

# Normas de evaluación

## ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN

*(Documento aprobado por el Consejo de Dirección el 5 octubre de 2023)*



Revisiones		
00	26-06-2018	Acuerdo del Consejo de Dirección de la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria por el que se aprueba la normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el estudiantado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la Estructura de Teleformación.
01	19-12-2019	Acuerdo del Consejo de Dirección de la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria por el que se aprueba la normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el estudiantado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la Estructura de Teleformación modificando el artículo 17, punto 5.
02	30-07-2020	<p>Acuerdo del Consejo de Dirección de la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria por el que se aprueba la Normas de Evaluación de la ETULPGC, con las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el logotipo de la ULPGC y de la ETULPGC, el formato del documento y las referencias a los reglamentos y normas de la ULPGC vigentes.</li> <li>• Reformular el contenido de determinados capítulos y eliminar otros, que ya están recogidos en la normativa de orden superior, para presentar la información con mayor claridad.</li> <li>• Incluir una lista de acrónimos, después del índice.</li> <li>• Añadir la información relativa a la conservación de calificaciones de un curso para otro, así como al nuevo procedimiento administrativo de renuncia a una convocatoria.</li> <li>• Incluir una Adenda relativa a la actuación ante la declaración de un estado de excepcionalidad que pueda afectar al desarrollo de la docencia y procesos de evaluación de la Estructura de Teleformación.</li> </ul>
03	17-09-2021	<p>Acuerdo del Consejo de Dirección de la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria por el que se aprueba la Normas de Evaluación de la ETULPGC, con las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformular el contenido de determinadas secciones, conforme a la normativa vigente, manteniendo la mención a las adendas que recogen excepciones a causa de la Covid-19, pudiendo afectar al desarrollo de la docencia y procesos de evaluación de la Estructura de Teleformación.</li> <li>• Corrección de erratas y reformulación de partes del texto para presentar la información con mayor claridad.</li> </ul>



04	21-07-2022	<p>Acuerdo del Consejo de Dirección de la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria por el que se aprueba la Normas de Evaluación de la ETULPGC, con las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformulación de la descripción del proceso de inscripción de exámenes para adaptarse al nuevo procedimiento.</li> <li>• Corrección de erratas y mejora de la redacción del texto para exponer con mayor claridad la información relativa a la segunda entrega de la convocatoria extraordinaria.</li> <li>• Incorporación de una nota inicial donde se tiene en consideración el lenguaje inclusivo.</li> </ul>
05	14-07-2023	<p>Acuerdo del Consejo de Dirección de la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria por el que se aprueba la Normas de Evaluación de la ETULPGC, con las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrección de erratas y mejora de la redacción del texto para exponer con mayor claridad el contenido de los artículos 1, 17, 32, 33 y 38.</li> </ul>
06	05-10-2023	<p>Acuerdo del Consejo de Dirección de la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria por el que se aprueba la Normas de Evaluación de la ETULPGC, con las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de un nuevo punto al artículo 21 (para atender la demanda de los estudiantes cuyo lugar de residencia se encuentra alejado de las sedes de examen).</li> </ul>



## ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

CAD: Comisión de Asesoramiento Docente

CAT: Comisión de Acción Tutorial

CD: Consejo de Dirección

ETULPGC: Estructura de Teleformación de la ULPGC

GD: Guía(s) Docente(s)

JEva: Junta de Evaluación

PAA: Plan de Actividades de Aprendizaje

PAT: Plan de Acción Tutorial

PEsp: Periodo Especial

PExt: Prácticas Externas

POD: Plan de Ordenación Docente

TFG: Trabajo de Fin de Grado

TFM: Trabajo de Fin de Máster

TFT: Trabajo de Fin de Título



## CAPÍTULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Artículo 1.- Ámbito de aplicación

La Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ETULPGC) es el órgano docente y de gestión administrativa responsable de definir, organizar, coordinar y controlar todas las enseñanzas oficiales que se impartan en modalidad no presencial en la ULPGC. Podrá impartir también enseñanzas conducentes a la obtención de otros títulos, así como llevar a cabo aquellas otras funciones que determine la ULPGC.

