

Assessment and Moderation Policy for CUALIFICAM -Certified Programmes

BSBI School of Business and Innovation

(Ver 1.0_07/2026)

CONTENTS

Assessment Guidelines	2
Assessment Strategy	2
Assessment Criteria	2
Approval of Unit Assessment	3
Assessment Briefs	3
Issuing of Assessments to Students	4
Submission of Assessments	4
Late Submissions	4
Grading of Assessments	5
Student Feedback	6
Timeframes	6
Internal Moderation	7
Re-Sits	8
Re-Takes	8
Dissertation Module	9
Internship Module	9
Retention of Student Work	10

1. Assessment Guidelines

- 1.1 All units are assessed at their equivalent level, using the level appropriate marking scheme.
- 1.2 Each unit should adequately prepare the student to complete their final assessments.
- 1.3 All students are assessed according to the assessment components listed in the unit specifications.
- 1.4 Assessment strategies are designed to ensure that the final grade awarded to students accurately reflects their individual performance.
- 1.5 All completed assessments must have evidence of student work, and marker grading that can be internally moderated, should it be required.

2. Assessment Strategy

- 2.1 The Assessment strategy is level-specific, reflecting the style of assessment deemed fit for assessing students at the appropriate level, and is underpinned by the relevant learning outcomes of that unit. For all Professional master's programmes, Level 7 assessment standards will be followed.

3. Assessment Criteria

- 3.1 Individual assessments should be created based on the criteria detailed in each unit specification. Standardised requirements for assessments, such as word count and so on, should be listed on assessment briefs.
- 3.2 It is a requirement when creating the assessment for a unit, that all learning outcomes are represented across the range of the summative or formative assessments.
- 3.3 Each assessment created and approved must have an associated marking scheme and guidance document produced by the author of the assessment. This is especially necessary for units involving financial calculations, use of equations, or multiple-choice questions.
- 3.4 Assessments will be regularly reviewed at the Quality Assurance Committee.
- 3.5 Performance descriptors/grading schemes should be added to all assessment briefs.

4. Approval of Unit Assessment

- 4.1 All summative assessments must be created, verified, and approved in accordance with internal and external quality assurance procedures.
- 4.2 Summative assessments must be internally approved and verified by the designated Programme Leader. The Programme Leader is expected to review and approve all assessment briefs before they are issued to students.
- 4.3 All approval and internal verification must be confirmed before the assessment is issued to the students.

5. Assessment Briefs

- 5.1 An assessment brief is a document that outlines exactly what a student needs to do to complete an assignment and how it will be graded.
- 5.2 For all assessment components i.e. Formative and Summative, Assessment Brief will be prepared by the Module Leader.
- 5.3 In case of the written coursework component, it should be designed and written around original or contemporary case studies designed to determine the student's ability to develop and make effective use of core content, together with their research and communications skills.

Students should demonstrate that they are able to;

- A. Identify the central issue(s) of the case.
- B. Present an overview of the tools, models, and methods that will be used to help deal with the issue(s).
- C. Evaluate and present the facts of the case.
- D. Determine any necessary assumptions along with a justification for making those assumptions.
- E. Present an analysis and synthesis of the facts of the case, including the use of the models and tools identified above as applicable
- F. Provide a sufficient and realistic presentation of conclusions and recommendations.

6. Issuing of Assessments to students

- 6.1 Assessments are made available to students on their Learning Management System platform by the Examinations and Assessments Department. Students should always have a minimum of four weeks following issue of an assessment to complete and submit their work.
- 6.2 For formative assessment components, the tasks will be designed and announced by the Module Leader. The details of tasks will be posted on respective module Canvas page.

7. Submission of Assessments

- 7.1 Students are expected to submit all assessments on time on their first attempt.
- 7.2 All assessment briefs will specify the deadline for submission of the assessment.
- 7.3 Work submitted by students will not be returned to the student directly, but an accessible copy will remain on the Learning Management System.

