

## **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 en Comisión Académica en fecha 24 de julio de 2024*

### Artículo 1. Evaluación

1.1 La coordinación de la asignatura es la encargada de subir las calificaciones en el campus virtual a los 20 días siguientes a la realización de la última prueba evaluativa (estas calificaciones pueden incluir las notas de cada ejercicio evaluativo o la nota de la evaluación final).

1.2 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 a la coordinación de la asignatura.

1.3 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 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.

1.4. La memoria de las prácticas se deberá no más tarde de 15 días desde el fin de la realización de las prácticas, excepto si acaban el 31 de marzo del último curso de máster, en cuyo caso la memoria de prácticas se deberá presentar no más tarde de esta fecha. El cierre de notas de la asignatura de prácticas será el 31 de marzo del último curso de máster.

### 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 del centro adscrito 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 es de 20 días naturales desde la fecha de evaluación única o cierre del proceso de evaluación continua.

2.4 La coordinación de la asignatura 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, la firma exclusivamente el profesor o la profesora que coordina la asignatura. En caso de que el profesor o la profesora 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 adscrito. Las actas, para tener validez legal, deben tener la firma original manuscrita y ser depositadas en la secretaría del centro adscrito por el profesor o la profesora responsable de la asignatura, o ser enviadas por correo certificado a la secretaría del CEI. Opcionalmente las evidencias se pueden subir a la carpeta del alojamiento de archivos de Google Drive de la secretaría del centro adscrito del CEI creada para cada asignatura y para cada año académico.

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 adscrito. 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, a contar de la fecha de firma del acta, salvo la documentación relativa al procedimiento de reclamación regulado al artículo siguiente, que se conserva como mínimo un año desde la resolución de la reclamación. 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 del centro adscrito. Las evidencias pueden ser depositadas en la secretaría del centro adscrito 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 se pueden subir a la carpeta del alojamiento de archivos de Google Drive de la secretaría del centro adscrito del CEI creada para cada asignatura y para cada año académico.

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 el o la secretario/a del centro adscrito. 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.

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.