


ID DOCUMENTO: 6ngLoxxxg5
Verificación código: https://sede.urjc.es/verifica


 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la Conservación, Ordenación y Eliminación de Actividades de Evaluación y Otros Trabajos Académicos	PC04C Página 1 de 12
	Aprobado por Comité de Calidad de la Universidad	Edición 1 Fecha: marzo 2023

PC04C
PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN, ORDENACIÓN Y ELIMINACIÓN DE
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y OTROS TRABAJOS ACADÉMICOS

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Edición	Fecha	Aptdo.	Descripción de la modificación
1	Marzo de 2023	Todos	Creación

Revisado por	Aprobado por
Servicio de Archivo General	Comité de Calidad


FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MATHEU RAMOS LORENZO	20-04-2023 09:10:57
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	21-04-2023 10:02:09

 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la Conservación, Ordenación y Eliminación de Actividades de Evaluación y Otros Trabajos Académicos	PC04C Página 2 de 12
	Aprobado por Comité de Calidad de la Universidad	Edición 1 Fecha: marzo 2023

FICHA DE PROCESO	
OBJETO	ALCANCE
Definir el procedimiento para la conservación, ordenación y eliminación de actividades de evaluación y otros trabajos académicos en formato físico (papel).	De aplicación para todos departamentos y centros de la Universidad.
RESPONSABILIDADES	
<u>Máximo:</u> <ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado con competencias en materia de Profesorado Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica y Postgrado Departamentos Gerencia General 	<u>Puntuales:</u> <ul style="list-style-type: none"> Profesorado de la asignatura evaluada Gerencias de campus Centros Archivo General
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	SALIDAS/RESULTADO DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto 2360/1984, de 12 de diciembre, sobre Universidades. Normas básicas sobre Departamentos Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre. Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre. Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos. Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario. Guía de evaluación para la renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado y Máster. Fundación madri+d. Reglamento por el que se regula la revisión y la reclamación de la evaluación continua en los estudios de grado de la URJC (Aprobado por Acuerdo de 8 de abril de 2011, del Consejo de Gobierno de la URJC, Modificado por Acuerdo de 26 de octubre de 2018, del Consejo de Gobierno de la URJC). 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de entrega de actividades de evaluación. Registro de actividades de evaluación en almacén de eliminación. Solicitud de eliminación de información a archivo general. Certificado de destrucción de la documentación firmado por la empresa encargada del servicio de destrucción. Modelos de las actividades de evaluación utilizadas.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MATHEU RAMOS LORENZO	20-04-2023 09:10:57
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	21-04-2023 10:02:09




 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la Conservación, Ordenación y Eliminación de Actividades de Evaluación y Otros Trabajos Académicos	PC04C Página 3 de 12
	Aprobado por Comité de Calidad de la Universidad	Edición 1 Fecha: marzo 2023

<ul style="list-style-type: none"> Reglamento por el que se regula la revisión y la reclamación de la evaluación continua en los estudios de máster de la URJC (Aprobado por Consejo de Gobierno de 8 de abril de 2011) 			
PROVEEDORES		GRUPOS DE INTERÉS	
Empresa (ganadora del concurso público) encargada de suministrar el servicio de retirada y destrucción de documentación		<ol style="list-style-type: none"> Estudiantes Personal Docente e Investigador (PDI). Personal de Administración y Servicios (PAS). Sociedad en general (empresas, administraciones e instituciones) 	
INDICADORES			
<ul style="list-style-type: none"> Entrada de documentación en almacén establecido por el departamento: N° de profesores que entregan sus pruebas de evaluación de cada asignatura en tiempo y forma en el curso académico X para su guarda y custodia / n° total de profesores del departamento con docencia en el período X N° de actas de autorización de eliminación de actividades en X+2 / n° total de entradas en X en almacén de departamento 			
DEFINICIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Actividades de Evaluación: Actividades de idoneidad realizadas por los alumnos y calificadas por el profesor correspondiente, cuya finalidad es valorar el nivel de conocimientos alcanzado por los alumnos en una asignatura. El tipo de actividades puede ser variado: exámenes, cuestionarios, comentarios, trabajos de investigación, etc. Para el caso de actividades orales u otras evaluaciones no realizadas en soporte papel, los profesores deberán dejar constancia escrita de las cuestiones o tareas concretas solicitadas (preguntas, ejercicios, etc.) señalando los aciertos y los errores de las respuestas del estudiante que realice la prueba mediante la rúbrica de evaluación de cada prueba. Ordenación: Hace referencia al método y soporte en el que se tienen que entregar las actividades de evaluación para su conservación. Conservación: Hace referencia al lugar y plazos en los que permanecerán las actividades de evaluación hasta su salida del almacén para su destrucción previa autorización, así como de los responsables de dicha función. Eliminación: Hace referencia al proceso desde que se obtiene la autorización de destrucción de las actividades evaluadas hasta que se entregan a la empresa encargada de la eliminación de la información entregada. 			
REGISTROS	Responsable	Formato	Tiempo de archivo
Registro de entrega de actividades de evaluación	Departamento	Electrónico	5 años
Actividades de Evaluación y otros trabajos académicos (TFG/TFM)	Departamento	Papel	2 cursos académicos