8. Late Submission

- 8.1 Work cannot be submitted by a student after the given deadline, without prior approval. Approval can only be granted via the mitigating circumstances policy.
- 8.2 In the absence of mitigating circumstances, late submissions cannot be accepted and will result in the assessment being classified as a non-submission.
- 8.3 Any student who believes they have a legitimate reason for not submitting their work on time should follow the mitigating circumstances policy.
- 8.4 On very rare occasions, late assessments may be accepted provided the student can prove issues with the submission platform and **only** if the student has submitted the assessment via e-mail prior to the deadline, to assessments@berlinsbi.com. These submissions must be approved by the relevant Programme Leader and can only be accepted when proven platform issues have been experienced by the student. Otherwise e-mail submissions by students cannot be accepted.

9. Grading of Assessments

- 9.1 Unit Leaders must develop clear assessment instruction incorporating;
- A. Advice, guidance and expectations with regards to marking
 - B. Links between the assessment answers and unit learning outcomes
 - C. Marking criteria and detailed grading descriptors
- 9.2 Students should be advised to interpret assessment feedback in conjunction with both the written assessment brief, and a copy of their own assessment submission.
- 9.3 The main purpose of unit assessment is to test whether the student has met the required unit learning outcomes. As afore mentioned, assessments given to students and learning outcomes should be explicitly linked. Having established marking criteria, and clear grading/ level descriptors are also necessary. These can be found at the end of the assessment brief and should be used in conjunction with marking scheme provided by assessment authors. These will help second markers, external examiners, and students alike in understanding what is required in the assessment and how grades are allocated.
- 9.4 Numerous resources with regards to marking expectations and requirements are available to all markers, and should be frequently referenced and reviewed.
- 9.5 For the purpose of deciding Pass, Fail or a Specific Grade Band, performance of student in all the module assessment components will be considered together. For example, if a module comprises of two (02) formative and a summative assessment component, the decision of the grade will be based on total scored in all these components combined irrespective of the performance in a specific assessment component.
- 9.6 The grading scheme will be as under:

Spanish mark band (0-10)	% equivalent	Spanish Descriptor	UK-style grade (approx.)
9.0 – 10	90–100%	Sobresaliente (Excellent)	A (Excellent)
7.0 – 8.9	70–89%	Notable (Very good)	B (Very Good)
5.0 – 6.9	50–69%	Aprobado (Pass)	C (Satisfactory / Pass)
4.0 – 4.9	40–49%	Suspense (Fail)	D (Fail / Borderline)
0 – 3.9	0–39%	Suspense (Fail)	D (Fail)

10. Student Feedback

- 10.1 When marking an assessment, markers should use any required rubrics when providing feedback to students to ensure that adequate feedback is provided to build upon. The rubric is usually based on the specific grade descriptors issued by the partner for that specific level.
- 10.2 The learning outcomes for the unit should be referenced, and students should be informed of how well they have achieved these learning outcomes.
- 10.3 In feedback narrative, markers should make feedback as individual to the student as possible, directing them to sections or pages of their work where appropriate. Generic descriptors such as “weak” or “could be improved” should be avoided.
- 10.4 Markers should concentrate on how students can improve their work in future assessments, offering constructive criticism, and should always detail how a specific weakness demonstrated by a student could be improved. The student should be able to build on the feedback and experience in preparation for their next assessment. This is especially important when students fail an assessment or achieve a marginal passing grade and need to re-submit. Markers should ensure an adequate level and quality of feedback is provided for each assessment.
- 10.5 Comments should be clear and concise, enabling students to understand why the specific grade was awarded.
- 10.6 Numerous resources with regards to how to provide constructive and useful feedback are available to all markers, and should be frequently referenced and reviewed.

