



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

I.- Recomendaciones para el Estudiante

Facultad de Economía y Empresa

1.- MOMENTO DE LA MATRÍCULA Y DESARROLLO DEL CURSO

- ✓ **Planificación del curso.** En el momento de la decisión de la matriculación en el curso correspondiente, el alumno debería **visitar y conocer el calendario de fechas de pruebas globales** correspondientes a todas las convocatorias (enero-febrero, mayo-junio y julio), publicadas antes del comienzo del curso en la página web de los Grados o Máster del Centro, con el fin de prever la posible coincidencia de fechas de exámenes de asignaturas de distintos cuatrimestres o cursos que pudiera estar cursando.
- ✓ **Comienzo de cada cuatrimestre.** Se recomienda la lectura de la **Guía Docente** de las asignaturas en las que se matricula, donde se recoge de manera detallada el sistema de evaluación y/o el carácter obligatorio de prácticas, asistencia a seminarios y tareas, así como el sistema de ponderaciones en la calificación final, debiendo los estudiantes atender a todas las normas o “contrato pedagógico” que en el aula establezca el profesorado.
- ✓ **Seguimiento de tareas y actividades de evaluación continua.** El alumnado debe tener un conocimiento básico de las herramientas y recursos a su disposición en el Aula Virtual institucional de la Universidad de Murcia (<https://aulavirtual.um.es>). De igual modo, se recomienda un **seguimiento del Cronograma** y la **Agenda** de cada asignatura, que incluye las **fechas** de pruebas intermedias, de entrega de trabajos, de conferencias programadas dentro del Plan de Acción Tutorial, etc.
- ✓ **Lectura frecuente del correo electrónico oficial de la UMU.** Es muy importante que los alumnos realicen una **lectura frecuente de los correos electrónicos enviados a su email oficial de la Universidad**, pues será en el mismo en el que reciba cualquier anuncio de pruebas intermedias, de tareas a entregar, así como de cualquier modificación en las mismas. Se recomienda habilitar el **sistema de recepción en otros emails** personales de las comunicaciones recibidas dentro del Aula Virtual (**Anuncios y Mensajes** del profesorado)¹, así como el sistema que permite la notificación a nuestro correo electrónico de **Mensajes privados** recibidos por el alumnado. Igualmente se les recuerda la obligación

¹ En el Aula Virtual podemos realizar ajustes personalizados acerca de las notificaciones de baja prioridad desde la opción de menú *Notificaciones* de la herramienta *Preferencias* de “*Mi Sitio*”. La ayuda se puede consultar en la [Lección 8b en la Unidad de Innovación o en la Ayuda del Aula Virtual](#).



que tienen de ver el correo electrónico que avisa de cualquier notificación electrónica (**Carpeta Ciudadana**), al ser obligatorio para toda la comunidad universitaria (Reglamento de notificación electrónica de la UMU) en aplicación de la Ley 39/2015.

2.- ANTES DE CADA EXÁMEN FINAL

✓ **Lectura del Llamamiento de exámenes.** 15 días antes de la fecha establecida en el calendario de pruebas globales (febrero, junio y julio), el profesorado de cada asignatura comunicará a través del sitio del Aula Virtual “**Llamamientos**” el lugar del examen final, además de las características concretas de la prueba final, que ha de ser de conformidad a lo ya indicado en la Guía Docente.

✓ **Conocimiento del material que debe llevar el alumno a cada examen.** En el **Llamamiento** de la asignatura se indican los materiales específicos que pudieran requerirse para la realización de la prueba, tales como calculadora (con indicaciones acerca de cuáles no pueden ser empleadas), lapiz, etc. El profesorado llevará a la prueba los folios y hojas de lectura óptica, en caso de ser necesarios. Se recuerda la imposibilidad de llevar móvil o cualquier instrumento electrónico que, no siendo necesario para la elaboración del examen, pudiera dar lugar al uso del mismo de modo fraudulento.

✓ **Petición de notificación previa al alumnado sobre su comparecencia a la prueba final.** El profesor podrá solicitar previa a la fecha del examen que el alumnado indique si tiene la intención de presentarse a la prueba final, a través del sitio del Aula Virtual “**Apúntate**”. Si bien el alumno no perderá su derecho de asistencia al examen, esta aplicación posibilita un uso más eficiente de los recursos, siendo útil en el reparto previo de los alumnos en distintas aulas, en la previsión del número de exámenes que se deben imprimir, etc. Si el profesorado emplea esta aplicación, **el alumno recibirá un mensaje en su email de la Universidad**, solicitándole su colaboración en la previsión de la asistencia a la prueba final.

✓ **Petición de Convocatoria de Incidencias.** De manera **excepcional**, en caso de “fuerza mayor sobrevenida” o de imposibilidad de realización de la prueba en la fecha prevista por motivos razonados (por parte del profesorado o del alumnado), se cuenta con un **procedimiento para la solicitud** de un examen de incidencias, estableciéndose en la Regulación de la Convocatoria de Incidencias en la Facultad de Economía y Empresa, aprobada en Junta de Facultad con fecha 22/12/2011, los plazos y los motivos excepcionales que dan pie a la petición de incidencias.