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MATHEU RAMOS LORENZO	20-04-2023 09:10:57
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	21-04-2023 10:02:09




 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la Conservación, Ordenación y Eliminación de Actividades de Evaluación y Otros Trabajos Académicos	PC04C Página 4 de 12
	Aprobado por Comité de Calidad de la Universidad	Edición 1 Fecha: marzo 2023

Registro de actividades de evaluación en almacén de eliminación	Departamento	Electrónico	5 años
Solicitud de eliminación de información a archivo general	Archivo General	Electrónico	5 años
Certificado de destrucción de la documentación firmado por la empresa encargada del servicio de destrucción.	Archivo General	Electrónico/papel	Permanente
Modelos de las actividades de evaluación utilizadas	Archivo General	Papel	Permanente

DESCRIPCIÓN
<p>Una vez revisada la normativa existente y con el objetivo de garantizar la trazabilidad de las evidencias que demuestran las calificaciones de los estudiantes de las titulaciones de la URJC surge la necesidad de unificar y establecer por escrito un procedimiento de ordenación, conservación y eliminación de las actividades de evaluación y otros trabajos académicos, detallando plazos, responsables, proceso y soporte para su conservación, desde el momento en el que tiene lugar la prueba de evaluación hasta que es eliminada una vez obtenida la autorización por parte del archivo general para llevar a cabo esta acción.</p> <p>Plazos: En cuanto a los plazos de conservación cabe decir que, habiendo revisado la normativa para la renovación de la acreditación de títulos universitarios (RD 822/2021) y la “Guía de evaluación para la renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado y Máster” (elaborada por la agencia de evaluación y acreditación), es obligatorio conservar el último curso académico completo anterior al del proceso de renovación de la acreditación. Concretamente, para la valoración del indicador: “Exámenes, u otras actividades de evaluación, realizados en cada una de las asignaturas de referencia”, se exige conservar el último curso académico completo. Además, según la Disposición Adicional Primera del “Reglamento por el que se regula la revisión y la reclamación de la evaluación continua en los estudios de grado de la URJC”, “las actividades que fueran realizadas por escrito, o cualquier otro medio que permita dejar constancia de ellas, deberán ser conservadas por los profesores encargados de la disciplina o tribunales en su caso, hasta la finalización del curso académico siguiente”. El “Reglamento por el que se regula la Revisión y Reclamación de la Evaluación Continua en los estudios de másteres universitarios de la URJC” tiene idéntica disposición.</p> <p>Por lo que el Archivo General, en adelante A.G., y el Vicerrectorado de Ordenación Académica acuerdan que las actividades de evaluación, los y trabajos académicos y las rúbricas de evaluación se conserven dos años, es decir, los dos últimos cursos académicos completos. Durante ese período, será el director/a del departamento o persona en quién delegue el responsable de la custodia de los mismos, hasta que pase a la sección de destrucción, cuyo responsable de la custodia será el responsable del centro/campus. Transcurridos los dos años, los documentos quedarán pendientes de eliminación hasta que dicha eliminación se autorice. El A.G. es el responsable de dar indicaciones de cómo se debe hacer esta destrucción de documentos, siguiendo la normativa de la Comunidad de Madrid.</p>

