

Informe

*grupo
de
trabajo*

gestión académica
de primer y
segundo ciclo

ÍNDICE

1.- ANTECEDENTES.

2.- EL GRUPO DE TRABAJO: COMPOSICIÓN, METODOLOGÍA Y OBJETIVOS.

3.- EL TRABAJO DEL GRUPO.

4.- CONSIDERACIONES FINALES.

ANEXOS:

1. Actas de las reuniones.
2. Propuesta de Regulación de matrícula para estudiantes visitantes.
3. Propuesta de Instrucciones para cumplimentar las actas de calificación.



1. ANTECEDENTES.

En febrero de 2003 la Gerencia elaboró su Plan Estratégico hasta el año 2004, con el que se pretendía contribuir a la modernización y mejora de la calidad de la gestión universitaria.

En abril del 2003 se creó el Comité de Calidad para la Gestión, formado por el Gerente, los tres Vicegerentes, un director de Servicio, un administrador, una Jefe de Sección y la Jefe de la Unidad de Racionalización, teniendo entre sus funciones, por un lado, divulgar el Plan Estratégico de Gerencia, y por otro, hacer el seguimiento de lo establecido.

Además, según dicho Plan, el Comité de Calidad para la Gestión era responsable de la creación de grupos de mejora que analizaran determinados procesos de gestión y que plantearan propuestas para adaptarlos a la nueva realidad universitaria, contando con la participación de la comunidad universitaria.

En el año 2003 se había prestado atención preferente a dos áreas de la gestión universitaria creándose dos grupos: el de "Ventanilla Universitaria Virtual", por un lado, y por otro, el de "Información Administrativa al PDI".

En el año 2004 se continuó con la formación de otros grupos de mejora, para los que se solicitó la colaboración del personal de la Universidad. Entre ellos, estaba el Grupo de Mejora de la Gestión Académica de 1º y 2º Ciclo.

2. EL GRUPO DE MEJORA: COMPOSICIÓN, METODOLOGÍA Y OBJETIVOS.

Teniendo como premisa los objetivos anteriormente mencionados, se constituyó, con fecha 22 de septiembre de 2004, el Grupo de Mejora de Gestión Académica de Primer y Segundo Ciclo.

La Unidad de Racionalización participó también en esta primera reunión y su responsable, Celia Cañadas, puso a disposición del grupo a toda la Unidad.

Sus componentes se seleccionaron entre voluntarios que habían solicitado previamente su participación, a instancias de la Gerencia. El perfil era el de personas relacionadas con la gestión académica de primer y segundo ciclo y administradores de Centro. Fueron seleccionados los siguientes:

- Crespo, M^a. Jesús. Jefe Servicio de Estudiantes
- Ezquerro, M^a. José. Jefe Sección 1º y 2º ciclo
- García Domínguez, Mercedes. Administradora E.U. Politécnica Huesca



- Luengo Gascón, M^a. Isabel. Vicegerente Asuntos Académicos
- Munárriz Bermudo, Eduardo. Administrador Facultad Veterinaria
- Ortigosa Lahuerta, Pilar. Administradora de la F. Filosofía y Letras
- Pastor González, Eva. Jefe Sección Relaciones Internacionales
- Pérez Álvarez, Elena. Unidad de Racionalización
- Quílez Camín, José Manuel. Jefe Negociado Secretaría F. CC. Económicas
- Ramírez Alesón, Marisa. Directora Área de Ordenación Docente
- Sánchez Lasmarías, M^a Luisa. Administradora de la F. Ciencias

El día de la constitución del grupo, el Gerente comunicó el objetivo que se proponía desde el Comité de Calidad para la Gestión de la Universidad de Zaragoza: *"Clarificar procedimientos académicos de primer y segundo ciclo en su adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior. Estudio de la necesidad y contenido de las guías de centros. Otros temas relacionados con los anteriores"*

En esa primera reunión, se nombraron como coordinadora y secretaria a M. Jesús Crespo Pérez y a Elena Pérez Álvarez respectivamente. Asimismo, el grupo se planteó como metodología de trabajo la celebración de reuniones semanales de dos horas de duración, complementadas con la apertura de un espacio web donde pudiera compartirse la documentación que, fruto de reflexiones individuales realizadas tras las distintas reuniones, se fuera generando. Finalmente el espacio web no pudo utilizarse debido a dificultades con los privilegios de acceso. No obstante, en las reuniones se pudo contar con un ordenador portátil y un cañón de vídeo que facilitaba la toma de decisiones.