✓ **Apoyo a Estudiantes con Discapacidad y/o necesidades Especiales.** Se atenderán las recomendaciones que en relación al examen remita la Unidad de Apoyo a Estudiantes



con Discapacidad y/o Necesidades Especiales, garantizándose la confidencialidad de las circunstancias que en su caso demanden la adaptación. El profesorado y el Centro deberán establecer los recursos y adaptaciones necesarias –cuando concurren circunstancias especiales acreditadas y debidamente comunicadas- para que los estudiantes ejerzan sus derechos en igualdad de oportunidades, incluyéndose, de ser necesario, una convocatoria de incidencias.

3.- EXÁMEN FINAL

- ✓ **Atención a la hora de inicio de la prueba.** Compruebe con antelación las condiciones del llamamiento, así como la hora y localización del aula asignada para la realización de cada prueba y acuda al examen con al menos **diez minutos de antelación**.
- ✓ **No olvide llevar su DNI y otros materiales necesarios.** El docente encargado de la prueba podrá exigir al estudiante, en cualquier momento, que presente su **DNI o cualquier otro documento de validez** similar a fin de poder realizar su identificación y reconocimiento. No olvide llevar los materiales requeridos (lápiz, goma y bolígrafo de tinta negra o azul, calculadora, etc).
- ✓ **Sobre el acceso al aula y su control.** Permanezca en la puerta de acceso al aula a la que fue asignado en el llamamiento de examen, a la espera del profesorado, que dará acceso al aula de manera controlada, previa revisión del documento de identificación o control del listado del alumnado con derecho a examen.
- ✓ **Interrupción o cancelación circunstancial de un procedimiento de evaluación.** Si la celebración de una prueba se retrasase más de 45 minutos por ausencia del docente, los estudiantes podrán solicitar que se celebre en fecha distinta, previamente acordada con la dirección del Centro. Por causas fortuitas o de fuerza mayor, el profesorado podrá interrumpir o cancelar el procedimiento de evaluación y arbitrar mecanismos que garanticen que se lleve a cabo causando el menor perjuicio a los estudiantes.
- ✓ **Duración prevista del examen.** En el **Llamamiento** de la prueba se indicará la duración prevista del examen (escrito, tipo test o en aulas de informática), que se procurará **no tenga una duración superior a las 3 horas**, que responde al tamaño de las franjas de exámenes de la Facultad de Economía y Empresa.
- ✓ **Imposibilidad de salir del aula en el transcurso de la prueba.** El alumnado deberá permanecer en el aula el tiempo previsto para la prueba. Otros incidentes imprevistos o situaciones especiales, serán valoradas por el profesorado que vigile en el aula.



✓ **Abandono del examen.** En caso de que algún estudiante decida abandonar la prueba una vez iniciada, se le pedirá que entregue al profesorado su examen, debidamente identificado, **aunque este estuviera en blanco**. El profesorado podrá, siguiendo una práctica recomendada en diversos procesos de evaluación, no permitir a ningún estudiante su salida del aula antes de que transcurran 30 minutos desde el momento en que se inició la prueba.

✓ **Identificación del nombre del estudiante en todas las hojas del examen escrito.** Comience cada examen rellenando con bolígrafo sus datos en la cabecera de todas las hojas que le sean entregadas, numerando todas las hojas.

✓ **Justificación oficial de asistencia a la prueba.** Cualquier estudiante que concurra a una prueba tiene derecho a que el docente le acredite mediante justificante² su asistencia, con indicación al menos de fecha, lugar, hora, duración de la prueba y el nombre de la asignatura evaluada.

4.- PROHIBICIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS EXÁMENES

✓ **Vigilancia y supervisión del buen desarrollo de la prueba.** Corresponde a los profesores de la asignatura velar para que las pruebas (finales o intermedias) se desarrollen de acuerdo a los principios de equidad e igualdad de oportunidades, evitando el uso de medios fraudulentos; comprobar el derecho a evaluación de cualquier estudiante que solicite realizar la prueba; aclarar las cuestiones de carácter general que considere necesarias al inicio del ejercicio, así como responder cuantas otras estime oportuno; así como, cuando se trate de una prueba escrita, velar por su recogida y proceder a su custodia. Se procurará que en el aula esté un número proporcionado de profesores vigilantes al número de alumnos que se presentan a la prueba.

✓ **Calculadoras permitidas.** En alguna asignatura el profesorado **podrá limitar el uso de calculadoras** con posibilidad de transmitir datos, programables, con pantalla gráfica, resolución de ecuaciones, operaciones con matrices, cálculo de determinantes, derivadas o integrales, almacenamiento de datos alfanuméricos, etc.

✓ **Prohibición de dispositivos electrónicos o de comunicación.** Durante la realización de la prueba queda **terminantemente prohibido el uso y tenencia de teléfonos móviles o cualquier dispositivo de telecomunicación, dispositivo electrónico (tablets, smarwatches...)** o de almacenamiento de datos. El profesorado podrá requerir a los asistentes, en caso de que pudieran llevarlos, el depósito de los mismos apagados en un

² A disposición del alumnado en la Consejería del Centro.



espacio del aula, que serán recogidos por el alumnado de manera individual en el momento de finalización de su prueba, no haciéndose responsable el Centro de su posible extravío o deterioro.