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MATHEU RAMOS LORENZO	20-04-2023 09:10:57
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	21-04-2023 10:02:09



 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la Conservación, Ordenación y Eliminación de Actividades de Evaluación y Otros Trabajos Académicos	PC04C Página 5 de 12
	Aprobado por Comité de Calidad de la Universidad	Edición 1 Fecha: marzo 2023

Para fijar el procedimiento de ordenación, conservación y eliminación de las actividades de evaluación y otros trabajos académicos es necesario hacer referencia **al proceso de evaluación**, en el cual, siguiendo lo establecido en la Guía docente de la asignatura, el profesor, o un tribunal nombrado al efecto, realiza diversas actividades de evaluación a todos los estudiantes matriculados, que pueden consistir en un examen, escrito u oral, la realización de un trabajo (escrito, digital, audiovisual, en soporte material único, portafolio de evidencias...), o el desarrollo de actividades prácticas mediante métodos activos de aprendizaje (presentaciones, debates, actividades en laboratorios, talleres, platós, aulas de prácticas, etc.). El procedimiento de evaluación consta de tres fases:

1. INICIO: El profesor realiza una prueba de nivel a los estudiantes.
2. TRAMITACIÓN: El profesor, o el tribunal en su caso, corrige el examen o la prueba de evaluación académica.
3. FINALIZACIÓN: El profesor, o el tribunal en su caso, califica el examen o trabajo con una nota, publicando las calificaciones en los medios establecidos. Se abre un período de revisión de exámenes de 48 horas para que el estudiante pida revisión del examen al profesor. Finalizado éste, el profesor hace públicas las calificaciones definitivas, las transcribe en las Actas de Examen de la asignatura correspondiente y firma el Acta. Efectuada la revisión, o terminado el plazo establecido, el estudiante puede reclamar conforme a la normativa vigente que lo regula. Una vez resuelta, se notifica a las personas interesadas. Contra la resolución adoptada por la Comisión de Revisión se puede interponer recurso ordinario ante el Rector.

Documentación a la que se hace referencia:

La documentación a que se refieren los procedimientos mencionados es la siguiente:

- Modelo de examen o de actividades de evaluación
- Listado de asistencia
- Actividades de evaluación académica
- Listados de calificaciones

Subprocesos que contempla este procedimiento:

Este procedimiento va a hacer referencia a dos subprocesos diferenciados:

- A. Actividades de evaluación realizadas por los estudiantes
- B. Modelos o copia maestra de las actividades de evaluación

A. SUBPROCESO PRUEBAS DE EVALUACIÓN REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES


Fases:

Una vez indicado el proceso de evaluación podemos diferenciar las siguientes fases para el procedimiento de ordenación, conservación y eliminación de las actividades de evaluación y otros trabajos académicos, indicando en todo momento el responsable de la documentación en cada fase, el plazo y lugar en el que permanecerá la documentación, así como la forma y sistema de registro para el control de la misma:

1. **Guarda y custodia del examen o prueba de evaluación hasta el día de su realización por los estudiantes.**
Cada departamento dará las indicaciones correspondientes al respecto para velar por la seguridad y guarda del material que será objeto de examen.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MATHEU RAMOS LORENZO	20-04-2023 09:10:57
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	21-04-2023 10:02:09



 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la Conservación, Ordenación y Eliminación de Actividades de Evaluación y Otros Trabajos Académicos	PC04C Página 6 de 12
	Aprobado por Comité de Calidad de la Universidad	Edición 1 Fecha: marzo 2023

2. Guardia y custodia de las actividades de evaluación desde la realización del examen por los estudiantes hasta su entrega en el departamento.

