

 SPAIN Business School	PROCEDIMIENTO DE ACTAS ACADÉMICAS VER. 02 -PO-5- [oct 2023]	PAG. 1
---	--	-----------

OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es regular un procedimiento de gestión de actas académicas electrónico, con el objetivo, por un lado, de simplificar y optimizar los trámites, con la incorporación de la firma electrónica reconocida y la custodia y conservación de las actas académicas electrónicas, y por otro, de contribuir al ahorro y sostenibilidad del medio ambiente.

La firma electrónica tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Además de garantizar la correcta cumplimentación de creación y cierre de las actas académicas por parte del profesorado de Spain Business School.

INDICADORES

Los indicadores de calidad quedarán recogidos en:

- Tiempo desde emisión a firma (5 días hábiles máximo)

RESPONSABLE

El órgano responsable de la gestión de las actas académicas será Jefatura de Estudios de Spain Business School junto con el profesor de cada asignatura o director del programa para el acta final de este.

LIMITES DE TIEMPO

El proceso de apertura y cierre de un acta académica, finalizará al cierre del curso académico, salvo en aquellos casos que sean motivados por un cambio de edición o por solicitudes posteriores a la finalización de la docencia.

Una vez se procede al cierre del acta académica, tanto el profesor como el jefe de estudios y director del máster proceden a firmarla, constituyendo esta acción el cierre definitivo de la misma.

Se establecen los siguientes parámetros de calidad:

- Tiempo máximo de firma de acta: 5 días

REGISTROS

Cerradas todas las convocatorias de un curso, las actas se integrarán en un documento que es la prueba documental. El acceso a dicho libro o documento será reservado y custodiado por Secretaria Central

	PROCEDIMIENTO DE ACTAS ACADÉMICAS VER. 02 -PO-5- [oct 2023]	PAG. 2
---	--	-----------

FASES Y TOMA DE DECISIONES

1) Proceso de generación de actas

Los soportes electrónicos de las actas de evaluación de las diferentes enseñanzas deberán estar generadas el día de inicio del periodo de exámenes de cada convocatoria, con la información contenida en las bases de datos de la docencia a la que pertenece esa acta.

Dichos datos son los siguientes: curso académico, estudios, código y nombre de la asignatura, número de documento de identidad, nombre y número de los alumnos, nombre del profesor o profesora responsable, nota.

Las actas se generarán por asignatura por Secretaria Central.

2) Registro de las calificaciones en las actas

El área responsable de la gestión académica de Spain Business School debe comunicar al profesor o profesora responsable el momento en el que ya puede empezar a introducir las calificaciones.

Las calificaciones se introducen por medios informáticos desde cualquier dispositivo que lo permita en relación con las asignaturas que el profesor haya impartido.

El profesor debe acreditarse como responsable del acta empleando su identificación personal y la contraseña, identificación que se considera firma electrónica de acuerdo con la Ley 59/2003 y que en ningún caso puede transferirse a terceros.

Los profesores, al calificar a los alumnos en la convocatoria correspondiente, pueden hacerlo cualitativa o cuantitativamente, de acuerdo con los criterios establecidos Spain Business School.

3) Formalización de las actas

Las actas se formalizan en soporte informático y se generan automáticamente una vez firmadas por los profesores responsables de las asignaturas.

La firma electrónica tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Una vez generadas, vuelven a firmarse con firma y sello de la escuela y jefatura de estudios.

4) Plazos de formalización

Coordinación académica debe determinar el plazo del que disponen los profesores para firmar las actas.

Los plazos son de obligado cumplimiento para profesores y directores, dadas las consecuencias negativas que su incumplimiento tiene para los alumnos y para la gestión de matrícula. 5 días máximo desde emisión hasta su firma.

	PROCEDIMIENTO DE ACTAS ACADÉMICAS VER. 02 -PO-5- [oct 2023]	PAG. 3
---	--	-----------

5) Archivo de las actas

Cerradas todas las convocatorias de un curso, las actas se integrarán en un documento que es la prueba documental. El acceso a dicho libro o documento será reservado y custodiado por Secretaria Central.

Una vez finalizado el curso académico y transcurrido el plazo oportuno para que las correspondientes diligencias que puedan ocasionarse hayan sido tramitadas, Secretaría Central, responsable del procedimiento de gestión de actas académicas del Centro, se encargará de archivar el Libro Electrónico de Actas, en formato pdf.