Asimismo, se acordó ajustarse a un ritmo de trabajo que no superara mucho más de los tres meses. Se han celebrado un total de catorce sesiones de trabajo, de las que se han levantado las correspondientes actas, de acuerdo con el siguiente calendario:

Septiembre: días 22 y 30
Octubre: días 7, 15, 21 y 28
Noviembre: días 4, 11 y 18
Diciembre: días 2, 9 y 21
Enero: días 13 y 26

El Grupo ha celebrado todas las reuniones en el día previsto inicialmente, con la suficiente asistencia de sus miembros para seguir avanzando con los temas previstos.

Se han producido algunas bajas, unas motivadas por cuestiones personales y otras por motivos profesionales. Una de ellas fue la de la responsable de grupo, María Jesús Crespo, con motivo de su nombramiento como Vicegerente de Asuntos Administrativos,. Desde entonces le sustituye en las funciones María Mercedes García Domínguez.



3. EL TRABAJO DEL GRUPO

Teniendo en cuenta que el objetivo inicial planteado por la Gerencia era excesivamente amplio, se acordó que sería más operativo materializarlo en propuestas más concretas, intentando respetar en la mayor medida el contenido del objetivo inicial.

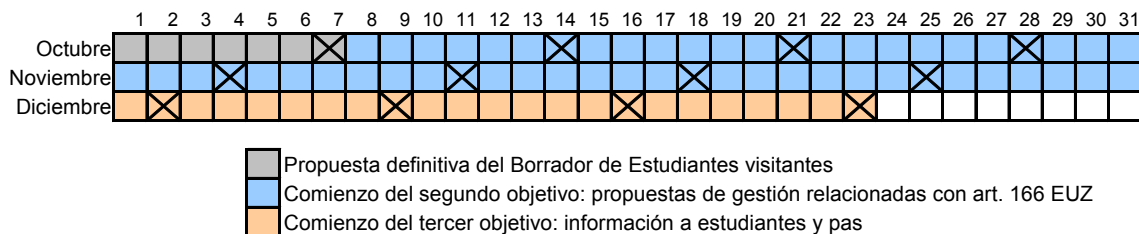
Las propuestas, que se priorizaron mediante consenso, fueron las siguientes:

1. Elaborar una propuesta de normativa para estudiantes visitantes.
2. Propuestas de gestión relacionadas con la regulación del reglamento de las Normas de Evaluación en temas referidos a convocatorias, exámenes, actas, calificaciones y temas relacionados con el art. 166 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza.
3. Información académica facilitada a los estudiantes y a los profesores (guías, web, folletos, etc.).

A su vez, se planificó su cumplimiento de acuerdo con el siguiente calendario:

Reuniones del Grupo de Mejora de Gestión Académica 1 y 2 ciclo

Todos los jueves, en la Sala de prensa, de 13 a 15 horas



A finales del mes de octubre se aprobó el borrador definitivo de la Propuesta de regulación de la matrícula para estudiantes visitantes y se remitió al Sr. Gerente para su traslado el Equipo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza.

En esa misma fecha (28 de octubre de 2004) se comenzó a trabajar con la segunda propuesta y se acordó elaborar un borrador que recogiera las Instrucciones para la cumplimentación de las actas de calificación.