El profesor responsable de la asignatura será el garante de la guarda y custodia de las actividades de evaluación hasta que sean entregadas para su archivo en el espacio correspondiente al departamento del almacén para exámenes que habilita el campus. Deberá conservar la información preferiblemente en el despacho del docente y evitar que las actividades sean llevadas al domicilio.

El departamento establecerá las fechas que considere conveniente para la recepción de todo el material que ha influido en la calificación final del estudiante.

La documentación se entregará en el departamento al que pertenece la asignatura en el POD independientemente de donde haya sido impartida.

El profesor deberá entregar dicha documentación clasificada, identificada y ordenada en las cajas (A-Z) normalizadas y facilitadas por Asuntos Generales a través de los distintos mecanismos de suministro de material que cada centro/campus, donde pertenezca el departamento, tenga establecido. Solamente deberá introducir el material que debe ser archivado, es decir, evitando carpetas colgantes, fichas de estudiantes o similares. Para conservar adecuadamente el contenido se recomienda no introducir ningún material plástico en las cajas (gomas, carpetas de plástico, separadores, etc.).

Para la identificación de la caja A-Z tendrá que rellenar el anexo I (identificación carpeta de actividades de evaluación) facilitado por el secretario/a del departamento y pegarlo en lomo de la caja (no en el lateral). La información mínima que aparecerá será: nombre y apellidos del profesor, nombre la asignatura, curso académico, convocatoria de evaluación, departamento, escuela o facultad y contenido de la misma (exámenes, actividades de nivel, rúbricas de evaluación, prácticas, TFGs, TFM, etc, así como el nombre del primer examen/prueba y último examen/prueba que contiene cada caja.

Para mayor seguridad, se debe introducir en la caja otro papel con esa misma información, por si en algún momento se cayera o deteriorase la hoja pegada en el lateral de la caja.

3. Guarda y custodia en el almacén del departamento al que pertenezca:

Una vez el departamento al que pertenece la asignatura evaluada recibe la documentación de las actividades de evaluación debidamente clasificada e identificada en los soportes de almacenamiento establecidos, éste asume la responsabilidad de la guarda y custodia durante los dos cursos académicos siguientes a la realización de dichas actividades.


El departamento establecerá un período de recepción de dicha documentación por parte de todos los profesores con docencia en el periodo de evaluación x, que estará comprendido entre el siguiente *intervalo (mínimo: fecha de cierre de actas finales de la asignatura + 1 mes, máximo: fecha de cierre de actas finales de la asignatura + 2 meses)* y se encargará de guardar y clasificar dicha documentación en el espacio del almacén de exámenes que cada campus o centro haya destinado a tal efecto para cada departamento en concreto. El departamento tendrá un registro y acta firmada (anexo II) de los profesores que han entregado la documentación de actividades de evaluación en tiempo y plazo y reclamará dicha documentación a aquellos profesores que no hayan cumplido con lo establecido. Este check-list servirá como indicador del cumplimiento del procedimiento para futuros procesos de auditoría tanto internos como externos.

El almacén de cada departamento destinará un espacio para cada área de conocimiento y asignatura. Las cajas se colocarán en el almacén/depósito de forma que el lateral con la identificación de la caja quede visible en el lugar que le corresponde a la asignatura.

El departamento gestionará una base de datos en los que se incluirán los siguientes campos:

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MATHEU RAMOS LORENZO	20-04-2023 09:10:57
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	21-04-2023 10:02:09



 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la Conservación, Ordenación y Eliminación de Actividades de Evaluación y Otros Trabajos Académicos	PC04C Página 7 de 12
	Aprobado por Comité de Calidad de la Universidad	Edición 1 Fecha: marzo 2023

Curso académico, departamento, asignatura, profesor, nº de caja (ej. 1/4), primer examen y último examen de esa caja, fecha de entrada en almacén del departamento y fecha de salida. Con estos datos de todas las cajas se confeccionará un listado en el que se indicará, para cada caja, el número de caja, el primer examen de esa caja y el último examen de esa caja.

