

RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA, DE FECHA 14 DE FEBRERO DE 2025, POR LA QUE SE APRUEBAN INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN, FIRMA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LAS ACTAS DE CALIFICACIONES EN LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN LA UCLM

La Resolución de 25 de junio de 2020, por la que se aprueban las instrucciones para la cumplimentación y firma de las actas de calificaciones en las enseñanzas impartidas en la UCLM, estableció una serie de disposiciones que han permitido mejorar la gestión administrativa de las actas de calificaciones. Esta Resolución fue objeto de modificación puntual a través de Resolución de 25 de mayo de 2021.

No obstante lo anterior, la necesidad de acomodar dicha instrucción a alguna de las figuras contractuales establecidas en Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, a las disposiciones del Reglamento de enseñanzas propias del Consejo de Gobierno de la UCLM de 23 de mayo de 2022, al Reglamento de evaluación del estudiante de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobado en la misma fecha, así como el hecho de que se haya culminado el proceso de integración de las actas en el archivo electrónico único, hacen aconsejable revisar dicha instrucción en lo relativo a su ámbito de aplicación, profesorado con obligación de firmar actas y custodia y conservación de las mismas. Además, resulta conveniente incorporar a la Resolución los criterios que se han venido aplicando en relación con la modificación de calificaciones producida en un curso académico posterior a aquel en el que se ha calificado la asignatura, Por razones de seguridad jurídica, se ha optado por la aprobación de unas nuevas instrucciones.

La presente resolución se dicta en el ejercicio de las facultades conferidas mediante Resolución de 13/01/2025, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se delegan competencias del Rector en diferentes órganos de la Universidad de Castilla-La Mancha, en virtud de la cual corresponde a la Secretaría General la facultad de "interpretar y aclarar los reglamentos y normas de organización y funcionamiento de la Universidad".

I. Ámbito de aplicación

La presente instrucción se aplica a:

- a) Actas de calificaciones expedidas en la docencia oficial de grado, máster y doctorado.
- b) Actas de calificaciones expedidas en enseñanzas propias de duración igual o superior a 15 créditos ECTS.

II. Confección de las actas de calificaciones

1. El profesorado responsable de las asignaturas deberá cumplimentar las calificaciones finales en el sistema informático que la Universidad habilite para dicho fin, en los plazos establecidos para la firma y cierre de actas de acuerdo con el calendario académico oficial.
2. Corresponde a la Secretaría Académica del centro docente (en adelante, la Secretaría) velar por el cumplimiento de lo establecido en el anterior párrafo e informar con la debida antelación al profesorado de las fechas de cierre de actas. A este fin, deberá solicitar con regularidad la información oportuna a los servicios administrativos del centro competentes en esta materia (en adelante, los servicios administrativos) para conocer la situación de las actas de las asignaturas, y

Secretaría General
Real Casa de la Misericordia
C/ Altagracia, 50 | 13071 CIUDAD REAL
Tel.: (+34) 926 295 342 Ext. 90025 | secretaria.general@uclm.es

ID. DOCUMENTO	GISaXU6ZdT		Página: 1 / 10
FIRMADO POR	GALLEGO CÓRCOLES MARÍA ISABEL	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
		14-02-2025 11:36:18	
 GISaXU6ZdT			

adoptará las medidas administrativas que considere convenientes para asegurar el cierre de actas en los plazos establecidos.

3. Los resultados obtenidos por el estudiantado en cada una de las asignaturas del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:
 - 0 - 4,9 Suspenso (SS)
 - 5,0 - 6,9 Aprobado (AP)
 - 7,0 - 8,9 Notable (NT)
 - 9,0 - 10 Sobresaliente (SB)
 - Matrícula de Honor (H)
 - No presentado (NP)
 - Aprobado por compensación - 5 / No procede compensación