En la reunión celebrada el día 26 de enero de 2005 se aprobó el borrador de estas Instrucciones, se acordó remitir el documento al Sr. Gerente para que lo elevara a la Secretaría General con el fin de que elaborara el documento definitivo de Instrucciones dirigidas al Personal Docente e Investigador y a las Secretarías de los Centros.

En dicha reunión, el grupo acordó disolverse considerando previamente los siguientes argumentos:

- 1) Se había dado cumplimiento al primer y segundo objetivo, si bien este último, debido al planteamiento tan general todavía podría dotarse de más contenidos.



- 2) Se había trabajado por un período de tiempo suficiente que coincidía, en general, con el calendario previsto inicialmente.
- 3) No parecía oportuno continuar trabajando y provocar que empezara a generarse cierto cansancio que dificultara la aportación de nuevas ideas.
- 4) El tercer objetivo por el grupo quedaba todavía pendiente de estudio, pero, dado que se trataba de un objetivo bastante amplio, se sugirió proponer que fuera un nuevo grupo quien abordara su estudio.

4. CONSIDERACIONES FINALES

Debido a la publicación y entrada en vigor del Real Decreto 56/2005, por el que se regulan los estudios de Posgrado, el grupo ha considerado oportuno no incluir en las instrucciones para cumplimentar las actas, el apartado previsto sobre las "Actas de Tercer Ciclo", puesto que dicho Real Decreto no hace referencia al contenido de los cursos de doctorado, cuyo desarrollo deja a las universidades, y no se sabe si continuará el tratamiento vigente hasta la fecha o se introducirá alguna novedad. Cuando la normativa se desarrolle por la Universidad de Zaragoza, se podrían ampliar las instrucciones incluyendo las actas de calificación de los estudios conducentes a la obtención del título de Doctor.

Sólo queda añadir que el Grupo se siente satisfecho del trabajo realizado y considera que es un buen momento para disolverse. Agradece las facilidades que la Universidad ha puesto a su disposición y espera que el Equipo de Gobierno pueda utilizar los documentos elaborados para mejorar los procesos universitarios.

Zaragoza, enero de 2005

INFORME
Informe

anexos

*grupo de trabajo de
gestión académica
de primer y
segundo ciclo*

INFORME

Informe

anexo 1

*actas de las
reuniones*

*propuesta de regulación del
programa de estudiantes visitantes
de la universidad de zaragoza*



PROPUESTA DE REGULACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIANTES VISITANTES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El R.D 1742/2003, de 19 de diciembre, establece la normativa básica para el acceso a los estudios universitarios de carácter oficial. Dicha norma, al igual que el RD 69/2000, de 21 de enero, al que deroga pero que se aplica hasta el curso 2006/07, regula el acceso a la Universidad y se refiere concretamente a las plazas de ingreso en estudios universitarios “oficiales”. Quedaría por tanto sin regular la posibilidad de realizar estudios en la Universidad sin reconocimiento oficial, situación que, por otro lado, históricamente se ha venido recogiendo en otras normativas

Se viene detectando un incremento del interés por cursar algunas asignaturas de planes de estudios reglados desde diferentes colectivos sociales y por razones diferentes a la obtención de un título oficial. Algunas Universidades españolas han atendido esta demanda regulando las condiciones de acceso de estos estudiantes y permitiendo la matrícula sin efectos académicos con los matices precisos en función de las peculiaridades de cada institución

Teniendo en cuenta que uno de los fines de la Universidad de Zaragoza es el fomento y la difusión de la cultura, mediante el estímulo de la actividad intelectual en todos los ámbitos de la sociedad, es necesario establecer un mecanismo que atienda las demandas sociales en esta materia. Esta normativa, por tanto, tiene por objeto regular la situación de aquellos estudiantes que deseen ampliar conocimientos cursando alguna asignatura en la Universidad sin que los estudios que realicen tengan como finalidad la obtención de un título oficial, teniendo en cuenta

que la admisión mediante esta modalidad estará supeditada por la demanda de los estudios universitarios de carácter oficial.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Definición

Tendrán la consideración de estudiantes visitantes en la Universidad de Zaragoza quienes sean admitidos para cursar estudios parciales, sin efectos académicos, en las enseñanzas que se determinen por la propia Universidad y no hayan accedido por los procedimientos oficiales previstos.

