



Universidad  
de Huelva

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA  
LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE ACTAS ACADÉMICAS DE LA  
UNIVERSIDAD DE HUELVA

(Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de  
junio de 2012)

(Modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 1 de  
marzo de 2017)

SUMARIO

**CAPÍTULO I: Disposiciones generales**

Artículo 1. Ámbito de aplicación objetivo

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

**CAPÍTULO II: Actas académicas de los títulos oficiales de Grado, Máster, enseñanzas de Primer y Segundo Ciclo y Estudios Propios**

Artículo 3. Actas académicas

Artículo 4. Confección de las actas académicas

Artículo 5. Contenido de las actas académicas

Artículo 6. Asignación de Profesorado responsable de acta académica y resolución de incidencias

Artículo 7. Cambios en la asignación de profesorado responsable de acta académica

Artículo 8. Sistema de cumplimentación de las actas académicas

Artículo 9. Calificaciones

Artículo 10. Plazos para la apertura, publicación provisional y cierre de las Actas

Artículo 11. Depósito y custodia de las actas académicas

Artículo 12. Modificaciones de actas académicas definitivas

Artículo 13. Protocolo para garantizar el cierre de Actas dentro de los plazos establecidos

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor**

**ANEXOS (I-IV)**

## **PREÁMBULO**

La progresiva implantación de la Administración Electrónica en la Universidad de Huelva, que en un primer momento se plasmó en la gestión de las Actas vía web, a partir de la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, requiere la creación de una normativa que regule el procedimiento de gestión electrónica de las actas académicas.

El presente Reglamento viene a regular un procedimiento de gestión de actas académicas íntegramente electrónico, con el objetivo, por un lado, de simplificar y operativizar los trámites, con la incorporación del sello electrónico de la Universidad de Huelva, de conformidad con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, la Ley 39/2015, de 1 de octubre y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, así como de la custodia y conservación de las actas académicas electrónicas; y por otro, de contribuir al ahorro y sostenibilidad del medio ambiente.

Los sellos electrónicos son un sistema de firma electrónica que permite autenticar una actuación administrativa automatizada, según lo definido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Están basados en un certificado electrónico que reúne los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. En este caso, el firmante no es una persona física, sino la Universidad de Huelva.

Los certificados de sellos electrónicos son certificados reconocidos, conforme a lo dispuesto en los artículos 11 a 14 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, expedidos por un prestador que cumpla las obligaciones establecidas en el artículo 20 de dicha Ley 59/2003, y válidos para la actividad administrativa automatizada de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 40/2015.

Para facilitar y asegurar que el proceso del cierre de Actas se realiza respetando los plazos establecidos en las Normativas de Evaluación de la Universidad de Huelva, se hace necesario establecer un protocolo de actuación que implica a los Departamentos y al Servicio de Inspección de Servicios.

La redacción del presente Reglamento, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc. cuyo género sea masculino, se entenderá hecha al género gramatical neutro, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

## **CAPÍTULO I Disposiciones generales**

### **Artículo 1. Ámbito de aplicación objetivo**

El ámbito de aplicación del presente Reglamento se extiende tanto a la nueva estructuración de las enseñanzas universitarias oficiales de Grado y Máster, respectivamente, de conformidad con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, como los anteriores estudios regulados por la Ley de Reforma Universitaria (L.R.U.), quedando abierta la posibilidad a que pueda ampliarse a otros estudios impartidos en esta Universidad.

El presente Reglamento será de aplicación a:

- a) Las actas académicas correspondientes a los Títulos Oficiales de Grado, Másteres Oficiales y, en su caso, de Doctorado.
- b) Las actas académicas correspondientes a las enseñanzas de Primer y Segundo ciclos reguladas por la Ley de Reforma Universitaria.
- c) Las Actas de Estudios Propios de la Universidad de Huelva: Títulos Propios, cursos, materias, actividades que, siguiendo los trámites reglamentarios, puedan incluirse en el ámbito de aplicación de este Reglamento.

## **Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo**

1) El presente Reglamento será de aplicación:

- a) Al personal docente e investigador de la Universidad de Huelva con independencia de su vinculación, dedicación o categoría.
- b) Al personal docente e investigador de otras Universidades o instituciones públicas y privadas que, en virtud de acuerdo u otra situación administrativa temporal, evalúen al alumnado de la Universidad de Huelva en enseñanzas oficiales propias o compartidas, siempre que resida en esta última la responsabilidad de formalizar las correspondientes actas académicas.

