

# Procedimiento Regulador de Exámenes 2017-2018

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
1	10/05/2016	Nuevo procedimiento	VOAP	Facultades FCC/FCS/FAL/EPS/CGN	Rectorado
	31/05/2016	Modificación punto 2.2.	VOAP	FCC/FCS/FAL/EPS/CGN	Rectorado
2	27/07/2016	Actualización punto 3.2.	VOAP	VOAP	Rectorado
3	18/05/2017	Actualización punto 2.9	VOAP	VOAP	Rectorado

Versión aprobada por el Consejo Rector en su reunión del 25 de junio de 2021.



## 1. Introducción

- 1 La presente normativa es aplicable a la totalidad de los sistemas de examen y evaluación y calificación de los conocimientos de los estudiantes, conducentes a la obtención de un título universitario de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, que se imparten en las Facultades, Centros y Escuelas que formen parte de la Universidad Nebrija.

Por lo tanto, es aplicable a exámenes parciales y finales, así como a cualquier otro procedimiento de evaluación teórica, práctica, escrita, oral, gráfica o informática dispuesto por el Departamento Académico e independiente de cual sea su modalidad de impartición.

- 2 A los efectos de la presente normativa se tendrán en consideración las siguientes definiciones:
  - Examen: Cualquier prueba teórica o práctica que contribuya a evaluar el conocimiento de los alumnos.
  - Examen parcial: El que cubre una parte del contenido de una asignatura.
  - Examen final: El que cubre el contenido completo de una asignatura.
  - Evaluación continua: Conjunto de pruebas, informes, trabajos o controles sistemáticos realizados durante el periodo de docencia, utilizados parcial o totalmente para la evaluación del alumno.
  - Acta: Documento que recoge las calificaciones definitivas y declara, en su caso, la superación de la asignatura objeto de evaluación.
  - Convocatoria de examen: periodo en el cual se realizan exámenes finales y/o extraordinarios, o bien se completa la evaluación de las asignaturas a los efectos de obtener la calificación final de los alumnos matriculados en cada asignatura.

## 2. Organización de exámenes

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y del Profesorado (VOAP) presentará para su aprobación al Consejo de Gobierno el calendario académico anual de los alumnos de grado presencial con seis meses de antelación del comienzo del curso siguiente; en él se fijarán los periodos de realización de las convocatorias ordinarias y extraordinarias de exámenes.

El VOAP realizará la planificación y programación de las convocatorias ordinarias y extraordinarias que serán consensuadas con los Departamentos Académicos. Dicha programación se publicará a través de los sistemas informáticos que tiene disponibles la Universidad (Campus Virtual, Portal del Alumnado). La publicación se efectuará como mínimo dos meses antes de la convocatoria de examen, en la que figurará la denominación de la asignatura, curso, grupo, fecha, hora, aula y campus. La programación y publicación de exámenes, elaborada por el VOAP y aprobada por los Departamentos Académicos, no podrán alterarse salvo causa grave sobrevenida y no previsible, en cuyo caso el Decano/Director de cada Facultad/Escuela solicitará al VOAP el cambio de fecha.

Para las titulaciones online y semipresencial de Grado la planificación de las convocatorias será realizada por el departamento académico que comunicarán las fechas al VOAP.

El Departamento Académico realizará también las convocatorias para los títulos de Master en cualquier de sus modalidades y deberá notificar la planificación al VOAP.

### 2.1. Convocatorias de exámenes

El alumnado tiene derecho a concurrir a dos convocatorias de examen por asignatura, en el caso de los títulos presenciales:

#### Convocatorias ordinarias

- a El examen final ordinario del primer semestre se realizará en las fechas señaladas para tal fin en el calendario académico correspondiente al curso académico.
- b El examen final ordinario del segundo semestre se realizará en las fechas señaladas para tal fin en el calendario académico correspondiente al curso académico.

#### Convocatorias extraordinarias

- c El examen final extraordinario del primer semestre se realizará en las fechas señaladas para tal fin en el calendario académico correspondiente al curso académico.
- d El examen final extraordinario del segundo semestre se realizará en las fechas señaladas para tal fin en el calendario académico correspondiente al curso académico.

