

**NORMAS DE XESTIÓN ACADÉMICA PARA TITULACIÓNS DE GRAO  
REGULADAS POLO REAL DECRETO 1393/2007  
(Aprobado C.G. 22-07-2009 e modificado C.G. 06-06-2014)**

De conformidade co previsto no artigo 37 da Lei Orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades, na súa redacción dada pola Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril pola que se modifica a anterior, o Real Decreto 1393/2007, de 29 de outubro, publicado no BOE o día 30 de outubro de 2007, desenvolve a estrutura das ensinanas universitarias oficiais, de acordo coas liñas xerais emanadas do Espazo Europeo de Educación Superior.

De acordo con este Real Decreto as universidades impartirán ensinanzas de Grao, Máster e Doutorado conducentes á obtención de títulos oficiais, que deberán estar implantadas no ano 2010 e segundo o calendario de adaptación de ensinanzas que aprobe a propia Universidade.

Neste contexto, e no que respecta ás titulacións de grao, a Universidade de Vigo vai implantar no curso académico 2009/2010 a maior parte das actuais titulacións, o que fai necesario ditar unha normativa que regule algúns aspectos básicos da nova situación, tales como os relativos ao réxime de matrícula, probas de avaliación, actas de cualificación, tribunais e liquidación de prezos públicos.

En consecuencia, o Consello de Goberno da Universidade de Vigo acordou aprobar a presente normativa de xestión académica aplicable ás novas ensinanzas de Grao.

## **TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Esta normativa é aplicable ás ensinanzas de grao reguladas polo Real Decreto 1393/2007, de 29 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas universitarias oficiais.

## **TÍTULO II. MATRÍCULA**

*(Modificado C.G. 06-06-2014)*

### **1. Procedemento**

O estudantado debe formalizar a matrícula nas ensinanzas de grao na Universidade de Vigo segundo o establecido na convocatoria de matrícula para cada curso académico. Nela regulanse os prazos e os procedementos relacionados coa mesma.

## **2. Modificación e anulación total de matrícula**

### **2.1. Modificación de matrícula:**

O alumnado poderá solicitar a modificación de matrícula, que poderá consistir en:

- a) Ampliación das materias das que se matriculou inicialmente.
- b) Cambio dunha ou varias materias por outra ou outras.
- c) Anulación dunha ou varias materias das que se matriculou inicialmente.
- d) Cambio da inscrición das convocatorias de exame.

Delégase nos decanos/as e directores/as dos centros a resolución das solicitudes de modificación de matrícula.

### **2.2. Anulación total de matrícula**

No que respecta á anulación total de matrícula so procederá cando se solicite dentro do prazo establecido ou nos seguintes supostos para solicitudes presentadas fóra de prazo:

- a) A non prestación do servizo por causa imputable á universidade.
- b) Cando de xeito excepcional e unha vez iniciado o curso, unha circunstancia sobrevida grave debidamente xustificada impida cursar os estudos.
- c) Calquera das circunstancias indicadas na convocatoria anual de matrícula.

No caso a) o alumnado terá dereito á devolución de todos os prezos aboados e nos casos b) e c) a súa concesión estará condicionada ao aboamento do importe correspondente para este procedemento, aprobado polo Consello de Goberno e ratificado polo Consello Social da Universidade de Vigo e non procederá a devolución completa dos prezos públicos. Para situacións ocorridas durante o primeiro cuadrimestre, devolverase o importe do segundo cuadrimestre e para situacións ocorridas unha vez iniciado o segundo cuadrimestre, non procederá a devolución de ningún importe.

As solicitudes de anulación total de matrícula serán resoltas polo reitor e tramitaranse no Servizo de Alumnado.