2) La cumplimentación de las actas académicas constituye una obligación ineludible del personal docente que quedará sujeto a las normas contenidas en el presente Reglamento

## **CAPÍTULO II**

### **Actas académicas de los títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado, enseñanzas de Primer y Segundo Ciclo y Estudios Propios**

#### **Artículo 3. Actas académicas**

1. Las actas académicas estarán integradas por el alumnado matriculado en asignaturas, cursos u otras actividades de la Universidad de Huelva con derecho a evaluación, a los que sea de aplicación este Reglamento.
2. También tendrán la misma consideración cualesquiera otras que se generen como consecuencia de la realización de un intercambio o estancia fuera de la Universidad de Huelva.

#### **Artículo 4. Confección de las actas académicas**

1. Como regla general, se confeccionará un acta académica por cada una de las asignaturas cursadas y por cada una de las convocatorias oficiales de examen en la que han de figurar todos los estudiantes matriculados.
2. En el caso de que el Vicerrectorado de Ordenación Académica autorice la creación de grupos de docencia para una misma asignatura, se designará en el Plan de Organización Docente un profesor o profesora responsable por cada uno de los grupos creados de la asignatura a efectos de cumplimentación y solicitud de firma del acta académica. En estos casos el Departamento, o la Comisión Académica en el caso de Másteres, Doctorados o Títulos Propios, designarán a los correspondientes profesores responsables de Actas.

3. En caso de que una asignatura sea impartida por dos Departamentos se asignará a uno de los dos como responsable, tal como se indica en el art. 6.3 de este mismo Reglamento.

## **Artículo 5. Contenido de las actas académicas**

1. Cada ejemplar de acta oficial habrá de contener en su primera hoja los siguientes elementos:

- a. Curso académico.
- b. Convocatoria.
- c. Nombre de la asignatura.
- d. Código de la asignatura.
- e. Grupo de la asignatura.
- f. Orden de la convocatoria
- g. Titulación.
- h. Plan de Estudios.
- i. Departamento.
- j. Centro.
- k. Profesor/a responsable del Acta.
- l. DNI profesor responsable

2. Las calificaciones se incorporarán al acta de evaluación conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 del presente Reglamento y las Normativas de Evaluación de la Universidad de Huelva.

3. El Acta contendrá, además, los siguientes datos:

- a) Nombre del profesor solicitante de la firma del Acta
- b) La fecha y el sello electrónico de la Universidad de Huelva.
- c) Un resumen del Acta que habrá de expresar el número de alumnos/as que comprenda, así como el número de matrículas de honor, sobresalientes, notables, aprobados, suspensos y no presentados que hayan resultado. Asimismo, se incorporará el porcentaje de cada calificación. Este apartado no será de aplicación en el caso de Actas tipo tribunal en las que solo aparece un alumno por acta.
- d) Las diligencias que correspondan conforme con el modelo de diligencia de Actas que se incluye en el Anexo I.

## **Artículo 6. Designación de profesorado responsable de actas académicas y resolución de incidencias**

1. Se asignará el acta al profesor/a que conste como responsable del módulo, materia o asignatura en la ordenación docente del Departamento, en la memoria del plan de estudios del Máster, Programa de Doctorado o Estudios Propios, que, a efectos del presente Reglamento, tendrá la consideración de profesor/a responsable de acta académica.

2. Corresponderá al Director/a del Departamento, al Coordinador/a del Máster, Programa de Doctorado o Títulos Propios garantizar la correcta designación del profesor/a responsable.

3. En el supuesto de asignaturas compartidas por varios Departamentos, salvo acuerdo de los mismos, la designación del Departamento responsable de acta académica se realizará por el Vicerrectorado competente. Dicho Departamento designará al profesor/a

responsable del acta académica.

4. En el caso de que una asignatura tenga asignado más de un profesor/a, corresponderá su cumplimentación al que el Departamento, la Comisión Académica del Máster, Programa de Doctorado o Títulos Propios designe, en la programación docente, como profesor responsable de acta académica.

