

**GUÍA DE ESTILO
PARA LA REALIZACION DE EXAMENES
EN LA FACULTAD DE CC. EE. y EMPRESARIALES**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Proyecto Educativo de la Universidad Pontificia Comillas considera como objetivo prioritario una formación integral del estudiante que atienda a todas las dimensiones de la persona y relacione su formación intelectual y cultural con los necesarios valores morales. Entre estos valores morales, y dentro del ámbito puramente educativo, se encuentra la imprescindible integridad y honradez académica con la que el alumno debe afrontar la realización de sus exámenes.

La comisión de actos de fraude en la realización de los exámenes u otros tipos de evaluación académica va en contra de dicho objetivo de formación integral y, por tanto, es de interés para toda la comunidad universitaria que dichos exámenes, tanto parciales como finales, se desarrollen en un marco transparente, ordenado y, en lo posible, con criterios comúnmente compartidos, para garantizar el buen resultado de una actividad crucial de la docencia y el aprendizaje.

Lo anterior ha llevado a la Junta de Facultad a aprobar la presente Guía de Estilo, basada en la experiencia colectiva, con la intención de que sea útil para alumnos y profesores y permita a las autoridades académicas disponer de una herramienta de análisis de los problemas que se puedan presentar durante el proceso de realización de exámenes, sin perjuicio, claro está, de las normas y procedimientos de sanción que se contemplen en cualquier ordenación de rango superior y de carácter general de la Universidad.

ESTRUCTURA

La presente guía se estructura alrededor de los siguientes ejes:

1. Delimitación del fraude en exámenes
2. Consideraciones previas al examen
3. Desarrollo del examen
4. Terminación del examen
5. Incidencias
6. Recomendación final

1. DELIMITACION DEL CONCEPTO DE FRAUDE EN EXAMENES

En términos generales, un acto de fraude es cualquier actividad encaminada a obtener, para uno mismo u otros, una ventaja desleal con el objetivo de lograr una calificación más alta que la que se hubiera conseguido si no se hubiese cometido el acto fraudulento.

El fraude en los exámenes puede adoptar las siguientes formas, aunque esta lista no pretende ser exhaustiva:

- a. el uso de libros, documentos, apuntes, instrumentos electrónicos u otros materiales no autorizados.

- b. la colaboración indebida y no autorizada o la obtención o prestación de ayuda de otra persona durante la realización del examen.
- c. la copia o el intento de copia de otro alumno
- d. la suplantación de personalidad
- e. el intento de conseguir de antemano el contenido del examen, etc.

2. CONSIDERACIONES PREVIAS AL EXAMEN

2.1. El alumno que no se encuentre matriculado en una asignatura no tendrá derecho a examinarse.

2.2. Es responsabilidad de todo alumno saber la fecha, hora y lugar del examen de la asignatura en que se encuentra matriculado. Los calendarios de todos los exámenes se publicarán con al menos veinte días de antelación en las carteleras de clase y en las de la Facultad.

También es responsabilidad de todo alumno estar al tanto de posibles modificaciones que puedan ocurrir en dicho calendario de exámenes. Cualquier modificación del calendario de exámenes figurará en las carteleras de clase y de la Facultad.

En el caso excepcional de que dichas modificaciones se produjeran durante el periodo de exámenes, los jefes de estudios pondrán todos los medios a su alcance para dar a conocer dichos cambios a los alumnos.

2.3. Es necesario que los profesores estén en el aula del examen con la debida antelación al comienzo del mismo.

2.4. El profesor es la autoridad dentro del aula mientras se desarrolla el examen, por lo que a él le compete la organización del mismo.

Por tanto, es potestad del profesor:

- comprobar la identidad de los alumnos que se presentan. Para ello puede exigir la presentación del DNI, pasaporte o, mejor aún, la Tarjeta de Estudiante de la Universidad. Por tanto, los alumnos deberán traer al examen dichos documentos.
- decidir el lugar que cada uno de los alumnos debe ocupar en el aula.
- decidir el tipo de materiales y objetos que el alumno puede utilizar para realizar el examen y que podrá tener encima de la mesa. Es aconsejable que el alumno no traiga al aula del examen libros, documentos, apuntes, instrumentos electrónicos u otros materiales no autorizados para la realización del examen.
- permitir o no la tenencia y uso de bebidas y alimentos durante los exámenes.

Para ello tendrá en cuenta las posibles costumbres de los países de origen de los alumnos, sin olvidar que éstos deben aprender, respetar y cumplir también las costumbres y usos españoles. También deberá tener en cuenta cualquier otra circunstancia personal que pudiera concurrir en algún alumno.

- 2.5. Antes de dar comienzo el examen, el profesor debe indicar a los alumnos los criterios que considera importantes para el buen desarrollo de aquél, en especial los siguientes puntos:
- El tiempo de duración de la prueba. El alumno agradece, sin duda, que la hora de terminación figure escrita en la pizarra.
 - Los materiales y objetos a los que se refiere el último apartado del epígrafe 2.4.
 - La necesidad de poner el nombre y apellidos, así como el grupo de clase al que pertenecen, en todos los cuadernillos y hojas de respuesta.
 - Si es obligatorio o no devolver el texto del examen junto con las hojas de respuesta, y el sistema de recogida de las mismas.
- 2.6. Da muy buen resultado, pues ahorra tiempo y el alumno no puede así alegar desconocimiento, que el profesor dé por escrito, formando parte del texto del examen, las instrucciones y los criterios a los que se refieren los apartados anteriores.
- 2.7. Los alumnos deben apagar todo tipo de mecanismos de comunicación electrónica, como móviles, buscas, agendas personales etc.
- 2.8. El idioma empleado en todos los exámenes será el castellano, salvo en los casos en que el uso de un idioma extranjero sea el objeto de estudio. El profesor responsable del examen podría permitir el uso de diccionarios por parte de alumnos cuyo idioma materno no sea el castellano.
- 2.9. No se puede comenzar el examen hasta que lo indique el profesor responsable. Para contestar al examen sólo se puede usar papel entregado por el profesor. Se debe escribir de forma legible y con corrección.
- 2.10. La prohibición de fumar en las aulas sigue vigente, para profesores y alumnos, durante la realización del examen.