11. Timeframe

- 11.1 Provisional marks and feedback for work submitted by the deadline will be released to students within 3 weeks of the submission date. Marks are released to students on the Canvas Learning Platform and released and made available for students to view by the Examinations and Assessments Department.
- 11.2 Markers will, on average, have a maximum of 2 weeks to mark the required papers for a unit.
- 11.3 In all cases there must be written feedback to support the grade awarded.
- 11.4 All grades will be provisional until ratified by the relevant internal bodies.

12. Re-valuation and Sample Moderation

- 12.1 Students, if not satisfied with their grades, may appeal for Re-valuation with justification in the prescribed format.
- 12.2 If appeal is accepted, it will be forwarded to the examiner for re-valuation
- 12.3 The higher of the two scores i.e. first valuation and second valuation, will be considered final.
- 12.4 Sample Moderation
- A. A sample of student submissions and marking is reviewed by another member of staff to ensure the grading scheme has been correctly applied and that the marking meets the appropriate standards, as well as the requirements of the partner institution. If the moderator finds that the marks awarded and feedback are consistent, the unit can progress for external moderation.
 - B. If the moderator believes the awarded marks are higher or lower than appropriate, or are inconsistent, then they will discuss with the Unit Leader and the Programme Leader and agree on the steps needed to bring the marking into line with the requirements.
 - C. The sampling requirements of the partner institution should be considered when determining how many samples must be reviewed as part of the process. In general samples should consist of at least 20% of submitted papers, with a minimum sample size (for example, 20% of submissions, or 8 student submissions, whichever is the highest number).
 - D. In general samples should;
 - cover a broad range of marks, including some from each grade band
 - include examples from all markers involved in first marking
 - include the submission and feedback for all sampled students
 - include a review of all marks awarded for the unit
 - E. Evidence of the process should be made available to the partner institution if required.
 - F. Sampling should not result in individual marks being changed for students, or marks of only the sampled students being changed, as it is indicative of the standard across the unit as a whole.

13. Re-Sits

- 13.1 Should a student fail their first assessment submission, or fail to submit, then they are permitted to re-sit the assessment.
- 13.2 Students will be expected to use their feedback and re-submit the assessment on the Learning Management System.
- 13.3 Irrespective of whether the student failed in formative or summative assessment components, for the purpose of Re-Assessment there will be only one component, aiming to measure the learning outcome of all the formative and summative assignment components.
- 13.4 Re-submissions are capped at the pass mark, in accordance with the institutional policies.

14. Re-Takes

- 14.1 Should a student fail their all opportunities on their assessments, or fail to submit, then they have failed the module, and may be permitted to re-take the module for a fee proportional to the full original programme fee.
- 14.2 Re-Takes require students to re-attend classes and re-submit all relevant assignments for that module.
- 14.3 Assessment regulations for the re-take remain the same as with any regularly running module.
- 14.4 Should a student fail on the first attempt in their re-take, they are permitted a second attempt as with any regularly running module. This second attempt will be capped at the pass mark.
- 14.5 Should a student fail their second assessment submission on their re-take module then they will fail the module.
- 14.6 Students are only permitted one full re-take of the module. Should a student fail a re-take module, then they will fail the module as a whole and the credits will not be counted towards their final award. This means that students will not be able to obtain their full qualification.

15. Dissertation Module

- 15.1 The dissertation module follows much of the same assessment structure as other modules including marking and moderation.
- 15.2 The dissertation module includes a period of supervision by an academic member of staff who will guide students through the dissertation.
- 15.3 If a student fails their dissertation on the first attempt, they are permitted a re-submission attempt for a 500 euro fee.
- 15.4 Should the student wish to have additional support from the academic supervisor during their re-submission period, there will be an additional 500 euro fee.
- 15.5 Should a student fail their first attempt and re-submission attempt on their dissertation, they have the opportunity to re-take the dissertation module with the full fee of 1000 euro, which will include a new full supervision period. A further re-submission can be granted following this, which will hold a fee of 500 euro, or 1000 euro should the student elect for supervision.
- 15.6 Should a student fail their re-take of the dissertation module (4th individual attempt overall), then they will fail the module as a whole and the credits will not be counted towards their final award. This means that students will not be able to obtain their full qualification.

