



RESOLUCION do 5 de xullo de 1993 do Rectorado da Universidade, pola que se aproban as NORMAS sobre recepción, custodia e rectificación das Actas de exame.

A Xunta de Goberno da Universidade de Santiago de Compostela acordou, na súa sesión do 18 de xuño de 1993, aproba-las NORMAS DE XESTION ACADÉMICA, que afectan ó réxime dos alumnos que realizan estudos oficiais.

No parágrafo "VIII. ACTAS DE EXAME" das devanditas normas regúlase o referente á forma da súa confección, sinatura, entrega, conservación e custodia das mesmas.

O punto 3.4 das na ditas Normas dispón que "As actas de exame deberán ser entregadas na Secretaría do Centro, de acordo co procedemento que se estableza".

Cómpre, na que logo, dicta-la resolución rectoral habilitante para desenvolve-las devanditas Normas de Xestión Académica, referidas ás seguintes actuacións en materia de Actas de exame.

- a) Recepción das Actas de exame.
- b) Depósito e custodia das Actas nas Oficinas de Xestión Académica.
- c) Procedemento de rectificación das Actas por erro material.

Na súa virtude, por proposta do Secretario Xeral da Universidade,

ESTE RECTORADO resolve:

Aproba-las "NORMAS SOBRE RECEPCION, CUSTODIA E RECTIFICACION DAS ACTAS DE EXAME", que se inseren a continuación:

1. RECEPCION DAS ACTAS DE EXAME

10.- Entrega das actas nos Centros.

1. Os profesores encargados de impartir-la docencia entregarán as Actas, da materia correspondente, na Secretaría do Centro que organiza a respectiva da titulación.

2. A entrega das actas farásese de xeito improrrogable antes de que rematen os dez días, seguintes á data posterior que figure na convocatoria oficial de exames do Centro.

3. Da entrega das actas tomarase constancia nun libro especial, que levará o Secretario do Centro, quen comprobará se aquelas reúnen os requisitos formais e materiais, e a sinatura correspondente ó profesor ou profesores responsables.

4. O Profesor asinante das actas asinará a entrega das mesmas, que se efectuará por original duplicado, un dos cales será custodiado polo Secretario do Centro con exclusivos fins de seguridade.

5. En ningún caso, salvo orde expresa do Secretario Xeral poderanse realizar actos de certificación sobre o contido das mesmas.

20.- Recepción das Actas na Unidade de Xestión.

1. O Secretario do Centro receptor remitirá as actas á Unidade de Xestión Académica correspondente, mediante escrito dirixido ó Secretario Xeral da Universidade, dentro dos tres días seguintes a súa entrega.

2. O Xefe da Unidade de Xestión Académica acusará a recepción dos referidos documentos, en nome do Secretario Xeral.

II. DEPOSITO E CUSTODIA DAS ACTAS DE EXAME

30. Depósito das Actas.

1. As actas recibidas nas Unidades de Xestión Académica serán depositadas no local habilitado para este efecto nas oficinas citadas.

2. Os locais nos que se depositen as actas, reunirán os requisitos de garantía que impidan o acceso ós mesmos ó persoal non autorizado para a consulta dos ditos documentos.

40. Custodia das Actas.

1. Corresponde ó Secretario Xeral da Universidade a custodia das actas de cualificación do exame. No exercicio desta función estatutaria será auxiliado polo Secretario Xeral Adxunto

2.- A responsabilidade da custodia das actas encomendada ó Xefe da Oficina de Xestión Académica supón:

- a) Á conservación dos exemplares en correctas condicións.
- b) Á salvagarda do contido orixinal, sen que poda existir indicio algún de intentos de modificación do mesmo, á excepción dos legalmente autorizados.
- c) Á encadernación adecuada das actas, seguindo os índices de fácil localización, por materias e ano académico.
- d) En cada libro de actas extenderá dilixencia o Secretario Xeral, comprensiva dos ditos documentos.

3. A supervisión das actas como función propia da Secretaría Xeral terá por obxecto comprobar que o Xefe da Unidade de Xestión Académica cumpre estritamente coa obriga de responsabilidade encomendada no depósito e custodia.