## **TÍTULO III. PROBAS DE AVALIACIÓN, ACTAS DE CUALIFICACIÓN E TRIBUNAIS**

### **3. Probas de avaliación**

- a) O alumnado ten dereito a ser avaliado sobre os seus coñecementos, aptitudes e competencias académicas. A avaliación e conseguinte cualificación do traballo do alumnado levarase a cabo de acordo co establecido na guía docente. En todo caso a avaliación será continúa.

- b) Antes do inicio do período de matrícula de cada curso académico, deberán estar publicadas as guías de titulación actualizadas. Os centros proverán do preciso para que o alumnado teña acceso ás guías de titulación antes do período de matriculación de cada curso.

As guías de titulación serán elaboradas e aprobadas, antes do inicio do período de matrícula de cada curso académico, de acordo coa súa normativa reguladora.

- c) A cualificación realizarase en dúas etapas, unha ao remate de cada cuadrimestre e outra no mes de xullo, conforme ao calendario académico que aprrobe o Consello de Goberno.
- d) As probas de cualificación correspondentes á convocatoria de fin de carreira celebraranse nun período distinto dos fixados no apartado anterior.

Na convocatoria de matrícula de cada curso académico estableceranse as condicións que deberá cumprir o alumnado para acceder a esta convocatoria. Nesta convocatoria rexerán as guías das materias que estiveron vixentes no curso anterior, e o alumnado deberá ser avaliado, de ser posible, polo profesor/a ou profesores/as que impartiron a materia o curso anterior. En todo caso o alumnado poderá solicitar ser avaliado polo tribunal ao que se refire o apartado 9.

#### **4. Sistema de cualificación**

O sistema de cualificación, que se aplicará en función do sistema de avaliación que se determine na guía docente, rexerá polo previsto no RD 1125/2003, polo que se establece o sistema europeo de créditos e o sistema de cualificacións nas Titulacións universitarias de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional.

A cualificación será reflectida nas actas mediante unha anotación numérica en función da seguinte escala de 0 a 10, con expresión dun decimal, á que poderá engadirse a súa correspondente cualificación cualitativa:

- 0-4,9: Suspenso (SS)
- 5,0-6,9: Aprobado (AP)
- 7,0-8,9: Notable (NT)
- 9,0-10: Sobresaliente (SB)

Os créditos correspondentes ás materias recoñecidas conservarán as cualificacións de orixe, se é posible. O recoñecemento de créditos realizarase conforme á normativa da Universidade de Vigo.

Tamén poderá outorgarse a cualificación de “apto/a” ou “non apto/a” nos supostos previstos pola normativa aplicable que estea vixente.

De conformidade co Real Decreto 1125/2003, do 5 de setembro, poderase conceder a mención de “matrícula de honra” a aqueles/a alumnos/as que obtiveran a cualificación igual ou superior a 9,0, sen que o seu número poda exceder do cinco por cento dos matriculados na materia do correspondente curso académico. Non obstante, se o número de alumnos/as matriculados fose inferior a 20 poderá concederse unha matrícula de honra.

Tanto as cualificacións cualitativas como cuantitativas pasarán a formar parte do expediente académico de cada alumno/a e incluíranse nas correspondentes certificacións académicas.

Nas actas, ademais de reflectir as cualificacións, poderá figurar a mención “non presentado/a” que significa que o/a alumno/a non foi avaliado. Outórgase cando non participou en ningún dos actos de cualificación previstos na guía docente da materia e tamén cando, a xuízo do profesor ou profesora, o fixo de forma pouco significativa.

## **5. Actas de cualificación**

*((Modificado acordo C.G. de data 6-6-2014))*

- a) A acta é un documento de carácter oficial e reflecte as cualificacións obtidas polos estudantes. A acta extenderase nun único exemplar orixinal, e será custodiado polo Secretario/a do Centro e depositado nas dependencias da administración correspondente.
- b) As actas identificarán a materia de que se trate con todos os seus elementos, tales como: denominación, código, tipo de materia, créditos, titulación na que se imparte, período de docencia, grupo, de selo caso, e calquera outro que sirva para a súa identificación.