III. Firma de las actas de calificaciones

1. Las actas de calificaciones de los distintos grupos de clase de las correspondientes asignaturas deberán ser firmadas por medios electrónicos por todo el profesorado que, siendo responsable de las asignaturas, haya participado en su impartición, total o parcialmente. Con esa finalidad, los servicios administrativos pedirán a las profesoras y profesores de nuevo ingreso que soliciten el oportuno certificado digital¹ y lo utilicen para la firma de las actas de calificaciones.
2. Deberán firmar las actas los profesores y profesoras que, siendo responsables de las asignaturas que imparten, pertenecen a los cuerpos docentes universitarios o al profesorado contratado en régimen laboral por la UCLM para el desempeño de tareas docentes y de evaluación. En particular, entre el profesorado laboral, se encuentran:
 - a) Las profesoras y profesores ayudantes doctores.
 - b) Las profesoras y profesores colaboradores.
 - c) Las profesoras y profesores contratados doctores.
 - d) Las profesoras y profesores asociados.
 - e) Las profesoras y profesores visitantes.
 - f) Las profesoras y profesores eméritos.
 - g) Las profesoras y profesores contratados interinos.
 - h) Las profesoras y profesores sustitutos.
3. Cuando en el desarrollo de tareas docentes colaboren, dentro de los límites legalmente establecidos, los y las ayudantes, el personal investigador en formación y el personal investigador, será el profesor o profesora responsable de la asignatura quien deberá firmar las actas correspondientes a su evaluación.
4. Cuando no se haya podido recabar la firma de algún profesor o profesora en el periodo establecido a ese efecto, la Secretaría adoptará las medidas convenientes para requerir la firma del docente y si, razonablemente, considera que no se podrá obtener por la extinción de la relación de servicio con la Universidad o porque la profesora o profesor se encuentre en una situación laboral que no garantice la firma en el plazo habilitado a ese efecto, la Secretaría firmará las actas pendientes si

¹ Se trata del certificado electrónico cualificado de firma electrónica al que se refieren los artículos 9.2.a) y 10.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Secretaría General

Real Casa de la Misericordia
C/ Altagracia, 50 | 13071 CIUDAD REAL
Tel.: (+34) 926 295 342 Ext. 90025 | secretaria.general@uclm.es

ID. DOCUMENTO	GISaXU6ZdT		Página: 2 / 10
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
GALLEGO CÓRCOLES MARÍA ISABEL		14-02-2025 11:36:18	
 GISaXU6ZdT			

tuviera constancia de la calificación e impulsará los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento. A ese efecto, la Secretaría extenderá por medios electrónicos la oportuna diligencia motivando su intervención y utilizando para ello el modelo normalizado que figura en el Anexo I de esta instrucción.

5. La Secretaría, previo requerimiento al profesorado responsable con la finalidad de que firmen el acta pendiente lo antes posible, dará traslado a los vicerrectorados competentes en materia de docencia y profesorado y a la Inspección de Servicios de la relación de profesores y profesoras que, finalizado el plazo de cierre de las actas y desatendido el requerimiento previo, han incumplido la obligación de firmarlas.

IV. Modificación de las actas de calificaciones

1. Una vez cerradas las actas, su modificación, ya sea por rectificación de errores o como resultado de un proceso de revisión de las calificaciones, deberá ser comunicada a los servicios administrativos por el profesorado responsable de la asignatura o por el tribunal previsto en el artículo 20 del Reglamento de Evaluación del Estudiante a la mayor brevedad posible. Cuando la modificación sea consecuencia de la revisión de la calificación realizada por la profesora o profesor de la asignatura, esa comunicación se llevará a cabo el primer día hábil posterior al último fijado para la revisión.
2. El acta corregida deberá ser firmada por el profesor o profesora responsable de la asignatura quien, además, y en diligencia normalizada conforme al modelo del Anexo II, dejará constancia en el expediente por medios electrónicos de las razones de la modificación efectuada. Una vez firmada por la profesora o profesor, la modificación será comunicada a la Secretaría del Centro.
3. Cuando la modificación se lleve a cabo a consecuencia de la revisión de la calificación en virtud de la resolución adoptada por el tribunal mencionado en el apartado 1, la modificación del acta deberá ser firmada por el presidente de dicho tribunal quien, además, y en diligencia normalizada conforme al modelo del Anexo III, dejará constancia en el expediente por medios electrónicos de las razones de la modificación efectuada. Una vez firmada por el profesor o profesora que ha presidido el tribunal, la modificación será comunicada a la Secretaría.
4. Solo podrá producirse la modificación de calificaciones en un curso académico posterior a aquel en el que se ha calificado la asignatura cuando concurran en la calificación consignada errores materiales, de hecho o aritméticos acreditables, cuando exista una resolución expresa de un órgano de gobierno de la Universidad con competencia en la materia, o cuando concurran otras circunstancias objetivas que comporten un retraso en la recepción de la calificación por parte de la Universidad en el marco de programas de movilidad. En estos casos, los servicios administrativos comunicarán, de inmediato, a la Secretaría la modificación solicitada para que tome razón de la misma y dé traslado de ella a la Secretaría General de la Universidad conforme al formulario del Anexo IV, en el que se incluirán las razones que justifican la modificación. El anexo IV deberá ser firmado por la profesora o profesor responsable de la asignatura o, en su caso, por la Secretaría Académica del Centro, de acuerdo con los criterios señalados en el apartado III de la presente resolución. La Secretaría General podrá requerir documentación o información adicional que acredite la concurrencia de causa justificada para la modificación, y autorizará, en su caso, la modificación del acta.

