

OFICINA DE RELACIONES EXTERNAS

Campus de Montegancedo s/n
Boadilla del Monte 28660 –MADRID – ESPAÑA
Tlf. +34 91 336 68 95, Fax: +34 91 336 36 67, E-mail: orex@etsiinf.upm.es

EXÁMENES A DISTANCIA

Procedimiento

Introducción

El marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y los nuevos cambios introducidos en la normativa española, establecen que los nuevos Planes de Estudios deben facilitar la **movilidad de los estudiantes** en sus procesos formativos.

Así mismo, y dentro del marco europeo de educación superior, existen medidas concretas para el fomento de la internacionalización no sólo a nivel de estudiantes sino también a nivel de profesorado y de personal de administración. Estas acciones son extremadamente significativas ya que una Universidad con vocación internacional necesita no solo que sus estudiantes participen en programas de movilidad, sino que necesita también que todo su personal participe y esté preparado y formado para esta nueva realidad.

Dentro de las medidas de fomento de la internacionalización que la Oficina de Relaciones Externas (OREX), en consonancia con las estrategias de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Informáticos (ETSIINF) y bajo la dependencia jerárquica de la Subdirección de Internacionalización, está llevando a cabo, se encuentra la posibilidad de ofrecer a los alumnos de intercambio, tanto de la escuela como extranjeros, el servicio de exámenes a distancia.

Condiciones y requisitos indispensables

La OREX de la ETSIINF podrá realizar exámenes a distancia siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que el profesor o coordinador de la asignatura objeto de examen dé su conformidad o consentimiento, por escrito o por correo electrónico.
2. Que el coordinador, profesor o tutor de la Universidad de destino dé su conformidad o consentimiento, por escrito o por correo electrónico.
3. Que la OREX tenga disponibilidad y confirme por correo electrónico que se responsabiliza de la gestión del examen a distancia.



Procedimiento

El alumno interesado en realizar un examen a distancia debe previamente obtener los requisitos 1 y 2 del punto anterior y hacerlos llegar, por escrito o por correo electrónico a la OREX con al menos **DIEZ** días de antelación a la fecha del examen.

En esta comunicación el alumno deberá comunicar los siguientes datos

1. Asignatura objeto de examen a distancia (código y nombre completo). En los casos de exámenes parciales o/y totales, la parte de examen de que se trate.
2. Fecha y hora del examen.
3. Conformidad del profesor de la Escuela y sus datos de contacto (nombre y apellido, y dirección de correo electrónico o tlf.)
4. Conformidad del coordinador/profesor/tutor de la Universidad de destino, u origen en su caso, con sus datos de contacto (nombre y apellido, dirección de correo electrónico, teléfono y fax).

Una vez recibida esta comunicación, la OREX confirmará al alumno y a los profesores implicados la disponibilidad para hacerse cargo de la gestión del examen. La disponibilidad de la OREX está sujeta a varios factores, en especial recursos humanos, agenda y horarios.

Tres días antes de la fecha del examen, la OREX contactará vía correo electrónico con el coordinador/profesor/tutor de la Universidad de destino y con el profesor de la asignatura objeto de examen de la facultad para acordar y comunicar la fecha, hora, duración y medio en que se realizará el examen a distancia. El alumno irá en copia de este correo para que todas las partes implicadas estén avisadas oportunamente.

Para los alumnos de la Escuela, como norma general, el examen tendrá lugar el mismo día y a la misma hora y con las mismas condiciones que tenga el examen de dicha asignatura en la Escuela. En caso de que por razones de diferencia horaria no pudiera llevarse a cabo el examen en las condiciones indicadas, única y exclusivamente será el profesor de la asignatura objeto de examen quien, en su caso, podrá establecer otras condiciones distintas.

Para los alumnos de universidades extranjeras o de otras comunidades autónomas nacionales, que soliciten hacer examen a distancia de asignaturas de sus universidades de origen, se estará a lo que establezcan los correspondientes profesores o responsables de dichas universidades.

El día del examen con la antelación acordada con el profesor de la Escuela, éste hará llegar a la OREX el contenido del examen junto con las instrucciones, por el medio que se haya acordado. La recomendación general de la OEX para este punto es: antelación de 15 minutos y vía correo electrónico.

Una vez recibido el examen y las instrucciones, la OREX enviará el examen y las instrucciones (estas últimas en inglés incluso si dichas instrucciones hubieran sido





enviadas en español) al coordinador/profesor/tutor de la Universidad de destino por el medio que se haya acordado con anterioridad. La recomendación general de la OREX para este punto, es usar como medio el correo electrónico, dado que el fax no es lo suficientemente nítido en bastantes ocasiones. En este mismo correo se le pide al coordinador/profesor/tutor de la Universidad de destino que una vez finalizado el examen nos remita una copia escaneada o por fax a la OREX y que el original sea enviado por correo urgente, si ello fuera posible, o en su defecto, por correo ordinario.

Recibida la versión escaneada o por fax en la OREX, se le da traslado inmediato al profesor de la Escuela. De igual forma, una vez recibido el examen original en la OREX, se le da traslado inmediato al profesor de la escuela.

Se recomienda que el plazo máximo de recepción del examen vía correo electrónico o vía fax no sea en ningún caso superior a las tres horas posteriores a la finalización del mismo, salvo que la demora sea debidamente justificada, en su caso, por el responsable de la Universidad de destino. Así mismo se recomienda, que el plazo máximo de recepción del examen original no sea superior a los quince días posteriores al del examen.

Fin del procedimiento.

Confidencialidad y ética

El personal que presta servicios en la OREX tiene la categoría de Empleado Público y como tal está sujeto a las normas y leyes que le son de aplicación en el territorio español, en especial y en relación al asunto descrito con anterioridad, el deber de secreto y discreción en las materias y asuntos que conozca por razón de su cargo. (Ver, entre otras la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, cap. VI, art. 53.12).

Julio 2017