La presente normativa se aplica a la ETULPGC y, en concreto, a todas las actividades de enseñanza en modalidad no presencial que se oferten a través de este.

Debido a sus características especiales, las prácticas externas, curriculares o extracurriculares, los Trabajos de Fin de Título (Trabajo de Fin de Grado, Trabajo de Fin de Máster, Trabajo de Fin de Maestría o Experto, etc.) podrán ser objeto de una regulación específica y se tendrá en cuenta lo establecido en las guías básicas o docentes.

### Artículo 2.- Objeto

Esta normativa tiene por objeto aplicar a la ETULPGC el *Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria* cuya última modificación se aprobó en Consejo de Gobierno el 23 de julio de 2019 y se publicó en el BOULPGC el 1 de agosto de 2019.

Además, en caso necesario, lo dictado en esta normativa se complementará con cualquier otro reglamento o modificación posterior al indicado, aplicable a la evaluación de los resultados de aprendizaje aprobadas por el Consejo de Gobierno en el marco del Calendario Académico Oficial y según lo establecido en los Estatutos de la ULPGC, y con las *Normas de Progreso y Permanencia en las Titulaciones Oficiales de la ULPGC* para cada curso académico.

### Artículo 3.- Cumplimiento

Corresponderá al Equipo Directivo de la ETULPGC, y a las distintas Comisiones de Asesoramiento Docente (CAD) y Juntas de Evaluación (JEval) de los títulos oficiales impartidos, según proceda, velar por la aplicación de esta normativa, cumpliéndola y haciéndola cumplir, conforme a lo dispuesto en el *Reglamento General de la ETULPGC*, y en sus respectivos ámbitos de competencia.

## CAPÍTULO 2. DESARROLLO DE LA DOCENCIA Y TUTORIZACIÓN

### Artículo 4.- La Estructura de Teleformación

La ETULPGC es responsable del cumplimiento de lo establecido en el Plan de Ordenación Docente (POD) de cada titulación. El Director<sup>1</sup> de la ETULPGC adoptará las medidas oportunas para su ejecución conforme a la planificación aprobada por el Consejo de Dirección (CD). En todos los casos, esta planificación académica se deberá ajustar a lo establecido anualmente por el Consejo de Gobierno de la ULPGC.

<sup>1</sup> En este documento, todas las referencias a las figuras de director, subdirector, secretario, catedrático, profesor, coordinador o cualquier otro cargo estatutario o académico de la ULPGC, así como a la figura de estudiante, en su género masculino, se entenderán como hechas a sus correspondientes del género femenino.



#### Artículo 5.- Consejo de Dirección

El CD es el órgano colegiado responsable de adoptar las políticas oportunas para facilitar el correcto desarrollo de la docencia, así como del funcionamiento adecuado de la ETULPGC.

#### Artículo 6.- Equipo de coordinación

El coordinador de la titulación se ocupa de garantizar el desarrollo de la docencia según las previsiones incluidas tanto en los encargos docentes realizados por la ETULPGC como en la Guía Docente (GD) de cada asignatura que conforma el Plan de Estudios en vigor o en extinción.

Además, el coordinador tendrá la responsabilidad de informar y orientar al estudiante en todos aquellos aspectos relativos a la docencia y de la vida académica que le pueda ser útiles para una mejor consecución de sus objetivos.

#### Artículo 7.- Profesorado

Tal y como establecen los Estatutos de la ULPGC, el profesorado debe cumplir y desempeñar, con responsabilidad y calidad, todas las tareas docentes que le sean asignadas y comprometerse a llevar a cabo tareas de actualización y perfeccionamiento docente.

#### Artículo 8.- Comisiones de Asesoramiento Docente

Conforme a lo establecido en el *Reglamento General de la ETULPGC*, las CAD tienen un carácter esencialmente técnico y son de obligada consulta en cuestiones de carácter docente que recoja la normativa correspondiente. Las CAD cuentan con un grupo de trabajo específico en materia de evaluación, las JEval, las cuales están recogidas explícitamente en la Memoria Verificada o Modificada de los títulos oficiales impartidos en la ETULPGC.