Secretaría General

Real Casa de la Misericordia
C/ Altagracia, 50 | 13071 CIUDAD REAL
Tel.: (+34) 926 295 342 Ext. 90025 | secretaria.general@uclm.es

ID. DOCUMENTO	GISaXU6ZdT		Página: 3 / 10
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	GALLEGO CÓRCOLES MARÍA ISABEL	14-02-2025 11:36:18	
 GISaXU6ZdT			

5. En los casos en los que proceda la compensación curricular, se elaborará el acta correspondiente, que será firmada por el decano/a o director/a del centro.
En el acta constará la calificación de “Aprobado por compensación - 5” o bien “No procede compensación”.
El acuerdo de compensación curricular será notificado al solicitante por la Secretaría.
6. Las calificaciones consignadas en las actas también podrán ser modificadas por la Secretaría en los siguientes supuestos:
 - a) En virtud de resolución rectoral adoptada en un procedimiento de revisión de oficio o en vía de recurso administrativo.
 - b) En virtud de resolución rectoral en ejecución de sentencia judicial firme.

En estos supuestos, se extenderá diligencia de la Secretaría en el acta electrónica conforme al modelo del Anexo V, haciendo constar la nueva calificación, el motivo de la corrección y los datos de identificación de la resolución rectoral que motiva la modificación. Se enviará copia de esta diligencia a la Secretaría General para su constancia.

7. En las modificaciones de las actas que traigan causa de las anulaciones de matrícula por impago, la diligencia de modificación será firmada por la Secretaría en cumplimiento de la resolución de anulación dictada por el órgano competente. Se extenderá la diligencia normalizada conforme al modelo del Anexo VI.

V. Custodia y conservación de las actas de calificaciones

1. No será necesaria la impresión en papel de las actas de calificaciones definitivas. Estas se transferirán al Archivo Universitario, según el procedimiento que éste establezca, para su custodia, conservación y preservación en el Archivo Electrónico Único de la UCLM.
2. No obstante, en tanto los servicios administrativos de los centros docentes se incorporan el procedimiento de transferencia de las actas de calificaciones definitivas al Archivo Universitario, estas se seguirán imprimiendo y conservando en formato papel, quedando custodiadas en el centro docente bajo la responsabilidad de la Secretaría hasta su envío al Archivo Universitario para su custodia y conservación definitivas, que se realizará transcurridos cinco años desde el cierre de las actas de calificaciones.

Disposición derogatoria.

Queda derogada la Resolución de 25/06/2020, de la Secretaría General, modificada por la Resolución 25/05/2021, por la que se aprueban instrucciones para la cumplimentación y firma de las actas de calificaciones en las enseñanzas impartidas en la UCLM.

Secretaría General

Real Casa de la Misericordia
C/ Altagracia, 50 | 13071 CIUDAD REAL
Tel.: (+34) 926 295 342 Ext. 90025 | secretaria.general@uclm.es

ID. DOCUMENTO	GISaXU6ZdT		Página: 4 / 10
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
GALLEGO CÓRCOLES MARÍA ISABEL		14-02-2025 11:36:18	
 GISaXU6ZdT			

**ANEXO I. MODELO DE DILIGENCIA DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO PARA FIRMA Y
CIERRE DE ACTA ACADÉMICA**

Identificación del acta:
Curso académico:
Asignatura, grupo:
Titulación:
Convocatoria y orden:

**D./D.ª..... secretario/a académico/a de la,
 Campus de, de la Universidad de Castilla-La Mancha, hago constar:**

PRIMERO.- Que el acta de la asignatura mencionada no ha sido firmada y cerrada en el plazo habilitado para ello por el/la profesor/a responsable de su calificación, D./D.ª.....

SEGUNDO.- Que las calificaciones de la asignatura ya han sido publicadas por el/la profesor/a responsable de la misma y así consta en esta Secretaría.