Una vez aprobado este procedimiento, en el caso de ser requerida documentación relativa a las actividades de evaluación por parte del servicio de calidad docente para los procesos de aseguramiento de la calidad de las titulaciones se contactará con el responsable del departamento quien, a su vez, puede solicitar al profesor correspondiente que extraiga la información requerida, acompañando a éste al espacio que el departamento tiene en el almacén de exámenes habilitado por el centro/campus e indicándole dónde están guardados las actividades de la asignatura de la cual se ha solicitado la muestra.

Los coordinadores de área colaborarán con el departamento en el desarrollo de estas tareas si el responsable del departamento lo considerara conveniente.

Método para retirar la información en el archivo del departamento:

La documentación almacenada en el archivo del departamento podrá ser objeto de préstamo a las siguientes personas:

- El/la profesor/a que lo envió
- El/la director/a del departamento
- El/la Coordinador/a de la Titulación
- El/la Director/a Decano/a de la Escuela/Facultad

Para solicitar el préstamo de la documentación se deberá rellenar el documento "Solicitud de préstamo de documentación de almacén del departamento" (anexo III) y enviar este documento por correo electrónico a la dirección del departamento correspondiente. Cuando la persona responsable de la gestión del archivo localice la documentación solicitada, responderá al profesor indicándole dónde podrá retirar la documentación solicitada. El plazo de préstamo de documentación será de 20 días, al cabo de los cuales se deberá devolver la documentación prestada.

4. Método de salida del almacén del departamento una vez recibida la autorización de destrucción hasta su retirada por la empresa externa que haya obtenido la licitación para llevar a cabo dicha actividad:

Pasados los dos cursos académicos, el departamento comunicará al Archivo General (A.G.) que ya ha transcurrido el plazo de conservación, para que éste solicite a la Comunidad de Madrid (CM) la destrucción de esta documentación. Para ello el departamento enviará por correo electrónico el anexo V cumplimentado.


Desde este momento, se podrán llevar a un depósito de "eliminación de información" del campus a la espera de recibir la autorización pertinente por parte de la Comunidad de Madrid (CM). El departamento cumplimentará una hoja de salida de documentación para eliminación. El responsable de ejecutar esta acción será gerencia de campus. Dicho depósito contará con al menos dos secciones para colocar la documentación recibida (con autorización para su eliminación y a la espera de autorización). En dicho almacén de eliminación se registrarán tanto las entradas como las salidas (anexo IV).

Una vez el A.G. reciba la autorización de la CM, lo comunicará al campus para que se gestione la destrucción de esa documentación. En campus contactará con la empresa encargada del servicio de destrucción, que se llevará la documentación y entregará un documento de destrucción de información firmado.

La destrucción se realizará conforme indique la normativa de la CM.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MATHEU RAMOS LORENZO	20-04-2023 09:10:57
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	21-04-2023 10:02:09



 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la Conservación, Ordenación y Eliminación de Actividades de Evaluación y Otros Trabajos Académicos	PC04C Página 8 de 12
	Aprobado por Comité de Calidad de la Universidad	Edición 1 Fecha: marzo 2023

Una vez destruida la documentación, se enviará al A.G. el certificado de destrucción de esa documentación firmado por la empresa encargada del servicio de destrucción.

B. SUBPROCESO MODELO (COPIA MAESTRA) DE LA PRUEBA DE EVALUACIÓN UTILIZADA PARA EXAMINAR


La Comunidad de Madrid (CM) establece como requisito la guardia y custodia de los modelos de actividades de evaluación en formato físico.

Se decide separar en otro subproceso la guarda y custodia de los modelos de actividades de evaluación al tener plazos y lugares de conservación diferentes, pero se mantiene en este procedimiento al estar completamente vinculado al subproceso A.