Los estudios realizados mediante este procedimiento no tendrán carácter oficial ni darán derecho a la obtención de un título universitario.

Art.2. Ámbito de aplicación

1. Esta normativa tiene por objeto regular el régimen de los estudiantes visitantes de la Universidad de Zaragoza-
2. En la Universidad de Zaragoza los estudiantes visitantes podrán matricularse en asignaturas pertenecientes a planes de estudios de titulaciones oficiales de primer y segundo ciclo, así como en asignaturas o actividades de formación ofrecidas por los departamentos como de libre elección y aprobadas anualmente por la Universidad.



PROPUESTA DE REGULACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIANTES VISITANTES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

II. REQUISITOS, LÍMITES, Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Art. 3. Requisitos

Podrán participar en el Programa de estudiantes visitantes:

1. Los españoles que cumplan los requisitos legales de acceso a la Universidad.
2. Los extranjeros que tengan una titulación universitaria o justifiquen haber estado matriculados en una Universidad, siempre que tengan un adecuado conocimiento del idioma castellano y acrediten su residencia legal en España.

Art. 4. Oferta de asignaturas y límites de admisión

1. La oferta de asignaturas será aprobada por los centros a propuesta de los departamentos, en función de las disponibilidades materiales y de personal, indicando:
 - ✓ Las plazas que se ofrecen en las asignaturas de cada uno de los planes de estudios que se imparten en el Centro motivando suficientemente los casos en los que no se oferte ninguna.
 - ✓ Si existen requisitos específicos para la admisión, como la acreditación de un nivel académico determinado o la existencia de incompatibilidades, entre otros.
2. Los centros podrán ofertar módulos específicos de asignaturas, de acuerdo con necesidades concretas.
3. En ningún caso se admitirán estudiantes

visitantes en las asignaturas que tengan establecido límite de plazas para estudiantes oficiales.

La oferta de asignaturas no será motivo para justificar un incremento de profesorado ni para continuar impartiendo una asignatura optativa cuando no se alcance el número mínimo de estudiantes establecido por la Universidad.

Art. 5. Periodos de preinscripción y matrícula

La preinscripción y matrícula se realizará, con carácter general para todos los centros, en las siguientes fechas:

- ✓ Preinscripción: del 15 de junio al 15 de julio para las asignaturas anuales y del primer cuatrimestre y en el mes de diciembre para las asignaturas del segundo cuatrimestre.
- ✓ Matrícula: del 1 al 15 de septiembre para las asignaturas anuales y del primer cuatrimestre y del 15 al 30 de enero para las del segundo cuatrimestre.

La adjudicación de las plazas ofertadas se realizará atendiendo al orden de presentación de solicitudes de preinscripción.

Art. 6. Solicitudes

Los encargados de la tramitación y aceptación de las solicitudes serán los centros que impartan las asignaturas ofertadas de sus propios planes de estudios o las asignaturas departamentales cuya gestión tienen asignada.

Los estudiantes visitantes deberán dirigirse al centro correspondiente y acreditar de forma documental los requisitos del artículo 3.

Si las asignaturas se impartieran en varios Centros, deberán presentar solicitud en cada uno de ellos.



PROPUESTA DE REGULACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIANTES VISITANTES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Art. 7. Precios de matrícula

1. Los precios de matrícula y las tarifas administrativas a abonar por los estudiantes visitantes serán aprobados por el Consejo Social.
2. La normativa sobre el fondo social de la Universidad de Zaragoza no será de aplicación a la matrícula de estudiantes visitantes.
3. La anulación de matrícula no dará derecho a la devolución de los importes abonados, salvo por causa imputable a la propia Universidad.