#### Artículo 9.- Gestores de exámenes

Los gestores de exámenes se encargan del correcto desarrollo de las sesiones de exámenes en las distintas sedes remotas, en función de los tipos de convocatoria recogidas en el artículo 11. Es responsabilidad de la ETULPGC establecer cuáles son los mecanismos de relación y organización.

### CAPÍTULO 3. RÉGIMEN DE CONVOCATORIAS Y EVALUACIÓN ANTE TRIBUNAL

#### Artículo 10.- Normas de Progreso y Permanencia en las Titulaciones Oficiales de la ULPGC

Los estudiantes de los títulos oficiales impartidos la ETULPGC tendrán derecho a seis convocatorias y, en caso necesario, se les podrá conceder una más de gracia por asignatura, conforme a la *Normas de Progreso y Permanencia en las Titulaciones Oficiales de la ULPGC* vigente.

#### Artículo 11.- Tipos y número de convocatorias

Las titulaciones oficiales impartidas en la ETULPGC cuentan con dos convocatorias por curso académico, que son:

1. Convocatoria ordinaria: se celebrará antes de finalizar el primer o el segundo semestre, según le corresponda a la asignatura en el Plan de Estudios.
2. Convocatoria extraordinaria: se celebrará en los meses de junio y julio del curso



académico. En el caso de los Trabajos de Fin de Título (TFT), su defensa puede tener lugar en septiembre, dependiendo de las instrucciones anuales emitidas por el Vicerrectorado con competencias en ordenación académica y por el Vicerrectorado con competencias en estudiantes.

En cualquier caso, las fechas de cada convocatoria quedarán reflejadas en el Calendario Académico de la ETULPGC, en base a lo aprobado por el Consejo de Gobierno para el curso académico que corresponda.

El estudiante que se matricula por primera vez en una asignatura obtendrá su primera calificación al final del semestre en el que ésta se imparta (convocatoria ordinaria) y la segunda calificación, si procede, en el periodo que fije el Calendario Académico Oficial (convocatoria extraordinaria).

No se podrá agotar más de dos convocatorias en un mismo curso académico.

### Artículo 12.- Evaluación mediante tribunal

La evaluación mediante tribunal tendrá lugar en los siguientes supuestos:

1. Cuando la GD de una asignatura recoja que el estudiante debe realizar un examen final o exposición oral ante un tribunal, la CAD o la JEval de la titulación determinará si tiene un carácter público o no, siempre y cuando esta cuestión no esté reglamentada por la ULPGC. Conforme al *Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje* vigente, este tipo de pruebas deberán ser grabadas, previa autorización del estudiante por escrito, utilizando los medios que establezca la Dirección de la ETULPGC. En este caso, el estudiante se examinará ante un tribunal formado por un mínimo de tres profesores que deberán cumplir los requisitos establecidos en la normativa aplicable. Si no existiera autorización expresa para la grabación, el tribunal emitirá un informe escrito del acto de evaluación y del desempeño del estudiante, que será la única evidencia utilizable en el supuesto de una futura reclamación.
2. Cuando así lo resuelva el Director de la ETULPGC, conforme al siguiente procedimiento. En primer lugar, el estudiante debe dirigir al Director una solicitud de evaluación mediante tribunal, razonada y por escrito; lo hará con un mínimo de quince días hábiles de antelación a la fecha de la prueba. Una vez recibida dicha solicitud, el Director pedirá un informe escrito al docente responsable de la asignatura, que deberá remitírselo en un plazo no superior a cinco días hábiles, pero no será vinculante. Por último, teniendo en cuenta la información de ambos documentos, el Director resolverá y se lo comunicará al interesado por vía telemática con un mínimo de cinco días hábiles de antelación a la fecha oficial del examen. Sin perjuicio de lo que establezcan las *Normas de Progreso y Permanencia* de la ULPGC en vigor, cuando un estudiante se encuentre en la quinta o sexta convocatoria de una asignatura puede solicitar, expresamente, ser excluido de la evaluación continua y pasar a ser evaluado mediante tribunal. De igual modo, se formará un tribunal para las dos últimas convocatorias de cada asignatura que el estudiante deba superar en titulaciones cuyos planes se encuentren en extinción.
3. Asimismo, el estudiante se examinará mediante tribunal cuando la CAD o la JEval del título tenga evidencia de que la GD de la asignatura no se ha desarrollado en las condiciones que establece. Para poder nombrar este tribunal será necesario la autorización previa del Vicerrector con competencias en ordenación académica, haciéndole llegar, en un plazo máximo de cinco días hábiles tras la reunión de la CAD o de la JEval, toda la documentación relativa y el motivo por el que se ha tomado esta decisión. En caso de ser aceptada, el nombramiento del tribunal y la fecha del examen