1. El profesor guardará un modelo/plantilla o copia maestra de cada una de las actividades de evaluación que ha utilizado para evaluar a los estudiantes y cuya nota influirá en las actas, que entregará al departamento. En el caso de haber extraviado este modelo, el profesor puede entregar un escrito reflejando las preguntas/cuestiones solicitadas en la prueba, documento que debe ser firmado con un “hago constar” o similar. Junto con la prueba de evaluación completará el anexo VI, donde señalará el curso académico, la titulación, asignatura, nombre del profesor y convocaría de examen (ordinaria o extraordinaria).
En el caso de que la prueba de evaluación no sea escrita (exámenes orales, diseño de escultura, etc.), se trasladará por escrito lo que se ha solicitado al estudiante para ser evaluado y la rúbrica de evaluación utilizada.
2. El departamento, aparte de solicitar la entrega de las actividades de evaluación realizadas por los estudiantes a los distintos profesores, solicitará también el modelo o copia maestra de las actividades de evaluación de cada asignatura (de manera separada con respecto al respecto de documentación ya que su archivo será diferente). El plazo para llevar a cabo este trámite irá comprendido entre la fecha de cierre de actas finales de la asignatura establecido en el calendario académico y el cierre de actas + un mes).
3. El departamento controlará mediante un check-list la documentación que ha sido entregada y reclamará aquella que no ha recibido en el plazo establecido.
4. El departamento guardará en el almacén del departamento todos los modelos de actividades de evaluación recogidos (en las cajas estandarizadas facilitadas por Asuntos Generales para el archivo de documentación a tal efecto) y las entregará al gerente de campus o persona en quien delegue al finalizar cada curso académico (mes de julio).
5. Gerencia de campus, fijará unos plazos (antes del mes de octubre) para solicitar a todos los departamentos la entrega de los modelos de actividades de evaluación, así como una copia del check-list con el contenido de todas las cajas entregadas por cada departamento.
6. Una vez recibidas todas las cajas expediente de todos los departamentos adscritos a dicho campus, Gerencia lo transferirá al A.G. para conservación permanente.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MATHEU RAMOS LORENZO	20-04-2023 09:10:57
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	21-04-2023 10:02:09




 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la Conservación, Ordenación y Eliminación de Actividades de Evaluación y Otros Trabajos Académicos	PC04C Página 9 de 12
	Aprobado por Comité de Calidad de la Universidad	Edición 1 Fecha: marzo 2023

ID DOCUMENTO: 6ngLoxxxg5
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MATHEU RAMOS LORENZO	20-04-2023 09:10:57
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	21-04-2023 10:02:09

 Universidad Rey Juan Carlos	Procedimiento para la Conservación, Ordenación y Eliminación de Actividades de Evaluación y Otros Trabajos Académicos	PC04C Página 10 de 12
	Aprobado por Comité de Calidad de la Universidad	Edición 1 Fecha: marzo 2023

RELACIÓN DE TAREAS SUBPROCESO ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN REALIZADAS	
1	Cada profesor responsable de cada asignatura, durante el curso académico en marcha, custodia todas las actividades de evaluación o trabajos de carácter académico y prepara la carpeta expediente para su entrega al departamento debidamente identificada.
2	El departamento solicita a cada profesor la entrega de toda la documentación que ha influido en la calificación final de los estudiantes y lo deja registrado.
3	El departamento guarda y custodia la documentación en el almacén de exámenes del campus/centro durante los dos cursos académicos siguientes al curso en el que se han llevado a cabo las actividades de evaluación.
4	Transcurrido el plazo de guarda y custodia el departamento solicitará al Archivo General la autorización para la eliminación de esta documentación.
5	Una vez solicitada la autorización la documentación correspondiente puede pasar al almacén de eliminación del campus/centro y se almacenará en un espacio denominado "pendiente de autorización para eliminación". Se registra la salida de documentación por parte del departamento y se registrará la entrada en el almacén de eliminación anotando fecha y contenido.
6	Recibida la autorización de eliminación, la documentación se puede almacenar en la sección "eliminar" y permanecerá allí hasta que la empresa contratada para la eliminación retire la documentación. Se registrará la salida anotando fecha y contenido.

