

Universidad Católica San Antonio

**Procedimiento interno de
exámenes titulaciones online y
semipresencial**

Índice de Contenidos

1. Justificación	3
2. Objeto	3
3. Ámbito de aplicación	3
4. Protocolo	3
4.1 Previo a la convocatoria de exámenes	3
4.1.1 Horario de exámenes	3
4.1.2 Organización de exámenes sedes internacionales	4
4.1.3 Organización de incidencias, coincidencias y cambios de sede	4
4.1.4 Organización de Adaptaciones Curriculares	4
4.1.5 Organización de exámenes	5
4.1.6 Organización de vigilantes sede Murcia	6
4.2 Durante el desarrollo de los exámenes	7
4.3 Posterior a la convocatoria de exámenes	7

1. Justificación

El presente documento surge tras una puesta en común con los integrantes del Vicerrectorado de Enseñanza Virtual sobre la organización de exámenes online donde se detecta la necesidad de crear un protocolo a seguir.

El contenido de este dossier informa de las diversas acciones que se deben tener en cuenta antes, durante y después del proceso de organización de los exámenes online.

2. Objeto

El presente documento tiene como principal objetivo seguir una línea común por parte de todas las titulaciones implicadas y establecer un proceso pautado para una mejora en la organización de exámenes. Trataremos así de disminuir de manera anticipada el porcentaje de posibles errores que puedan surgir en el proceso de gestión de exámenes, además de mejorar la calidad del servicio que ofrece la Universidad.

3. Ámbito de aplicación

Este protocolo está dirigido a todos los coordinadores y secretarios de las titulaciones de modalidad online o semipresencial que realicen labores propias de organización de exámenes. Serán a su vez los responsables de transmitir al resto del profesorado las pautas recogidas en el presente documento

4. Protocolo

El siguiente apartado especifica las funciones y pasos a seguir necesarios para el desarrollo adecuado de los exámenes online. Las fases a tener en cuenta por el coordinador o secretario, responsable de cada titulación son las siguientes:

4.1 Previo a la convocatoria de exámenes

4.1.1 Horario de exámenes

Al inicio del curso, las titulaciones deben publicar en la web de la titulación, la fecha y horario de los exámenes en base a los días establecidos por el calendario académico. Los exámenes siempre se realizan en fin de semana. Las franjas horarias disponibles los sábados son de 9:00 a 11:00; de 11:00 a 14:00; de 16:00 a 19:00; y de 19:00 a 21:00. El domingo, la franja de mañana será la misma que el sábado (de 9:00 a 11:00; de 11:00 a 14:00). No obstante, la última franja será de 16:00 a 19:00 horas.

El comienzo de los exámenes debe coincidir en todas las sedes con el inicio de las franjas horarias disponibles, evitando comenzar exámenes en horas intermedias.

Es recomendable que, al realizar el horario de exámenes, se intente buscar el equilibrio en el número de exámenes a realizar en los diferentes días pertenecientes a la convocatoria, evitando así una mayor carga en días y franjas concretas.

4.1.2 Organización de exámenes sedes internacionales

Debemos tener en cuenta que los exámenes que se realicen en sedes internacionales tendrán lugar en un único fin de semana, coincidiendo siempre con el segundo fin de semana que se marca en el calendario académico en cada una de las diferentes convocatorias: parciales y finales.

Corresponde a la titulación organizar un horario específico para estas sedes. Además, debe comunicar a los alumnos implicados dicho horario.

4.1.3 Organización de incidencias, coincidencias y cambios de sede

Desde el Vicerrectorado de Enseñanza Virtual se compartirá con las titulaciones un formulario de Google para que las titulaciones puedan incorporar las incidencias, las coincidencias y los cambios de sede.

No se admitirán solicitudes de incidencias y cambios de sede posteriores a los 15 días previos al inicio de convocatoria de exámenes. Todas las incidencias, coincidencias y cambios de sede que no aparezcan reflejadas en dicho documento no se podrán tener en cuenta por parte de los vigilantes.

De forma excepcional, se admitirán en fechas posteriores los exámenes pertenecientes a deportistas de élite. Estos exámenes deberán ser enviados al correo del tutor correspondiente indicando: nombre del alumno/a, sede examinadora, fecha y hora modificada y los exámenes en formato digital. Además, deberán ser registradas en el formulario.

Todas aquellas incidencias que no puedan gestionarse en uno de los dos fines de semanas previstos por convocatoria deberán realizarse en la sede de Murcia.

4.1.4 Organización de Adaptaciones Curriculares

Las adaptaciones curriculares de las titulaciones deben ser comunicadas con 15 días de antelación sobre el inicio de convocatoria de exámenes al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual. Se deberá indicar el nombre y apellidos del alumno, la titulación a la que pertenece y las asignaturas de las que se examina.

Dichos exámenes deben ir en un sobre diferenciado en el que se indique el nombre del alumno, titulación y día en el que realizará los exámenes

4.1.5 Organización de exámenes

Un mes antes de la celebración de exámenes, el coordinador o secretario responsable de cada titulación recibirá por parte del Vicerrectorado de Enseñanza Virtual un listado en formato excel donde se recoge el conjunto de información referido a los alumnos de su titulación (nombres, DNI, asignaturas y sede examinadora). Este documento será la fuente principal para la impresión y organización de exámenes por parte de cada titulación.