16. Internship Module

- 16.1 The internship module includes an internship period that is supervised by an industry based, and/or academic supervisor who will mentor and assess the student throughout their internship period.
- 16.2 If a student has completed the internship attendance requirements and fails internship on the first attempt based on the evaluation reports, student may apply for another re-submission as per the applicable internship re-assessment scheme for a prescribed fee.
- 16.3 If a student fails to meet the minimum prescribed attendance requirements in the Internship module, the student will have another option to complete the internship after formal re-application along with prescribed fee. If the student can produce evidence and justification of missing the first internship, the fee can be waived off.

- 16.4 The second attempt at the internship may carry further additional fees dependent on the nature of the internship, and associated costs of equipment, specialist laboratories, additional industry or academic supervision etc. These can vary depending on the nature of the internship.
- 16.5 Should a student fail their internship for the second time, then then they will fail the module as a whole and the credits will not be counted towards their final award. This means that students will not be able to obtain their full qualification.

17. Retention of Student Work

- 17.1 All student submissions are permanently retained on the Canvas Learning Management System.

SPANISH VERSION

Normativa de evaluación y moderación de BSBI para programas certificados por CUALIFICAM

CONTENIDO

Directrices de evaluación	13
Estrategia de evaluación	13
Criterios de evaluación	13
Aprobación de las evaluaciones del módulo	14
Guías de evaluación	14
Publicación de las evaluaciones para el alumnado	15
Entrega de trabajos de evaluación	15
Entregas fuera de plazo	15
Calificación de las evaluaciones	16
Comentarios al estudiante	17
Plazos	18
Revisión de calificaciones y moderación de muestras	18
Segunda convocatoria	19
Repetición del módulo	20
Trabajo de Fin de Máster	20
Prácticas profesionales	21
Conservación de los trabajos del alumnado	22

1. Directrices de evaluación

- 1.1 Todos los módulos se evalúan en su nivel correspondiente, utilizando el sistema de calificación adecuado al nivel.
- 1.2 Cada módulo debe preparar adecuadamente al estudiante para completar sus evaluaciones finales.
- 1.3 Todos los estudiantes son evaluados según los componentes de evaluación indicados en las especificaciones del módulo.
- 1.4 Las estrategias de evaluación están diseñadas para garantizar que la calificación final refleje con precisión el rendimiento individual del estudiante.
- 1.5 Todas las evaluaciones completadas deben contar con evidencias del trabajo del estudiante y con una calificación del evaluador que pueda ser objeto de moderación interna, si procede.

2. Estrategia de evaluación

- 2.1 La estrategia de evaluación es específica de cada nivel y refleja el tipo de evaluación adecuado para los estudiantes de dicho nivel, tomando como referencia los resultados de aprendizaje del módulo correspondiente. En todos los programas de máster profesional se aplicarán los estándares de evaluación del Nivel 7.

3. Criterios de evaluación

- 3.1 Las evaluaciones individuales deben elaborarse a partir de los criterios detallados en la especificación de cada módulo. Los requisitos estandarizados, como la extensión máxima o mínima, deben indicarse en la guía de evaluación.
- 3.2 Al diseñar una evaluación, es obligatorio que todos los resultados de aprendizaje estén cubiertos por el conjunto de evaluaciones formativas o sumativas.
- 3.3 Cada evaluación elaborada y aprobada debe contar con un esquema de calificación y una guía, preparados por el autor de la evaluación. Esto resulta especialmente necesario en módulos que incluyan cálculos financieros, uso de ecuaciones o preguntas tipo test.
- 3.4 Las evaluaciones serán revisadas periódicamente por el Comité de Garantía de Calidad.