✓ **Prohibición de prácticas fraudulentas.** Los estudiantes deberán abstenerse de la **utilización o cooperación** en procedimientos fraudulentos, estando prohibido durante los exámenes: **copiar** mediante cualquier procedimiento; **comunicarse** mediante cualquier procedimiento **con otro estudiante o con otra persona** que se encuentre en el interior o exterior del lugar en el que se celebre el examen; la **suplantación de personalidad** o falsificar documentos; incumplir las indicaciones del profesorado o alterar el normal desarrollo de los exámenes. En el supuesto que así se produjera, el profesorado vigilante del examen realizará un **escrito-diligencia** que describa lo sucedido, firmado por él mismo, y a ser posible por el propio estudiante o cualesquiera que fuera testigo de los sucesos. Todo ello, mediante informe, que se elevará al Decanato para su remisión a la **Inspección de Servicios** de la Universidad si así lo estima procedente y a los efectos correspondientes.

5.- SANCIONES Y APERTURA DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

✓ **Utilización de medios fraudulentos.** El estudiante **que se valga** (o que realice conductas de las que pueda inferirse **pretende valerse**) de **conductas, medios o instrumentos fraudulentos** en la celebración de la prueba, incluida la **indebida atribución de identidad** o autoría, podrá ser **objeto de sanción**, previa apertura de **expediente disciplinario**.

✓ **Procedimiento Sancionador.** Se advierte al interesado que, con arreglo a lo previsto en el Artículo 6 del Reglamento de Disciplina Académica de los Centros de Enseñanza Superior del Ministerio de Educación Nacional, aprobado por Decreto de 8 de septiembre de 1954, **las sanciones que pudieran corresponder por comisión de faltas disciplinarias**, con independencia de lo que en concreto resulte de cada proceso de Instrucción, **pudiera implicar** en caso de ser Faltas Graves³: la **inhabilitación** temporal o perpetua para cursar estudios en todos los Centros Docentes y la **expulsión** temporal o perpetua de todos los Centros. En caso de Faltas Menos Graves, pudieran llevar a la **prohibición de examinarse de la totalidad o parte de las asignaturas** en que se encuentre matriculado, en todas las convocatorias del año académico, con la consiguiente pérdida de los derechos de matrícula; la **prohibición de exámenes ordinarios** en una o más asignaturas; la **pérdida parcial o total, definitiva o temporal, de becas**, plazas en Colegios Mayores u otros beneficios de

³ Son Faltas Graves la injuria, ofensa o insubordinación contra autoridades académicas o contra los profesores; la ofensa grave, de palabra u obra, a compañeros, funcionarios o personal dependiente del Centro; la suplantación de personalidad en actos de la vida docente o la falsificación de documentos; la falta de probidad ("ausencia de honradez") y constitutivas de delito; así como la reiteración de faltas menos graves.



protección escolar. Otros hechos que pudieran causar **perturbación en el orden o disciplina académicos**, podrán suponer: la pérdida de la matrícula de una o más asignaturas, la privación durante el curso o temporal del derecho de asistencia a una o más clases, o amonestación pública o privada.

✓ **Instrucción de expedientes disciplinarios en la UMU.** La *Inspección de Servicios* de la UMU tiene, entre otras funciones asignadas, la de colaborar en la **instrucción de expedientes informativos y disciplinarios**, cuando sea requerida para ello por los Centros, y la de proponer al Rector/a la incoación de expedientes disciplinarios, previa emisión del oportuno informe, cuando se aprecien irregularidades, con indicios de responsabilidad, en la actuación de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.

6.- CUMPLIMENTACIÓN DE EXÁMENES TIPO TEST

✓ **Rellenado de la plantilla de respuestas tipo test.** En el caso de exámenes tipo test, rellene en la plantilla de lectura óptica, primero la casilla de su número de DNI, NIE o NIU, segundo el tipo de examen, y tercero, todas sus respuestas con lápiz⁴. No olvide rellenar también con bolígrafo el espacio en el que se indica el nombre del alumno, la fecha de la prueba y los datos de la asignatura.

✓ **Entrega cumplimentada de la plantilla del tipo test y la hoja de enunciados.** Recuerde que al entregar el tipo test, deberá entregar debidamente cumplimentadas tanto la **plantilla de lectura óptica** como la **hoja de enunciados**.

✓ **Importancia de la plantilla de lectura óptica en los exámenes tipo test.** Las respuestas incluidas en la **plantilla de lectura óptica** son **las únicas que serán consideradas y evaluadas**. En caso de que se entregue la plantilla de lectura óptica sin haber respondido a ninguna pregunta, la calificación de la prueba será de cero puntos. En el proceso de evaluación y de revisión de exámenes, sólo se atenderá a las respuestas incluidas en la **plantilla de lectura óptica**.