III. PROCEDIMENTO DE RECTIFICACION DAS ACTAS DE EXAME POR ERRO MATERIAL

5º.- Iniciación.

1. O procedemento para a rectificación das actas de exame por erro material iniciarase de oficio, por moción razoada do profesor asinante da acta, ou a solicitude do mesmo interesado.

2. As solicitudes dos interesados ou os escritos dos profesores responsables poderán presentarse a partires do día seguinte á finalización do prazo da entrega das actas no Centro. Procederase a presentar no Rexistro Xeral da Universidade ou nos Rexistros das Unidades de Xestión ou do Centro onde cursa os seus estudos o alumno.

6º.- Instrucción.

1. Corresponde ó Xefe da Unidade de Xestión Académica, realizar cantas actuacións se estimen necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación de datos en virtude dos cales o Rectorado debe dicta-las correspondentes resolucións, realizándose en todo caso as seguintes actuacións:

a) A solicitude de informe ó Profesor ou profesores da materia cando se formule a rectificación polo alumno interesado.

b) Declaración do alumno cando se promova a rectificación por parte do profesor.

2. Unha vez avaliada a solicitude do alumno e, no seu caso, a acción rascada do profesor asinante da acta, antes de dictar resolución, deberáse de manifesto a actuación ó alumno interesado no prazo de dez días, para que poida efectuar alegacións e presenta-los documentos e xustificacións que estime pertinentes.

3. No caso de que o profesor da materia non emita o seu informe no prazo de dez días, sen causa xustificada, entenderase que é favorable á rectificación, e se continuará o procedemento, facéndose constar esta circunstancia polo Xefe da Unidade.

4. Finalizada na Unidade de Xestión Académica a instrucción do procedemento, remitirase o expediente completo á Secretaría Xeral da Universidade.

7º. Resolución.

1. Delégase no Secretario Xeral da Universidade o asinamento da resolución motivada que se dicte, autorizando ou denegando a rectificación da acta que se solicita, que deberá efectuarse dentro do prazo de trinta días, a partir da entrada da solicitude do alumno en calquera dos Registros xa citados.

2. A resolución que autorice a rectificación da acta deberá determinar, en todo caso, o seguinte:

a) A cualificación que deberá constar na acta, en substitución da anterior.

b) A constancia certifical complementaria.

c) A referencia na acta rectificada á nova certificación complementaria.

8º. Certificación de acto presunto.

1.- No caso de que, transcrrido o prazo de trinta días, non se dictara resolución expresa, o interesado poderá en calquera momento solicitar do rectorado a emisión da certificación que acredite o acto presunto.

2. A certificación deberá emitirse no prazo e cos requisitos establecidos no artigo 44 da Lei 30/92, do 26 e novembro.

92. RESOLUCIÓN.

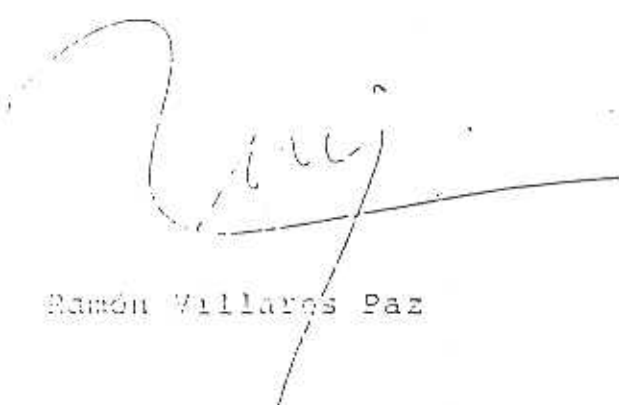
A resolución do Rectorado da Universidade de Santiago, asinada por delegación polo Secretario Xeral, pon fin á vía administrativa. Contra a mesma poderase interpor recurso contencioso-administrativo, sen prexuízo dos recursos administrativos que procedan.

DISPOSICIÓN VERRADEIRA

As presentes Normas serán de aplicación a partir da data de saída do Decano Xeral da Universidade.

Santiago de Compostela, 5 de xullo de 1993.

R. FUSTON,



Ramón Villares Paz

Ilmo. Sr. Secretario Xeral da Universidade