

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 64
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2021/0004
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	URJ/2021/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes de pruebas de evaluación académica		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones			
Fecha inicial	1984	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Vicerrectorado competente	Departamentos de las Facultades y Escuelas de la Universidad	Evaluar el grado de conocimientos adquiridos por los alumnos			

3. OBSERVACIONES

Pruebas 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 pruebas puede ser variado: exámenes, cuestionarios, comentarios, trabajos de investigación, discusiones grupales, actividades de laboratorio, taller, aulas de prácticas, etc.

Para el caso de pruebas orales, los profesores deben 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.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

Función de la serie	Evaluar el grado de conocimientos adquiridos por los alumnos.		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción	
1	Pruebas de evaluación	Realización de una prueba de nivel a todos los estudiantes matriculados, que consiste en un examen, escrito u oral, o bien	

		en la realización de un trabajo
--	--	---------------------------------

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

A) Datos específicos del (de los) procedimiento(s) de la serie documental:

	Nº de procedimiento	1
Denominación del procedimiento	Pruebas de evaluación académica	
Resumen del procedimiento	<p>El profesor, o un tribunal nombrado al efecto, realiza diversas pruebas 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.).</p> <p>El procedimiento consta de tres fases:</p> <p>INICIO: El profesor realiza una prueba de nivel a los alumnos.</p> <p>TRAMITACIÓN: El profesor, o el tribunal en su caso, corrige los exámenes u otras pruebas de evaluación académica.</p> <p>FINALIZACIÓN: El profesor, o el tribunal en su caso, califica los exámenes o trabajos con una nota, publicando las calificaciones en los medios establecidos.</p> <p>Se abre un período de revisión de exámenes. Finalizado éste, el profesor hace públicas las calificaciones definitivas, las transcribe en el Acta de la asignatura correspondiente y la firma.</p> <p>Efectuada la revisión, o terminado el plazo establecido, el estudiante puede impugnar por escrito, ante el Departamento el resultado de su evaluación.</p> <p>El procedimiento de impugnación tiene una duración máxima de 16 días. Una vez resuelto, se notifica a las personas interesadas. Contra la resolución adoptada por la Comisión de Revisión se puede interponer recurso ordinario ante el Rector.</p>	
Observaciones sobre el procedimiento		

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>Siguiendo lo establecido en la Guía docente de la asignatura y, en el caso de las asignaturas en modalidad semipresencial, de la Guía de estudio, el profesor, o un tribunal nombrado al efecto, realiza diversas pruebas 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</p>

		actividades prácticas mediante métodos activos de aprendizaje (presentaciones, debates, actividades en laboratorios, talleres, platós, aulas de prácticas, etc.)
2	Tramitación	El profesor, o el tribunal en su caso, corrige la prueba de evaluación académica.
3	Finalización	<p>El profesor, o el tribunal en su caso, califica las pruebas con una nota, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos. Dentro de los plazos establecidos en cada universidad, se hacen públicas las listas de calificaciones y las resoluciones de los tribunales ordinarios, abriéndose un período de revisión de exámenes.</p> <p>En el caso de tribunal extraordinario, una vez adoptada y notificada la resolución calificadora a la Secretaría del Centro, ésta lo notifica a las personas examinadas.</p> <p>El profesor hace públicas las calificaciones definitivas al día siguiente de la finalización del período de revisión. Transcribe las calificaciones en las actas de la asignatura correspondiente. Después de las posibles modificaciones, el profesor firma el Acta.</p> <p>Una vez efectuada la revisión, o terminado el plazo establecido, el estudiante puede impugnar por escrito, ante el órgano competente, el resultado de su evaluación. A propuesta de dicho órgano se nombrará una Comisión de Reclamaciones.</p> <p>La impugnación se resolverá en los plazos que regulen las universidades. Una vez resuelta, se notifica a las personas interesadas. Contra la resolución adoptada por la Comisión de Reclamaciones se puede interponer recurso ordinario ante el Rector.</p>

B) Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental:

Nº de procedimiento 1
 Denominación del procedimiento Pruebas de evaluación (nivel de conocimientos)

Nº de actividad 1
 Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	1
Documento	Pruebas de evaluación académica		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de examen ➤ Listado de asistencia
Unidad o persona responsable	Departamento		
Trámite u operación que realiza	Preparación de las pruebas		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":	

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 64
EIV – 2021/0004

Universidad Rey Juan Carlos
Expedientes de pruebas de evaluación académica

¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Pruebas de evaluación (nivel de conocimientos)

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

Nº de orden del documento		1
Documento	Listado de calificaciones definitivas	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Listado de calificaciones provisionales
Unidad o persona responsable	Profesor de la asignatura	
Trámite u operación que realiza	Publicar calificaciones	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.	
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Pruebas de evaluación (nivel de conocimientos)

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

Nº de orden del documento		2
Documento	Resolución calificador (en el caso de Tribunal Extraordinario)	

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 64
EIV – 2021/0004

Universidad Rey Juan Carlos
Expedientes de pruebas de evaluación académica

Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Notificación de la resolución a la Secretaría del Centro
Unidad o persona responsable	Profesor de la asignatura		
Trámite u operación que realiza	Publicar calificaciones		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Pruebas de evaluación (nivel de conocimientos)

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

Nº de orden del documento			3
Documento	Resolución de impugnación por el resultado de la evaluación		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Reclamaciones ➤ Notificaciones
Unidad o persona responsable	Comisión de revisión		
Trámite u operación que realiza	Revisión prueba de evaluación		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

trámite?	<i>haber seleccionado "Sí"</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Relación de la documentación de apoyo (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Real Decreto	Real Decreto 2360/1984, de 12 de diciembre, sobre Universidades. Normas básicas sobre Departamentos	12/12/1984	14/01/1985	BOE	12		
Real Decreto	Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, por el cual se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudios de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.	27/11/1987	14/12/1987	BOE	298		
Real Decreto	Real Decreto 1267/1994, de 10 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 1497/1987, y diversos Reales Decretos que aprueban las directrices generales propias.	10/06/1994	11/06/1994	BOE	139		
Real Decreto	Real Decreto 2347/1996, de 8 de noviembre, que modifica el Real Decreto 1497/1987, por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudios de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como el Real Decreto 1267/1994 que modificó el anterior.	8/11/1996	23/11/1996	BOE	283		

Real Decreto	Real Decreto 614/1997, de 25 de abril, que modifica parcialmente el Real Decreto 1497/1987, que establece las directrices generales comunes de los planes de estudios de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, modificado parcialmente por los Reales Decretos 1267/1994 y 2347/1996.	25/04/1997	16/05/1997	BOE	117		
Real Decreto	Real Decreto 1561/1997, de 10 de octubre, que modifica parcialmente diversos Reales Decretos que establecen títulos universitarios oficiales y las directrices generales propias de los planes de estudio conducentes a la obtención de aquellos.	10/10/1997	4/11/1997	BOE	264		
Real Decreto	Real Decreto 778/1998, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de Doctor y otros estudios de postgrado (Derogado por el Real Decreto 56/2005, de 21 de enero).	30/04/1998	1/05/1998	BOE	104	BOE	107
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre	21/12/2001	24/12/2001	BOE	307		
Real Decreto	Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, que regula los estudios universitarios oficiales de postgrado.	21/01/2005	25/01/2005	BOE	21		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre.	12/04/2007	13/04/2007	BOE	89		
Real Decreto	Real Decreto	29/10/2007	30/10/2007	BOE	260		

Decreto	1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Versión consolidada. (Incluye las modificaciones realizadas hasta el 3 de junio de 2016).						
Real Decreto	Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.	30/12/2010	31/12/2010	BOE	318		
Real Decreto	Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales	29/10/2015	3/02/2015	BOE	29		
Guía	Guía de Autoevaluación: renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado y Máster Universitario. Programa ACREDITA (Versión 6, 08/01/2019)						

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Debido a la capacidad de autorregulación de las Universidades, serán de aplicación los Estatutos, Reglamentos u otras disposiciones de cada una de ellas.							

