

PROTOCOLO PARA EL ALUMNADO DEL CENTRO ETULPGC DURANTE LAS SESIONES DE EXÁMENES

Antes del examen.

- Asegúrese de estar correctamente inscrito en el examen que ha previsto presentarse. Esto lo podrá verificar en la sala de coordinación del título, en la sección “Agenda” del módulo “Consulta e Inscripción en sesiones de examen”. Lleve su justificante de inscripción (código QR), que es el único documento que permite evidenciar que está inscrito para ese día.
- Compruebe en el listado de asistentes al examen disponible en la página de inicio de la plataforma educativa, una vez cerrado el proceso de inscripción. En caso de que no estuviera en dicho listado y haya realizado correctamente la inscripción a examen, comuníquese al Subdirector de Estudiantes (eci_etulpgc@ulpgc.es) en el plazo más breve posible.
- Realice la misma comprobación si ha solicitado un cambio de fecha de examen.
- Recuerde que todos los exámenes comienzan a las 10:00, hora canaria.
- Para quienes se presenten en la sede de Gran Canaria, localizada en el Campus del Obelisco, calle Pérez del Toro, 1:
 - Consulte en el listado publicado en qué aula debe realizar el examen.
 - Llegue al Centro con la antelación suficiente al inicio de la prueba.
 - Diríjase y entre al aula asignada. Siéntese en un sitio libre, manteniendo un puesto de separación con su compañero/a.
 - Ponga su documentación de identificación encima de la mesa (DNI, carnet ULPGC, pasaporte o carnet de conducir).
 - Espere la llegada del profesorado asignado a ese aula, que registrará su presencia en el examen y le dará las oportunas indicaciones para la realización del mismo.
- Para el resto de sedes, debe dirigirse a su sede y seguir las indicaciones de los gestores de exámenes.

Durante el examen.

- El examen tendrá una duración dos horas. En el caso que tenga que realizar más de un examen simultáneo, la duración máxima será de tres horas.
- No le estará permitido ausentarse del aula durante la realización de la prueba.
- Sólo se podrá tener sobre la mesa el documento identificativo y material de escritura.

- En los exámenes de asignaturas previamente autorizadas se permitirá, además, el uso de calculadora, así como hojas de borrador adicionales.
- El resto de los objetos personales deberá ubicarse debajo de su silla, de tal manera que no se obstaculice el paso por los pasillos. Por razones higiénicas, no se dispondrán enseres en la parte frontal del aula.
- Deberá silenciar su teléfono móvil y guardar cualquier dispositivo smartwatch o similar que pueda portar. Deberán también disponerse debajo de la silla, junto con sus pertenencias. Ninguno de estos dispositivos podrá ser usado durante la realización del examen.
- Deberá cumplimentar los datos de identificación del cuestionario de preguntas y de la hoja de respuesta con todos los datos solicitados.
- No se podrá realizar el examen a lápiz.
- Deberá consignar, o redactar, sus respuestas de manera clara, legible, inequívoca, sin enmiendas ni tachaduras.
- No podrá realizar preguntas relativa a la prueba de evaluación al personal responsable del aula.
- Al finalizar el examen, deberá hacer entrega del cuestionario de preguntas, la hoja de respuesta así como cualquier hoja, en los exámenes permitidos, que pueda haber utilizado como borrador. Queda terminantemente prohibido hacer fotos al examen, hojas de respuestas o similar.
- Antes de salir del aula, asegúrese que lleva consigo todas su pertenencias. Abandone el aula de forma ordenada y evite permanecer en el edificio más tiempo del necesario.
- En caso de necesitar un documento acreditativo de asistencia al examen, deberá solicitarlo con posterioridad al docente de la asignatura, a través de diálogo privado en el Campus Virtual. Excepcionalmente, por razón de urgencia, podrá tramitarlo a través del gestor de examen presente en el aula de examen.