## Convocatorias de Tribunal

- a** Convocatoria Tribunal de septiembre: Esta convocatoria es de carácter ordinario, exclusivamente para los alumnos que les falten por superar como máximo dos materias y el TFG/TFM para terminar su titulación. Podrán solicitar en Secretaría de Cursos el adelanto de la convocatoria correspondiente, la cual podrá celebrarse en el mes de septiembre, y de la cual se informará al alumno con la necesaria antelación. No se tendrá este derecho si el número de materias pendientes es superior a dos.
- b** Convocatoria Tribunal de enero/febrero: Esta convocatoria está abierta para los siguientes casos:
  - Alumnos que han suspendido la convocatoria ordinaria en el Tribunal de septiembre, y pueden realizar en estas fechas su convocatoria extraordinaria.
  - Alumnos que realizan la convocatoria ordinaria del segundo semestre, en el supuesto que no supere la asignatura en esta convocatoria, la extraordinaria tendrá que realizarse en las fechas indicadas en el calendario académico.

## **2.2. Planteamiento de los exámenes**

- 1** Los exámenes deberán llevarse a cabo en las mejores condiciones ambientales posibles, de forma que en el tiempo programado y en las aulas o espacios reservados sea factible su adecuado desarrollo.
- 2** El profesor entregará por escrito antes del comienzo del examen las normas de realización del mismo, indicando la puntuación detallada de cada ejercicio, la duración total del examen o de cada ejercicio, las fechas de publicación de las calificaciones y de revisión del examen, de acuerdo con los periodos establecidos por esta normativa.
- 3** En el caso de que el examen supere las tres horas de duración, se realizará en dos o más sesiones, con un descanso mínimo estimado de quince minutos entre ellas.
- 4** En el caso de que el profesor considere que el examen es ininteligible, solicitará del alumno la lectura del mismo, antes de ser calificado.
- 5** Salvo en aquellos casos en los que se requiera expresamente por el profesor, los exámenes entregados no podrán ser escritos con lapicero.
- 6** El alumno debe realizar el examen con el grupo en que se encuentra matriculado y en el que está cursando la asignatura, tal y como figura en el Portal del Alumno.
- 7** Siempre que el contenido de la asignatura lo requiera se podrán realizar exámenes prácticos.
- 8** En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, se adoptarán las medidas oportunas para el correcto desarrollo en la realización de exámenes.
- 9** Siempre y cuando lo contemple la memoria de verificación del título, se podrá realizar el examen online a través de Blackboard Learn con nuestro sistema de videoconferencia compartiendo escritorio, siempre que fuese necesario, para poder visualizar la pantalla del examinado y el examen queda registrado en la plataforma, pudiendo utilizar un software de control de pantalla. El profesor/a será quién vigile el examen (online) en caso que no pueda el director/a programa será el encargado.
- 10** Con carácter general los exámenes se realizarán de manera presencial en los Campus que dispone la Universidad. No obstante, se podrán realizar fuera de dichas instalaciones, siempre y cuando el profesorado de la universidad esté presente en la realización de los mismos, de tal manera que pueda garantizar la objetividad del proceso evaluado y el correspondiente auxilio académico al alumno en caso de que sea necesario.
- 11** No se permitirá la entrada de los alumnos a los exámenes una vez que estos han comenzado (los alumnos deben presentarse a la hora, fecha y lugar fijado en la convocatoria de exámenes).

## **2.3. Incidencias en la celebración de exámenes y realización de trabajos**

- 1** Durante la celebración de un examen, la utilización por parte de un estudiante de material no autorizado expresamente por el profesorado, así como cualquier acción no autorizada dirigida a la obtención o intercambio de información con otras personas, podrá ser considerada causa de calificación de suspenso de la asignatura, sin perjuicio de que pueda derivar en sanción académica.
- 2** En la realización de trabajos, el plagio y la utilización de material no original, incluido aquel obtenido a través de internet, sin indicación expresa de su procedencia y, si es el caso, permiso de su autor, podrá ser considerada como causa para suspender la asignatura con la calificación de 0, sin perjuicio de que pueda derivar en sanción académica.
- 3** Corresponderá a la Comisión Disciplinaria de la Universidad decidir sobre la posibilidad de solicitar la apertura del correspondiente expediente sancionador.
- 4** Si durante el transcurso de un examen online hubiese cualquier corte en la conexión durante unos minutos, el examen quedaría automáticamente anulado.
- 5** No se permitirá la entrada de los alumnos a los exámenes, una vez éstos han comenzado en la hora y lugar fijados en la convocatoria.

## **2.4. Coincidencia de exámenes**

Si de la programación de exámenes de la convocatoria, un alumno tuviera coincidencia de dos o más exámenes en el mismo día y a la misma hora deberá notificarlo con al menos 15 días de antelación a la Secretaría Académica de la Facultad/Escuela, quien procederá a organizar la realización de los exámenes de forma satisfactoria para el alumno.