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Serie descrita	Sí (totalmente) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>
Tipología de la serie	Serie común <input checked="" type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>

2. ORDENACIÓN

Ordenación numérica
 Ordenación cronológica
 Ordenación alfabética: *Onomástica* *Por Materias* *Geográfica*
 Otra: _____

Observaciones: Cronológica (año académico y convocatoria). Dentro de cada convocatoria, por orden alfabético (asignatura y apellidos)

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: _____

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA			
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): A4, Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Actas de calificaciones</i>	Departamentos de las Facultades y Escuelas de la Universidad		Relación oficial, fechada y firmada, de las calificaciones académicas obtenidas por los estudiantes en diferentes convocatorias de pruebas de una

			asignatura Documentos que origina la estancia en la Universidad de los alumnos, desde el trámite administrativo que debe efectuar el alumno al realizar la matrícula más las incidencias posteriores hasta la obtención del título.
<i>Expedientes académicos</i>	Secretaría del centro		

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Estadísticas</i>	Unidad responsable		Información que se genera en cada convocatoria sobre alumnos presentados, aprobados, suspensos, etc.

C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	
X			X	<i>Estadísticas</i>

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	2 años	Hasta cumplir los plazos de revisión y recursos, y para la acreditación de titulaciones por la ANECA. Después pierde todo valor, puesto que la información que proporciona pasa a las Actas de Calificaciones, que son las que tienen valor administrativo y legal permanente.
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	No		

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación
Informativo:	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> Otra (<i>indíquese</i>):

Histórico:	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		JUSTIFICACIÓN
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (<i>indíquese</i>)	Se conservarán los modelos de exámenes, o un examen de muestra (en caso de no haberse conservado el modelo), para dejar constancia de la principal actividad del PDI: la enseñanza. Permite conocer aspectos de la evolución de la enseñanza en la Universidad.

V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

- La serie es de acceso libre
- La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- Los modelos de exámenes son de acceso libre, pero las pruebas/exámenes son de acceso restringido hasta que se proceda a su destrucción.

Plazo en el que la serie será de acceso libre (<i>en años o meses</i>)	2 años
--------------------------------------------------------------------------	--------

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA

	RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/>	Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input type="checkbox"/>	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General
<input type="checkbox"/>	Secreto fiscal o	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

<input type="checkbox"/>	tributario							
<input type="checkbox"/>	Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid 						
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica 						
<input type="checkbox"/>	Otro (indíquese)							
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas	<p>Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Órgano que efectuó la clasificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Referencia del acto de clasificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación</td> <td></td> </tr> </table>	Órgano que efectuó la clasificación		Referencia del acto de clasificación		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	
Órgano que efectuó la clasificación								
Referencia del acto de clasificación								
Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación								

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	
Datos de carácter personal (DP)	<p>DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p> <p>Datos de carácter nominativo o identificativo.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid</p>

5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)

<ul style="list-style-type: none"> — Enmascaramiento de datos de carácter personal. — Disociación de datos de carácter personal.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

- Conservación Permanente (CP):
- Eliminación Parcial (EP):
- Eliminación Total (ET):

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm):

Metodología de la selección:

1. Las pruebas/exámenes se eliminarán una vez cumplidos dos cursos académicos.
2. Se conservarán los modelos de exámenes.

Tipo de muestra:

El muestreo se realizará mediante el sistema de Ejemplar (MU – E).

- Alfabético (Mu – A)
- Cronológico (Mu – C)
- Numérico (Mu – N)
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)
- Otro (Mu – O)

Observaciones:

Sólo se conservarán los modelos de exámenes, o un examen de muestra enmascarando los datos de carácter personal (en caso de no haberse conservado el modelo).