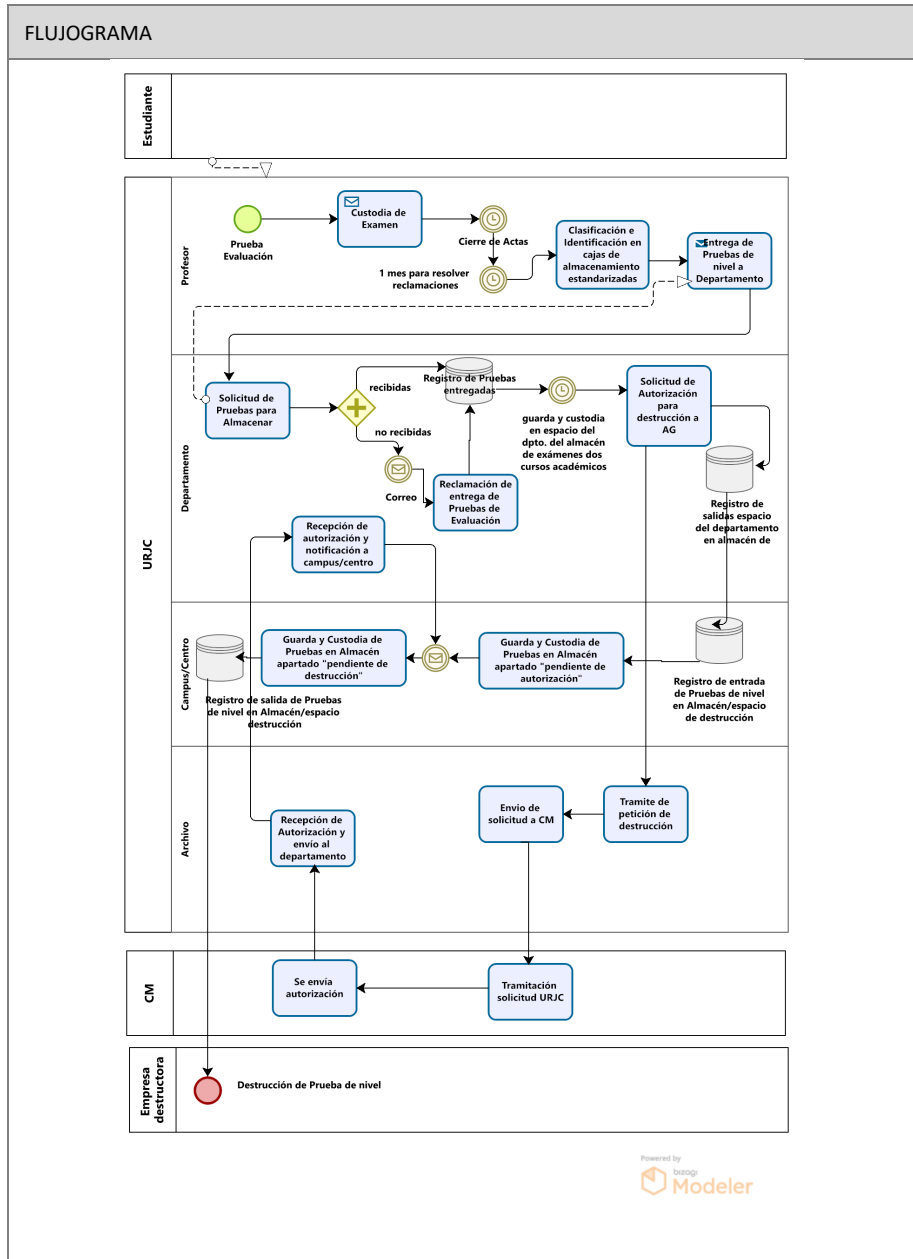
RELACIÓN DE TAREAS SUBPROCESO MODELO ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	
1	El profesor responsable guarda el modelo de cada una de las actividades de evaluación que ha servido para calificar al estudiante a modo de copia maestra.
2	En departamento solicita el modelo empleado en cada curso/asignatura/titulación/profesor/convocatoria.
3	Una vez el departamento reúne todos los modelos o copias maestra los entrega al gerente de campus
4	Una vez el gerente de campus o persona en quien delegue recibe los modelos de todos los departamentos que correspondan a su campus, los transfiere al Archivo General según indicaciones de éste
5	A.G. custodia los modelos de examen durante el tiempo que establezca la CM