3.5 Los descriptores de rendimiento y los esquemas de calificación deben incluirse en todas las guías de evaluación.

4. Aprobación de las evaluaciones del módulo

4.1 Todas las evaluaciones sumativas deben elaborarse, verificarse y aprobarse conforme a los procedimientos internos y externos de aseguramiento de la calidad.

4.2 Las evaluaciones sumativas deben ser aprobadas y verificadas internamente por el director del programa designado, quien deberá revisarlas antes ponerlas a disposición de los estudiantes.

4.3 Toda aprobación y verificación interna debe confirmarse antes de la publicación de la evaluación.

5. Guías de evaluación

5.1 Una guía de evaluación es un documento que explica con claridad qué debe hacer el estudiante para completar una tarea y cómo será calificada.

5.2 Para todos los componentes de evaluación (formativos y sumativos), el responsable de módulo preparará la guía correspondiente.

5.3 En el caso de trabajos escritos, estos deben diseñarse en torno a estudios de caso originales o actuales, con el fin de evaluar la capacidad del estudiante para aplicar los contenidos y las habilidades de investigación y comunicación.

Los estudiantes deben demostrar que son capaces de:

- A. Identificar el/los problema(s) central(es) del caso.
- B. Presentar una visión general de herramientas, modelos y métodos para abordar el problema.
- C. Evaluar y presentar los hechos del caso.
- D. Determinar supuestos necesarios junto con su justificación.
- E. Presentar un análisis y síntesis de los hechos del caso, utilizando los modelos y herramientas pertinentes.
- F. Presentar conclusiones y recomendaciones realistas y suficientes.

6. Publicación de las evaluaciones para el alumnado

- 6.1 Las evaluaciones se ponen a disposición del alumnado en la plataforma virtual de aprendizaje por el Departamento de Exámenes y Evaluaciones. Los estudiantes disponen de un mínimo de cuatro semanas para completar y entregar su trabajo.
- 6.2 En las evaluaciones formativas, las tareas serán diseñadas y comunicadas por el responsable del módulo en la plataforma Canvas.

7. Entrega de trabajos de evaluación

- 7.1 Se espera que los estudiantes entreguen todos los trabajos de evaluación dentro del plazo establecido y en la primera convocatoria.
- 7.2 Todas las guías de evaluación especificarán la fecha límite de entrega.
- 7.3 El trabajo entregado no se devolverá directamente al estudiante, pero una copia permanecerá accesible en la plataforma virtual de aprendizaje.

8. Entregas fuera de plazo

- 8.1 No se aceptarán entregas posteriores a la fecha límite sin aprobación previa, que solo podrá concederse conforme a la normativa de circunstancias atenuantes.
- 8.2 En ausencia de circunstancias atenuantes, las entregas fuera de plazo no serán aceptadas y se considerarán no presentadas.
- 8.3 Los estudiantes deberán seguir la normativa de circunstancias atenuantes si no pueden realizar la entrega dentro del plazo establecido.
- 8.4 En casos excepcionales, se podrán aceptar entregas fuera de plazo si el estudiante demuestra incidencias con la plataforma y ha enviado el trabajo por correo electrónico antes de la fecha límite a assessments@berlinsbi.com, con la aprobación del director del programa.

9. Calificación de las evaluaciones

- 9.1 Los responsables del módulo deben elaborar guías de evaluación claras que incluyan:
- A. Orientación, pautas y expectativas relativas a la calificación.
 - B. Relación entre las respuestas de la evaluación y los resultados de aprendizaje del módulo.
 - C. Criterios de calificación y descriptores detallados de calificaciones o niveles.
- 9.2 Se debe recomendar a los estudiantes que interpreten los comentarios de la evaluación junto con la guía de evaluación escrita y una copia de su propio trabajo entregado.
- 9.3 El propósito principal de la evaluación del módulo es comprobar si el estudiante ha alcanzado los resultados de aprendizaje requeridos para dicho módulo. Como se ha indicado anteriormente, las evaluaciones facilitadas a los estudiantes y los resultados de aprendizaje deben estar vinculados de manera explícita. También es necesario contar con criterios de calificación establecidos y descriptores de calificaciones o niveles claros. Estos se pueden encontrar al final de la guía de evaluación y deben utilizarse junto con los criterios de corrección proporcionados por los autores de la evaluación. Esto ayudará tanto a los segundos correctores como a los evaluadores externos y al alumnado a comprender qué se requiere en la evaluación y cómo se asignan las calificaciones.
- 9.4 Numerosos recursos relacionados con las expectativas y requisitos de calificación están disponibles para todos los evaluadores, y deben ser consultados y revisados con frecuencia.
- 9.5 Para determinar si corresponde una calificación de aprobado, suspenso o un rango de calificación concreto, se considerará de forma conjunta el rendimiento del estudiante en todos los componentes de evaluación del módulo. Por ejemplo, si un módulo consta de dos componentes de evaluación formativa y uno de evaluación sumativa, la decisión final se basará en el total obtenido en todos estos componentes combinados, con independencia del rendimiento en un componente de evaluación específico.

9.6 El sistema de calificación será el siguiente:

Rango de calificación en el sistema español (0-10)	Equivalencia en %	Calificación en el sistema español	Calificación en el Reino Unido (aprox.)
9.0 – 10	90-100%	Sobresaliente	A (Excellent)
7.0 – 8.9	70-89%	Notable	B (Very Good)
5.0 – 6.9	50-69%	Aprobado	C (Satisfactory / Pass)
4.0 – 4.9	40-49%	Suspenso	D (Fail / Borderline)
0 – 3.9	0-39%	Suspenso	D (Fail)

10. Comentarios al estudiante

- 10.1 Al calificar una evaluación, los evaluadores deben utilizar las rúbricas obligatorias al proporcionar comentarios a los estudiantes, con el fin de garantizar que reciban observaciones útiles sobre las que puedan seguir trabajando. La rúbrica suele basarse en los descriptores de calificación específicos emitidos por la institución colaboradora para ese nivel concreto.
- 10.2 Se debe hacer referencia a los resultados de aprendizaje del módulo, y se debe informar a los estudiantes sobre el nivel de logro alcanzado en relación con dichos resultados.
- 10.3 En los comentarios, los evaluadores deben procurar que las observaciones sean lo más individualizadas posible para cada estudiante, remitiéndolo a secciones o páginas concretas de su trabajo cuando resulte oportuno. Se deben evitar descriptores genéricos como "deficiente" o "podría mejorar".
- 10.4 Los evaluadores deben centrarse en cómo los estudiantes pueden mejorar su trabajo en futuras evaluaciones, ofreciendo críticas constructivas, y siempre deben detallar cómo se podría mejorar una debilidad específica identificada en el trabajo del estudiante. El estudiante debe poder aprovechar los comentarios y la experiencia como preparación para su próxima evaluación. Esto resulta especialmente importante cuando los estudiantes suspenden una evaluación o alcanzan una calificación mínima de aprobado y necesitan volver a entregar el trabajo. Los evaluadores deben garantizar que se proporcione un nivel adecuado y una calidad de comentarios en cada evaluación.
- 10.5 Los comentarios deben ser claros y concisos, permitiendo a los estudiantes comprender por qué se les otorgó esa calificación específica.

- 10.6 Numerosos recursos sobre cómo proporcionar comentarios constructivos y útiles están disponibles para todos los evaluadores, y deben ser consultados y revisados con frecuencia.

