

Normativa reguladora de las actas de evaluación de los aprendizajes y su custodia del Centro de Estudios Internacionales de Barcelona – CEI

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, prepara un documento las notas finales de la asignatura y lo comparte con el alumnado de modo anonimizado y con la secretaría del centro adscrito no más tarde de 10 días naturales tras la realización de las pruebas evaluativas finales de la asignatura.

1.2 El alumnado tiene derecho a la revisión de sus calificaciones y de las evidencias de evaluación ante el/la docente responsable. 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.

1.3 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.

2.2. La secretaría del centro adscrito será la responsable de preparar las actas y de enviarlas a la coordinación de cada asignatura para su revisión y firma. Una vez firmadas deben ser visadas por el delegado o la delegada del rector/a de la UB. La fecha límite para la firma del acta de calificaciones de las asignaturas y del TFM es de 20 días naturales desde la fecha de evaluación única o cierre del proceso de evaluación continua con su correspondiente reevaluación.

2.3 En caso de que la coordinación de cada asignatura no pueda firmar el acta correspondiente en el período establecido debe justificar documentalmente los motivos y, en este caso, la dirección del CEI autoriza la firma a la dirección de estudios/coordinación ejecutiva correspondiente.

2.4 Todas las actas del programa se depositan en la secretaría del centro adscrito. Las actas, para tener validez legal, deben tener la firma original manuscrita o la firma electrónica válida del/ de la coordinador/a de la asignatura.

2.5 El CEI debe archivar y custodiar de manera permanente las actas de evaluación.

2.6 La rectificación de errores en el acta de calificación requiere la firma de la coordinación de la asignatura y del secretario o secretaria del centro. Si la modificación es en perjuicio del estudiantado

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 La persona coordinadora de cada asignatura es la responsable de custodiar las pruebas de evaluación durante un periodo de un año. Pasado este año, se deben eliminar las pruebas de evaluación siguiendo los criterios marcados por la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y por el resto de normativa aplicable.

3.2 En paralelo, el CEI debe preservar de forma definitiva un modelo de cada tipo de evaluación final (por ejemplo, instrucciones de los exámenes finales) además de ejemplos de evidencia de los siguientes resultados de evaluación: suspendida, aprobada, notable y excelente para cada asignatura (si existieran).

3.3 Finalizado el plazo de un año, si se hubieran entregado en papel, a petición explícita del alumnado, se pueden devolver los TFM y las memorias de prácticas entregadas. Su reproducción total o parcial 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 persona tutora del trabajo.