

## INSTRUCCIÓN DA VICERREITORÍA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA E PROFESORADO 5/2019, DO 5 DE NOVEMBRO DE 2019, SOBRE O PROCEDIMENTO PARA CUBRIR AS ACTAS DAS ENSinanzas DE Grao E MASTER NA UNIVERSIDADE DE VIGO (complementaria da Instrución 3/2019, do 5 de agosto de 2019)

### 1. Obxecto e ámbito

Con data 5 de agosto de 2019, a Vicerreitoría de Ordenación Académica e Profesorado ditou unha instrución relativa ao procedemento para cubrir as actas das ensinanzas de grao e master na Universidade de Vigo. O novo procedemento de sinatura dixital habilitouse en setembro de 2019 como medida para reducir a escasa aceptación e uso por parte da comunidade universitaria dos sistemas de sinatura electrónica recoñecida (regulados na Lei de Sinatura Electrónica) xa que se trata dun sistema menos complexo, que se debe aplicar aos procedementos e ás actuacións en virtude do principio de proporcionalidade.

A implantación da sinatura electrónica iniciouse no ano 2009. Na actualidade soamente o profesorado de cinco centro asina de maneira electrónica a totalidade das actas. A media da universidade no ano 2019 é do 57 % (véxase o anexo). Co fin de mellorar estes datos, e para completar o procedemento establecido na antedita instrución, dítase a presente en base á disposición adicional primeira das *Normas de Xestión Académica para Titulacións de Grao Reguladas polo Real Decreto 1393/2007*, aprobadas no Consello de Goberno de 22 de xullo de 2009 e modificadas polo Consello de Goberno o 6 de xuño de 2014.

### 2. Profesorado responsable da autorización de sinatura de actas

O apartado 6 das *Normas de Xestión Académica para Titulacións de Grao Reguladas polo Real Decreto 1393/2007*, indica que “As actas serán asinadas polo profesorado responsable da materia que figura na guía docente”. Entenderase que o profesorado responsable é **o/a coordinador/a ou coordinadores/as**, que serán as únicas persoas que autorizarán a sinatura da acta.

No caso de tribunais de TFG/TFM a acta será asinada soamente polo/a presidente/a, e de ser o tribunal unipersoal polo/a titor/a.

Nos casos de baixa por enfermidade, perda da relación coa Universidade de Vigo, falecemento ou causa análoga posterior á avaliación e cualificación do alumnado da persoa responsable da sinatura da acta da materia, a dirección do departamento (ou decano/a ou director/a do centro, no caso de tribunais de TFG/TFM) cubrirá a acta; no caso de non poder, farase cargo a secretaria do centro. Nos centros adscritos, nestes casos, a dirección do centro, ou a persoa en que delegue, cubrirá a acta e, no caso de non poder, farase cargo o/a delegado/a da universidade no centro.



### 3. Novo procedemento de sinatura de actas

O *Regulamento da Sede Electrónica da Universidade de Vigo*, aprobado no Consello de Goberno de 29 de abril de 2019, establece no seu artigo 8 a posibilidade de utilizar o selo electrónico da Universidade de Vigo nos trámites administrativos que se realicen de forma automatizada. Ademais, na disposición transitoria segunda dese mesmo regulamento indícase que a Universidade de Vigo irá estendendo progresivamente o número de procedementos, trámites e actuacións que poidan solicitarse e tramitarse por procedementos electrónicos. En base a dita normativa, implántase o seguinte procedemento para a sinatura das actas:

- O profesorado cubrirá e pechará as actas como ata o de agora.
- Unha vez pechada a acta, **unicamente** os/as coordinadores/as da materia deberán confirmar que a acta é correcta. Esta confirmación realizarase mediante a verificación dun código enviado por SMS ao seu teléfono móbil.
- Unha vez confirmada a acta, será asinada dixitalmente de forma automatizada cun certificado de selo de entidade.

Se por algunha razón extraordinaria algún/a coordinador/a non pode utilizar o procedemento anterior para confirmar a acta, seguirá o seguinte procedemento alternativo:

- O profesorado cubrirá e pechará as actas como ata o de agora.
- Unha vez pechada a acta, **unicamente** o coordinador/a da materia deberá realizar as seguintes actuacións (estas levaranse a cabo con, polo menos, 24 horas de antelación sobre o peche das actas):
  - a) Enviaralle un correo electrónico ao director/a do seu departamento (ou decano/a ou director/a do centro, no caso de tribunais de TFG/TFM), con copia ao secretario/a do centro, polo que lle comunicará que a acta está pechada e pasa á situación de dispoñible para a sinatura electrónica de órgano. Indicará o seu nome completo, convocatoria, titulación, curso, código e nome da materia, número total do alumnado da materia e número de alumnado presentado, e o motivo da non posibilidade de formalizar a acta.
  - b) No caso de existir varios/as coordinadores/as, enviaralle un correo electrónico (pode ser o anterior con copia) ao resto de coordinadores/as e comunicarlle que a acta está pechada e pasa a situación de dispoñible para a sinatura electrónica de órgano. Indicará o seu nome completo, convocatoria, titulación, curso, código e nome da materia, número total de alumnado da materia e número de alumnado presentado, e o motivo da non posibilidade de formalizar a acta.