11. Plazos

- 11.1 Las calificaciones provisionales y los comentarios de los trabajos entregados dentro del plazo se publicarán para los estudiantes en un plazo máximo de tres semanas desde la fecha de entrega. Las calificaciones se publican para los estudiantes en la plataforma virtual de aprendizaje Canvas y el Departamento de Exámenes y Evaluaciones las habilita y pone a disposición de los estudiantes para su consulta.
- 11.2 Los evaluadores tendrán, en promedio, un máximo de dos semanas para calificar los exámenes o trabajos requeridos para un módulo.
- 11.3 En todos los casos debe haber comentarios por escrito que respalden la calificación otorgada.
- 11.4 Todas las calificaciones serán provisionales hasta que sean ratificadas por los órganos internos correspondientes.

12. Revisión de calificaciones y moderación de muestras

- 12.1 Los estudiantes que no estén conformes con sus calificaciones podrán solicitar una revisión presentando una justificación en el formato establecido.
- 12.2 Si se acepta la solicitud, esta se remitirá al evaluador para la revisión de la calificación.
- 12.3 Se considerará definitiva la calificación más alta entre la primera y la segunda valoración.
- 12.4 Moderación de muestras
- A. Otro miembro del personal revisa una muestra de las entregas y calificaciones de los estudiantes para garantizar que el sistema de calificación se haya aplicado correctamente y que la corrección cumpla con los estándares adecuados, así como con los requisitos de la institución colaboradora. Si el moderador considera que las calificaciones otorgadas y los comentarios son coherentes, el módulo podrá pasar a la moderación externa.

- B. Si el moderador considera que las calificaciones otorgadas son más altas o más bajas de lo apropiado, o que son inconsistentes, lo discutirá con el responsable del módulo y el director del programa para acordar las medidas necesarias que permitan alinear la calificación con los requisitos establecidos.
- C. Se deben considerar los requisitos de muestreo de la institución colaboradora al determinar cuántas muestras deben revisarse como parte del proceso. Como norma general, las muestras deben incluir al menos el 20 % de los trabajos entregados, con un tamaño mínimo equivalente al mayor de los siguientes valores: el 20 % de las entregas u ocho trabajos de estudiantes.
- D. En general, las muestras deben:
- Cubrir un amplio rango de calificaciones, incluyendo algunas de cada rango de calificación.
 - Incluir ejemplos de todos los evaluadores involucrados en la primera calificación.
 - Incluir la entrega y los comentarios de todos los estudiantes incluidos en la muestra.
 - Incluir una revisión de todas las calificaciones otorgadas para el módulo.
- E. Las evidencias del proceso deben ponerse a disposición de la institución colaboradora si así lo solicita.
- F. El proceso de muestreo no debe dar lugar a modificaciones en las calificaciones individuales de los estudiantes, ni limitar cualquier cambio únicamente a las calificaciones de los estudiantes incluidos en la muestra, ya que esta constituye un indicador del nivel de logro y de la calidad de la evaluación del módulo en su conjunto.

13. Segunda convocatoria

- 13.1 En caso de que un estudiante suspenda su primera entrega de evaluación, o si no la presenta, se le permitirá realizar una nueva entrega en segunda convocatoria.
- 13.2 Se espera que los estudiantes utilicen los comentarios recibidos y vuelvan a entregar la evaluación en la plataforma virtual de aprendizaje.
- 13.3 Con independencia de que el estudiante haya suspendido los componentes de evaluación formativa o sumativa, a efectos de la reevaluación habrá un único componente, cuyo objetivo será medir los resultados de aprendizaje cubiertos por todos los componentes de las tareas formativas y sumativas.