C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	2 años
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

D) Soporte de sustitución:

- Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	2 años	Plazo del valor administrativo de la serie
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

F) Observaciones:

Se recomienda conservar una muestra de exámenes con nota alta, nota media y nota baja para la preservación de los criterios de evaluación de las pruebas.

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

VIII. INFORME RESUMEN TÉCNICO – EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

La finalidad de este procedimiento es valorar el nivel de conocimientos alcanzado por los alumnos en una asignatura mediante pruebas de idoneidad realizadas por los alumnos y calificadas por el profesor correspondiente. Por lo tanto, la serie surge desde la fundación de cada una de las Universidades. El tipo de pruebas puede ser variado: exámenes, cuestionarios, comentarios, trabajos de investigación, discusiones grupales, actividades de laboratorio, taller, aulas de prácticas... etc.

Para el caso de pruebas orales, los profesores deben 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.

El procedimiento de *Expedientes de pruebas de evaluación académica* es sencillo y consta de tres fases:

INICIO: El profesor o el tribunal realiza una prueba de nivel a los alumnos mediante el método que considere oportuno.

TRAMITACIÓN: El profesor, o el tribunal en su caso, corrige los exámenes u otras pruebas de evaluación académica.

FINALIZACIÓN: El profesor, o el tribunal en su caso, califica los exámenes o trabajos con una nota, publicando las calificaciones en los medios establecidos.

Se abre un período de revisión de exámenes. Finalizado éste, el profesor hace públicas las calificaciones definitivas, las transcribe en el Acta de la asignatura correspondiente y la firma.

Efectuada la revisión, o terminado el plazo establecido, el estudiante puede impugnar por escrito, ante el Departamento el resultado de su evaluación. En este caso, una vez resuelto, se notifica a las personas interesadas.

Contra la resolución adoptada por la Comisión de Revisión se puede interponer recurso ordinario ante el Rector

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE: *Expedientes de pruebas de evaluación académica*

TIPOLOGÍA DE LA SERIE: Común

FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1984 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	URJ/2021/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2021/0004
CÓDIGO T.V.:	TV – 64

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	2	Hasta cumplir los plazos de revisión y recursos, y para la acreditación de titulaciones por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA). Después pierde todo valor, puesto que la información que proporciona pasa a las Actas de Calificaciones, que son las que tienen valor administrativo y legal permanente.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	No		

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO		JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo	No	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.
		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese): _____
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación		
			OBSERVACIONES

			permanente	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Se conservarán los modelos de exámenes o un examen de muestra (en caso de no haberse conservado el modelo), para dejar constancia de la principal actividad del PDI: la enseñanza. Permite conocer aspectos de la evolución de la enseñanza en la Universidad.

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: a los dos cursos académicos la muestra.
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No.
- d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No procede.
- e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección
	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
	Datos de carácter nominativo o identificativo
	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

- f) Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Sí.

<ul style="list-style-type: none"> – Enmascaramiento de datos. – Disociación de datos de carácter personal.

- g) Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental: No proceden.

3. Selección

- a) Selección de la serie: Eliminación Total (ET).
- b) Metodología de la selección:
 - o Las pruebas/exámenes se eliminarán una vez cumplidos dos cursos académicos.
 - o Se conservarán como muestra los modelos de exámenes.
- c) Tipo de muestra: El muestreo se realizará mediante el sistema de Ejemplar (MU – E).

- d) Plazos de eliminación:
- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 2 cursos académicos
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede.
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.
- e) Soporte de sustitución: No.
- f) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: No procede.
- g) Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	2	Plazo del valor administrativo de la serie
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) **Observaciones:** Se recomienda conservar una muestra de exámenes con nota alta, nota media y nota baja para la preservación de los criterios de evaluación de las pruebas.

4. Recomendaciones al gestor

No procede.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Universidad Rey Juan Carlos – Archivo General
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo General URJC
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1984-2021
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	20/05/2021
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES