 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Facultad de Educación	<b>EXÁMENES</b>	Código: PC14 Revisión: 00 Fecha: 01/04/11 Página 1 de 5
---	-----------------	--

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
5. FORMATOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	01/04/2011	Edición inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo: Óscar Morote Jiménez Cargo: Coordinador grupo de trabajo de la Facultad de Educación Fecha: 01/04/2011	Nombre. Carmen Cobela Puig Cargo. Administradora de Centro Fecha. 01/04/2011

Nº registro de salida:0883

Fecha 14/11/2011

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Educación</p>	<h2>EXÁMENES</h2>	<p>Código: PC14 Revisión: 00 Fecha: 01/04/11 Página 2 de 5</p>
--	-------------------	--

### 1. OBJETO

Describir las etapas para la elaboración del calendario y revisión de exámenes.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Profesorado y alumnado de matrícula ordinaria oficial en los estudios de Licenciatura, Diplomatura, Grado y Máster.

### 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Normativa UA de exámenes.](#)
- [Normativa Facultad de Educación de exámenes.](#)
- [Manuales de utilización de Campus Virtual.](#)

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### 4.1. Elaboración del calendario de exámenes

El equipo decanal elabora, en el mes de mayo, el *calendario de exámenes* para el curso siguiente ajustándose a las fechas del calendario académico y a los criterios propios del centro.

#### 4.2. Consulta a la Delegación de Alumnos

El personal de la secretaría envía, por correo electrónico, el *calendario de exámenes (F01-PC14)* a la Delegación de Alumnos para su consulta y conocimiento.

#### 4.3. Remisión al profesorado


- a) La secretaría del decanato envía, por correo electrónico, el *calendario de exámenes (F01-PC14)* al profesorado, indicando el periodo para posibles modificaciones.
- b) El profesorado remite por escrito al decanato las modificaciones.
- c) El equipo decanal resuelve las alegaciones planteadas por el profesorado y las incorpora al documento final.

#### 4.4. Aprobación por Junta de Facultad

La/El Decana/o presenta el *calendario de exámenes (F01-PC14)* en Junta de Facultad para su aprobación.

#### 4.5. Introducción fechas en campus virtual

El personal de secretaría introduce las fechas de realización de las pruebas de evaluación en *Campus Virtual-Varios-Fechas de examen (F02-PC14)*. Para ello, ha de tener en cuenta los siguientes criterios:

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Educación</p>	<p><b>EXÁMENES</b></p>	<p>Código: PC14 Revisión: 00 Fecha: 01/04/11 Página 3 de 5</p>
--	------------------------	--

- Deben estar a disposición del alumnado con anterioridad al periodo de matrícula.
- Aplicar tres horas de duración a los exámenes.
- El profesorado de las asignaturas que tenga previsto la realización del examen de más de tres horas de duración o necesite un aula específica para su realización, lo comunicará por escrito a la secretaría del centro durante la 1ª quincena de junio.
- Incluir en *Campus Virtual-Varios-Fechas de examen (F02-PC14)*, apartado de observaciones, las aulas y horas de aquellos exámenes que no precisan de asignación dependiente de gestión de espacios.

#### **4.6. Publicación en la página web**

El personal de secretaría publica en la página web del centro *el calendario de exámenes (F01-PC14)* de las convocatorias ordinarias.

#### **4.7. Exámenes parciales**

El profesorado de las asignaturas anuales que tenga previsto la realización de un examen parcial, comunica por escrito a la secretaría del centro, durante la primera quincena de junio, la fecha del parcial para su incorporación en la planificación de exámenes.

El personal de secretaría introduce en *Campus Virtual-Varios-Fechas de examen (F02-PC14)* las fechas de realización de los exámenes parciales, que deben estar a disposición del alumnado con anterioridad al periodo de matrícula.

#### **4.8. Coincidencia de exámenes**


El alumnado que se ve afectado por esta circunstancia, cumplimenta el documento *coincidencia de exámenes (F03-PC14)* y lo entrega en la secretaría del centro.

Con esta información, el personal de secretaría distribuye en distintas franjas horarias los exámenes afectados por coincidencia e incorpora en *Campus Virtual-Varios-Fechas de examen (F02-PC14)* una observación para el Negociado de Gestión de Espacios indicando la hora de realización del examen.

#### **4.9. Revisión de exámenes**

Finalizado el examen y una vez revisado el mismo, los estudiantes disconformes con la revisión presentan *reclamación* motivada en el Registro General o Auxiliar de la UA.

Recibida la *reclamación* por el/la Decano/a, la dirige al departamento correspondiente para que resuelva en un plazo no superior de seis días.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Educación</p>	<p><b>EXÁMENES</b></p>	<p>Código: PC14 Revisión: 00 Fecha: 01/04/11 Página 4 de 5</p>
--	------------------------	--

Una vez resuelta, el/la Decano/a notifica, por correo electrónico, al alumnado la *resolución* y el personal de secretaría, si la resolución es favorable, modifica en el *acta (F04-PC14)* la calificación.

La Secretaria del Centro firma la diligencia en el *acta (F04-PC14)*, archivada en el libro de actas de la titulación correspondiente.

#### **4.10. Convocatoria extraordinaria de diciembre**

El alumnado selecciona, en la matrícula, las asignaturas de las que quiere examinarse en la convocatoria extraordinaria de diciembre eligiendo un máximo de tres asignaturas de las que ya ha estado matriculado.

El equipo decanal planifica los exámenes de las asignaturas en las que haya alumnado matriculado para la convocatoria de diciembre.

#### **4.11. Tribunales y exámenes de 5ª y 6ª convocatoria**

- a) La secretaría de decanato, a principios de curso, solicita por correo electrónico a los departamentos la *composición de los tribunales de 5ª y 6ª convocatoria (F05-PC14)*.
- b) El departamento remite por escrito a la secretaría del centro la *composición de los tribunales (F05-PC14)* de sus asignaturas y el personal de secretaría los publica en la página web del centro.
- c) El personal de secretaría remite, por correo interno, a los departamentos, en cada convocatoria, el *listado de asignaturas con alumnado de 5ª y 6ª convocatoria*.
- d) El tribunal de cada asignatura examina en la misma fecha que el examen ordinario a los alumnos de 5ª y 6ª convocatoria.
- e) El tribunal de 5ª y 6ª convocatoria califica y firma las actas donde se incluyen a los alumnos de 5ª y 6ª convocatoria.

#### **4.12. Exámenes de 7ª convocatoria**

El alumnado que agota la sexta convocatoria de una asignatura presenta la *solicitud de 7ª convocatoria* de gracia al Rector a través del Registro General o Auxiliar de la UA.

Recibidas las solicitudes en la Secretaría del Centro el personal de secretaría envía, por correo interno, a rectorado las solicitudes.

El Vicerrectorado de Alumnado comunica al centro la concesión de la 7ª convocatoria al alumnado y el personal de secretaría matricula al alumno de la 7ª convocatoria en *Universitas XXI (F06-PC14)*.

El personal de secretaría solicita por escrito al departamento responsable la composición del tribunal de 7ª convocatoria y, cuando la recibe, la remite, por correo interno, al Vicerrectorado de Alumnado para su aprobación y nombramiento correspondiente.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Facultad de Educación</p>	<b>EXÁMENES</b>	Código: PC14 Revisión: 00 Fecha: 01/04/11 Página 5 de 5
---	-----------------	--

El alumnado se examina ante el tribunal designado por el Rector y es calificado en un *acta individual (F04-PC14)* firmada por el tribunal de 7ª convocatoria y es archivada en el libro de actas de la titulación correspondiente.

## 5. FORMATOS

- F01-PC14: *Calendario de exámenes*
- F02-PC14: *Campus Virtual-Varios-Fechas de examen.*
- F03-PC14: *Coincidencia de exámenes.*
- F04-PC14: *Acta*
- F05-PC14: *Composición de tribunales 5ª y 6ª convocatoria.*
- F06-PC14: *Universitas XXI.*