El coordinador o secretario responsable de cada titulación, una vez recibida la información antes mencionada, será el encargado de poner en conocimiento de su claustro los números de copias de examen que deberá realizar cada profesor y cómo debe ir organizado en carpetas (con el color identificativo de su titulación) por sede examinadora. La distribución de colores por titulación es la siguiente;

- Azul oscuro: Educación Primaria (incluidas menciones)
- Azul celeste/claro: Educación Infantil y Máster en Desarrollo Social
- Rojo: Derecho y Máster Acceso Abogacía
- Lila/Morado: Psicología y Máster Psicología Sanitaria
- Verde botella/oscurο: Turismo
- Naranja: ADE
- Verde claro: Marketing
- Rosa: Relaciones Laborales
- Carpeta corporativa: DECA
- Amarillo: Informática
- Blanco: Teleco

Los exámenes se entregarán al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual previa revisión por parte de la titulación. Es importante señalar que el coordinador o secretario debe revisar que se han incluido todas las carpetas correspondientes en base al documento inicial facilitado.

La organización de exámenes, en formato papel, por sedes se debe organizar del siguiente modo, en este orden:

- Sobre genérico contenedor de los exámenes para cada una de las sedes.
- Sobre identificativo para el día indicado y en horario de mañana y tarde correspondiente, contenido en el sobre genérico de sede.
- Sobre identificativo con los exámenes de incidencias.
- Carpetas del color identificativo de la titulación por cada una de las materias, junto a su portada identificativa
- En titulaciones como Educación Primaria las menciones deberán ir un sobre identificativo.

Es imprescindible que todos los exámenes se entreguen con la portada identificativa, la cual se puede encontrar en la página web de [Contenidos Digitales](#). Además, deben seguir el mismo modelo que se indica cumplimentado correctamente.

Respecto a los exámenes finales, **el primer y segundo parcial deben ir en un único examen**. Se debe diferenciar explícitamente donde comienza el primer parcial y donde el segundo y que las preguntas vengan correctamente numeradas. En el caso de utilizar una única plantilla, el número de la primera pregunta del segundo parcial debe corresponder al final del primer parcial o viceversa.

Además, en los **exámenes tipo test** es necesario que se incluyan **preguntas de reserva**, por si hubiera a lo largo del examen alguna pregunta errónea.

La organización de exámenes en formato digital se debe organizar de la siguiente manera:

- Los exámenes en formato digital se enviarán o serán entregados al Vicerrectorado de Enseñanza Virtual a través de un dispositivo de almacenamiento o través de un drive compartido, organizado por carpetas por día. Y a su vez, en subcarpetas por franjas horarias.
- La nomenclatura debe seguir el siguiente formato: `cursonumerico_asignaturanombrecompleto_convocatoria_online_año.pdf`
Ejemplo: `3_Sistemas_Inteligentes_Final_online_2024.pdf`
- Es importante que para el nombre de la asignatura no se usen siglas ya que el profesor vigilante puede no identificar los exámenes.
- Los exámenes de incidencias en formato digital deberán organizarse dentro de una carpeta específica nombrada como "Incidencias". En su interior, los exámenes serán divididos por carpetas por día. Y a su vez, en subcarpetas por franjas horarias.
- En cuanto a los exámenes que contengan pistas de audio, se recuerda que éstas deben enviarse en formato .mp3.

Recordamos la **importancia de entregar** la totalidad de los exámenes en formato físico y digital en la **fecha acordada** por parte del VEV. Así como el registro de incidencias en el formulario destinado para ello.

4.1.6 Organización de vigilantes sede Murcia

El coordinador o secretario responsable de cada titulación recibirá una semana previas a la celebración de los exámenes un correo por parte del Vicerrectorado de Enseñanza Virtual solicitando nombre, número de contacto y correo de los vigilantes itinerantes para el fin de semana correspondiente. En dicho correo el coordinador o secretario recibirá por parte del Vicerrectorado el horario o cronograma que le corresponde a cada titulación y la información necesaria para cada fin de semana (aulas asignadas, titulación de apoyo).

Cabe recordar que deberá haber al menos dos profesores itinerantes en todas las franjas horarias disponibles, correspondiendo a la titulación la organización de dichas vigilancias.

4.2 Durante el desarrollo de los exámenes

El coordinador o secretario responsable de cada titulación deberá permanecer atento a su teléfono móvil, pues durante la convocatoria de exámenes puede recibir llamadas de los vigilantes de las sedes examinadoras. Esta implicación es necesaria ya que presenta como objetivo ofrecer soluciones de una forma eficaz y rápida a cuestiones o problemáticas que puedan surgir en las diferentes sedes durante el desarrollo de los exámenes.

Así mismo, el coordinador de cada título deberá recordar a los docentes de sus propios grados/másteres la importancia de atender las llamadas telefónicas durante las convocatorias de exámenes.

El coordinador o secretario responsable de cada titulación tiene la competencia de tomar las decisiones oportunas a problemáticas de carácter general referidas a su titulación o problemáticas de carácter específico si el profesor de la materia no ha sido localizado, o no ha sido resuelto previamente.

4.3 Posterior a la convocatoria de exámenes

El coordinador o secretario responsable de cada titulación recibirá por parte del Vicerrectorado de Enseñanza Virtual un correo sobre la disponibilidad de los exámenes realizados en las convocatorias celebradas con el único objetivo de que sean recogidos en el departamento correspondiente al Vicerrectorado.

Será competencia del coordinador o secretario responsable de cada titulación, ponerlo en conocimiento de su claustro y realizar u organizar el reparto de los exámenes entre los mismos.