5. Todas las incidencias y consultas relativas a la designación de profesorado responsable de actas académicas que se planteen serán dirigidas al Secretario del Departamento o Coordinador del Máster, Programa de Doctorado o Títulos Propios.

### **Artículo 7. Cambios en la designación del profesor responsable de acta académica**

1. Si el profesor/a responsable de acta académica pierde su relación funcional o contractual con la Universidad por finalización de aquélla, fallecimiento, cambio de situación administrativa u otra causa análoga antes del periodo de evaluación del alumnado, el Departamento, la Comisión Académica del Máster, Programa de Doctorado o Título Propio, deberá designar un nuevo profesor/a responsable de acta académica con la consiguiente modificación de la ordenación docente antes de que se produzca la efectiva evaluación del alumnado, que deberá comunicarse al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

2. Si el profesor/a responsable de acta académica se encuentra de baja por enfermedad, con licencia por estudios o de maternidad, paternidad, suspensión u otra causa similar antes de la evaluación del alumnado, se aplicará lo dispuesto en el apartado anterior.

3. En caso de que la evaluación del alumnado ya se hubiera producido y concurriera alguna de las causas señaladas en los dos apartados anteriores que impidieren la formalización del acta y esa causa no desapareciere antes de la fecha límite del cierre del acta académica, ésta será cumplimentada por el profesor/a que designe el Departamento y, en su defecto, por el Director/a del Departamento, el Coordinador del Máster o Programa de Doctorado o Estudios Propios. Esta circunstancia se hará constar en el acta, de acuerdo con el modelo de diligencia de Actas que se incluye en el Anexo II.

4. En caso de existir error en la designación del profesor/a responsable, o causa de abstención o recusación por parte de éste, el Departamento, la Comisión Académica del Máster, Programa de Doctorado o Título Propio determinará el profesor/a responsable de la cumplimentación y solicitud de firma del acta.

### **Artículo 8. Sistema de cumplimentación de las actas académicas**

1. Se establece el procedimiento electrónico como único sistema de cumplimentación de las actas académicas.

2. Este sistema consistirá en la gestión de Actas a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto, accesible en la página web de la Universidad de Huelva.

### **Artículo 9. Calificaciones**

1. Los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las asignaturas del plan de estudios se calificarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto

1125/2003, de 5 de septiembre (BOE de 18 de septiembre), por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, y por la Normativa de Evaluación, que corresponda, de la Universidad de Huelva.

2. En las actas académicas, además de las calificaciones, se introducirá, en su caso, la mención de No Presentado, cuando un estudiante, estando matriculado en la asignatura, no concurriera a la evaluación en las correspondientes convocatorias oficiales.

3. En el caso de estudios de Doctorado será de aplicación lo regulado en normativa específica para dichos estudios.

#### **Artículo 10. Plazos para la apertura, publicación provisional y cierre de las Actas**

1. Las Secretarías de los Centros, al menos una semana antes de iniciarse cada convocatoria oficial de exámenes, activarán la apertura de Actas.
2. Una vez abiertas las Actas se encontrarán a disposición de los profesores responsables y también de los Directores de Departamento, los Coordinadores de los Másteres, Programas de Doctorado o Títulos Propios para que éstos puedan ejercer su función de supervisión.
3. Calificada el acta, el profesor/a la publicará como acta provisional, indicando en ella los días y horas que se establecen para la revisión de acuerdo con lo estipulado en las Normativas de Evaluación de la Universidad de Huelva para los diferentes estudios contemplados en este Reglamento.
4. Ultimada la revisión, el profesor/a responsable de acta académica procederá a su cierre y solicitará la firma en servidor con el sello electrónico de la Universidad de Huelva, antes de finalizar los plazos establecidos en las Normativas de Evaluación de la Universidad de Huelva. No será necesario entregar copia impresa al personal de administración responsable del procedimiento de gestión de Actas. Las actas podrán ser consultadas en todo momento en la aplicación de firma de actas.
5. El cierre definitivo de Actas se realizará en la Secretaría del Centro una vez signada por el servidor de la Universidad de Huelva.
6. Las calificaciones de las actas académicas estarán disponibles, para ser consultadas, por el alumnado, a través del Portal de Alumnos de la página web de la Universidad de Huelva, siendo considerado éste un sistema válido para hacer públicas las calificaciones.