✓ **Realización de cálculos en la hoja de enunciados del examen tipo test.** El profesorado informará en el examen sobre el posible uso de la **hoja de enunciados de preguntas del test a modo de borrador**, no siendo en ningún caso objeto de valoración ni calificación.

⁴ Si bien las máquinas de lectura óptica pueden admitir la lectura de marcas a lápiz y bolígrafo (tinta azul y negra), se recomienda emplear la primera de las opciones, por posibilitar que el alumnado pueda corregir sus respuestas antes de entregar su plantilla de lectura óptica, debiendo borrar adecuadamente la respuesta que pudo señalar erróneamente.



7.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, REVISIÓN Y ENTREGA DE ACTAS

- ✓ **Comunicación de la Calificación de una prueba.** El docente encargado de la evaluación de cualquier examen deberá hacerla pública **en los plazos establecidos**, mediante la herramienta Calificaciones, o mediante otro medio de comunicación (Anuncios o Mensajes) dentro del Aula Virtual de la asignatura.
- ✓ **Identificación de los alumnos.** El Artículo 27 del Reglamento de Convocatoria, Evaluación y Actas establece que: *“Si la publicación de calificaciones incluye un listado completo del grupo, sólo podrá hacerse pública mediante la aplicación informática que gestiona la relación con los estudiantes; si se utiliza otro medio de publicidad, sólo se podrá identificar a los estudiantes destinatarios de las calificaciones mediante la expresión del número de documento de identidad oficial de las personas evaluadas, que acompañará con la debida claridad la calificación que corresponda a cada uno”.*
- ✓ **Derecho a su Revisión.** En dicha comunicación **se hará público** el horario, lugar y fecha de revisión de las pruebas, a la que tendrá derecho a asistir el alumnado, siendo **dos los días designados**, en la medida de lo posible en turnos distintos de mañana y tarde, para que el estudiante pueda ejercer su derecho a revisión, anunciándose con **al menos 48 horas de antelación respecto del primero** de los días señalados (Art. 29, RCEA).
- ✓ **Entrega de Actas.** La entrega de Actas la realizará mediante firma electrónica del profesorado responsable de la asignatura, siendo el plazo de entrega de actas de **9 días naturales tras haberse efectuado el examen**. En las pruebas realizadas en los tres últimos días de la convocatoria, se deberá atender a la **fecha máxima de entrega de Actas** descrita cada año en el Calendario Académico de la Universidad.

Secretaría del Decanato

Vicedecanato de Ordenación Académica

Murcia, a 24 de abril de 2018.



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

II.- Recomendaciones para el Profesorado

Facultad de Economía y Empresa

1.- OBSERVACIONES GENERALES SOBRE LA NORMATIVA

- ✓ En el “Reglamento de convocatoria, evaluación y actas (RCEyA)”¹, se regula la planificación, desarrollo, publicidad, revisión y reclamación de las pruebas de evaluación.
- ✓ En las **Guías Docentes** del Aula Virtual SAKAI de todas las asignaturas se recoge de manera detallada el sistema de evaluación (métodos, criterios de valoración y sistema de ponderaciones), indicándose en su caso el carácter obligatorio de las prácticas, asistencia a seminarios, entrega o exposición de trabajos o cualquier otra actividad diferente al examen tradicional, de obligado cumplimiento por parte de todo el alumnado, incluidos el alumnado en proceso de intercambio académico de otras universidades nacionales o extranjeras. El alumnado ha de atender igualmente a todas las normas de clase o “contrato pedagógico” que en el aula establezca el profesorado, que pese a aclarar, mejorar o facilitar lo establecido en las Guías Docentes, no debe contradecirlas.
- ✓ Las **fechas de las pruebas de exámenes finales** de todas las asignaturas (aprobadas por Junta de Facultad dentro de los periodos establecidos al efecto en el Calendario académico de la Universidad) son aprobadas y publicadas **antes de que se inicie el periodo de matrícula**.
- ✓ En la Regulación de la Convocatoria de Incidencias en la Facultad de Economía y Empresa, aprobada en Junta de Facultad con fecha 22/12/2011, se establecen los criterios y el calendario para la solicitud y resolución de **Incidencias de Exámenes**.

2.- RECORDATORIO DE ALGUNAS OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

- ✓ Previa a la finalización del periodo de docencia presencial.
 - Comunicación al alumnado del **lugar, hora y fecha de celebración de las pruebas de examen**, determinadas por el Centro antes del periodo de matrícula, de manera

¹ Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia en sesión de 12/04/2011 y modificado en sesión de 28/10/2011 y de 19/12/2014. Norma que establece derechos y deberes a las partes implicadas en el proceso de evaluación y acreditación de resultados académicos. Categoría: Normas académicas: <https://sede.um.es/sede/normativa/reglamento-de-convocatoria-evaluacion-y-actas-/pdf/80.pdf> (consultado 20-12-2017).



virtual a través de la herramienta de “**Llamamientos**”² de cada asignatura. Esta se debe hacer **15 días naturales previos a la fecha de la realización** de la prueba de examen. En ella se establecerá que deben ser comunicadas al alumnado a través del Aula Virtual. Se recomienda incluir en la misma sus **características, lugar, horario, duración** (preferiblemente menos de 2,30 horas y un máximo de **3 horas**), añadiendo información de la ponderación de los elementos de evaluación utilizados en la calificación final, y los criterios mínimos si los hubiera, todo ello de conformidad a lo ya indicado en la Guía Docente. Existe la posibilidad de incluir en las Observaciones del Llamamiento otros elementos.