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MATHEU RAMOS LORENZO	20-04-2023 09:10:57
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	21-04-2023 10:02:09





FLUJOGRAMA



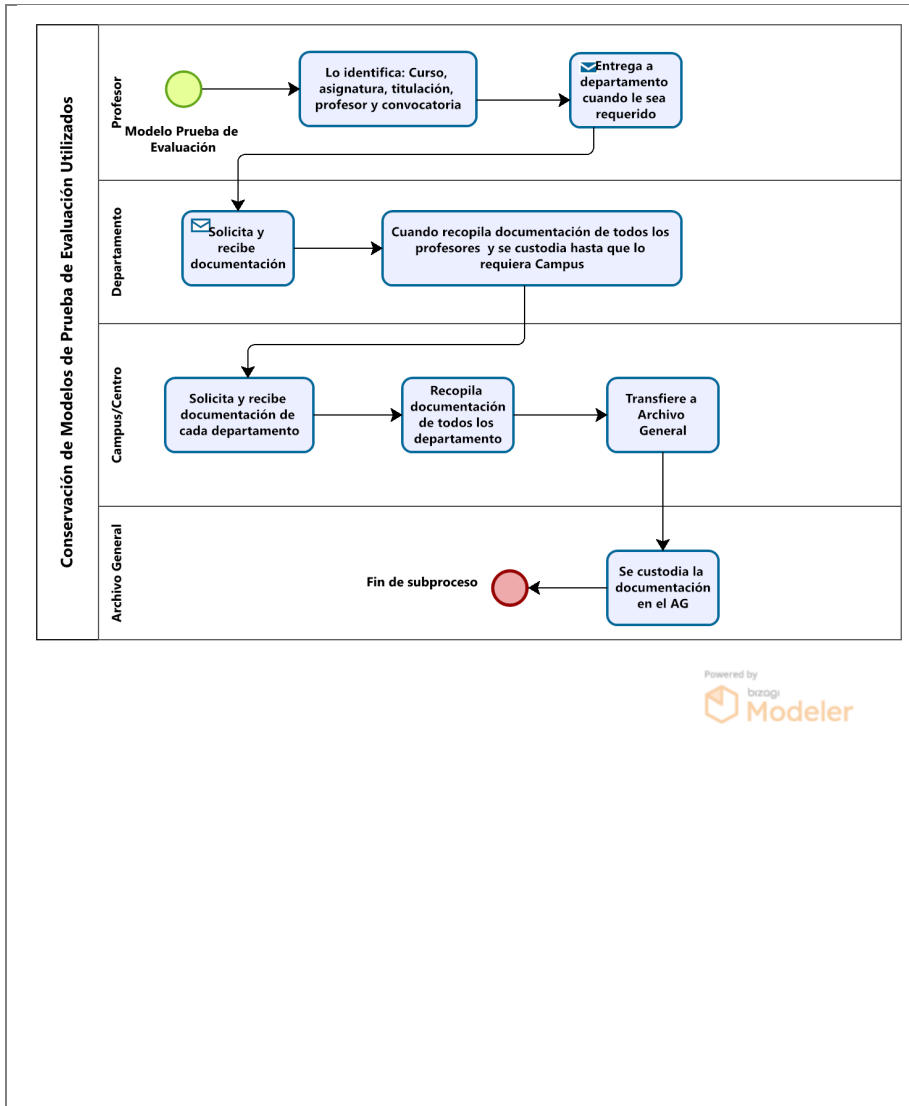
Powered by
barrag Modeler

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MATHEU RAMOS LORENZO	20-04-2023 09:10:57
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	21-04-2023 10:02:09





ID DOCUMENTO: 6ngLoxxkg5
Verificación código: https://sede.urjc.es/verifica



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MATHEU RAMOS LORENZO	20-04-2023 09:10:57
MARTÍNEZ FERNÁNDEZ ANDRÉS	21-04-2023 10:02:09