Non se admitirán actas mixtas entendidas como aquelas onde aparezan sinaturas manuais e sinaturas verificadas por SMS cando haxa máis dun/ha coordinador/a.
  - c) Presentarase presencialmente ante a unidade administrativa da área de grao ou de master do centro segundo corresponda para confirmar que a acta é correcta e pode asinarse. Para elo deberá indicar o seu nome completo, convocatoria, titulación, curso, código e nome da materia, número total de alumnado da materia e número de alumnado presentado, e o motivo da non posibilidade de formalizar a acta.



d) A secretaria do grao ou do master imprimirá a acta, que asinará manualmente o/a coordinador/a ou coordinadores/as.

- O persoal da unidade administrativa da área de grao ou de mestrado cambiará a asignación de sinatura do/a coordinador/a ou coordinadores/as ao secretario/a do centro.
- O/A secretario/a do centro confirmará a verificación mediante un código enviado por SMS ao seu teléfono móbil corporativo<sup>1</sup>.
- Unha vez que a secretaria confirme a acta, asinarase dixitalmente de forma automatizada cun certificado de selo de entidade.

Independentemente do procedemento seguido, non é necesario imprimir as actas asinadas electrónicamente, dado que non precisan ningún procesamento posterior, e estarán almacenadas de maneira electrónica.

En ningún caso poden superarse os límites temporais fixados para entregar as actas. Os prazos son de obrigado cumprimento para docentes, directores/as e decanos/as, dadas as consecuencias negativas que o seu incumprimento ten para o alumnado e para a xestión académica.

#### 4. No caso das dilixencias

No caso de ter que facer dilixencias a unha acta, seguirase utilizando o procedemento actual. Estase a traballar para integrar tamén as dilixencias no procedemento definido no apartado anterior. Cando dita integración estea dispoñible comunicarse ao profesorado.

Debe terse en conta que as dilixencias nas actas fanse polos seguintes motivos:

1. Modificación dunha cualificación polo/a profesor/a.
2. Exclusión por parte do persoal da área académica dun/ha alumno/a dunha acta por:
  - Recoñecemento da materia (validación)
  - Apto por compensación
  - Anulación da matrícula (caso moi extraordinario)

#### 5. Instrucións técnicas adicionais

A Dirección dos Servizos Informáticos da Universidade de Vigo fará chegar ao profesorado, e porá accesible na páxina Web da universidade, un manual no que se describirá en detalle os procedementos definidos nesta instrución.

#### 6. Resumo das vantaxes do novo procedemento de sinatura de actas

- Axilización da administración  
Conseguir que toda a universidade cubra e asine as actas de forma electrónica.

<sup>1</sup> Todos/as os/as secretarios/as de centros ou facultades disporán dun móbil corporativo facilitado desde os Servizos Centrais.



- Simplificación de procedementos
  - Menos sinaturas, co que se conseguirá que as actas se asinen máis rapidamente.
  - Evitar atrasos que prexudican gravemente o alumnado.
  - Evitar peches en falso (hai que volver abrir a acta dado que se pecha automaticamente, estea ou non asinada).
  - A sinatura levará o selo da universidade, non o individual.
  - Os/As secretarios/as dos centros propios e os/as delegados/as nos centros adscritos xa non terán que asinar todas as actas do centro en cada período de avaliación.
- Seguridade
  - Dobre canle de comunicación para a sinatura de actas (correo electrónico ou clave e SMS).
  - Non é necesario ter instalado no ordenador o certificado da FNMT.
  - Poderase realizar o procedemento desde calquera ordenador, incluídos os terminais móbiles, mediante conexión á secretaria virtual vía internet.