- Determinación en los Departamentos de **profesores de apoyo** a la vigilancia de exámenes, procurando estar en el aula un número proporcionado de profesores vigilantes al número de alumnos que se presenten. Por tanto, se ha de prever un número suficiente de profesores que vigilarán la prueba, recomendándose 2 en las aulas medianas y 3 en las grandes.
 - Atención a posibles recomendaciones que, en relación al examen, se le remita al profesor, con un informe individualizado, desde la Unidad de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad y/o Necesidades Especiales. Tal y como establece el Reglamento de convocatoria, evaluación y actas en su Artículo 10, “*cuando concurren circunstancias especiales acreditadas que impidan al estudiante realizar los procedimientos de evaluación en condiciones de igualdad, el responsable de la asignatura deberá realizar las adaptaciones necesarias que garanticen su derecho a ser evaluado, incluyendo de ser necesario una convocatoria de incidencias. Dichas circunstancias deberán ser comunicadas por escrito al docente con la antelación suficiente, indicando **el tipo de adaptación necesaria**;...incluida la posible intervención de terceras personas cuando la adaptación lo requiera. La evaluación se ajustará a lo establecido en los planes docentes de las materias y asignaturas aprobados por los departamentos*”.
- ✓ **Comunicación de la Calificación de una prueba y del derecho a su Revisión.**
- El docente encargado de la evaluación de cualquier examen deberá hacerla pública **en los plazos establecidos**, mediante la herramienta **Calificaciones**³ dentro del Aula Virtual de la asignatura. El Artículo 27 del Reglamento de Convocatoria, Evaluación y Actas establece que: “*Si la publicación de calificaciones incluye un listado completo del*

² Herramienta "Llamamientos" del Aula Virtual. El profesorado podrá efectuar su convocatoria utilizando la firma electrónica. Disponible desde el “Sitio de asignatura -> Llamamientos”. La ayuda se puede consultar en la [Lección 20 en la Unidad de Innovación o en la Ayuda del Aula Virtual](#).

³ Herramienta "Calificaciones" del Aula Virtual. El profesorado podrá calificar a los alumnos, así como recopilar datos de notas de otras herramientas como Tareas y Exámenes, pudiendo obtener la nota final. Disponible desde el “Sitio de asignatura -> Calificaciones”. La ayuda se puede consultar en la [Lección 19 en la Unidad de Innovación o en la Ayuda del Aula Virtual](#).



grupo, sólo podrá hacerse pública mediante la aplicación informática que gestiona la relación con los estudiantes; si se utiliza otro medio de publicidad, sólo se podrá identificar a los estudiantes destinatarios de las calificaciones mediante la expresión del número de documento de identidad oficial de las personas evaluadas, que acompañará con la debida claridad la calificación que corresponda a cada uno”.

- En dicha comunicación **se hará público el horario, lugar y fecha de revisión**, siendo al menos **dos los días designados**, en la medida de lo posible en turnos distintos de mañana y tarde, para que el estudiante pueda ejercer su derecho a revisión, anunciándose **con al menos 48 horas de antelación respecto del primero** de los días señalados (Art. 29, RCEA).

✓ **Entrega de Actas.**

- Su entrega -y de diligencias si las hubiere-, solamente podrá realizarse mediante **firma electrónica** por parte del profesor responsable a través de la herramienta del campus virtual denominada “**Actas**”⁴, siendo el plazo de entrega de actas de **9 días naturales tras haberse efectuado el examen**. En las pruebas realizadas en los tres últimos días de la convocatoria, se deberá atender a la **fecha máxima de entrega de Actas** descrita cada año en el Calendario Académico de la Universidad.
- El profesorado procurará el cumplimiento de esos plazos, extensible al profesorado responsable de convocatorias extraordinarias **de asignaturas** que pudieran haber sido impartidas por otro profesorado de su Departamento, o en las que no se hubiese presentado ningún alumno. La aplicación Actas del Aula Virtual posibilita la revisión de todas aquellas asignaturas de las que cada profesor es responsable, así como de su estado.

3.- RECOMENDACIONES PARA UN BUEN DESARROLLO DE LOS EXÁMENES Y EVITAR EL USO DE MEDIOS FRAUDULENTOS

✓ **Previsión del número de puestos requeridos y asignación de aulas.**

- El profesorado podrá solicitar al alumnado información sobre su asistencia a la prueba final, mediante la **herramienta “Apúntate”**⁵ disponible en el Aula Virtual Sakai. Esta herramienta posibilita una asignación a título orientativo de los alumnos a las aulas y

⁴ Herramienta "Actas" del Aula Virtual. El profesorado podrá cumplimentar y firmar electrónicamente desde las diferentes asignaturas en SAKAI. Toda la información necesaria para realizar la firma digital se encuentra en <https://sede.um.es/sede/soporte/>. Disponible desde el "Sitio de asignatura -> Actas". La ayuda se puede consultar en la [Lección 38 en la Unidad de Innovación o en la Ayuda del Aula Virtual](#).

