



## **PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES, PRUEBAS, CONTROLES DE CONOCIMIENTO Y/O CUALQUIER ELEMENTO DE EVALUACIÓN ESCRITO PARA LA COMPROBACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

El siguiente documento recoge las medidas organizativas que deberán ser tenidas en cuenta y aplicadas por todo el estudiantado de la UFPC cuando se realicen exámenes, pruebas, controles de conocimiento o cualquier elemento de evaluación escrito para la comprobación del rendimiento académico de forma presencial.

Las indicaciones se adecúan a las directrices y recomendaciones previstas en el Reglamento de Evaluación, por lo que aquellos criterios se han de aplicar conjuntamente con lo previsto en este Protocolo.

### **ANTES DE ENTRAR EN EL AULA O ESPACIO RESERVADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN**

- 1) Las aulas o los espacios reservados para la realización de los exámenes se abrirán 30 minutos antes del inicio del ejercicio, por lo que se recomienda al estudiantado acudir con la debida antelación.
- 2) La entrada del estudiantado se facilitará desde los 10 minutos anteriores a que se inicie el examen.
- 3) El estudiantado irá entrando de forma ordenada y según sean llamados por orden alfabético, ocupando el puesto que específicamente le indique el docente.
- 4) El estudiantado deberá dejar sus pertenencias en un espacio del aula especialmente designado por el docente encargado y, en todo caso, fuera de su alcance.
- 5) Solamente se permitirán 15 minutos de retraso para entrar al examen. Superado dicho tiempo, el estudiantado no podrá acceder, perdiendo el derecho a su realización. En todo caso, este tiempo de retraso no implicará la disposición de tiempo adicional para completar el examen.

### **DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN**

- 1) En cualquier momento de las pruebas de evaluación, el docente requerirá la identificación del estudiantado asistente, que deberá acreditarla mediante la exhibición de su carnet de estudiante, documento nacional de identidad (DNI), pasaporte o, en su defecto, acreditación que permita la identificación indubitada de su persona. Por tanto, será obligatorio que el alumnado acuda al examen con dicha documentación, debiendo depositarla sobre la mesa para su comprobación.
- 2) Durante la realización del examen, el docente encargado recabará la firma expresa del estudiantado en un *Documento de asistencia, recepción del examen y entrega*. En este momento, el estudiantado deberá cumplimentar únicamente sus datos y



**firmar en la casilla correspondiente a “RECEPCIÓN DEL EXAMEN”. Posteriormente, se requerirá nuevamente su rúbrica una vez se proceda a la entrega definitiva del examen.**

- 3) Durante el examen, el estudiantado deberá guardar silencio absoluto y evitar cualquier comportamiento que pueda ser interpretado como solicitud de ayuda o entrega de información. Si algún miembro del estudiantado tuviera alguna duda relativa al funcionamiento del examen, puede levantar la mano y preguntar al docente encargado.
- 4) No se podrá salir del aula hasta transcurridos, al menos, 30 minutos desde el comienzo del examen.
- 5) Está prohibido realizar exámenes con teléfonos móviles, ordenadores, relojes inteligentes y, en general, cualquier dispositivo electrónico con capacidad de conexión exterior y/o almacenamiento de imágenes o texto. Esta prohibición afecta tanto al uso como a la tenencia de estos dispositivos durante el examen. Asimismo, se extiende a cualquier tipo de nota, apuntes y demás material escrito o impreso. En cualquier caso, dichos elementos deberán estar depositados junto con las pertenencias del estudiantado en el espacio del aula especialmente designado por el docente encargado y, en todo caso, fuera de su alcance.
- 6) En la medida de lo posible, el estudiantado realizará los exámenes con el pelo recogido y los pabellones auditivos despejados. Asimismo, en aras de comprobar que no se portan elementos electrónicos específicamente prohibidos, se solicitará al estudiantado que mantengan despejadas la zona de la muñeca.
- 7) El examen escrito se debe realizar con bolígrafo o pluma en color negro o azul. Nunca podrá cumplimentarse con lápiz, salvo que el profesor lo permita explícitamente.
- 8) En caso de necesitarse folios adicionales para completar el examen o para ser usados por el estudiantado como papel borrador, el estudiantado deberá comprobar que éstos se encuentran debidamente rubricados o marcados mediante la forma que el docente encargado haya elegido. La posesión de folios sin la debida marca se entenderá como material no autorizado.
- 9) Ningún miembro del estudiantado puede abandonar el aula o espacio reservado para la realización del examen sin permiso previo del docente encargado. En caso de emergencia, deberá levantar la mano y seguir las instrucciones del docente. En cualquier caso, esta ausencia no implicará la disposición de tiempo adicional para completar el examen.
- 10) Las calculadoras se podrán llevar al examen si el docente lo permite y siempre que no sean programables.
- 11) Está prohibido comer o beber durante los exámenes. Excepcionalmente, se permite tener una botella de agua.



## FINALIZACIÓN DEL EXAMEN

- 1) Cuando el docente encargado indique la finalización del tiempo previsto para el examen, el estudiantado deberá dejar de escribir y dejar el bolígrafo sobre la mesa.
- 2) Una vez se termine de realizar el examen, se deberá levantar la mano para informar al docente encargado que se ha finalizado y se seguirán las instrucciones que en ese momento se le comuniquen.
- 3) **Tras la finalización del examen, el docente encargado recabará nuevamente la firma expresa del estudiante en el *Documento de asistencia, recepción del examen y entrega*, debiendo firmar en la casilla correspondiente a “ENTREGA DEL EXAMEN”.**
- 4) No está permitido sacar material alguno del examen fuera del aula o espacio previsto para la realización del examen, incluido el papel borrador, sin el consentimiento expreso del docente encargado.