



## GESTIÓ DE LES ACTES D'AVALUACIÓ

### SECRETARIA DE GESTIÓ ACADÈMICA DE CAMPUS/CENTRE

Procés Avaluació			
QUÈ	COM	QUAN	OBSERVACIONS
Canviar les convocatòries, si és el cas.	A través d'U-XXI : ACTES; Canvi de convocatòria per grup d'acta.	Entre el 15 i el 25 de novembre; en tot cas, abans que s'eliminin les línies d'acta dels graus amb acta única o que es generin.	Aquelles actes que no s'hagin canviat en el termini, es generaran automàticament amb la convocatòria que tenia per defecte i la secretaria les haurà de canviar estudiant per estudiant.  Els alumnes externs en el moment de matricular-se se'ls genera les convocatòries per defecte. Si es matriculen després que s'hagin canviat les convocatòries, se'ls ha de canviar la convocatòria estudiant per estudiant.
Es recomana revisar que totes les assignatures tinguin el professor titular.	Des de l'EVIÀ, treure el llistat "Control d'Exàmens" i "Control actes (falten perfils Professor, Director, Secretari)".	A començaments de desembre.	Si bé aquesta és una tasca del departament al que pertany el professor, és recomanable que en la mesura del possible es faci aquesta revisió, i així detectar alguna mancança i notificar-ho al departament, per tal que aquest posi el xec de professor titular a l'assignatura, i evitar incidències.
Revisar que les actes estan qualificades i tancades segons els calendaris.	A través de l'informe EVIA "Control de les actes", que s'enviarà al Secretari/Secretària, per tal que faci les accions pertinents per solucionar-ho, si hi ha incompliments.	El dia següent del dia previst com a màxim per tancar actes, o quan el Secretari/a ho demani.	El Secretari/Secretaria del Centre notificarà al professor/a que no hagi qualificat i tancat l'acta en el termini i també al director del departament.
Esmenes en les qualificacions			
Canvi d'una nota en una acta que ja ha estat tancada dins del període general d'exàmens de cada convocatòria.	El docent pot tramitar la <a href="#">sol·licitud</a> de modificació directament, per correu electrònic, a la secretaria de gestió acadèmica de Campus/Centre.	Cada vegada que s'hagi de fer una esmena a l'acta.	Des de la Secretaria es modifica la qualificació a l'UXXI, rectificació d'actes, es grava i es tanca, i s'envia un correu al professor responsable perquè pugui consultar l'acta modificada i signada automàticament al seu portasinatures.



Canvi d'una nota en una acta que ja ha estat tancada, si no han transcorregut un màxim de sis mesos després de la convocatòria afectada.	El docent ho ha de demanar al secretari o secretària de Centre, que ho ha d'autoritzar, si s'escau, a través de la <a href="#">sol·licitud</a> establerta a tal efecte.	Cada vegada que s'hagi de fer una esmena a l'acta.	Des de la Secretaria es modifica la qualificació a l'UXXI, rectificació d'actes, es grava i es tanca, i s'envia un correu al professor responsable perquè pugui consultar l'acta modificada i signada automàticament al seu portasinatures.
Canvi d'una nota en una acta que ja ha estat tancada si han transcorregut més de sis mesos i abans d'un any.	El docent ho ha de demanar al vicerectorat competent en matèria de docència i espai europeu d'educació superior amb el vistiplau del degà o degana, o del director o directora del centre, i del director o directora del departament, que ho ha d'autoritzar, si s'escau. El protocol a seguir serà: <ul style="list-style-type: none"><li>- Omplir la <a href="#">sol·licitud</a> establerta i enviar-la al Director/a del departament al que pertany el docent.</li><li>- Un cop el Director/a ha signat (digitalment) la <a href="#">sol·licitud</a>, enviar-la a la secretaria de gestió acadèmica de Campus /Centre.</li></ul>	Cada vegada que s'hagi de fer una esmena a l'acta.	Un cop el vicerector/a ha donat el vistiplau, des de la secretaria de gestió acadèmica de Campus/Centre es modifica la qualificació a l'UXXI, rectificació d'actes, es grava i es tanca, i s'envia un correu al professor responsable perquè pugui consultar l'acta modificada i signada automàticament al seu portasinatures.
Canvi d'una nota en una acta que ja ha estat tancada si ha transcorregut més d'un any.	El mateix que en l'apartat anterior, si bé, el docent ha d'incloure un informe detallat que justifiqui la petició.	Cada vegada que s'hagi de fer una esmena a l'acta.	Un cop el vicerector/a ha donat el vistiplau, des de la secretaria es modifica la qualificació a l'UXXI, rectificació d'actes, es grava i es tanca, i s'envia un correu al professor responsable perquè pugui consultar l'acta modificada i signada automàticament al seu portasinatures.
Generar puntualment una acta, casos que pel motiu que sigui l'estudiant va matricular l'assignatura i ha desaparegut la línia d'acta.	Des de l'UXXI, control d'actes, Actes per obrir, pestanya "Abrir Acta", entra a l'assignatura, buscar en el desplegable el professor titular, buscar l'ensenyament i gravar.	En el moment en què es produeixi	