



Convocatoria y desarrollo de los exámenes

Instrucciones y recomendaciones para profesorado

1. Pautas de contención previas a la realización del examen

- El número de aulas y puestos asignados a cada examen se ajusta al menos al 100% del número de estudiantes matriculados en cada asignatura. Dichos puestos respetan las medidas de seguridad (1,5 m) que estamos desarrollando durante el desarrollo de la docencia. Por tanto, en ningún momento los estudiantes estarán distribuidos a una distancia de seguridad inferior al metro y medio. Es el mismo aforo y con los mismos asientos señalizados que durante todo este cuatrimestre.

- **Consigna que debe dar el profesor/a para distribuir a los estudiantes matriculados (de primera matrícula y repetidores) en las aulas:** Para que no se produzcan aglomeraciones del alumnado en las distintas aulas, cada estudiante conocerá previamente el aula a la que ha sido asignado/a.

Para ello, el profesor/a de la asignatura tendrá que publicar un listado informando de qué aula tiene asignada cada estudiante a través de AV al menos 72 horas antes del examen.

El profesor/a de la asignatura hará la asignación de sus estudiantes en las aulas distribuyendo en cada aula asignada el número de estudiantes que pueden asistir a ella. Para realizar dicha asignación deberá tener en cuenta:

- Las aulas asignadas a cada examen, que aparecen en la convocatoria oficial de exámenes (publicada en AV y disponible también en la página web de la facultad).
- El número de puestos máximos que se pueden asignar en cada aula. Dicha información aparece recogida en el Anexo 1 de este documento.

Como ejemplo del proceso que se debe seguir, véase Anexo 2.





- Recomendamos que los exámenes **se fotocopien al menos 3-4 días antes del examen**, de forma que estos no se toquen con las manos durante ese período de tiempo.

2. Pautas de contención durante la celebración del examen

Si bien la mayoría de las pautas aparecen reflejadas en el documento «Protocolo de contención de la Covid-19 en los exámenes presenciales en la convocatoria de enero 2021 de la Universidad de Murcia», incidimos en algunas de ellas:

- **Reparto de exámenes.** El personal que reparta el examen (profesorado, vigilantes) deberá usar hidrogel antes y después de repartir los exámenes, y procurar no tocarse la cara y mucho menos nariz o boca. Desde el Vicerrectorado de Estudiantes nos informan que actualmente hay constancia de que el uso de guantes no es lo más adecuado.
- **Procedimiento para resolver dudas.** El profesor/a puede decidir acercarse al puesto del estudiante y/o que sea el estudiante el que se acerque a la mesa del profesor. En cualquiera de los casos, y como medida de protección individual, el Protocolo de contención de la UMU indica: el profesorado deberá usar durante el examen mascarilla FFP2 dada la posibilidad de que en algunos momentos no pueda mantener la distancia de seguridad. Además, realizará higiene de manos con solución hidroalcohólica siempre que toque objetos o superficies compartidos o que no sean de su uso personal.
- **Recogida de los exámenes una vez finalizados por parte del estudiante.**
 - El profesorado recogerá los exámenes terminados que las y los estudiantes habrán dejado en sus puestos antes de abandonar el aula. Tras la recogida, realizará higiene de manos con solución hidroalcohólica. También podrá indicar al alumnado que deposite el examen en la mesa del profesor.
 - Una vez recogidos los exámenes en una bolsa, se debe usar nuevamente hidrogel para las manos.





- Recomendamos que los exámenes y hojas de respuesta no se vuelvan a manipular durante 3 días (y si lo hace antes pues precauciones de tener la mascarilla puesta y lavarse manos con hidrogel) antes de ser llevadas a ATICA para su corrección.

3. Con respecto a la convocatoria de incidencias

• **Notificación y registro de incidencias.** Cuando un/una estudiante se encuentre en alguna de las situaciones citadas en documento mencionado en el apartado anterior deberá proceder de la siguiente manera:

- Informará al profesor/a de la asignatura de la imposibilidad de asistir al examen. Dicha comunicación se realizará a través de mensaje en el Aula Virtual.
- El procedimiento para solicitar incidencia será el mismo de todos los años: el estudiante debe elevar la solicitud de incidencia solicitud al Decanato dirigiéndose a la Secretaria del Centro (mdgalian@um.es). En dicha solicitud, debe indicarse el motivo de la incidencia (alguno de los descritos en el punto 2 del «Protocolo para la convocatoria de incidencias provocadas por Covid-19 en exámenes presenciales de la convocatoria de enero de 2021») y adjuntará el o los correspondientes informes médicos reglados.
- La solicitud se podrá presentar hasta un máximo de 3 días después de la fecha de la prueba, aunque solo se tendrán en consideración aquellas incidencias que hayan sucedido o estuvieran sucediendo en la fecha prevista de realización de la prueba.

• **Convocatoria de evaluación por incidencias**

- Como en cursos anteriores, existe un día oficial de exámenes de incidencias, que coincide con el último día de la convocatoria; en concreto, el día 30 de enero.
- Puede existir cierta flexibilidad a la hora de concretar la fecha de realización de examen de incidencias, siempre y cuando exista un consenso entre docente/estudiante(s) en la fecha alternativa a la fecha oficial. Si no existe ese consenso, el examen de incidencias se realizará en la fecha oficial convocada.





- Debido a la situación de pandemia, habrá también un periodo posterior al periodo oficial de exámenes de exámenes para casos de cuarentena/confinamiento por Covid. Desde Decanato se asignarán los horarios para la realización de los exámenes de incidencia, respetando que, tal y como aparece estipulado en el «Protocolo para la convocatoria de incidencias provocadas por Covid-19 en exámenes presenciales de la convocatoria de enero de 2021», en el caso de que varias asignaturas del mismo curso tengan que realizar convocatoria de incidencias, se procurará mantener una diferencia de al menos 24 horas entre pruebas.





Anexo 1. Capacidad de las aulas que potencialmente pueden estar asignadas a un examen

LUGAR	AULA	CAPACIDAD
AULARIO NORTE	C01	51 puestos
	C04	51 puestos
	D01	51 puestos
	D04	51 puestos
	B02	36 puestos
	C02	36 puestos
	D02	36 puestos
	C03	21 puestos
	D03	21 puestos
	A04bis	35 puestos
LUGAR	AULA	CAPACIDAD
FACULTAD DE PSICOLOGÍA	01	16 puestos
	02	12 puestos
	03	21 puestos
	04	24 puestos
	05	15 puestos
	06	12 puestos
	07	9 puestos
LUGAR	AULA	CAPACIDAD
EDIFICIO D	2.1	32 puestos
	2.2	20 puestos





Anexo 2. Distribución del alumnado para la realización del examen de la asignatura XXXX

- Nº de alumnos matriculados: 130
- Aulas asignadas: C01, C02, C04
- Modelo de mensaje para enviar al alumnado por AV:

Estimados/as estudiantes os comunico la asignación de las aulas a las que estáis asignados para la realización del examen de la asignatura XXX, que tendrá lugar XXXXXX

- De Alcaraz a Franco Cayuela: Aula C01
- De Franco Martínez a Martínez Pérez: Aula C02
- De Martínez Siguenza a Valverde: Aula C04

Os recuerdo la importancia que tiene que respetéis la asignación realizada para que no se produzcan aglomeraciones en las aulas, con el consiguiente retraso en el desarrollo del examen y un detrimento de las medidas de contención que deben ponerse en práctica para evitar el contagio y transmisión de la COVID-19