## **2.5. Anulación de convocatoria**

Para que un alumno pueda solicitar la anulación de la convocatoria por causa de fuerza mayor y ser examinado de una asignatura en fecha distinta al examen programado, de conformidad con el calendario de exámenes hecho público en su momento, deben darse necesariamente las siguientes circunstancias:

- a La causa por la que no pudo asistir al examen programado debe ser sobrevenida y de fuerza mayor, legalmente establecida o estimada suficiente por el Departamento Académico y el VOAP. El concepto de fuerza mayor debe entenderse como la existencia de una causa externa imprevisible que afecte a quien la sufre impidiéndole el cumplimiento de una obligación. Las causas alegadas deben justificarse fehacientemente mediante el certificado pertinente.

La solicitud de anulación de convocatoria y presentación de examen a una fecha posterior, que debe ir acompañada de la justificación fehaciente de la causa que le impida presentarse al examen programado, debe presentarse en la Secretaría Académica de la Facultad/Escuela en un plazo no superior a cinco días. Dicha solicitud deberá ir acompañada de la documentación que acredite la veracidad de la causa que se alega.

En el caso de esta anulación por fuerza mayor el alumno tiene el derecho a solicitar, al departamento correspondiente, la convocatoria a examen ante un Tribunal de dos profesores del departamento, en un plazo no superior a treinta días después de la fecha oficial del examen ordinario o quince días después en el caso de examen extraordinario. Este Tribunal estará compuesto por el propio profesor y un miembro del departamento designado por el Director del Departamento.

## **2.6. Identificación de los alumnos**

Durante la realización del examen, el profesor podrá requerir la acreditación de la identidad del alumno mediante la exhibición de su documento nacional de identidad, pasaporte, carnet universitario u otro documento válido a juicio del examinador.

## **2.7. Justificante de asistencia**

El alumno tendrá derecho a que se le entregue, en caso de que lo solicite a la finalización del examen final o parcial, un justificante documental de haberlo realizado. Puede solicitar el documento justificativo en la Secretaría de Cursos.

## **2.8. Vigilancia de los exámenes**

La vigilancia de un examen se llevará a cabo por personal docente del Departamento Académico implicado. La Dirección de dicho Departamento será responsable de asegurar que la dotación de personal docente de vigilancia sea la adecuada, pudiendo asignar personal docente adicional para dichas labores. En todo caso, el profesor responsable de impartir la docencia de la asignatura deberá formar parte del equipo de vigilancia, salvo causas debidamente justificadas.

## **2.9. Conservación de los exámenes**

- 1 El profesor y/o Departamento Académico deberá conservar el material escrito de los exámenes y las anotaciones de los exámenes orales de la asignatura que ha impartido. Posteriormente, deberán entregarse de manera definitiva en la Secretaría de Cursos.
- 2 Tal y como indica la legislación vigente, (Art 29.3 RD1791/2010 30 Estatuto del Estudiante Universitario), la Universidad deberá conservar el material escrito, en soporte de papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, hasta la finalización del curso académico siguiente. Secretaría de Cursos se encargará de la guardia y custodia de los mismos. Los exámenes deberán ser entregados en Secretaría de Cursos una semana después de la fecha de revisión de los mismos (fecha límite). Los exámenes deberán depositarse en Secretaría de Cursos debidamente identificados (nombre de la asignatura, nombre del profesor que ha impartido la asignatura, curso, grupo, convocatoria, semestre, campus). Sólo se archivarán en Secretaría de Cursos las pruebas finales correspondientes a las convocatorias ordinarias y/o extraordinarias.

# **3. Evaluación y comunicación**

## **3.1. Principios de evaluación**

- 1 El alumnado tiene derecho a ser evaluado con garantía de equidad y justicia, de acuerdo con el sistema de evaluación establecido por cada Departamento Académico para las asignaturas de las que sea responsable, que deberá estar descrito en los correspondientes Programas o Guías Docentes.
- 2 El sistema de evaluación detallado lo debe hacer público adicionalmente cada docente cuando comience a impartir la materia de la correspondiente asignatura.
- 3 Los procedimientos de control y evaluación de las asignaturas, así como los programas y horarios, no estarán sujetos a modificaciones durante el curso académico, salvo por causa grave justificada.