#### **Artículo 11. Depósito y custodia de las actas académicas**

1. Desde el momento en que el servidor firma digitalmente el acta, ésta pasará a disposición del Secretario/a del Centro al que pertenezca la asignatura.

2. Corresponde al Secretario/a del Centro:

- a) Archivar y custodiar todas las Actas de su Centro en formato papel y electrónico.
- b) Generar el libro electrónico de actas.
- c) Salvaguardar el contenido íntegro y original de las Actas definitivas para evitar modificaciones no autorizadas reglamentariamente, estableciendo las medidas de seguridad que estime convenientes para garantizarlo.
- d) Dar fe, con la solicitud de firma en el servidor de la Universidad de Huelva, de las correcciones autorizadas que pudieran hacerse a través de las diligencias a que se hace referencia en el Artículo 12 de este Reglamento.

3. Una vez finalizado el curso académico, considerando un plazo oportuno para las

correspondientes diligencias que puedan ocasionarse, el personal de administración responsable del procedimiento de gestión de actas académicas del Centro, se encargará de:

- a) Encuadernar cada curso académico las Actas en formato papel, ordenadas por titulaciones y planes de estudio y clasificadas por Convocatoria/Asignatura/Grupo, de forma que resulte fácil localizarlas. Tras dicha agrupación se incluirán las Actas de alumnos en Programas de Movilidad, ordenadas alfabéticamente por el primer apellido del alumno. Las asignaturas de Libre Configuración específica del Centro se entenderán como una titulación aparte. Las Actas correspondientes a Tribunales de Compensación se archivarán detrás de la Asignatura/Grupo, que hubiera dado lugar a la solicitud. En tanto en cuanto no estén digitalizadas, las actas de Tribunal Cualificado de Proyectos Fin de Carrera, de Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster y Títulos Propios, así como las actas de libre configuración específica de Departamentos, Vicerrectorados u otros Servicios se deberán anexar en formato impreso.
- b) Archivar el Libro Electrónico de Actas, en formato pdf, que genera la aplicación informática de firma digital de Actas. Por motivos de seguridad, y hasta que se estime conveniente por el Vicerrectorado competente, se imprimirán y encuadernarán dichos pdf firmados digitalmente.

4. Los Libros de Actas en formato papel de cada curso académico serán foliados, indicando el número de hojas de que consta cada volumen, el número total de volúmenes y la relación de asignaturas que lo integran, mediante diligencia del Secretario/a del Centro en la primera página. Dichos libros tendrán la consideración de copia auténtica conforme a la legislación vigente y serán custodiados en el Centro.

5. Los Libros de Actas generados en formato electrónico, que contengan todas las actas académicas que correspondan y, en su caso, las diligencias asociadas, serán custodiados en los servidores seguros de la Universidad de Huelva.

6. Los libros de Actas serán ubicados en ficheros o muebles seguros, a fin de garantizar su custodia.

## **Artículo 12. Modificaciones de actas académicas definitivas**

1. En caso de existir error u omisión en un acta definitiva que exija una modificación de la misma se actuará de acuerdo a lo indicado en las Normativas de Evaluación de la Universidad de Huelva y, en el caso que proceda, se subsanará a través de una diligencia conforme al modelo del Anexo I.

2. Las diligencias de modificación de las actas académicas digitales se realizarán por el profesor/a responsable de la asignatura, de acuerdo con el modelo de diligencia de Actas que se incluye en el Anexo I, con la autorización del Director del Departamento y el Visto Bueno del Secretario/a de Centro mediante firma en servidor con el sello electrónico de la Universidad de Huelva, o en caso de Estudios Propios, de los órganos competentes.

3. Las diligencias de inclusión de estudiantes en las actas las realiza el funcionario responsable de la Secretaría del Centro con la autorización del profesor y el Visto Bueno del Secretario/a del Centro mediante firma en servidor con el sello electrónico de la Universidad de Huelva.

4. Las diligencias de exclusión de estudiantes de las actas, las realiza el funcionario responsable de la Secretaría del Centro, con el Visto Bueno del Secretario/a del Centro mediante firma en servidor con el sello electrónico de la Universidad de Huelva.