⁵ Herramienta "Apúntate" del Aula Virtual. El profesorado podrá efectuar su solicitud de confirmación de "asistencia previsible" a la convocatoria final. Disponible desde el "Sitio de asignatura -> Apúntate". La ayuda se puede consultar en la [Lección 37 en la Unidad de Innovación o en la Ayuda del Aula Virtual](#).



un uso más eficiente de los recursos, de especial interés en asignaturas en cuyo examen se hace uso de aulas de informática.

- Revisión final de las aulas asignadas y las necesidades previstas. Se adjunta en el **Anexo I** una imagen en la que se detalla la disposición de las aulas de la Facultad así como la **capacidad de cada tipo de aula**, tanto para impartir clases como para la realización de exámenes.

✓ **Recomendaciones en el desarrollo de los exámenes.**

- El profesorado podrá solicitar al alumnado que acuda al aula de la prueba diez minutos antes del inicio de la misma, siendo recomendable que **permanezca fuera del aula**. Se podrá solicitar en la Conserjería del Centro que las aulas permanezcan cerradas hasta ese momento.
- Para acceder al aula de examen el profesorado puede proceder a pasar una lista de asistencia, debiendo acreditarse la identidad del alumno mediante **DNI o documento acreditativo correspondiente en vigor (con fotografía)**.
- El profesorado podrá solicitar a los estudiantes a medida que van entrando en el aula que **depositen en un espacio del aula las mochilas u otros objetos** que puedan llevar y no sean precisos en el desarrollo de la prueba; así como de móviles o cualquier instrumento electrónico que, no siendo necesario para la elaboración del examen, pudiera dar lugar al uso del mismo de modo fraudulento. El alumnado los depositará en un espacio indicado por el profesorado, pudiendo estos de manera individual recogerlos en el momento de finalización de su prueba, no haciéndose responsable el Centro de su posible extravío o deterioro.
- Se requerirá a los estudiantes que dejen en la mesa **exclusivamente el bolígrafo, lapicero, goma y su DNI o documento acreditativo correspondiente en vigor (con fotografía)**, que podrá serle solicitado en el transcurso de la prueba.
- En el momento en que todos los alumnos estén sentados en el aula, **se iniciará el reparto de los exámenes**, siendo deseable contar con otro profesor que velará por garantizar que no haya intercambio de exámenes o ninguna comunicación entre los alumnos. En ese momento se dará por iniciado el examen.
- Se recomienda que en el caso de exámenes escritos, el reparto de folios sea en un número concreto, pidiendo a los alumnos que **pongan su nombre y apellidos** en cada uno de ellos **nada más serles entregado**, procurándose de ese modo evitar posibles “intercambios de folios” entre el alumnado.



- **Los profesores vigilarán el desarrollo de los exámenes en el aula**, con el fin de evitar situaciones que pudieran permitir el uso de medios fraudulentos que se encuentren al alcance de los estudiantes.
- De manera adicional, en el transcurso de la prueba **se puede solicitar a los alumnos que pongan en una lista su nombre**, correspondiendo cada folio a una columna de sillas del aula, quedando de esa manera registrada su asistencia así como su “localización” en el aula. Esa información podría ser de interés en el caso de detectar posibles fraudes.
- Se recomienda que en el transcurso del examen ningún alumno pueda abandonar el aula hasta transcurridos al menos los **30 primeros minutos** desde el comienzo de la prueba, ni que estos puedan sacar del aula el enunciado u hojas de la prueba, hacer fotografías o copias del examen mediante cualquier otro instrumento. Otros incidentes imprevistos o situaciones especiales, serán valoradas por el profesorado que vigile en el aula.

Recomendaciones sobre la vigilancia y el uso de medios fraudulentos.

- El profesorado podrá recordar en el momento de entrada al aula la **prohibición de llevar dispositivos móviles** o cualquier instrumento electrónico que, no siendo necesario para la elaboración del examen, pudiera dar lugar a un uso del mismo de modo fraudulento, pudiendo solicitar que los depositen junto a otras pertenencias en algún espacio libre del aula, debiendo estar apagados.
- A lo largo de todo el examen se recomienda vigilar con especial atención que ningún alumno haga uso de **auriculares, bolígrafos con cámara o que cuente con ningún otro dispositivo móvil o de carácter tecnológico**, con el que pudiera fotografiar la prueba o emplearlo a modo de fuente de información o comunicarse con otras personas situadas en el interior o en el exterior del aula.
- En caso de entender el profesor que un estudiante cuenta con un dispositivo electrónico en su poder, u otro tipo de material que haga prever una realización fraudulenta de su examen, se le solicitarán sus datos, y con posterioridad, **se le pedirá muestre el medio fraudulento o la información que se cree está en su poder**, pudiendo dar por finalizada su prueba. Se recomienda en este caso, la petición voluntaria del medio fraudulento (hoja con anotaciones, chuleta,...) o que se muestre el contenido o información del instrumento tecnológico (móvil, reloj, etc) utilizado como medio fraudulento, a fin de poder contrastar los hechos, que se podrán adjuntar como prueba en la diligencia que levante el profesorado.



