



UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

## **Procedimiento**

Diligencia a acta de trabajos de fin de grado o máster

Secretaria General

PR-000093

## 1.- Datos generales del trámite

Sujeto a tasa o precio público	
Periodicidad	Sujeto a plazos
Título para el ciudadano	Diligencia a acta de trabajos de fin de grado o máster
Descripción para el ciudadano	Modificación de acta de asignatura de trabajo de fin de grado o máster por error en la introducción de datos, o como resultado de un proceso de reclamación.
Unidad organizativa responsable	Secretaría General
Unidad gestora del trámite	Decanatos de los Centros
Destinatario	<ul style="list-style-type: none"><li>● PDI</li></ul>

## 2.- Clasificación temática / Categorización

Materias	<ul style="list-style-type: none"><li>● Educación y formación</li></ul>
Clases de trámite	Procedimiento

## 3.- Datos de acceso

Requisitos de iniciación	- Ostentar la condición de secretario de tribunal evaluador de los trabajos de fin de grado o máster, o coordinador de la titulación. - En caso de apropiación del acta, ostentar uno de los siguientes cargos: secretario del centro, decano o similar (director de centro adscrito, decano comisario, etc.), secretario general.				
Nivel de tramitación electrónica	Nivel 4.2: Tramitación electrónica completa				
Canales de acceso al trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>● Electrónico</li></ul>				
Portal, sede o subsede	Aula Virtual				
Enlace web del trámite	<a href="https://aulavirtual.um.es">https://aulavirtual.um.es</a>				
Sistema de identificación	<ul style="list-style-type: none"><li>● Cuenta UM</li></ul>				
Sistema de firma	<ul style="list-style-type: none"><li>● Firma con cuenta UM</li><li>● Certificado electrónico</li></ul>				
Formularios	<table border="1"><thead><tr><th>Título</th><th>Enlace web</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aula Virtual</td><td><a href="https://aulavirtual.um.es">https://aulavirtual.um.es</a></td></tr></tbody></table>	Título	Enlace web	Aula Virtual	<a href="https://aulavirtual.um.es">https://aulavirtual.um.es</a>
Título	Enlace web				
Aula Virtual	<a href="https://aulavirtual.um.es">https://aulavirtual.um.es</a>				

## 4.- Descripción del trámite

Forma de inicio	Obligatorio telemático
Descripción	Cuando el acta de una asignatura está firmada y se produce algún acto administrativo que afecta a los alumnos del acta (inclusión/exclusión), se genera un documento de diligencia

administrativa, que se envía al portafirmas del secretario del centro al que pertenece el acta. Una vez firmada esta diligencia, se aplica al expediente del alumno correspondiente y se envía una comunicación al jefe de la secretaría del centro a la que pertenece el acta. Cuando la diligencia incluye a un alumno al acta lo hace con la calificación de "No Presentado" y se envía una comunicación al responsable del acta.

Por otro lado, a través del Aula Virtual, el responsable del acta del trabajo de fin de grado o máster o del correspondiente documento de calificaciones condicionadas (DCC), puedo modificarlos, si así lo estima, mediante una diligencia de modificación de notas, que anula la calificación enmendada y que se realiza mediante firma electrónica.