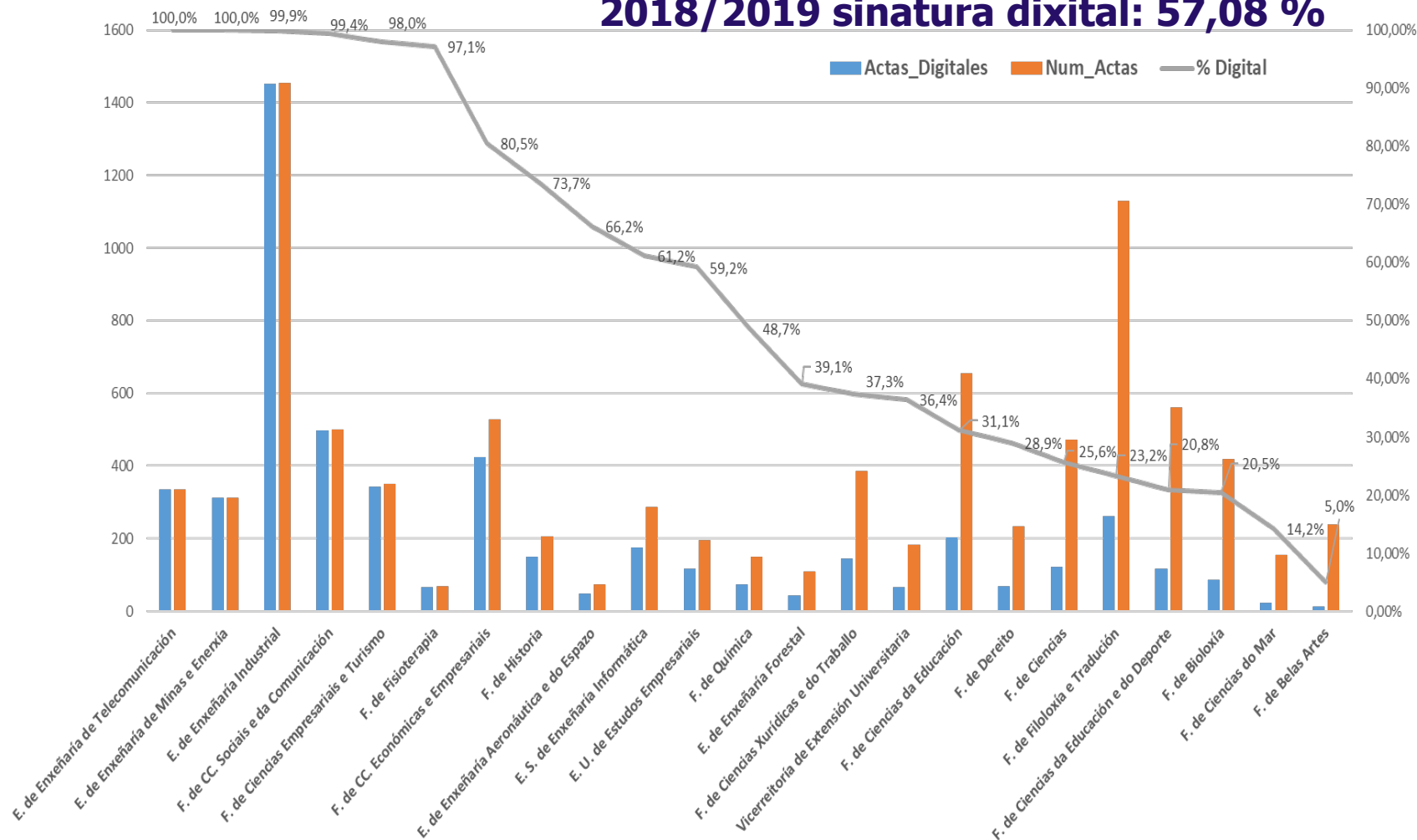
## Anexo. Implantación da sinatura electrónica no ano 2019

Total de actas: 9006 Sinatura dixital: 57,08 %

2018/2019		Actas dixitais	Núm. de actas	% Dixital	
Campus de Vigo		3293	5248	62,75 %	
Campus de Pontevedra		737	1481	49,76 %	
Campus de Ourense		1111	2277	48,79 %	
Atraso por campus	Actas atrasadas dixitais	Actas atrasadas manuais	Total de actas atrasadas	Total	% atrasadas
Campus de Vigo	720	495	1215	5248	23,15 %
Campus de Pontevedra	167	159	326	1481	22,01 %
Campus de Ourense	232	193	425	2277	18,66 %
<b>Total</b>	<b>1119</b>	<b>847</b>	<b>1966</b>	<b>9006</b>	<b>21,83 %</b>



## 2018/2019 sinatura dixital: 57,08 %



CSV : GEN-fabd-14db-3dc0-16a3-06f8-ec6b-bafb-01cc

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es>

FIRMANTE(1) : MANUEL RAMOS CABRER | FECHA : 05/11/2019 14:10

