

Normativa reguladora de les actes d'avaluació dels aprenentatges i la custòdia del Centre d'Estudis Internacionals de Barcelona – CEI, per al màster en Diplomàcia i Organitzacions Internacionals

Aprovat per la Comissió Acadèmica en data 28 de juny de 2021 i pel Consell de Govern del CA en data 23 de novembre de 2021

Article 1. Avaluació

1.1 El professorat de cada assignatura de cada programa envia les qualificacions de les avaluacions de l'alumnat a la coordinació de l'assignatura, qui, al seu torn, les envia a la coordinació executiva del màster al final de l'assignatura en format Excel no més tard de 14 dies naturals des de la data de la darrera prova avaluativa realitzada.

1.2 La coordinació executiva del màster envia alhora totes les avaluacions finals juntes en aquest mateix format a la secretaria del CEI en un termini de 3 dies naturals des de la seva notificació per part del cos docent responsable de l'assignatura.

1.3 la coordinació de l'assignatura prepara les qualificacions ordenades numèricament pel nombre d'identitat de l'alumnat de la UB (NIUB) de manera que no constin els noms i cognoms i les fa accessibles al campus virtual del programa a la data indicada al calendari acadèmic.

1.4 En cas que alguna assignatura requereixi una reavaluació, l'alumnat haurà de tenir un termini de 48 hores per sol·licitar la revisió des de la publicació de les notes. Llavors l'alumnat fixa amb la coordinació de l'assignatura la data i l'hora per a la revisió de l'examen. En un període màxim de 14 dies naturals des del tancament de la revisió tindran lloc els exàmens de reavaluació. L'alumnat haurà de ser notificat de la nota de reavaluació. El cos docent avaluarà la seva prova, comunicarà a la coordinació executiva la qualificació i ho publicarà de manera que no apareguin els noms sinó ordenats pel NIUB de l'alumnat al campus virtual del programa. S'habilitaran 48 hores per sol·licitar la revisió des de la publicació de les notes. Llavors l'alumnat fixarà amb la coordinació de l'assignatura la data i l'hora per a la revisió.

1.5 La comunicació dels resultats del Treball de Fi de Màster (TFM) serà de no més de 20 dies naturals després del final del període de les defenses davant dels tribunals amb el procediment descrit als paràgrafs precedents. Si el TFM requereix una recuperació, l'alumnat haurà de tenir un termini de 48 hores per sol·licitar la reavaluació. Des de la publicació de les notes definitives, s'iniciarà un termini de 14 dies naturals per dur a terme les correccions. Des del moment en què l'alumnat presenta la nova versió del TFM, haurà de ser notificat de la nota de reavaluació no més tard de 10 dies naturals des de la defensa en reavaluació del TFM.

1.6. La memòria de les pràctiques s'haurà d'enviar com a mínim 2 setmanes abans del tancament de les actes de l'assignatura.

Article 2. Acta d'avaluació

2.1 L'acta d'avaluació és el document oficial en què es relacionen nominalment l'alumnat i les qualificacions finals obtingudes al curs acadèmic. El CEI estableix un format únic d'acta d'avaluació, que es genera per a cadascuna de les assignatures i grup de matrícula

2.2 la persona responsable de la Secretaria del centre adscrit prepara les actes i les envia a la coordinació de l'assignatura per a la revisió i la signatura. Un cop signades han de ser revisades per la coordinació executiva del màster i visades per la persona delegada del/de la rector/a de la UB.

2.3 La data límit per a la signatura de l'acta de qualificacions de les assignatures i del TFM és de 60 dies naturals des de la data d'avaluació única o tancament del procés d'avaluació contínua. El tancament de l'acta de les pràctiques és al començament del segon curs consecutiu.

2.4 La coordinació de l'assignatura i grup ha de signar l'acta. Quan l'acta d'avaluació sigui compartida per diversos membres del cos docent o hi hagi una acta per als diversos grups de l'assignatura haurà de signar-la exclusivament el membre del cos docent que coordini l'assignatura. En cas que el professorat responsable no pugui signar les actes en el període establert haurà de justificar documentalment els motius i, en aquest cas, la subdirecció del CEI autoritza la signatura a la coordinació d'estudis corresponent. Totes les actes del programa es dipositen a la secretaria del centre. Les actes, per tenir validesa legal, han de tenir la signatura original manuscrita i han de ser dipositades a la secretaria del CEI pel professor o professora responsable de l'assignatura, o han de ser enviades per correu certificat a la secretaria del CEI. Opcionalment, les actes poden ser enviades a través d'un sistema xifrat facilitat pel CEI per a la protecció de dades a través del correu electrònic a la secretaria del CEI sempre que continguin la signatura electrònica amb certificat del/ de la docent de l'assignatura.

2.5 La rectificació d'errades a l'acta de qualificació requereix la signatura del/ de la docent responsable i del secretari o secretària del centre. Si la modificació és en perjudici de l'estudiant s'inicia el procediment de revisió de disposicions i actes nuls establerts a la legislació vigent.

Article 3. Custòdia dels documents d'avaluació

3.1 El cos docent ha d'enviar al CEI perquè conservi durant un any les evidències d'avaluació final de les activitats dutes a terme, en format físic o electrònic, a comptar de la data de signatura de l'acta. En cas que les evidències siguin d'un volum o d'una complexitat que en dificultin la custòdia, el CEI pot establir un període inferior i, en tot cas, n'ha de garantir la conservació durant el període establert en el cas de reclamació. El format de conservació serà en paper. En cas de ser en format electrònic seran impreses i guardades físicament al CEI per part de la persona responsable de la secretaria del centre adscrit. Les evidències poden ser dipositades a la secretaria del CEI pel/ per la docent responsable de l'assignatura, o ser enviades per correu certificat a la secretaria del CEI. Opcionalment, les evidències poden ser enviades a través d'un sistema xifrat facilitat pel CEI per a la protecció de dades a través del correu electrònic a la secretaria del CEI.

3.2 Finalitzat el termini d'un any, a petició explícita dels estudiants, es retornen els TFM i les memòries de pràctiques lliurades.

3.3 El CEI ha de preservar de manera definitiva un model de cada tipus d'activitat d'avaluació una vegada avaluades les activitats d'avaluació, segons el que s'estableix al pla docent de l'assignatura i, si n'hi ha, una evidència d'avaluació suspesa, una de aprovada, una notable i una excel·lent per a cada assignatura i grup. La persona encarregada de la gestió documental i de l'arxiu és la secretària del CEI. La resta de les evidències d'avaluació s'han d'eliminar seguint els criteris marcats per la

legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i per la resta de normativa aplicable. Per això, el professorat, en el lliurament de les evidències finals, haurà de fer constar a la secretaria del centre quines són aquelles que ha de conservar de forma indefinida seguint el que s'ha dit recentment.

3.4 La reproducció total o parcial dels TFM i les memòries per part de l'alumnat o la seva utilització amb qualsevol altra finalitat que aquella per a la qual es van realitzar ha de tenir l'autorització explícita del seu autor o autora i de la coordinació de l'assignatura.

3.5 El CEI ha d'arxivar i custodiar de manera permanent les actes d'avaluació en el format original de les activitats avaluables.