

## **Normativa reguladora de las actas de evaluación de los aprendizajes y su custodia del Centro de Estudios Internacionales de Barcelona – CEI, para el máster en Diplomacia y Organizaciones Internacionales**

*Aprobado por la Comisión Académica en fecha 28 de junio de 2021 y por el Consejo de Gobierno del CA en fecha 23 de noviembre de 2021*

### Artículo 1. Evaluación

1.1 El profesorado de cada asignatura de cada programa manda las calificaciones de las evaluaciones del alumnado a la coordinación de la asignatura, quien, a su vez, las manda a la coordinación ejecutiva del máster al final de la asignatura en formato Excel no más tarde de 15 días naturales desde la fecha de la última prueba evaluativa realizada.

1.2 La coordinación ejecutiva del máster manda a su vez todas las evaluaciones finales juntas en ese mismo formato a la secretaría del CEI en un plazo de 3 días naturales desde su notificación por parte del profesorado responsable de la asignatura.

1.3 Secretaría prepara las calificaciones ordenadas numéricamente por el número de identidad del alumnado de modo que no consten los nombres y apellidos y las hace accesibles en el campus virtual del programa en formato PDF en la fecha indicada en el calendario académico.

1.4 En caso de que alguna asignatura requiera una reevaluación, el alumnado deberá tener un plazo de 48 horas para solicitar la revisión desde la publicación de las notas. En ese momento el alumnado fija con la coordinación de la asignatura la fecha y la hora para la revisión del examen. En un periodo de máximo 14 días naturales desde el cierre de la revisión tendrán lugar los exámenes de reevaluación. El alumnado deberá ser notificado de su nota de reevaluación. El profesorado evaluará su prueba, comunicará a la coordinación ejecutiva la calificación, ésta la compartirá con secretaría del CEI quien lo publicará de modo que no aparezcan los nombres sino ordenados numéricamente por el número de identidad del alumnado en el campus virtual del programa. Se habilitarán 48 horas para solicitar la revisión desde la publicación de las notas. En ese momento el alumnado fijará con la coordinación de la asignatura la fecha y la hora para la revisión.

1.5 La comunicación de los resultados del Trabajo de Fin de Máster (TFM) será de no más de 20 días naturales después del final del período de las defensas ante los tribunales con el procedimiento descrito en los párrafos precedentes. Si el TFM requiere una recuperación, el alumnado deberá tener un plazo de 48 horas para solicitar la reevaluación. Desde la publicación de las notas definitivas se iniciará un plazo de 14 días naturales para llevar a cabo las correcciones. Desde el momento en que el alumnado presenta la nueva versión del TFM, deberá ser notificado de su nota

de reevaluación no más tarde  
de 10 días naturales desde la defensa en reevaluación de su TFM.

1.6. La memoria de las prácticas se deberá mandar al menos 2 semanas antes del cierre de las actas de la asignatura.

#### Artículo 2. Acta de evaluación

2.1 El acta de evaluación es el documento oficial en que se relacionan nominalmente el alumnado y las calificaciones finales obtenidas en el curso académico. El CEI establece un formato único de acta de evaluación, que se genera para cada una de las asignaturas y grupo de matrícula.

2.2 Secretaría prepara las actas y las manda a la coordinación de la asignatura para su revisión y firma. Una vez firmadas deben ser revisadas por la coordinación ejecutiva del máster y visadas por la delegada del rector de la UB.

2.3 La fecha límite para la firma del acta de calificaciones de las asignaturas y del TFM es de 60 días naturales desde la fecha de evaluación única o cierre del proceso de evaluación continua. El cierre del acta de las prácticas es al inicio del segundo curso consecutivo.

2.4 La coordinación de la asignatura y grupo debe firmar el acta. Cuando el acta de evaluación sea compartida por varios profesores o haya un acta para los diversos grupos de la asignatura deberá firmarla exclusivamente el profesor o la profesora que coordina la asignatura. En caso de que el profesorado responsable no pueda firmar las actas en el período establecido debe justificar documentalmente los motivos y, en este caso, la subdirección del CEI autoriza la firma a la coordinación de estudios correspondiente. Todas las actas del programa se depositan en la secretaría del centro. Las actas, para tener validez legal, deben tener la firma original manuscrita y ser depositadas en la secretaría del CEI por el profesor o la profesora responsable de la asignatura, o ser enviadas por correo certificado a la secretaría del CEI. Opcionalmente las actas pueden ser enviadas a través de un sistema cifrado facilitado por el CEI para la protección de datos a través del correo electrónico a la secretaría del CEI siempre que contengan la firma electrónica con certificado del profesorado de la asignatura.

2.5 La rectificación de errores en el acta de calificación requiere la firma del profesor o profesora responsable y del secretario o secretaria del centro. Si la modificación es en perjuicio del estudiante se inicia el procedimiento de revisión de disposiciones y actos nulos establecidos en la legislación vigente.

#### Artículo 3. Custodia de los documentos de evaluación

3.1 El profesorado debe mandar al CEI para que conserve durante un año las evidencias de evaluación final de las actividades llevadas a cabo, en formato físico o electrónico, a contar de la fecha de firma del acta. En el caso de que las evidencias sean de un volumen o de una complejidad que dificulten la custodia, el CEI puede establecer un período inferior y, en todo caso, debe garantizar la conservación durante el período establecido en el caso de reclamación. El formato de conservación será en papel. En caso de ser en formato electrónico serán impresas y guardadas físicamente en el CEI por parte de la Secretaría. Las

evidencias pueden ser depositadas en la secretaría del CEI por el profesor o la profesora responsable de la asignatura, o ser enviadas por correo certificado a la secretaría del CEI. Opcionalmente las evidencias pueden ser enviadas a través de un sistema cifrado facilitado por el CEI para la protección de datos a través del correo electrónico a la secretaría del CEI.

3.2 Finalizado el plazo de un año, a petición explícita de los estudiantes se devuelven los TFM y las memorias de prácticas entregadas.

3.3 El CEI debe preservar de forma definitiva un modelo de cada tipo de actividad de evaluación una vez evaluadas las actividades de evaluación, según lo que se establece en el plan docente de la asignatura y, si hay, una evidencia de evaluación suspendida, una de aprobada, una de notable y una de excelente para cada asignatura y grupo. La persona encargada de la gestión documental y del archivo es la secretaria del CEI. El resto de las evidencias de evaluación se deben eliminar siguiendo los criterios marcados por la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y por el resto de normativa aplicable. Para ello, el profesorado, en su entrega de las evidencias finales, deberá hacerle constar a la secretaría del centro cuáles son aquellas que debe conservar de forma indefinida siguiendo lo recién dicho.

3.4 La reproducción total o parcial de los TFM y las memorias por parte del alumnado o su utilización con cualquier otra finalidad que aquella para la cual se realizaron debe tener la autorización explícita de su autor o autora y de la coordinación de la asignatura.

3.5 El CEI debe archivar y custodiar de manera permanente las actas de evaluación, en el formato original de las actividades evaluables.