o prueba se comunicará a todos los estudiantes matriculados en la asignatura, usando para ello los canales de comunicación telemáticos de la ULPGC. Este tribunal será el mismo para las convocatorias ordinaria y extraordinaria de la asignatura en cuestión.

4. Los tribunales propuestos para los apartados 1, 2, 3 y 4 de este artículo estarán compuestos por tres profesores y el mismo número de suplentes, de los que, como mínimo, dos deben pertenecer al ámbito de conocimiento implicado y, al menos, uno de ellos debe estar en régimen de dedicación a tiempo completo en la ULPGC. De este tribunal formará parte el Coordinador del título, siempre que no haya una reclamación expresa contra él. El Director de la ETULPGC nombrará los tribunales, previa propuesta del coordinador de la titulación. No obstante, si el Coordinador no hiciese ninguna propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles, el Director designará, sin más trámites, a los miembros del tribunal calificador.

5. En la evaluación del Trabajo de Fin de Grado (TFG) y del Trabajo de Fin de Máster (TFM), así como de los TFG de un Título Propio, los tribunales evaluadores se registrarán por lo establecido en el reglamento específico sobre esta materia que apruebe el Consejo de Gobierno de la ULPGC y, de forma supletoria, por el *Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje*, respetando, además, el reglamento marco de la ULPGC.

## CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

### Artículo 13.- Derecho y deber a ser evaluado

El estudiante matriculado de una asignatura tiene el derecho y el deber de presentarse a todas las pruebas y exámenes estipulados en la GD, así como el derecho a ser evaluado y calificado objetivamente por el profesor, o profesores, que la imparten, de acuerdo con la información contemplada en la GD revisada y aprobada anualmente.

Para poder aplicar la evaluación continua, el estudiante debe entregar las actividades y realizar el examen o prueba que recoja la GD de la asignatura. El docente deberá realizar una evaluación formativa, comentando siempre qué aspectos son susceptibles de mejora y, en su caso, cuáles son las características positivas de la actividad o tarea entregada.

Sección A. Sobre el tipo de pruebas

### Artículo 14.- Actividades evaluables

Las actividades evaluables serán aquellas que aparezcan recogidas en la Memoria Verificada o Modificada de cada titulación, que se concretarán, junto a los criterios de evaluación, en la GD de la asignatura.

El Plan de Estudios de un título contempla el conjunto de actividades con las que se valora el aprendizaje durante los cursos que lo componen. Estas actividades comprenderán, entre otros, los siguientes tipos:

- a) Exámenes escritos. En cada prueba de evaluación escrita se deberá consignar cuántos puntos corresponden a cada uno de los apartados, o ejercicios, que contiene.
- b) Exámenes orales. El profesor debe diseñar una programación temporal, y disponer de criterios de valoración y de un sistema de llamamiento. Este sistema deberá garantizar





- que el estudiante conozca el día que le corresponde examinarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha oficial del examen.
- c) Plan de Actividades de Aprendizaje (PAA), entendido como un conjunto de actividades evaluadas por medios telemáticos, para cuya ejecución será necesario que cada profesor exponga previamente los objetivos y condiciones de su realización, así como los resultados esperados y la puntuación que vaya a otorgarse, respetando lo consignado en la GD.
  - d) Prácticas externas (PExt). El procedimiento de oferta, asignación, seguimiento y evaluación de las PExt se realizará conforme a lo previsto en el *Reglamento de Prácticas Académicas Externas de la ULPGC* en vigor.
  - e) TFG o TFM, cuando se trata de estudios oficiales adaptados al RD 1393/2007, de 29 de octubre, o el que corresponda a su equivalente en los títulos propios.
  - f) Cualquier otra que se contemple en la GD de la asignatura.
  - g) En el caso de adaptaciones curriculares individualizadas, se aplicarán aquellas que determine de forma motivada la CAD de la titulación y la Comisión de Acción Tutorial (CAT) de la ETULPGC.

