

Instrucción para la Gestión de los Exámenes — Centro Universitario TecnoCampus

De acuerdo con lo establecido en la normativa de evaluación del Centro Universitario TecnoCampus.
Aprobado en Junta de Dirección el 2 de diciembre de 2025.

1. Organización previa de la prueba

1.1. La persona responsable de la asignatura es la encargada de planificar, garantizar y supervisar todo el proceso de evaluación, incluyendo la preparación y el desarrollo de los exámenes, conforme a lo que establece la normativa de evaluación del TecnoCampus.

1.2. Los instrumentos de evaluación deben asegurar:

- Rigor pedagógico y coherencia con las competencias y resultados de aprendizaje previstos en la guía docente y en el plan de aprendizaje.
- Integridad académica, evitando copias, plagio, fraude o el uso no autorizado de herramientas como la inteligencia artificial generativa.
- Igualdad de condiciones y equidad para todo el estudiantado.

1.3. El profesorado debe publicar el plan de aprendizaje con los criterios y metodologías de evaluación detalladas antes del inicio del período docente y explicarlo claramente al estudiantado el primer día de clase.

2. Desarrollo de la prueba

2.1. La persona responsable de la asignatura debe velar para que todo el profesorado designado para la vigilancia actúe de acuerdo con los criterios de la normativa de evaluación.

2.2. Condiciones para preservar la integridad académica, igualdad de condiciones y equidad para todo el estudiantado:

- El estudiantado debe dejar mochilas, bolsas y dispositivos electrónicos (teléfonos, relojes inteligentes, tabletas, etc.) en el espacio indicado por el profesorado que esté en el aula.
- El uso inadecuado de dispositivos electrónicos, así como cualquier conducta que constituya copia, plagio o fraude, será considerado una irregularidad y sancionado según lo indicado en la normativa de evaluación.
- La prueba debe comenzar puntualmente; el profesorado responsable puede controlar la identidad del estudiantado.
- El estudiantado no puede salir o abandonar el lugar donde se realice una prueba evaluativa hasta pasados 20 minutos desde el inicio de esta. El estudiantado que llegue tarde puede entrar si no se ha superado este margen de 20 minutos. Una vez agotado el margen ningún o ninguna estudiante puede entrar en la prueba si así lo considera el profesorado por el bien de los y las estudiantes que están realizando el acto evaluativo. En ningún caso esto implica que se alargue la duración del examen o prueba

- Si el profesorado detecta claramente que un o una estudiante copia o hace un uso fraudulento de dispositivos i IAG mientras se hace una prueba evaluable, presencial o en línea, tiene que pedir al o la estudiante que entregue el ejercicio o, si procede, los materiales no autorizados que esté haciendo servir, y lo puede expulsar del aula presencial o virtual donde se hace la prueba

2.3. Durante la prueba

- El profesorado designado para la vigilancia mantiene una vigilancia activa y continua para prevenir comportamientos irregulares por parte del estudiantado.
- Está prohibido que el profesorado encargado de la vigilancia realice cualquier otra actividad que pueda interferir con la supervisión, como por ejemplo trabajar con el ordenador o realizar gestiones personales.

2.4. Una vez finalizado el tiempo establecido, se recomienda indicar al estudiantado que no haya entregado la prueba que permanezcan sentados hasta que el profesorado del aula recoja todos los exámenes, con el fin de evitar aglomeraciones y el intercambio fraudulento de información entre ellos.

3. Después de la prueba

3.1. La devolución de la evaluación debe realizarse dentro del plazo establecido en la normativa (12 días hábiles desde la fecha límite de entrega), con información suficiente para entender los resultados y orientar la mejora. En el caso de evaluaciones finales de trimestre y recuperaciones, el profesorado debe regirse por el calendario académico, que establece las fechas límite de corrección e introducción de calificaciones en el sistema.

3.2. Las incidencias detectadas durante la prueba (copia, plagio, fraude o uso indebido de IA generativa) deben documentarse y comunicarse a la dirección del departamento correspondiente, tal como indica la normativa de evaluación.

3.3. En caso de detectar indicios de copia, plagio o fraude, el profesorado de la asignatura puede convocar al o la estudiante a una entrevista individual con el objetivo de verificar la autoría del examen o trabajo.

3.4. Todos los exámenes y documentos relacionados con la evaluación se conservan según la normativa (mínimo 1 año) para garantizar la posibilidad de revisión o reclamación.