13.4 Las nuevas entregas están limitadas a la nota de aprobado, de acuerdo con las políticas institucionales.

14. Repetición del módulo

- 14.1 Si un estudiante agota todas sus oportunidades de evaluación, o no presenta las evaluaciones correspondientes, habrá suspendido el módulo y se le podrá permitir volver a cursarlo mediante el pago de una tasa proporcional a la tasa completa del programa original.
- 14.2 La repetición del módulo requiere que los estudiantes vuelvan a asistir a clases y que vuelvan a entregar todas las tareas correspondientes a ese módulo.
- 14.3 La normativa de evaluación aplicable a la repetición del módulo será la misma que para cualquier módulo que impartido de forma ordinaria.
- 14.4 Si un estudiante suspende en la primera convocatoria de la repetición del módulo, se le permite un segundo intento como en cualquier módulo. Esta segunda convocatoria estará limitada a una calificación máxima de aprobado.
- 14.5 Si un estudiante suspende la segunda convocatoria de la repetición del módulo, suspenderá el módulo.
- 14.6 A los estudiantes solo se les permite una repetición completa del módulo. Si un estudiante suspende un módulo en la repetición del módulo, suspenderá el módulo en su totalidad y los créditos no se contabilizarán para su titulación final. Esto significa que los estudiantes no podrán obtener su cualificación completa.

15. Trabajo de Fin de Máster

- 15.1 El módulo de Trabajo de Fin de Máster sigue, en gran medida, la misma estructura de evaluación que otros módulos, incluyendo la calificación y la moderación.
- 15.2 El módulo de Trabajo de Fin de Máster incluye un período de supervisión por parte de un miembro del personal académico que orientará a los estudiantes durante la elaboración del trabajo final.
- 15.3 Si un estudiante suspende su Trabajo de Fin de Máster en la primera convocatoria, se le permitirá realizar una nueva entrega previo pago de una tasa de 500 euros.
- 15.4 Si un estudiante desea contar con apoyo adicional del supervisor académico durante el período de nueva entrega, deberá abonar una tasa adicional de 500 euros.

- 15.5 Si un estudiante suspende tanto su primera convocatoria como la nueva entrega de su Trabajo de Fin de Máster, tendrá la oportunidad de volver a cursar el módulo tras abonar la tasa completa de 1000 euros, que incluirá un nuevo período completo de supervisión. Se podrá conceder una nueva entrega adicional, con una tasa de 500 euros, o de 1000 euros si el estudiante opta por contar con supervisión.
- 15.6 Si un estudiante suspende la repetición del módulo de Trabajo de Fin de Máster, lo que representa el cuarto intento individual en total, suspenderá el módulo en su totalidad y los créditos no se contabilizarán para su titulación final. Esto significa que aquellos estudiantes no podrán obtener su cualificación completa.

16. Prácticas profesionales

- 16.1 El módulo de prácticas profesionales incluye un período de prácticas supervisado por un tutor de la entidad colaboradora y un supervisor académico, quienes orientarán y evaluarán al estudiante durante el período de prácticas.
- 16.2 Si un estudiante ha cumplido los requisitos de asistencia a las prácticas y suspende las prácticas en la primera convocatoria tras los informes de evaluación, el estudiante podrá solicitar una nueva evaluación conforme al sistema de reevaluación de prácticas aplicable, previo pago de la tasa establecida.
- 16.3 Si un estudiante no cumple los requisitos mínimos de asistencia prescritos en el módulo de prácticas, el estudiante tendrá otra opción para completar las prácticas mediante una solicitud formal y el pago de la tasa establecida. Si el estudiante puede aportar pruebas y una justificación de su ausencia en las primeras prácticas, se le podrá eximir del pago de la tasa.
- 16.4 El segundo intento en las prácticas puede conllevar tasas adicionales según la naturaleza de las prácticas y los costes asociados de equipos, laboratorios especializados, supervisión académica y/o profesional adicional, etc. Estos pueden variar en función de la naturaleza de las prácticas.
- 16.5 Si un estudiante suspende las prácticas profesionales por segunda vez, suspenderá el módulo en su totalidad y los créditos no se contabilizarán para su titulación final. Esto significa que aquellos estudiantes no podrán obtener su cualificación completa.

17. Conservación de los trabajos de estudiantes alumnado

- 17.1 Todas las entregas de los estudiantes se conservan de forma permanente en la plataforma virtual aprendizaje Canvas.