La GD de las asignaturas que conforman un título de Grado y Máster deberá incluir el procedimiento de evaluación de los resultados de aprendizaje y las competencias que se prevé que el estudiante va a adquirir, indicándose de manera precisa el tipo y el número de exámenes o pruebas y de los trabajos que, en su caso, deban realizarse, además del resto de actividades que puedan establecerse. De igual modo, se incorporarán las fuentes y sistemas de evaluación en cada una de las convocatorias previstas. Estos criterios, fuentes y sistemas no podrán modificarse a lo largo del curso académico y deberán ser coherentes con lo establecido en la Memoria Verificada o Modificada del título.

Los Títulos Propios también tendrán una GD para cada asignatura, debiendo especificar claramente los instrumentos, métodos o criterios de evaluación. Formará parte indisoluble de la documentación presentada ante el Consejo de Gobierno de la ULPGC para su aprobación.

Se establecerán los recursos y adaptaciones necesarias para que el estudiante con diversidad funcional pueda ser evaluado en igualdad de condiciones que el resto, sin que ello suponga una disminución del nivel académico exigido. Si fuese necesario, en la GD se podrán incorporar las adaptaciones o mejoras de compensación necesarias para el desarrollo académico del estudiante con diversidad funcional o con otras necesidades específicas.

#### Artículo 15.- Sistemas de evaluación

Cada una de las actividades evaluables deberá contar con un sistema de evaluación predeterminado para cada una de las convocatorias del curso académico.

Se establecerán explícitamente los criterios evaluables y la puntuación, de forma que garanticen una valoración rigurosa, así como el porcentaje que los distintos apartados supongan en la calificación final. Obligatoria, la GD explicitará cómo se evaluará al estudiante en la convocatoria extraordinaria, donde debe garantizarse que puedan superar la asignatura mediante la correcta realización de actividades y pruebas de evaluación necesarias al efecto, excepto en el caso de la asignatura de PExt o en el TFT, cuya regulación se reflejará explícitamente en la GD conforme al reglamento vigente.

#### Artículo 16.- Modelo de evaluación

Los sistemas de evaluación en enseñanzas en modalidad no presencial deberán ser acordes con este régimen de enseñanza y, por tanto, incluirán una evaluación donde tengan cabida el PAA y la realización de un examen o prueba final. La excepción viene dada por lo recogido en el artículo



anterior, respecto a las PExt y el TFT.

En cualquier caso, se establecen los siguientes criterios de carácter general:

1. La evaluación será continua en todas las asignaturas, de modo que el estudiante realizará diferentes actividades para la valoración objetiva del nivel de adquisición de conocimientos y competencias durante el semestre en el que se imparte la asignatura.
2. Las distintas actividades de aprendizaje realizadas durante el semestre se completarán con un examen escrito en los períodos reservados para tal efecto al final de cada semestre (convocatoria ordinaria) o al final del curso (convocatoria extraordinaria), los cuales se recogerán en el Calendario Académico Oficial de la ULPGC y concretarán por I ETULPGC.
3. Para superar la asignatura es obligatorio realizar, y aprobar, el PAA completo y el examen. No obstante, para el colectivo con diversidad funcional o con necesidades específicas, la CAD, o la JEval, de la titulación podrá determinar qué adaptaciones curriculares son necesarias en cada caso, aplicando las medidas oportunas que garanticen que las personas que tengan acreditada una diversidad funcional o necesidades específicas puedan realizar las actividades y el examen en las debidas condiciones de igualdad, es decir, en términos acordes a sus características particulares. Para la aplicación de este artículo, el interesado deberá comunicar dichas necesidades específicas a la Dirección de la ETULPGC desde el inicio del curso académico o bien en cuanto éstas se produzcan.
4. Los estudiantes en quinta o sexta convocatoria pueden solicitar, por escrito y conforme al procedimiento establecido para ello, la exclusión del proceso de evaluación continua, en cuyo caso se integrarán, automáticamente, en el acta de estudiantes que serán evaluados mediante tribunal, según lo establecido en el artículo 12. La de la ETULPGC informará al estudiante, si se diera esta situación, de las actividades planificadas dentro de su Plan de Acción Tutorial (PAT) específico para ayudarle a superar la(s) asignatura(s) en cuestión.
5. Los estudiantes que se encuentren en últimas convocatorias serán evaluados de acuerdo con lo recogido en el *Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje* vigente y a las directrices que establezca el Vicerrectorado con competencias en estudiantes.

