

IX JORNADAS DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LAS UNIVERSIDADES ANDALUZAS

EXPERIENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN SOBRE LA IMPLANTACIÓN DE UN NUEVO SISTEMA DE FIRMA DE ACTAS ACADÉMICAS

Enrique Jerez Almazán

Jefe de Coordinación y Planificación. Universidad de Jaén

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

(Sede Olavide en Carmona)

29 Y 30 de Junio de 2016

ESQUEMA

1.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTAS ACADÉMICAS

2.- CONVOCATORIAS Y NÚMERO DE ACTAS

3.- PLATAFORMAS PARA LA GESTIÓN

4.-TRABAJO PREVIO A CALIFICACIÓN DE ACTAS

5.- CALIFICACIÓN DE ACTAS

MANUAL

DIGITAL

6.- PROBLEMAS

7.-TRABAJO POSTERIOR A CALIFICACIÓN DE ACTAS

8.- NUEVA FORMA DE CALIFICACIÓN DE ACTAS

9.- ¿QUÉ EVITAMOS CON LA NUEVA FORMA DE CALIFICACIÓN?

10.- ¿QUÉ MANTENEMOS CON LA NUEVA FORMA DE CALIFICACIÓN?

11.- ¿QUÉ NO LOGRAMOS MANTENER CON LA NUEVA FORMA?

12.- ¿QUÉ POSIBILIDADES SE NOS PRESENTAN?

13.- ¿QUÉ ENFOQUES DE MEJORA SE NOS PRESENTAN?

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTAS ACADÉMICAS. UNIVERSIDAD DE JAÉN

Viene definido por

- la normativa propia de la Universidad
- Forma de estructuración por Servicios de la Universidad

Servicio de Gestión Académica

Secretaría de Centros (Secretaría Única)

Área de Planes de Estudios

Área de Convalidaciones/Reconocimientos

Área de Matrícula

Área de Información (con Actas)

SECRETARÍA DE CENTROS

(Secretaría Única en Jaén, y otro Campus en Linares)

IMPLICACIONES

- Un único espacio físico donde desarrollar estos procesos, se concentran físicamente 6 centros más másteres
- Gestión conjunta de todos los procesos de los diferentes Centros en un área específica
- Concentración de grandes volúmenes de trabajo en procesos muy específicos y cada vez más especializados
- Áreas de organización con cronogramas de trabajo muy definidos
 - **Área de Información**
 - Información
 - Certificados
 - Actas

CONVOCATORIAS Y NÚMERO DE ACTAS

Curso Académico 2014-15

CONVOCATORIA	MESES	NÚMERO	ANTIGUA
Extraordinaria1	Octubre	329/ 1	Diciembre
Ordinaria1	Enero	1648/ 301	Febrero
Ordinaria2	Mayo/Junio	1604/ 291	Julio
Extraordinaria2	Junio/Julio	2267/ 163	Septiembre

Señalar que tan importante como el elemento cuantitativo lo es el cualitativo **MASTER**

ALGUNOS DATOS SOBRE ACTAS

Curso Académico 2014-15

CONVOCATORIA	NÚMERO	% DIGITALES /Nº MANUALES	% FUERA DE PLAZO /Nº FUERA PLAZO
Extraordinaria1	329/1	76 %/ 79	11,2 %/37
Ordinaria1	1648/301	67 %/ 544	7,3 %/120
Ordinaria2	1604/291	66 %/ 546	18,6 %/298
Extraordinaria2	2267/163	76 %/ 545	1,2 %/27

Señalar que tan importante como el elemento cuantitativo lo es el cualitativo **MASTER**

PLATAFORMAS PARA LA GESTIÓN DE ACTAS

Plataforma de Universidad Virtual (PDI y Secretaría de Centros)

Plataforma de correo electrónico (Secretaría de Centros)

Plataforma de Firma Digital (PDI y Secretaría de Centros)

Plataforma UXXI (Secretaría de Centros)

Simultaneamente (Secretaría de Centros)

- Emisión de Certificados Académicos Personales (7 días)
- Información de matrícula/ampliación

Generalmente el PDI se persona en los últimos días de plazo para firmar las actas o subsanar incidencias en las mismas (Tickets)

TRABAJO PREVIO A CALIFICACIÓN DE ACTAS

En cada una de las convocatorias de exámenes se llevan a cabo una serie de procedimientos, entre las que podríamos señalar:

Plataforma UXXI (sistema de gestión de expedientes de los alumnos)

- Limpieza de líneas de Actas
- Generación de las Actas de los diferentes Centros
- Resolución de Incidencias.