3. DESARROLLO DEL EXAMEN

- 3.1. Una vez comenzado el examen, es potestad del profesor permitir la entrada en el aula de los alumnos que hayan llegado con retraso. También es potestad suya permitir la salida del aula antes del tiempo fijado para hacer el examen. Para ello tendrá en cuenta razones de necesidad, enfermedad o cualquier otra que considere importante.

En este sentido, y para evitar posibles fraudes, parece prudente no dejar entrar a nadie en el aula a partir del momento en que alguno de los alumnos presentados la haya abandonado. También puede fijarse un tiempo máximo de entrada coincidente con uno mínimo de salida.

El alumno que pretenda salir temporalmente del aula del examen deberá solicitar el permiso del profesor.

- 3.2. Es conveniente fijar un tiempo máximo para la formulación, por parte del alumno, de dudas y preguntas sobre la redacción y contenidos del examen.

En este sentido es muy útil que tanto las preguntas como las respuestas se hagan en voz alta, pues así se evita que unas y otras sean repetitivas y se consigue que todos los alumnos tengan la misma información.

- 3.3. Es muy aconsejable que haya al menos dos profesores presentes en el examen, en función, claro está, del número de alumnos presentados y de las características del aula. Los departamentos serán los encargados de organizar el apoyo a la vigilancia de exámenes. En ningún caso los alumnos deberán permanecer solos en el aula.
- 3.4. Los alumnos deben guardar silencio durante todo el tiempo que dure la prueba, incluso una vez que hayan entregado el examen y vayan a abandonar el aula. También es necesario que los profesores presentes respeten la concentración de los alumnos, manteniendo un prudente silencio.

4. TERMINACIÓN DEL EXAMEN

- 4.1. Para evitar posibles agravios comparativos, debe respetarse siempre el tiempo asignado para la realización del examen. Salvo en casos excepcionales como enfermedades o minusvalías no se admitirá más tiempo para la realización del examen que el estipulado.
- 4.2. Conviene volver a recordar en este momento que en todas las hojas de respuesta debe figurar nombre, apellidos y grupo y, si procede, que deben devolver el texto del examen.
- 4.3. El alumno que haya finalizado el examen deberá entregar los folios, hojas de respuesta y enunciado si procede, al profesor responsable del examen y salir del aula sin hacer ruido o distraer a otros alumnos.
- 4.4. La recogida final de los exámenes, principalmente cuando el grupo de alumnos es muy numeroso, suele ser un momento delicado y que se presta a la práctica de ciertos fraudes y al traspapele o pérdida de las hojas de respuesta. Por ello, es conveniente que este acto esté organizado por el profesor lo más adecuadamente posible en función de las características del examen.

Un sistema que da buenos resultados es el siguiente: cuando falten unos minutos para el final del examen, se indica a los alumnos que ya no deben levantarse a entregar sus hojas de respuesta. Llegado el término de la prueba, los profesores pasarán por las mesas y recogerán los exámenes contestados. Mientras tanto, los alumnos deben permanecer sentados y en silencio hasta que se dé la indicación de abandonar el aula.

- 4.5. El alumno que siga escribiendo después de que el profesor indique la terminación del examen o no cumpla sus indicaciones para la recogida de las hojas de respuesta, podrá ser sancionado con pérdida de puntuación.

5. INCIDENCIAS

- 5.1. En el caso de detectar a un alumno cometiendo un acto de fraude, se le retirará el examen y se le indicará que abandone el aula de inmediato, pudiendo llegar la sanción a calificar el examen con “suspense”. El profesor, junto con el alumno, rellenará una Hoja de Incidencias que entregará al Jefe de Estudios inmediatamente después del examen.

- 5.2. Si un alumno no se presenta al examen por causas que él considere justificadas, deberá informar de ello, en cuanto le sea posible, al profesor de la asignatura o a su tutor personal y al Jefe de Estudios. El Jefe de Estudios, oídos los argumentos del alumno y previa consulta al profesor, decidirá si procede examinar al alumno en otro momento, preferentemente dentro del propio período de exámenes.
- 5.3. En el caso de que la no presentación al examen sea por causa de enfermedad, el alumno tiene la responsabilidad de hacer llegar al Jefe de Estudios, dentro de un plazo de 48 horas desde la fecha fijada para el examen, un certificado médico que explique las circunstancias de la enfermedad. El Jefe de Estudios a la mayor brevedad posible informará a todos los demás profesores sobre la situación del alumno.
- 5.4. La no presentación, sin ninguna razón de peso, a un examen o prueba obligatoria según las normas propias de cada asignatura, podrá suponer la calificación de "No Presentado" en la asignatura.
- 5.5. La presente Guía de Estilo será utilizada por las autoridades académicas de la Facultad como instrumento de análisis de las posibles situaciones de conflicto que puedan surgir en la realización de exámenes, y como ayuda a la posterior toma de decisiones.

6. RECOMENDACIÓN FINAL

Es necesario que, como complemento de lo anteriormente expuesto, los profesores y alumnos se familiaricen al máximo con todos los procedimientos relacionados con las Juntas de Calificación, publicación de notas y revisión de calificaciones que se encuentran recogidos en las normas de la Facultad.