### **Artículo 13. Protocolo para cerrar las Actas dentro de los plazos establecidos**

A fin de garantizar el cumplimiento de los mismos y mejorar la calidad de este proceso se establece el siguiente protocolo de actuación para todos los Centros de la Universidad de Huelva.

1. Los Directores/as de los Departamentos, dos días antes de cumplirse el plazo del cierre de Actas y haciendo uso de la aplicación informática de gestión de Actas, comprobarán si hay algunas pendientes de cierre definitivo.

2. El Director/a del Departamento enviará un correo electrónico al profesorado que tenga pendiente el cierre o solicitud de firma de las actas, indicándole la obligación que tiene de dar cumplimiento a los plazos establecidos para ello.

3. Las Secretarías de los Departamentos remitirán al Servicio de Inspección, dos días después de cumplirse el plazo estipulado para el cierre de Actas, un correo electrónico adjuntando el listado de asignaturas pendientes del cierre del acta definitivo, indicando los profesores/as responsables, utilizando el modelo de escrito del Anexo IV.

4. El Servicio de Inspección requerirá al docente responsable, a fin de que en el nuevo plazo de cinco días solucione la incidencia que concurra y proceda al cierre del acta correspondiente, apercibiéndole de que podrá incurrir en responsabilidad disciplinaria si no diere cumplimiento a dicho requerimiento.

5. Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior sin que las actas pendientes se encuentren cerradas (calificadas y/o firmadas por el servidor), se iniciará el correspondiente procedimiento sancionador.

6. Los Coordinadores/as de Másteres, Programas de Doctorado o Títulos Propios velarán por el cierre de Actas y, transcurridos dos días después del plazo establecido para ello, iniciarán el procedimiento expuesto anteriormente.

### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. Actas de Proyectos Fin de Carrera, Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster y Títulos Propios**

Las Actas académicas que se generen en relación con los Proyectos Fin de Carrera, Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster y Títulos Propios serán cumplimentadas por el Presidente de la Comisión Evaluadora creada a tal efecto, o persona en que delegue, para, a continuación, solicitar la firma en servidor. En lo relativo a depósito y custodia de dichas Actas se estará a lo dispuesto en el artículo 11 de este Reglamento.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Imposibilidad de cumplimentación y cierre de Actas mediante el sistema electrónico**

1. El profesor/a responsable del cierre de un Acta que, por imposibilidad plenamente justificada y comprobada, no pueda utilizar el sistema automatizado, solicitará autorización



al Vicerrectorado de Ordenación Académica, o en su caso el competente, para que otro profesor/a designado por el Director/a del Departamento u órgano correspondiente, proceda a su cierre.

#### **DISPOSICION ADICIONAL TERCERA. Habilitación a Secretaría General**

Se faculta a la Secretaría General para dictar cuantas resoluciones o instrucciones sean necesarias para la ejecución, desarrollo y cumplimiento del presente Reglamento.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA. Habilitación al Vicerrectorado responsable de estudios de Posgrado en materia de Actas de estudios incluidos en Programas de Doctorado**

En caso de que no fuese técnicamente posible incorporar los nuevos estudios de Doctorado al sistema telemático de cumplimentación de Actas, se faculta al Vicerrectorado responsable de los estudios de posgrado para la adopción, en su caso, de las disposiciones necesarias para garantizar la emisión y cumplimentación de las Actas de acuerdo con las disposiciones legales que les son de aplicación.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA. Correcciones en actas académicas de cursos precedentes**

Las correcciones de actas académicas de los cursos precedentes a la entrada en vigor de este Reglamento se realizarán mediante diligencia manuscrita, en el acta impresa, del profesor/a (o profesores/as en el caso de varios firmantes) con la autorización del Director/a del Departamento y visto bueno del Secretario/a del Centro.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. Utilización de la firma manuscrita en las actas académicas de la convocatoria de Febrero del curso académico 2016/2017**

Aparte de que el acta se firme con el sello electrónico de la UHU (Firma en Servidor), los profesores deberán imprimir en papel el acta, firmarla de manera manuscrita en todas sus hojas y entregarla en la Secretaría del Centro correspondiente para que se proceda a finalizar el trámite del acta.

