



*Resolución 3 de junio de 2021, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se dictan aclaraciones sobre **firma y archivo de actas de calificaciones**.*

El acuerdo de 22 de diciembre de 2010, de Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprobó el [Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje](#), en su art. 15.6 establece que: «Las actas de las calificaciones finales se cumplimentarán por quien corresponda utilizando, en la medida de lo posible, las aplicaciones informáticas que determine la Universidad. La versión impresa de las actas, firmadas por los profesores responsables, estará bajo la custodia del secretario del centro».

En el marco de la citada regulación, durante el curso académico 2017-2018 se avanzó en la generalización de la firma electrónica de actas de asignaturas, alcanzándose este objetivo en un porcentaje elevado de centros y de departamentos de todas las macroáreas. En congruencia con esta experiencia, en el curso 2018-2019 se determinó la obligatoriedad¹ de firma electrónica de las actas de aquellas asignaturas con proceso automatizado de firma desde la aplicación de gestión académica SIGMA, quedando excluidas de tal imposición determinadas asignaturas ‘especiales’ y de tribunales, en tanto su firma automatizada fuera implantándose progresivamente.

La firma electrónica de actas es un proceso que, indudablemente, comporta beneficios a todos los agentes implicados y que, entre otros aspectos, permite la optimización de los trámites administrativos. Este hecho se ha puesto especialmente de manifiesto en los dos últimos cursos académicos, en los que el impacto de la pandemia COVID en el ámbito educativo ha acelerado la implementación en administración electrónica de un mayor número de procesos, habiéndose generalizado la firma electrónica no automatizada de las actas de las asignaturas ‘especiales’.

En este contexto, se han planteado algunas dudas interpretativas en relación con los firmantes de las actas electrónicas y su archivo que resulta necesario clarificar.

Por todo lo anterior, previo acuerdo del comité de Administración Electrónica de 2 de junio de 2021, y en tanto la aplicación de gestión académica permita la integración automatizada de firma electrónica en todo tipo de actas de asignaturas y se avance en el desarrollo del expediente electrónico y del libro electrónico de actas, y con la finalidad de establecer pautas interpretativas comunes para todos los centros y unidades, se dictan las siguientes **aclaraciones**:

1ª.- Las actas han de ser firmadas electrónicamente por el profesorado responsable de la docencia, de acuerdo con el Plan de Ordenación Docente (POD) del curso académico correspondiente.

2ª.- Se procurará que las actas de las asignaturas ‘especiales’ (prácticas, asignaturas cursadas dentro de programas de movilidad) y de tribunales, incluyendo los TFG y TFM —que quedan fuera del sistema automatizado de la aplicación de gestión académica— se firmen también electrónicamente por el profesorado responsable.

3ª.- Las actas firmadas electrónicamente no precisan incorporar la firma del profesor(a) secretario(a) del centro.

¹ [Instrucción de 23 de octubre de 2018, del Gerente](#), sobre la firma electrónica de actas a partir del curso 2018-2019.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b1fcde4bcb1a28462b840c2a118aa38c>



CSV: b1fcde4bcb1a28462b840c2a118aa38c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 2	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector	03/06/2021 11:19:00	



b1fcde4bc1a28462b840c2a118aa38c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b1fcde4bc1a28462b840c2a118aa38c>

4º.- En circunstancias de ausencia legal justificada del profesorado responsable de la firma del acta, el departamento correspondiente determinará el nuevo responsable de firma.

5º.- En tanto se desarrolle el expediente electrónico y el libro electrónico de actas, al finalizar cada curso académico las actas se imprimirán por la secretaría del centro para su encuadernación, aplicando al menos la siguiente ordenación: 1º año académico; 2º plan de estudios; 3º asignatura; 4º convocatoria. Los libros así formados incorporarán en la primera página una certificación del profesor(a) secretario(a) del centro en la que se indique el número de hojas de que constan y la relación planes y asignaturas que contienen.

6º.- El procedimiento para la rectificación de actas ha de ajustarse a lo indicado en el Capítulo IV, artículos 24 y 25, del Reglamento de *Normas de Evaluación del Aprendizaje*, con las [precisiones acordadas](#) en mayo de 2018 por el comité de Administración Electrónica, con el visto bueno de Secretaría General, y que se reproducen a continuación:

- «El acta versión 1 (V1), independientemente de que se firme electrónicamente o de manera manual, deberá imprimirse y archivar en Secretaría. En caso de haber una modificación, se generará una V2, diligenciando la V1, en donde se informará que hay una V2. En lo sucesivo, podrá haber desde V3 hasta Vn, siguiendo el mismo procedimiento. Todas las versiones deberán imprimirse, firmadas electrónicamente o de manera manual, y archivar junto con la V1».

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015

CSV: b1fcde4bc1a28462b840c2a118aa38c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 2	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector	03/06/2021 11:19:00	