## **3.2. Calificaciones**

1 Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se añadirá su correspondiente calificación cualitativa:

0-4,9	Suspenso
5,0-6,9	Aprobado
7,0-8,9	Notable
9,0-10	Sobresaliente

2 Cuando una asignatura sea impartida a un mismo grupo por más de un docente, la calificación será el resultado de la media ponderada de las notas otorgadas por cada uno de ellos en las condiciones que establezca el Programa o la Guía Docente de la asignatura.

3 Los créditos obtenidos por reconocimiento de créditos correspondientes a actividades formativas no integradas en el Plan de Estudios no serán calificados numéricamente ni computarán a efectos de cálculo de la media del expediente académico.

4 Obtención de «Matrícula de Honor»:

- Tal y como indica el REAL DECRETO 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. La mención de «Matrícula de Honor» podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».
- Para la obtención de la Matrícula de Honor, el alumno deberá realizar un trabajo que será evaluado por el profesor de la asignatura y realizado dentro del plazo establecido por el VOAP.
- La obtención de Matrícula de Honor en una asignatura supondrá la exención de tasas de una asignatura con el mismo número de créditos en la matriculación del curso siguiente.

## **3.3. Publicación de calificaciones**

1 La calificación de los exámenes parciales y finales será publicada por el responsable de la asignatura en el SSP, transcurridos como máximo diez días desde la realización del examen.

2 En los exámenes finales, el profesorado responsable de la asignatura deberá firmar las calificaciones de las asignaturas dentro de las fechas fijadas a tal efecto por el VOAP para la convocatoria correspondiente. Previamente, las calificaciones se deberán haber hecho públicas con antelación suficiente y se deberá haber realizado la revisión de examen.

## **3.4. Las Actas de los exámenes finales y extraordinarios**

1 Finalizados los plazos de revisión de las calificaciones previstos en esta normativa, la Secretaría de Cursos procederá a la emisión de las actas de asignaturas de las convocatorias ordinarias y extraordinarias en el formato establecido.

2 Las actas de las asignaturas deben ser firmadas obligatoriamente por el Profesor que ha impartido la docencia.

3 No se permitirá la modificación de las calificaciones una vez que se hayan realizado las juntas de evaluación docente y que hayan finalizado los plazos de reclamación y/o revisión de un alumno. Si fuera necesario realizar alguna modificación deberá ser autorizada por el Decano y el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

## **3.5. Revisión de examen**

### **Revisión ante el Profesor**

En el momento de hacerse públicas las calificaciones, el profesor responsable de la asignatura deberá publicar el horario, lugar y fechas en que se hará la revisión de las mismas.

### **Revisión ante el Departamento Académico**

Cualquier estudiante podrá solicitar a la Dirección del Departamento Académico, mediante escrito razonado, la revisión de la calificación, dentro los cinco días siguientes a la finalización del plazo de revisión.

- La Dirección del Departamento dará traslado al profesor responsable de la evaluación de la petición de revisión para que, en el plazo de dos días hábiles, remita copia del examen escrito o de las anotaciones del examen oral, así como las alegaciones que estime oportunas frente a la petición de revisión por parte del alumnado.
- Recibida la documentación a la que hace referencia el punto anterior, la Dirección del Departamento Académico la remitirá a dos miembros del claustro para que, en un plazo de cinco días hábiles, desde la recepción de la misma, emita un informe-propuesta motivado confirmando o modificando la calificación.
- El profesor titular deberá abstenerse de participar en el proceso detallado en el punto anterior.
- Los profesores designados emitirán un informe-propuesta teniendo en consideración las alegaciones del profesor responsable de la evaluación y del alumno en su escrito de petición, los criterios de evaluación hechos públicos por el profesor, así como cualquier otro asesoramiento que estime oportuno.

- 5 Acto seguido, se formará un Tribunal que será designado por el Director del Departamento.
- 6 El Tribunal a que refiere el artículo anterior constará de tres docentes pertenecientes a áreas de conocimiento próximas a la materia objeto de examen.
- 7 Una vez adoptada la resolución calificadoradora por el Tribunal se levantará la correspondiente acta con expresión de la calificación obtenida (Anexo I)
- 8 La calificación resultante puede ser igual, inferior o superior a la original. Será la calificación del Tribunal la que figure en acta, y por tanto en el expediente del alumno.

### **3.6. Revisión de Trabajos Fin de Grado y/o Trabajo Fin de Máster**

#### **Revisión por el propio Tribunal que ha calificado el TFG/TFM**

Todo alumno deberá realizar la defensa oral del TFG y/o TFM que haya redactado. A los efectos de aplicación de esta normativa, tras la defensa del TFG y/o TFM se podrá proceder a su revisión mediante un diálogo entre el Tribunal y el alumno, siempre y cuando éste lo solicite.