Art. 8. Docencia

El derecho a docencia será exclusivamente para el curso académico en el que los estudiantes visitantes se matriculen, no generando ningún derecho para cursos sucesivos.

Art. 9. Derechos y obligaciones

Los estudiantes visitantes tendrán los derechos y obligaciones reconocidos a los estudiantes en los artículos 158 y 159 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, excepto los que se deriven de su específica condición de visitantes y los que hacen referencia a participación en órganos Colegiados.

Art. 10. Seguro de Asistencia sanitaria

Los estudiantes visitantes no estarán incluidos dentro del ámbito de aplicación del seguro escolar. Por ello, deberán justificar que tienen derecho a asistencia sanitaria por la Seguridad Social o contar con un seguro de accidentes que cubra el periodo en el que realicen los estudios, circunstancia que deberán acreditar en el momento de formalizar la matrícula.

Art. 11. Certificaciones

Se entregará a los estudiantes visitantes un certificado de seguimiento de las asignaturas, según los modelos de los Anexos I y II, que será expedido por el Centro correspondiente, en modelo normalizado, en el que constarán los siguientes datos:

- a) Número de créditos de la asignatura.
- b) Plan de estudios o, en su caso, departamento, al que pertenece.
- c) Fecha de publicación del plan de estudios en el B.O.E. o de aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, en el caso de asignaturas departamentales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los estudiantes universitarios que cursan estudios en la Universidad de Zaragoza como consecuencia de un programa de movilidad podrán acogerse a esta normativa a efectos de cursar asignaturas que no estén contempladas en sus respectivos contratos de estudios. En todo caso tendrá aplicación preferente lo dispuesto en los convenios que pudieran existir entre la universidad emisora y la Universidad de Zaragoza o los contratos de estudios individuales de cada estudiante.



PROPUESTA DE REGULACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIANTES VISITANTES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Durante el curso 2004/05 únicamente se realizará un periodo de preinscripción y matrícula para las asignaturas del segundo cuatrimestre.

DISPOSICIONES FINALES

1. La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza.
2. Corresponderá al Rectorado la interpretación y resolución de cuantas cuestiones de carácter general se planteen en la aplicación de esta normativa.



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
CENTRO XXX

Sello del
Centro

(opcional)

[NOMBRE Y APELLIDOS], Secretario de [Nombre del Centro] de la Universidad de Zaragoza,

CERTIFICA

Que [NOMBRE Y APELLIDOS del estudiante],
según consta en la documentación obrante en esta Secretaría, ha participado en el Programa de Estudiantes visitantes durante el curso académico [200x/0x], realizando un seguimiento adecuado de la asignatura o asignaturas siguientes:

(1)	Asignatura	Créditos (*)			Plan estudios	Fecha B.O.E. (**)
		T	Pr	Tot		

(2)	Asignatura Departamental	Créditos (*)			Fecha aprobación	Departamento responsable
		T	Pr	Tot		

Y para que conste, expido el presente certificado en Zaragoza a [fecha].

ℓº Bº
EL DECANO / DIRECTOR,

Fdo.: [Nombre y Apellidos]

(*) [T: créditos de teoría / Pr: créditos prácticos / Tot: créditos totales]

(**) [B.O.E.: Publicación en el Boletín Oficial del Estado]



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
CENTRO XXX

Sello del
Centro
(opcional)

[NOMBRE Y APELLIDOS], Secretario de [Nombre del Centro] de la Universidad de Zaragoza,

CERTIFICA

Que [NOMBRE Y APELLIDOS del estudiante], según consta en la documentación obrante en esta Secretaría, ha participado en el Programa de Estudiantes visitantes durante el curso académico [200x/0x], realizando un seguimiento adecuado del Módulo [módulo], aprobado por la Junta de [Facultad / Centro / Escuela], de fecha [fecha].

Asignatura	Créditos (*)			Departamento
	T	Pr	Tot	

Y para que conste, expido el presente certificado en Zaragoza a [fecha].