Plataforma de Universidad Virtual

- Definición de las fechas de calificación de actas por grupos
- Apertura para dar acceso al profesorado para poder calificar

CALIFICACIÓN DE ACTAS

Firma Manual

El PDI accede a

Plataforma de Universidad Virtual

- Califica
- Publica las calificaciones de forma provisional, o no
- Bloquea las calificaciones cuando las considera definitivas, ya no puede modificar las calificaciones en la plataforma

Plataforma de correo electrónico (Secretaría de Centros)

- Aviso de que se ha bloqueado un acta (llega un aviso al PDI que ha bloqueado y otro a Secretaría de Centros)
- Se imprime el acta y se archiva en su correspondiente titulación en el archivador correspondiente según código
- El PDI se persona en Secretaría de Centros, firma manualmente el acta
- Se vuelve a archivar ordenadamente el acta

Plataforma UXXI (Secretaría de Centros)

- Se bloquea manualmente el acta (check/cierre)
- **Las notas pasan a tener carácter de definitivas y el alumno puede consultarlas y considerarlas como tales**
- El PDI ya no puede modificar las calificaciones (**Diligencia**)

CALIFICACIÓN DE ACTAS

Firma Digital

El PDI accede a

Plataforma de Universidad Virtual (IGUAL QUE SISTEMA MANUAL)

- Califica
- Mantiene las calificaciones de forma provisional ,o no
- Bloquea las calificaciones cuando las considera definitivas, ya no puede modificar las calificaciones en la plataforma

Plataforma de correo electrónico

- Aviso de que se ha bloqueado un acta (llega un aviso al PDI que ha bloqueado y otro a Secretaría de Centros)

Plataforma de Firma Digital

- Al PDI le llega a su portafirmas aviso de que firme el acta digitalmente
- Procede a firmar el acta (**Problemas de firma/manual**)
- Se envía un correo al PDI y otro a Secretaría de Centros comunicando que ha sido firmada el acta

Plataforma UXXI (Secretaría de Centros)

- El sistema recibe información de que ha sido firmada el acta
- El PAS muestrea regularmente, en el sistema, las actas que han sido bloqueadas por el profesorado y las chequea/cierra
- **Las notas pasan a tener carácter de definitivas y el alumno puede consultarlas y considerarlas como tales**
- El PDI ya no puede modificar las calificaciones (**Diligencia**)

PROBLEMAS

AJENOS A LA SECRETARÍA DE CENTROS

- **Asignación incorrecta de asignaturas y/o grupos a PDI (el PDI no ve su acta)**
- **Periodicidad incorrecta en la asignación de cuatrimestres o anualidades (master)**
- **NO FIRMAR EN EL PLAZO ESTABLECIDO (Contrato Programa)**
 - **Problemas en las actas de la siguiente convocatoria**
 - **Problemas con traslados internos**
 - **Problemas matrícula master (Fechas)**
 - **Problemas matrícula general**
 - **Más solicitudes de información**
 - **Más quejas**
 - **No certificados o hacerlos dobles**

TRABAJO POSTERIOR A CALIFICACIÓN DE ACTAS

- Impresión de actas firmadas digitalmente
- Ordenar las actas por titulación convocatoria y código
- Comprobación de que todas las actas firmadas manualmente lo están
- Comunicación a los diferentes Secretarios de Centros y Facultades de que pasen a firmar las actas
- Índice de cada uno de los tomos de actas
- Firma manual del Secretario del Centro/Facultad de todas las actas
- Sellado
- Envío al encuadernador
- Recepción de los tomos de actas encuadernadas
- Archivo intermedio
- Envío de tomos de actas a Archivo General para su Custodia

NUEVA FORMA DE CALIFICACIÓN DE ACTAS

Engloba Firma Digital y Manual

El PDI accede a **(SIN NECESIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA, SÓLO USUARIO Y CONTRASEÑA DE SU CUENTA TIC)**

Plataforma de Universidad Virtual (IGUAL QUE SISTEMA MANUAL y DIGITAL)