Igualmente, para las diligencias será necesaria la impresión en papel y la firma manuscrita del Secretario del Centro y del Director de Departamento, cuando proceda.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de Actas de evaluación, de igual o inferior rango, se opongan a lo previsto en este Reglamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor**

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva.

## ANEXOS

---

### ANEXO I (A) DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL

ACTA Curso académico:

Convocatoria:

Asignatura: DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA (Código de asignatura)

Grupo:

Orden:

Centro:

Departamento:

Plan de estudios: DESCRIPCIÓN PLAN DE ESTUDIOS (PLAN año)

Profesor responsable: DNI - APELLIDOS, NOMBRE

#### 2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTARQUE

D/Dña. APELLIDOS, NOMBRE con DNI/Pasaporte , que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de Nota numérica (nota alfabética) debe figurar con la calificación de Nota numérica (nota alfabética).

#### 3. MOTIVO

---

### ANEXO I (B) DILIGENCIA DE INCLUSIÓN

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Nombre de la asignatura: DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Código de la asignatura:

Titulación: DESCRIPCIÓN PLAN DE ESTUDIOS (Plan / año)

Curso académico:

Convocatoria a la que corresponde:

Grupo:

Orden: Centro:

Departamento:

Profesor responsable: APELLIDOS, NOMBRE

DNI profesor responsable:

#### 2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTARQUE

D./Dña. NOMBRE APELLIDOS, con DNI/Pasaporte , ha sido correctamente incluido/a, y debe figurar con la calificación de Nota numérica (nota alfabética).

#### 3. MOTIVO

---

## ANEXO I (C)

### DILIGENCIA DE EXCLUSIÓN

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Nombre de la asignatura: DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Código de la asignatura:

Titulación: DESCRIPCIÓN PLAN DE ESTUDIOS (Plan / año)

Curso académico:

Convocatoria a la que corresponde:

Grupo:

Orden: Centro:

Departamento:

Profesor responsable: APELLIDOS, NOMBRE

DNI profesor responsable:

#### 2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE

D./Dña. APELLIDOS, NOMBRE con DNI/Pasaporte , que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de Nota numérica (nota alfabética) ha sido correctamente excluido/a.

#### 3. MOTIVO

## ANEXO II

### DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE EL ACTA HA SIDO FIRMADA POR PERSONA AUTORIZADA CON MOTIVO DE LA BAJA, CESE O AUSENCIA DEL TITULAR

Diligencia para hacer constar que el Acta de la Asignatura de la Titulación , cuyo responsable, según consta en la Ordenación Docente del curso académico es D./Dña. con DNI ha sido firmada por D./Dña con DNI con la autorización del por AUSENCIA, CESE, BAJA (tache lo que no proceda) del Titular. (Fecha, nombre completo y firma de autorización del Director/a del Departamento o responsable de la Unidad Académica correspondiente, y visto bueno del Secretario/a del Centro).

## ANEXO III

### PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMATIVAS DE EVALUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

- a) Convocatoria de noviembre: antes del diez de diciembre.
- b) Convocatoria de diciembre: antes del veinte de enero siguiente.
- c) Convocatoria de febrero: antes del veinte de marzo.
- d) Convocatoria de junio: antes del veinte de julio.
- e) Convocatoria de septiembre: antes del treinta de septiembre.

En el caso de Estudios y Títulos Propios, las fechas serán aprobadas por el Consejo de

Gobierno de la Universidad de Huelva.

ANEXO IV  
MODELO DE ESCRITO PARA QUE EL DEPARTAMENTO  
INFORME AL SERVICIO DE INSPECCIÓN DE LAS ACTAS  
PENDIENTES DE CIERRE

Una vez transcurrido el plazo fijado en la Normativa de Evaluación para el cierre de las Actas de la convocatoria de \_\_\_\_\_, se informa al Servicio de Inspección que, al día de la fecha, quedan pendientes de ultimar dicho trámite las siguientes asignaturas:

CÓDIGO	ASIGNATURA	GRUPO	ORDEN	PROFESOR/A RESPONSABLE	OBSERVACIONES

Lo que ponemos en su conocimiento.

Huelva, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(El Director/a o El Secretario/a del Departamento, El Coordinador/a del Master, Doctorado o Título Propio)