#### Artículo 17.- Superación de las pruebas referidas en el artículo 14

La evaluación de las asignaturas de los títulos impartidos en la ETULPGC está compuesta por dos partes que deben aprobarse obligatoriamente:

1. Un PAA, donde es necesario aprobar cada una de las actividades de aprendizaje (con 5 o más puntos). Durante el curso, el estudiante deberá aprobar por completo el PAA ordinario o el PAA extraordinario. Se puntuará de 0 a 10 y supondrá el 50% de la calificación final (es decir, como máximo 5 puntos).
2. Un examen o prueba escrita, que también se puntuará de 0 a 10 y supondrá el otro 50 % de la calificación final (igualmente, como máximo 5 puntos).

En las asignaturas que implican el estudio de una segunda, o tercera lengua, así como en PExt y TFT, la evaluación podrá ser específica, siempre bajo la supervisión de la CAD, o JEval, de su titulación, y con la aprobación del CD. Al igual que en el resto de los casos, la puntuación de los



exámenes o memorias preceptivas para este tipo de asignaturas deberá estar definida de forma explícita. Con carácter extraordinario, y solo si el CD de la ETULPGC lo aprueba, la evaluación de cualquier otra asignatura de los títulos oficiales de Grado y Máster Universitario impartidos en modalidad no presencial podrá tener un carácter específico.

La calificación final del estudiante corresponderá a la media de las notas obtenidas en cada una de las partes que componen la evaluación, conforme a lo indicado anteriormente. La asignatura estará superada cuando el resultado de esta media sea, como mínimo, 5 puntos y se cumplan los requisitos indispensables antes establecidos.

Haciendo referencia a las actividades evaluables del artículo 14, cuando un estudiante haya obtenido en el examen escrito (a) u oral (b) una calificación igual o superior a 4,7 puntos, y tenga superadas todas las actividades, el profesor podrá calcular la nota media final con la calificación obtenida en el PAA. Esta medida es absolutamente potestativa y el profesor podrá tomar esta decisión en virtud del compromiso que el estudiante ha demostrado con la asignatura durante el semestre. Dicha medida solo podrá aplicarse a los efectos de la calificación final de una convocatoria, no pudiendo, en ningún caso, trasladarse de la convocatoria ordinaria a la extraordinaria.

Conforme al *Reglamento de los Resultados de Aprendizaje* vigente, la calificación obtenida en las actividades de aprendizaje será válida durante dos años. Es decir, durante el curso académico en el que se aprueba y el inmediatamente siguiente. Sin embargo, la calificación obtenida en examen final tendrá validez durante un solo curso académico, esto es, hasta la convocatoria extraordinaria.

No obstante, la ETULPGC da la opción al estudiante de renunciar a este derecho de conservación de la calificación del curso inmediatamente anterior siempre éste lo comunique por escrito, y de manera expresa, al Coordinador del Título con una antelación mínima de diez días hábiles antes de que finalice el plazo de entrega de la primera actividad del PAA ordinario.

#### Artículo 18.- Estudiantes con diversidad funcional o necesidades específicas

La ULPGC, a través de los órganos competentes y en coordinación con los centros docentes, departamentos universitarios y los profesores, determinará las medidas oportunas que garanticen que el estudiante con diversidad funcional o necesidades específicas acreditadas pueda recibir la docencia y realizar las pruebas de evaluación en las debidas condiciones de igualdad.

Por tanto, el Vicerrectorado con competencias en estudiantes adoptará estas medidas a través de los servicios que lo gestionen, que determinarán cómo se ha de proceder en cada caso.