- Califica
- Mantiene las calificaciones de forma provisional, o no
- **Bloquea (Ahora Firma)** las calificaciones cuando las considera definitivas, ya no puede modificar las calificaciones. **(Tendrá enlace al documento firmado)**

Plataforma de correo electrónico

- Aviso a PDI de que se ha bloqueado el acta **(con un enlace directo para descargar el acta firmada)**, y otro a Secretaría de Centros

Plataforma de Firma Digital (portafirmas)

- Al PDI no le llega a su portafirmas aviso de que firme el acta digitalmente sino que se firma automáticamente con la firma institucional de la Universidad **(Certificado electrónico de la UJA , con sello institucional)** una vez bloquea/firma

Plataforma UXXI (Secretaría de Centros)

- El sistema recibe información de que ha sido firmada el acta
- El PAS muestrea regularmente, en el sistema, las actas que han sido firmadas/bloqueadas por el profesorado
- **El PAS cierra/chequea las calificaciones y pasan a tener carácter de definitivas y el alumno puede consultarlas y considerarlas como tales (en el futuro, posiblemente no sea necesario chequeo)**
- El PDI ya no puede modificar las calificaciones **(Diligencia)**

¿QUÉ EVITAMOS CON LA NUEVA FORMA DE CALIFICACIÓN DE ACTAS?

Plataforma de Universidad Virtual **(SE MANTIENE)**

Plataforma de correo electrónico **(SE REDUCE TRÁMITE)**

Plataforma de Firma Digital **(SE EVITA ESTE TRÁMITE AL PDI)**

Plataforma UXXI **(SE MANTIENE PERO EVITAMOS)**

- No presencia de PDI en Secretaría de Centros
- Imprimir las actas
- Ordenar
- Sellar
- Hacer índices
- Encuadernar (trabajo y coste económico)
- Firma manual del Secretario del Centro/Facultad (pasa a ser digital)

¿QUÉ MANTENEMOS CON LA NUEVA FORMA DE CALIFICACIÓN DE ACTAS?

Diligencia de modificación de acta

- Los posibles cambios en las actas dejan rastro digital y se puede hacer un seguimiento de ellas
- El PDI seguirá utilizando, en un principio, la solicitud de propuesta de diligencia en acta, para hacer modificaciones en las misma, que ha de ser aprobada previamente por el Secretario del Centro/Facultad
- Se mantendrá un registro de diligencias que, en un principio, es manual y que posteriormente habrá de ser digital y soportado por **Universidad Virtual**.

¿QUÉ NO LOGRAMOS ELIMINAR CON LA NUEVA FORMA DE CALIFICACIÓN DE ACTAS?

ERRORES DE ASIGNACIÓN DE PROFESORADO A ASIGNATURAS

ERRORES DE ASIGNACIÓN DE CUATRIMESTRES/AÑOS

DISPERSIÓN, CADA VEZ MAYOR, ENTRE LA NORMATIVA Y CRONOGRAMA DE GRADOS Y MASTER

FIRMA FUERA DE PLAZO (Implicaciones)

- Traslados (Problemas)
- Matrícula (Problemas)

Quejas

Información

Paralización de procesos

¿QUÉ POSIBILIDADES SE NOS PRESENTAN CON LA NUEVA FORMA?

Menos personal dedicado a tareas mecánicas

Impresión

Ordenación y gestión de actas físicas

Atención al PDI

Más tiempo para atender al alumnado y gestionar el resto procesos

Más recursos para control de incidencias y más rápida respuesta a la misma

Evitamos la salida física de las actas de la Secretaría de Centros

Ahorro económico al evitar la encuadernación (casi 1.800 euros)

Mejorar el nivel de confort en el puesto de trabajo

¿QUÉ ENFOQUES DE MEJORA SE NOS PRESENTA CON LA NUEVA FORMA?

Control de modificaciones de actas

Modificaciones propias de Secretaría

- Bajas
- Impagos
- Altas
- Erasmus
- Desistimientos...

Modificaciones a petición del PDI dentro de la propia convocatoria

Control y seguimiento de estas modificaciones

Constancia escrita de las mismas (**Firma manual**)

Mejora en el sistema de diligencia

Más automatizado

Más fidedigno

Más simplificado

MUCHAS GRACIAS

POR SU ATENCIÓN