TERCERO.- Que tras haber sido requerido el/la profesor/a responsable de la asignatura para la firma y cierre del acta oportuna, tales actuaciones no han sido llevadas a cabo por *(señalar la causa que ha impedido la firma y cierre del acta)*:

- Extinción de la relación de servicio.
- Incapacidad Laboral que impide la firma y cierre del acta.
- Fallecimiento del profesor/a.
- Incumplimiento del requerimiento de firma y cierre del acta.

CUARTO.- En cumplimiento de la legislación vigente y de las instrucciones adoptadas para su ejecución, el/la Secretario/a académico/a, firma y cierra el acta pendiente, concluyendo, con ello, el procedimiento de calificación de la asignatura afectada por la incidencia.

Fecha, lugar y firma del/de la secretario/a actuante.

Copia de esta Diligencia se enviará a la Secretaría General de la Universidad.

Secretaría General
 Real Casa de la Misericordia
 C/ Altagracia, 50 | 13071 CIUDAD REAL
 Tel.: (+34) 926 295 342 Ext. 90025 | secretaria.general@uclm.es

ID. DOCUMENTO	GISaXU6ZdT	Página: 5 / 10
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
GALLEGO CÓRCOLES MARÍA ISABEL	14-02-2025 11:36:18	
 GISaXU6ZdT		

**ANEXO II: MODELO DE DILIGENCIA PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIONES POR
EL PROFESOR RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA**

Identificación del acta:
Curso académico:
Asignatura, grupo:
Titulación:
Convocatoria y orden:

D./D.^a....., profesor/a del área de de la....., Campus de, de la Universidad de Castilla-La Mancha, responsable de la asignatura, hago constar:

PRIMERO.- Que desarrollada la revisión de las calificaciones correspondientes a la asignatura mencionada, procede su modificación por:

- Rectificación de errores (incluir motivación).
- Modificación de la calificación correspondiente al/a la alumno/a D./D.^a.....
-
-

- **SEGUNDO.-** La calificación definitiva consignada en el acta modificada es la siguiente.....

Lo que comunico a la secretaría académica del Centro para su constancia y efectos oportunos.

Fecha, lugar y firma del/de la profesor/a responsable de la asignatura.

Copia de esta Diligencia se entregará en la Secretaría del Centro.

Secretaría General

Real Casa de la Misericordia
 C/ Altagracia, 50 | 13071 CIUDAD REAL
 Tel.: (+34) 926 295 342 Ext. 90025 | secretaria.general@uclm.es

ID. DOCUMENTO	GISaXU6ZdT	Página: 6 / 10
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
GALLEGO CÓRCOLES MARÍA ISABEL	14-02-2025 11:36:18	
 GISaXU6ZdT		



**ANEXO III: MODELO DE DILIGENCIA PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS DE
CALIFICACIONES POR EL TRIBUNAL DE REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES**

Identificación del acta:
Curso académico:
Asignatura, grupo:
Titulación:
Convocatoria y orden:

D./D.ª....., presidente/a del Tribunal de Revisión de Exámenes de la titulación de (indicar titulación), de (indicar centro), Campus de, de la Universidad de Castilla-La Mancha, hago constar:

PRIMERO.- Que desarrollada la revisión de las calificaciones correspondientes a la asignatura mencionada, procede su modificación por:

- Rectificación de errores (*incluir motivación*).
- Modificación de la calificación correspondiente al/a la alumno/a D./D.ª....., en los términos señalados en la resolución adoptada por este Tribunal y reflejados en el acta de la asignatura.

Lo que comunico a la Secretaría académica del Centro para su constancia y efectos oportunos.

Fecha, lugar y firma del/de la profesor/a que ha presidido el Tribunal.

Copia de esta Diligencia se entregará en la Secretaría del Centro.

Secretaría General

Real Casa de la Misericordia
 C/ Altagracia, 50 | 13071 CIUDAD REAL
 Tel.: (+34) 926 295 342 Ext. 90025 | secretaria.general@uclm.es

ID. DOCUMENTO	GISaXU6ZdT	Página: 7 / 10
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
GALLEGO CÓRCOLES MARÍA ISABEL	14-02-2025 11:36:18	
 GISaXU6ZdT		

ANEXO IV: MODELO DE DILIGENCIA PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIONES EN CURSOS POSTERIORES AL DE SU CIERRE

Identificación del acta:
Curso académico:
Asignatura, grupo:
Titulación:
Convocatoria y orden:

D./D.^a.....(indicar la persona que modifica el acta y su condición: secretario/a académico/a, profesor/a responsable de la asignatura o presidente/a del Tribunal de Revisión de Calificaciones), del área de(si procede), de la (indicar centro), Campus de, de la Universidad de Castilla-La Mancha, hago constar:

PRIMERO.- Que revisada el acta de las calificaciones correspondientes a la asignatura mencionada, procede su modificación por:
 - (incluir justificación de uno de los motivos de modificación, según lo establecido en el apartado IV, punto 4)

SEGUNDO.- La calificación definitiva consignada en el acta modificada es la siguiente:

Lo que comunico a la Secretaría académica del Centro para su constancia y efectos oportunos.

Fecha, lugar y firma.

Autorizada por Secretaría General.

Fdo.

Fdo.

Copia de esta Diligencia se entregará en la Secretaría del Centro y se remitirá de inmediato y por medios electrónicos a la Secretaría General de la Universidad².

² La modificación del acta deberá ser comunicada de inmediato a la Secretaría del Centro y a la Secretaría General de la Universidad. Esta última acordará, si procede, la modificación propuesta y la autorizará con su firma.

Secretaría General
 Real Casa de la Misericordia
 C/ Altagracia, 50 | 13071 CIUDAD REAL
 Tel.: (+34) 926 295 342 Ext. 90025 | secretaria.general@uclm.es

ID. DOCUMENTO	GISaXU6ZdT	Página: 8 / 10
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
GALLEGO CÓRCOLES MARÍA ISABEL	14-02-2025 11:36:18	
 GISaXU6ZdT		

**ANEXO V: MODELO DE DILIGENCIA PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS EN EJECUCIÓN
DE RESOLUCIÓN RECTORAL O JUDICIAL FIRMES**

Identificación del acta:
Curso académico:
Asignatura, grupo:
Titulación:
Convocatoria y orden:

D./D^a....., secretario/a académico/a de
 (indicar centro), Campus de, de la Universidad de
 Castilla-La Mancha, hago constar:

PRIMERO.- Que procede la modificación del acta de calificaciones correspondientes a la asignatura mencionada, en ejecución:

- De resolución rectoral firme adoptada en el ejercicio de la facultad de revisión de oficio, o en virtud de la resolución de un recurso administrativo.
- De resolución rectoral adoptada en ejecución de una sentencia judicial firme.

Lo que comunico a la Secretaría General de la Universidad para su constancia y efectos oportunos.

Fecha, lugar y firma.

Fdo.

Copia de esta Diligencia se remitirá de inmediato y por medios electrónicos a la Secretaría General de la Universidad.

Secretaría General
 Real Casa de la Misericordia
 C/ Altagracia, 50 | 13071 CIUDAD REAL
 Tel.: (+34) 926 295 342 Ext. 90025 | secretaria.general@uclm.es

ID. DOCUMENTO	GISaXU6ZdT	Página: 9 / 10
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
GALLEGO CÓRCOLES MARÍA ISABEL	14-02-2025 11:36:18	
 GISaXU6ZdT		

**ANEXO VI: MODELO DE DILIGENCIA PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS EN EJECUCIÓN
DE RESOLUCIÓN FIRME ACORDANDO ANULACIÓN DE MATRÍCULA**

Identificación del acta:
Curso académico:
Asignatura, grupo:
Titulación:
Convocatoria y orden:

D^o/D^a....., secretario/a académico/a de
 (indicar centro), Campus de, de la Universidad de
 Castilla-La Mancha, hago constar:

PRIMERO.- Que procede la modificación del acta de calificaciones correspondientes a la asignatura mencionada, en ejecución:

- De la resolución firme del órgano competente acordando la anulación de matrícula.

Lo que comunico a la Secretaría General de la Universidad para su constancia y efectos oportunos.

Fecha, lugar y firma.

Fdo.

Copia de esta Diligencia se remitirá de inmediato y por medios electrónicos a la Secretaría General de la Universidad.

Secretaría General
 Real Casa de la Misericordia
 C/ Altagracia, 50 | 13071 CIUDAD REAL
 Tel.: (+34) 926 295 342 Ext. 90025 | secretaria.general@uclm.es

ID. DOCUMENTO	GISaXU6ZdT	Página: 10 / 10
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
GALLEGO CÓRCOLES MARÍA ISABEL	14-02-2025 11:36:18	



GISaXU6ZdT