ℓº Bº
EL DECANO / DIRECTOR,

Fdo.: [Nombre y Apellidos]

(*) [T: créditos de teoría / Pr: créditos prácticos / Tot: créditos totales]

*instrucciones para cumplimentar las
actas de calificación de estudios conducentes
a la obtención de los títulos
de grado y de máster*



Universidad de Zaragoza

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS ACTAS DE CALIFICACIÓN DE ESTUDIOS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE LOS TÍTULOS DE GRADO Y DE MASTER

CRITERIOS GENERALES

1. El acta es el documento de carácter oficial que refleja las calificaciones obtenidas por los estudiantes.
2. Las actas deberán ir firmadas por el/los profesor/es responsables de la docencia según el Plan de Ordenación Docente (POD) aprobado anualmente. Sólo podrán firmar actas los profesores que tengan reconocida plena capacidad docente. En casos de ausencia legal del profesor responsable del grupo, el Departamento determinará el nuevo responsable de la firma.
3. Al comienzo de cada curso académico, y en todo caso antes de generar las listas definitivas de estudiantes de la primera convocatoria del año, los Departamentos actualizarán o verificarán el POD, comunicando a las Secretarías de los Centros cualquier variación respecto al POD elaborado en la segunda fase con el fin de que la correspondencia entre asignatura, grupo y profesor sea la correcta.
4. El modelo de acta se generará por la Secretaría del Centro a través de la aplicación informática utilizada por la Universidad de Zaragoza. Se extenderá en documento único y se pondrá a disposición del/de los profesor/es responsables de su cumplimentación a través del Departamento o del Centro, en la fecha que se establezca en el calendario académico de cada curso.
5. Cuando haya varios responsables por grupo, se pondrá a disposición del responsable que aparezca en primer lugar.
6. Se establecen dos sistemas para cumplimentar las calificaciones:
 - a. Sistema documental o manual
 - b. Sistema informático (en estudio)
7. Las calificaciones de los estudiantes sólo se consignarán en el acta de forma cuantitativa, dentro de la escala 0-10 y con expresión de un decimal.
8. Los estudiantes sin calificación figurarán en el acta con la indicación '-----' o 'NP'.
9. Según lo establecido en el art. 5.6 del RD 1125/2003 *"La mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor."*
10. Con carácter general, la distribución de matrículas de honor se realizará por grupos de teoría, tomando como base para su cálculo el número de matriculados en la asignatura y se hará constar después de la calificación numérica con la indicación 'M.H.' o 'Matrícula de Honor'.
11. De acuerdo con la normativa vigente, los estudiantes podrán revisar sus calificaciones en los siete días lectivos tras su exposición pública. Si la exposición se realiza a través de los tablones de anuncios del Centro, solo se publicará el NIP y la calificación, con el fin de proteger los datos de



Universidad de Zaragoza

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS ACTAS DE CALIFICACIÓN DE ESTUDIOS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE LOS TÍTULOS DE GRADO Y DE MASTER

carácter personal del estudiante. Cuando las calificaciones estén disponibles vía web, los estudiantes podrán consultarlas utilizando sus claves administrativas de acceso.

12. El responsable de cumplimentar el acta deberá consignar la fecha del día, además de comprobar que no contiene huecos, tachaduras o enmiendas.
13. Si el acta consta de más de una página deberá firmarse cada una de ellas, preferentemente en el margen derecho, al objeto de facilitar la encuadernación y teniendo en cuenta el contenido del punto 2 de esta instrucción.
14. Las actas deberán ser entregadas en la Secretaría del Centro responsable del plan de estudios dentro de los plazos establecidos en el calendario académico, donde se comprobará que las correcciones están debidamente diligenciadas. En este momento las actas se consideran documentos definitivos y no se admitirán modificaciones.

Las diligencias se realizarán a pie de página o al dorso, expresando de puño y letra del profesor firmante, el nombre del alumno, su número de orden en el documento, la calificación modificada y la fecha de la rectificación. Se señalará la existencia de una corrección al acta mediante una llamada numerada, que se corresponderá con la diligencia. (Anexo 1).