- En caso de que un estudiante no atendiese a las indicaciones del profesor, se le podrá retirar su examen, y se hará constar en la diligencia que levante el profesorado, con la descripción de todos los hechos. En caso de que el profesorado que vigila en el aula fuese sólo uno, se recomienda llamar por teléfono a otros profesores de la asignatura o a la propia Conserjería del Centro, para que **puedan actuar como testigos** antes de la posible expulsión del aula del estudiante.
 - El profesorado vigilante del examen **realizará un escrito-diligencia que describa lo sucedido**, aportando los datos del estudiante, fecha y lugar del examen, y un breve informe de lo acontecido, firmado por él mismo, y a ser posible por el propio estudiante o cualesquiera que fuera testigo de los sucesos. Todo ello, mediante informe, que se elevará al **Decanato** para su remisión a la **Inspección de Servicios** de la Universidad si así lo estima procedente y a los efectos correspondientes.
- ✓ **Recomendaciones en el diseño y uso de exámenes en la modalidad Tipo Test.**
- Se recomienda que el profesorado comunique de manera explícita en el momento de entrega de los exámenes, la necesidad de que el alumnado rellene de manera adecuada las **plantillas de lectura óptica**, así como la hoja de enunciados.
 - En el momento de entrega de las **plantillas de lectura óptica** se recomienda que el profesorado recuerde a todo el grupo, que **sólo será ese el elemento sobre el que se procederá en la evaluación y revisión** de sus respuestas.
 - Se recomienda que, aunque el único elemento a evaluar son las plantillas de lectura óptica, se indique a todos los alumnos que a la finalización del examen habrán de entregar debidamente cumplimentadas, tanto la **plantilla de lectura óptica** como la **hoja de enunciados**.
 - El profesorado deberá estar atento (en el **proceso de recogida** de las plantillas de lectura óptica y las hojas de enunciados) a que estén debidamente cumplimentados los datos de identificación del alumnado (DNI, etc), el tipo test correspondiente a cada uno, y aunque es poco usual, a que no se entreguen plantillas sin haber respondido a ninguna pregunta, en cuyo caso su calificación será de cero puntos.
 - De manera excepcional, el profesor podrá revisar errores en la transcripción de una letra, un número de su DNI o en la casilla correspondiente a su tipo de examen, sólo si se puede comprobar la existencia de ese error material e involuntario en la hoja de enunciados entregada junto a la plantilla de respuestas del alumnado.



- Si bien la máquina de lectura óptica de marcas de que dispone el Centro (*Lectodara 4.500*) puede leer marcas a lápiz y bolígrafo (tinta azul y negra), **se recomienda que el alumnado emplee en sus respuestas el lápiz**, por posibilitar al estudiante en el desarrollo del examen un más adecuado borrado y corrección de respuestas que pudo haber marcado de manera errónea.

✓ **Recomendaciones en el desarrollo de exámenes en Salas de Ordenadores.**

- En respuesta a un mensaje de la Secretaría del Centro requiriendo la petición y reserva de **aulas de informática** para las fechas de exámenes, el profesorado trasladará su petición final de aulas de informática para las convocatorias de febrero, junio y julio, asignándoles de manera inicial un aula normal con objeto de poder realizar, si la hubiere, la parte escrita de la prueba.
- Se recomienda que el profesorado responsable solicite al servicio de Ática, con suficiente antelación, la **desconexión de internet en todas las aulas** en las que se realizara su prueba, salvo aquella página web (fuentes de información, etc) objeto de uso en su realización.
- El profesor podrá solicitar al servicio de Ática de la UMU la **presencia física de personal informático de apoyo** (o al menos un número de teléfono de contacto directo) durante las horas de realización de la prueba, que pueda apoyar en el uso de las herramientas virtuales empleadas (R, Eviews, etc). Es importante informar del interés de la presencia esas horas de técnicos de apoyo conocedores de la problemática asociada al uso de esas aplicaciones, en especial en turnos de tarde o en la franja horaria de 3 a 6 de la tarde.
- Se recomienda plantear pruebas de una **duración máxima de 2,30 horas**, para disponer de media hora de contingencia ante posibles fallos en el acceso a las aplicaciones. Se recuerda que algunos alumnos pudieran tener después otros exámenes, si no es la última franja horaria, debiéndose evitar el que transcurridas las tres horas no haya tenido lugar el final de la prueba.
- Al igual que otras pruebas, **se recomienda que los alumnos que acceden a las salas de ordenadores sean distribuidos** por el profesor, para así evitar una posible colocación intencionada de estos para hacer uso de información sobre los contenidos de la prueba. Nuevamente se recomienda que los alumnos no accedan al aula de informática del examen hasta que esta se inicie, pudiendo uno de los profesores pasar lista de asistencia mientras otro profesor sitúa al alumnado en el aula, siguiendo el criterio elegido por el profesorado.