Os/as estudantes que deban figurar nas actas serán identificados polo seu nome e apelidos, DNI ou pasaporte e tipo de matrícula.

- c) Para cada materia haberá unha única acta final na que aparecerán todo o alumnado matriculado na materia e pecharase ao rematar o curso académico, salvo a excepción que se realiza para as actas de traballo fin de grao.

Non obstante, se poderán expedir actas de “primeira edición” nas que se inclúa o alumnado que fose avaliado en materias nun determinado momento do curso académico sempre que se dea algunha das seguintes circunstancias:

- Traslado de expediente a outra universidade durante o curso académico.

- Finalización de estudos, mediante a superación das materias correspondentes a un cuadrimestre do curso académico.
- Superación das materias correspondentes a un cuadrimestre.
- Calquera outra que o centro estime oportuno.

Estas actas de “primeira edición” consideraranse definitivas para o alumnado incluído nas mesmas, e terán os efectos e outorgarán os dereitos que correspondan en cada caso.

- d) Os/as estudantes da convocatoria de fin de carreira figurarán nunha acta específica.
- e) 1. As actas dos Traballos de fin de grao serán individuais, com indicación do titor/a ou tutores/as académicos, do tema defendido polo/a estudante e composición da Comisión avaliadora, ademais dos requirimentos esixidos polo apartado b) deste mesmo artigo.
- 2. Elaborarase unha acta conxunta coa mención de “non presentado” que comprenderá a todos aqueles estudantes matriculados no Traballo de fin de grao que non optaron a ningunha das convocatorias de defensa.

A acta de non presentados estará asinada polo Decano/a, Director/a do centro. Esta sinatura poderá ser delegada no Coordinador/a do grao correspondente.

## **6. Sinatura das actas de cualificación**

As actas serán asinadas polo profesorado responsable da materia que figura na guía docente.

Se por baixa por enfermidade, perda da relación coa UVIGO, falecemento ou causa análoga posterior á avaliación e cualificación do alumnado, o/a profesor/a responsable da materia non puidera cumprimentar a acta, esta será cumprimentada polo Coordinador/a ou Coordinadores/as e, no seu defecto, polo Director/a do departamento.

As cualificacións deberán rexistrarse nas actas nos prazos establecidos no calendario académico que cada curso académico aprobe o Consello de Goberno.

## **7. Modificación de actas de cualificación**

Unha vez emitidas as actas e no caso de detectarse erro material, de feito ou aritmético, estas poderán ser modificadas. A modificación realizarase cunha dilixencia de reparación de erros. En dita dilixencia deberá figurar por debaixo a data, sinatura e antesinatura do profesor/a ou profesores/as que corresponda.

Para estes efectos o profesor/a ou profesores/as deben acudir á secretaría de alumnos do centro para efectuar a correspondente dilixencia de modificación na acta reflectindo a nova cualificación no prazo máximo de tres meses a partir da data límite de rexistro das cualificacións.

Cando sexan varios profesores/as os responsables da acta será necesario o consentimento de todos os responsables da acta para proceder a este cambio.

No caso de que a rectificación da acta de cualificación teña carácter negativo para o/a estudante o/a profesor/a deberá acompañar ao escrito declaración do mesmo aceptando a modificación.

O procedemento para a rectificación das actas de exame por erro de feito fóra dos prazos anteriormente establecidos (3 meses), ou cando a rectificación teña carácter negativo e o/a estudante non acepte a modificación, iniciárase por moción debidamente razoada do/a profesor/a asinante da acta. O escrito do/a profesor/a responsable, dirixido á Secretaría Xeral, poderá presentarse no Rexistro Xeral ou Auxiliares ou na Secretaría Xeral.

A Secretaría Xeral ditará unha resolución autorizando ou denegando a rectificación da acta que se solicita, que deberá efectuarse dentro do prazo de trinta días a partir do inicio do procedemento. A resolución que autorice a rectificación da acta debe determinar a cualificación que deberá constar na acta, en substitución da anterior.