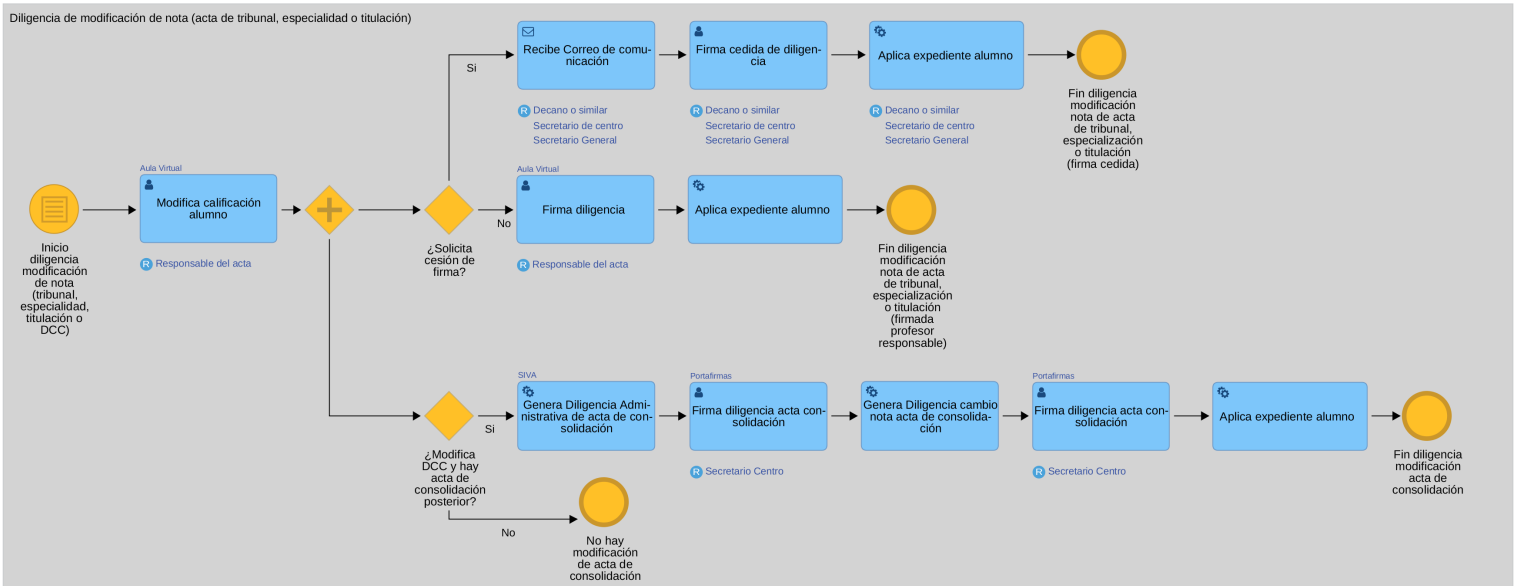
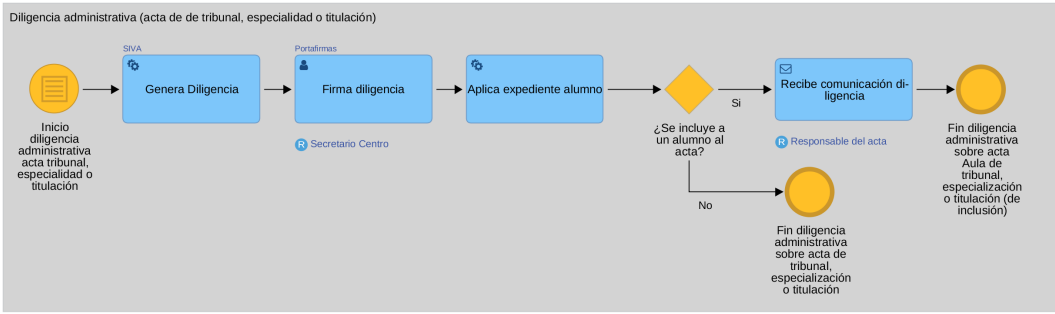
Cuando la diligencia es firmada, se aplican las modificaciones al acta y a los expedientes de los alumnos, además se genera una comunicación al jefe de secretaría del centro al que pertenece el acta.

Si la diligencia es sobre un DCC y la calificación correspondiente ya fue incluida en un acta de consolidación posterior, se generará además una diligencia de cambio de nota en ese acta de consolidación, que será firmada por el secretario del centro a través del Portafirmas de Documentos Electrónicos.

Sólo se podrá efectuar una diligencia en los siguientes casos:

- Por error en la introducción de los datos o como resultado de un proceso de revisión, debiendo firmar la diligencia quien haya firmado el acta o quien, por causa justificada, lo sustituya.
- Como resultado de un proceso de reclamación, o tratándose de una enmienda que a su vez enmienda a otra anterior, debiendo firmar la diligencia el secretario o secretaria del centro.

## 5.- Diagrama del trámite



## 6.- Regulación del procedimiento

<b>Órgano / unidad organizativa ante la que se inicia</b>	Secretario General
<b>Forma de iniciación</b>	● De interesado
<b>Responsable de resolución</b>	Decanos
<b>Plazo de resolución</b>	No tiene
<b>Efectos del silencio</b>	No tiene
<b>Notificación de final del trámite</b>	Publicación a efectos de notificación
<b>Fin vía administrativa</b>	Sí
<b>Recursos en vía administrativa</b>	No tiene
<b>Normativa</b>	<p><b>Rango:</b> Reglamento</p> <p><b>Número de disposición:</b></p> <p><b>Título:</b> Reglamento por el que se regulan los trabajos de fin de grado y de fin de máster en la Universidad de Murcia</p>

	<b>URL:</b>	<a href="https://sede.um.es/sede/normativa/reglamento-de-trabajos-fin-de-grado-y-fin-de-master-2016/pdf/116.pdf">https://sede.um.es/sede/normativa/reglamento-de-trabajos-fin-de-grado-y-fin-de-master-2016/pdf/116.pdf</a>
	<b>Rango:</b>	Resolución
	<b>Número de disposición:</b>	R-46/2019
	<b>Título:</b>	Resolución R-46/2019 por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir en relación con la presentación y defensa de los trabajos de fin de grado y de fin de máster cuando se den las circunstancias indicadas en el artículo 9.1 del reglamento por el que se regulan los TFG y TFM
	<b>URL:</b>	<a href="https://sede.um.es/sede/normativa/resolucion-del-rector-r-46-2016-sobre-procedimiento-a-seguir-para-presentacion-y-defensa-de-tfg-y-tfm/pdf/16019.pdf">https://sede.um.es/sede/normativa/resolucion-del-rector-r-46-2016-sobre-procedimiento-a-seguir-para-presentacion-y-defensa-de-tfg-y-tfm/pdf/16019.pdf</a>