#### **Revisión por la Comisión Coordinadora del TFG/TFM**

- 1 En el caso de disconformidad con la revisión realizada por el Tribunal que ha calificado el TFG/TFM, el alumno puede solicitar reclamación por escrito ante el Director del Departamento Académico en el plazo de cinco días hábiles desde la emisión de la calificación revisada por el Tribunal.
- 2 La Dirección del Departamento Académico dará traslado al Director/Tutor responsable del TFG/TFM para que, en el plazo de dos días hábiles, remita un informe del mencionado TFG/TFM, así como las alegaciones que estime oportunas frente a la petición de revisión por parte del alumno.
- 3 Recibida la documentación a que hace referencia el punto anterior, la Dirección del Departamento Académico la remitirá a dos miembros del claustro para que, en un plazo de cinco días hábiles, desde la recepción de la misma, emita un informe-propuesta motivado confirmando o modificando la calificación.
- 4 El Director/Tutor del TFG/TFM deberá abstenerse de participar en el proceso detallado en el punto anterior.
- 5 Los profesores designados emitirán un informe-propuesta teniendo en consideración las valoraciones y aportaciones realizadas por el Director/Tutor del TFG/TFM y del alumno en su escrito de petición, los criterios de evaluación establecidos, así como cualquier otro asesoramiento que estime oportuno.
- 6 Acto seguido, se formará un Tribunal que será designado por el Director del Departamento.
- 7 El Tribunal a que refiere el artículo anterior constará de tres docentes pertenecientes a áreas de conocimiento próximas al TFG/TFM en cuestión.
- 8 Una vez adoptada la resolución calificadoradora por el Tribunal se levantará la correspondiente acta con expresión de la calificación obtenida (Anexo II)
- 9 La calificación resultante puede ser igual, inferior o superior a la original. Será la calificación del Tribunal la que figure en acta, y por tanto en el expediente del alumno.

## **4. Entrada en vigor y ámbito de aplicación**

El presente documento entrará en vigor para el curso 2015/2016 tras la aprobación del mismo en el Consejo de Gobierno/Rectorado y se aplicará a todos los títulos de la Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de las Artes y las Letras, Facultad de Ciencias de la Comunicación, Escuela Politécnica Superior, Centros Adscritos. Estará vigente hasta la aprobación y publicación de otra normativa interna que la sustituya, modifique o derogue.



# ANEXO I

## TRIBUNAL DE REVISIÓN DE EXAMEN

Convocatoria **Ordinaria/Extraordinaria**

---

Asignatura (**código y denominación**)

---

En Madrid, (**fecha**) se reúne el Tribunal Ordinario del **Departamento (indicar nombre del departamento)**, en la sede de la Universidad Antonio de Nebrija (**indicar campus**), compuesto por los siguientes miembros:

D.  
Profesor del Departamento

---

D.  
Profesor del Departamento

---

D.  
Profesor del Departamento

---

Convocado a petición del alumno (**nombre del alumno**), y tras revisar el examen y evaluar sus conocimientos en la asignatura de (**código y denominación**), el Tribunal decide

Mantener la calificación original

---

Modificar la calificación del examen con la nota de:

---

Madrid, (**fecha**)

---

D.  
Presidente Tribunal

---

D.  
Secretario Tribunal

---

D.  
Vocal Tribunal

---



## ANEXO II

# TRIBUNAL DE REVISION TFG/TFM

En Madrid, **(fecha)** se reúne el Tribunal Ordinario del **Departamento (indicar nombre del departamento)**, en la sede de la Universidad Antonio de Nebrija **(indicar campus)**, compuesto por los siguientes miembros:

D. \_\_\_\_\_  
Profesor del Departamento

D. \_\_\_\_\_  
Profesor del Departamento

D. \_\_\_\_\_  
Profesor del Departamento

Convocado a petición del alumno **(nombre del alumno)**, y tras revisar el TFG/TFM y evaluar los contenidos y la presentación del TFG/TFM titulado **(nombre del Trabajo)**, el Tribunal decide:

Mantener la calificación original

Modificar la calificación del examen con la nota de: \_\_\_\_\_

Madrid, **(fecha)** \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_  
Presidente Tribunal

D. \_\_\_\_\_  
Secretario Tribunal

D. \_\_\_\_\_  
Vocal Tribunal