Sin que pueda llevarse a cabo una modificación sustancial de los objetivos y competencias de las asignaturas, tales medidas podrán consistir en que se le exima de la evaluación continua, en la adaptación de los tiempos, la elaboración de modelos especiales de prueba y la puesta a disposición del estudiante de los medios materiales y humanos, asistencias y apoyos, y ayudas técnicas que precise para la realización de las pruebas de evaluación, así como en la garantía de accesibilidad a la información y a la comunicación de los procesos y del recinto o espacio físico donde éstos se desarrollen. De todo ello será informada la CAD, o la JEval, de la titulación implicada.

Para la aplicación de este artículo, el estudiante con alguna diversidad funcional o necesidad específica deberá comunicarlo y acreditarlo por escrito a la ETULPGC. Corresponde, a su vez, a la Dirección de la ETULPGC comunicar dichas circunstancias, al inicio de cada curso académico, al profesor de la asignatura y al Vicerrectorado con competencias en estudiantes



## Sección B. Sobre el desarrollo de los exámenes

### Artículo 19.- Exámenes

- a) Las asignaturas anuales se consideran, a efectos de evaluación, como dos semestrales, con dos exámenes distintos. Es decir, estas asignaturas tendrán dos exámenes parciales (uno por semestre), calculándose la nota media solo cuando el estudiante haya aprobado ambos con 5 puntos o superior. Si le quedase alguno de estos parciales pendiente, o los dos, el estudiante deberá presentarse en la convocatoria extraordinaria (a la parte, o partes, que no haya superado). Conforme a lo mencionado anteriormente, no se conservará la nota parcial obtenida en uno de los exámenes, ni tampoco de la totalidad del examen, para el curso siguiente.
- b) Dado que el estudiante puede presentarse a un examen en cualquiera de las sedes oficialmente reconocidas por la ETULPGC, es imprescindible que hagan uso de la plataforma para seleccionar en qué lugar se examinarán de cada asignatura (o parcial), debiendo dejar constancia de ellos mediante el correcto registro **a las 23:55 horas del domingo justo anterior a cada prueba**, como muy tarde. De no hacerlo así, el estudiante indica implícitamente que no se va a examinar en la correspondiente convocatoria. No se permitirá ninguna modificación relativa a la inscripción a examen después del plazo indicado.
- c) Con respecto al procedimiento de ‘Renuncia’ a la convocatoria, es esencial estar atento a la información remitida por la Administración de la ETULPGC, conforme al Calendario establecido para ello, por los canales oficiales de comunicación.
- d) El estudiante deberá consignar, o redactar, sus respuestas de manera clara, legible, bien organizada y ordenada según la numeración de las cuestiones del examen.
- e) El examen de una asignatura no durará más de dos horas. En caso de coincidencia de dos o más exámenes el mismo día, el estudiante podrá disponer de tres horas como máximo.

### Artículo 20.- Identificación

El estudiante debe estar identificado correctamente en el perfil del Campus Virtual con una fotografía reciente o, en todo caso, evitando imágenes ajenas o que contengan otros motivos.

En todo examen o prueba que requiera la presencia física, o la visualización por medios telemáticos, del estudiante, su identidad debe acreditarse mediante un documento oficial que incluya su fotografía y que se mostrará antes del inicio del examen o de la prueba. También se podrá solicitar la identificación del estudiante en cualquier momento de la realización del examen o prueba. En caso de un examen presencial, habrá una lista con un espacio destinado a dejar constancia de cualquier incidencia que surja o se detecte durante la realización de la prueba.

Para ello es válido presentar el carné de estudiante de la ULPGC, el Documento Nacional de Identidad, pasaporte, carné de conducir o documento análogo oficial que permita la identificación en el caso de estudiantes extranjeros.

### Artículo 21.- Ausencia justificada del estudiante

El estudiante tiene derecho a ser dispensado del examen o la prueba fijados en el Calendario Académico Oficial cuando existan circunstancias objetivas y justificadas, tales como enfermedad grave u otras causas similares, que les permitan acogerse al mismo. En cualquier caso, la nueva fecha para la realización del examen deberá coincidir con una fecha de examen ya existente en



el Calendario Académico de la ETULPGC. Si no existiera ninguna fecha disponible, la Dirección de la ETULPGC valorará la opción de que el estudiante se examine en la sede de Gran Canaria en un lugar, fecha y hora concretos.