15. Cualquier retraso en la entrega de actas será puesto en conocimiento del Departamento que tenga asignada la docencia, que tomara las medidas oportunas y velará por el cumplimiento de los plazos.
16. El Secretario/a del Centro fechará y firmará al final de cada acta una diligencia para hacer constar que ha sido expedida de acuerdo con todas las previsiones legales.
17. Excepcionalmente, si se advierte un error de hecho, la corrección se cumplimentará mediante diligencia firmada por el profesor o profesores, que será refrendada con la firma del secretario del Centro (Anexo 2).
18. Al finalizar cada curso académico, la Secretaría del Centro se responsabilizará de la encuadernación de los originales del acta, de forma que sus hojas no puedan ser sustituidas sin ocasionar deterioro. Se seguirán, al menos, los siguientes criterios de ordenación: 1º) año académico, 2º) plan de estudios, 3º) asignatura y 4º) convocatoria. Los libros así formados serán foliados y sellados, y se indicará, en la primera página, el número de hojas de que constan mediante diligencia firmada por el Secretario del Centro.
19. Cada Centro establecerá las medidas de seguridad necesarias para la custodia de las actas, que será responsabilidad del Secretario del Centro.



Universidad de Zaragoza

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS ACTAS DE CALIFICACIÓN DE ESTUDIOS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE LOS TÍTULOS DE GRADO Y DE MASTER

ACTAS DE 5ª Y 6ª CONVOCATORIA

1. La Junta de Centro determinará cada año los miembros de los Tribunales de las convocatorias 5ª y 6ª en cada asignatura.
2. Los Tribunales estarán constituidos por tres profesores permanentes.
3. La Secretaría del Centro remitirá al Presidente del Tribunal las actas para su cumplimentación.
4. Una vez firmadas por todos los miembros del Tribunal, se entregará en la Secretaría del Centro.

ACTAS DE PROGRAMAS MOVILIDAD

1. Las actas de movilidad se generan igual que las del resto de asignaturas en el colectivo que corresponda (Erasmus, SICUE, etc.).
2. Una vez conocidas las calificaciones de la Universidad de destino, las actas se remiten al responsable de los programas de movilidad en el Centro, que se responsabilizará de su cumplimentación y firma.
3. Las actas de los programas de movilidad deberán firmarse por los firmantes del Contrato de estudios y, finalmente, por el Secretario del Centro.
4. Estas actas se archivarán con el resto, siguiendo los mismos criterios.

ACTAS DE PROYECTOS FIN DE CARRERA

1. Los proyectos fin de carrera se tramitarán de acuerdo con la normativa propia de cada Centro.
2. Los proyectos fin de carrera se calificarán como una asignatura más del plan de estudios y la calificación se hará constar en un acta por cada proyecto, firmada por el Tribunal que lo ha juzgado.
3. Las actas serán archivadas y custodiadas según los criterios establecidos en estas instrucciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Esta normativa será de aplicación para cumplimentar las actas de calificación de los actuales estudios conducentes a la obtención de títulos oficiales de primer y segundo ciclo.



Universidad de Zaragoza

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS ACTAS
DE CALIFICACIÓN DE ESTUDIOS CONDUCENTES A LA
OBTENCIÓN DE LOS TÍTULOS
DE GRADO Y DE MASTER

ANEXO 1

Diligencia para hacer constar que D/Dña
..... con N.I.P.,
número de orden .., que figura en el Acta de esta asignatura con la
calificación de, debe figurar con la calificación
de

Localidad, a de de

EL PROFESOR/ ES

ANEXO 2

Diligencia para hacer constar que D/Dña
..... con N.I.P.,
número de orden .., que figura en el Acta de esta asignatura con la
calificación de, debe figurar con la calificación
de

Localidad, a de de

Vº Bº

EL SECRETARIO DEL CENTRO

EL PROFESOR/ ES