## **8. Conservación de probas ou documentos**

O profesorado deberá conservar as probas ou documentos nos que basen a súa cualificación ata o curso académico seguinte. Sen prexuízo do anterior, no caso de que se interpuxera reclamación ou recurso, os documentos antes mencionados haberán de conservarse ata que a resolución da reclamación ou recurso sexa firme.

Non obstante, no caso de que a cualificación da materia sexa suspenso, o profesorado deberá conservar as probas ou documentos nos que basen a súa cualificación polo menos tres cursos académicos.

## **9. Tribunais de avaliación**

Os tribunais de avaliación das materias poderán ser solicitados tanto polo estudantado como polo profesorado responsable da materia.

a) A solicitude do/a estudante

No caso de que a avaliación das materias supoña a superación dunha ou varias probas de avaliación, os/as alumnos/as teñen dereito a ser avaliados ante un tribunal nos supostos seguintes:

- Cando o/a profesor/a ou profesores/as estén incurso(s) nunha das causas de recusación previstas no artigo 28 da lei 30/92, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
- Convocatoria de fin de carreira.
- Cando o/a estudante non superase a materia na terceira matrícula sen tela anulado.

O alumnado poderá solicitar ser avaliado por este procedemento mediante escrito dirixido ao Decano/a ou Director/a do centro, con 20 días de antelación á data fixada para a avaliación.

b) A solicitude do/a profesor/a

Cando concurra algunha das causas de abstención previstas no artigo 28 da lei 30/92, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

c) Normas comúns aos tribunais

Os tribunais serán designados pola Xunta de Facultade ou Escola entre o profesorado con vinculación permanente á universidade, oídos os Departamentos con responsabilidade na materia.

Os tribunais, titulares e suplentes, estarán integrados por tres membros, actuando un deles como Presidente e outro como Secretario. O profesor/a que participou na avaliación do/a estudante non poderá formar parte do tribunal.

Será necesaria a asistencia de todos os membros do tribunal para a válida adopción do acordo da cualificación, adoptando os seus acordos con dous votos como mínimo.

Unha vez adoptada a resolución cualificadora, levantarase a correspondente acta, que será asinada por todos os membros do tribunal, e o/a Presidente a porá a disposición do/a Secretario/a do centro correspondente, quen impulsará os trámites necesarios para que se vincule á acta principal mediante a dilixencia ou anexo oportuno.

### **TÍTULO III. RÉXIME ECONÓMICO**

#### **10. Liquidación de prezos públicos**

A Universidade de Vigo calculará o importe de prezos públicos a aboar polo estudiantado en función do número de créditos matriculados polos mesmos, dacordo coas previsións e as tarifas, que estableza o Decreto da Xunta de Galicia para o respectivo curso académico.

#### **Disposición adicional Primeira**

Correspóndelle ditar as normas de desenvolvemento do establecido nesta normativa ao órgano que de acordo coa resolución reitoral de delegación de competencias a teña atribuída.

#### **Disposición adicional segunda**

O disposto no Título II, relativo a matrícula, seralle de aplicación ás titulacións en proceso de extinción.

#### **Disposición derogatoria**

Queda derogado o establecido no apartado 12.6 da “Normativa de Xestión Académica” da Universidade de Vigo, aprobada por Xunta de Goberno na sesión do día 28.05.2001, relativo a anulación de matrícula, agás todo aquilo que non estea regulado no Título II desta normativa.

#### **Disposición final**

Esta normativa entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello de Goberno da Universidade de Vigo.



Dilixencia para facer constar que  
Esta normativa foi aprobada polo  
Consello de Goberno en sesión de  
Data 22-07-2009.

Vigo, 23 de xullo de 2009

A SECRETARIA XERAL

Esther González Pillado