✓ **Recomendaciones en la evaluación de Trabajos y la posibilidad de plagios.**

- Se recomienda el uso en el proceso de revisión de documentos como los Trabajos Final de Grado (TFG), de Máster (TFM) o en otros escritos objeto de evaluación, el uso de la aplicación Turnitin⁶, herramienta que ayuda a **prevenir y evitar el plagio**, permitiendo a los profesores identificar el contenido no original de los trabajos.
- En el caso de TFG y TFM, el Reglamento de Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster aprobado en Consejo de Gobierno (aprobado en Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2015 y modificado en Consejo de Gobierno de 22 de abril de 2016), establece en su Artículo 3, que estos estarán sometidos a los correspondientes derechos de autor, indicando qué se entiende por **plagio**: *“entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio, o la copia reiterada de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien. Los TFG/TFM que entreguen los estudiantes contendrán una declaración explícita firmada en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida ésta en el sentido de que todas las fuentes utilizadas han sido debidamente citadas”*.

Vicedecanato de Ordenación Académica

Murcia, a 24 de abril de 2018

⁶ Herramienta “Turnitin”. Los profesores de la Universidad de Murcia pueden solicitar el alta en el programa desde [Dumbo-Biblioteca](#), dando de alta una tarea en la aplicación “*Solicitud de alta en aplicación de prevención del plagio*”, recibiendo un correo electrónico con su usuario-contraseña y un enlace para acceder a la plataforma, que les permitirá agregar una clase en su modalidad “*estándar*”. Cada revisión se planteará con un plazo de tiempo suficientemente largo, proponiendo “*un ejercicio*” subiendo a la aplicación los trabajos con la identificación del nombre del estudiante, al que se comunicará que su trabajo será evaluado mediante esta aplicación. Tras ese proceso, se iniciará la revisión del documento, emitiéndose un “*informe de similitud*”. Para preservar la propiedad intelectual del alumnado, se recomienda no guardar una copia en el repositorio de la aplicación, eligiendo la opción “*Sin depósito*”. Más información, disponible en: <http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/servicios/turnitin>



ANEXO I.- Distribución de espacios de la Facultad de Economía y Empresa

FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA
Distribución de Aulas Pequeñas (P), Medianas (M) y Grandes (G) por Torres (A a D)

Interior	TORRE A			TORRE B			TORRE C			TORRE D		
5ª PLANTA		A5/11P			B5/08P			C5/05P			D5/02P	
4ª PLANTA	A4/12M	A4/11P	A4/10M	B4/09M	B4/08P	B4/07M	C4/06M	C4/05P	C4/04M	D4/03M	D4/02P	D4/01M
4ª PLANTA	E/413G			E/414G			E/415G			E/416G		
3ª PLANTA		A3/11P			B3/08P			C3/05P			D3/02P	
2ª PLANTA	A2/12M	A2/11P	A2/10M	B2/09M	B2/08P	B2/07M	C2/06M	C2/05P	C2/04M	D2/03M	D2/02P	D2/01M
1ª PLANTA	Entrada Principal y Hall			Hall y Conserjería			SALÓN DE ACTOS			Hall y Entrada Secundaria		
0ª PLANTA	Repografía			Entrada Secundaria						SALÓN DE GRADOS		
Exterior	TORRE A			TORRE B			TORRE C			TORRE D		
1ª PLANTA				CAFETERÍA						F117 y F118		
0ª PLANTA	F019, F020, F021 y F022			COMEDOR						F017 y F018		
	Seminarios			Seminarios			Conserjería (3ª Planta)			Seminarios		
	TORRE A			TORRE B			TORRE C			TORRE D		
	Seminarios y despachos			Seminarios y despachos			Seminarios y despachos			Seminarios y despachos		
DEPARTAMENTOS	Economía Aplicada Historia Económica Sociología			Área Hacienda y Ec. Sect. Público Ec. Financiera y Contabilidad Métodos Cuantitativos para la EyE.			Fundamentos de Análisis Económico Métodos Cuantitativos para la EyE. Organización de Empresas y Finanzas			Organización de Empresas y Finanzas Comercialización e Inv. de Mercados		

A. Informática	Nº Plazas	3ª y 4ª PLANTA
Canario	43	ADLA
Colorín	43	ADLA
Escamez	29	ADLA
Esmeralda	29	ADLA
Colibrí	25	ADLA
Charlatán	25	ADLA
Cuco	13	Aula docente
Collalba	5	Aula libre acceso
Cigüeña	36	Aula libre acceso

Capacidad Aulas	Nº Plazas
P: Pequeñas	56
M: Medianas	116
G: Grandes	200
F: Aulas Externas	36

Capacidad Examen	Nº Plazas
P: Pequeñas	24
M: Medianas	58
G: Grandes	92/102

Capacidad espacios:	Nº Plazas
Salón Grados	103
Salón Actos	440+168= 608

Capacidad Aulas (Global/En pruebas):

Pequeñas (56/24); Medianas (116/58); Grandes (200/92 a 102).