Se entiende como circunstancias objetivas y justificadas, aquellos casos que puedan acreditarse documentalmente ante el Coordinador de Título, incluyendo circunstancias como las siguientes:

1. Causas sobrevenidas que deberán ser comunicadas cuando ocurre la incidencia. En caso contrario, se perderá el derecho a justificar la ausencia al examen o prueba de evaluación. Entre las causas sobrevenidas destacan aquellas derivadas de:
  - a. Haber sufrido un accidente.
  - b. Haber estado hospitalizado.
  - c. Padecer una diversidad funcional reconocida o similar.
  - d. El nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo.
  - e. El fallecimiento de un familiar de segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad.
  - f. Ejercicios de maniobras militares no programadas, o bien planificadas con posterioridad al periodo de matrícula.
  - g. Declaración oficial de FMA (alerta amarilla o naranja) donde se encuentra la sede oficial del examen, o en puntos del recorrido desde el lugar de residencia del estudiante hasta la sede de examen.
  - h. Cualquier otra circunstancia análoga sobrevenida.
2. En caso de embarazo, si las condiciones del proceso de evaluación le impidieran realizarlo adecuadamente, se deberá aportar un certificado justificativo al menos 15 días hábiles antes del examen o prueba de evaluación.
3. La asistencia de los representantes de estudiantes a los órganos en los que ejerzan su función representativa de y en la ULPGC. Estas asistencias deben estar certificadas por el secretario del órgano pertinente. En este sentido, los representantes de estudiantes tienen derecho a que no se computen las faltas de asistencia cuando éstas sean debidas al cumplimiento de las funciones anteriormente relacionadas y a que, en caso de coincidencia con una prueba objetiva, se les facilite su repetición en otro momento, anterior a la realización de la siguiente prueba, y a que realice la repetición, en caso de tratarse de la última prueba objetiva, antes del examen final.
4. Las asistencias justificadas de deportistas a juegos olímpicos, campeonatos mundiales, campeonatos europeos, campeonatos de España, campeonatos autonómicos o campeonatos clasificatorios para los anteriores. En estos casos, el estudiante deberá presentar solicitud de justificación de asistencia al Vicerrectorado con competencias en alumnado con un mínimo de quince días de antelación. Tanto las solicitudes como las ausencias deberán ir acompañadas de un certificado expedido por la Federación correspondiente.
5. Se considerarán también situaciones justificadas las derivadas de la participación de estudiantes en programas oficiales de movilidad coordinados por la Universidad según se recoge en el *Reglamento de los Programas de Movilidad de estudiantes de primer y segundo ciclo con reconocimiento académico* vigente. En este caso, deberá aportarse el certificado correspondiente con, al menos, 15 días hábiles de antelación a la fecha del examen o prueba de evaluación.

6. En caso de estar residiendo en un país extranjero y necesitar adaptar las fechas para la realización de exámenes o pruebas en plazos de tiempo que permitan una situación económica más ventajosa para el estudiante. En este caso se debe aportar, al menos 15 días hábiles antes de la realización del examen, billetes de avión de ida y vuelta, así como cualquier otra documentación que acredite la residencia en el país extranjero (p. ej. fotocopia del visado).
- 6bis. En caso de residencia en la Comunidad Autónoma de Islas Baleares, en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, bien de residir a una distancia superior a 150 km de alguna sede de examen y necesitar modificar las fechas para evitar múltiples desplazamientos. Para justificar esta circunstancia se debe aportar certificado de empadronamiento con fecha posterior al comienzo del curso académico. Se verificará esta distancia utilizando el calculador disponible en la página *Distance Calculator* de la Comisión Europea.
7. En caso de tener un examen de oposición con fecha establecida con posterioridad a la matrícula universitaria. En ese caso, se debe aportar resolución de convocatoria, al menos, 15 días hábiles antes de la fecha del examen o la prueba de evaluación.
8. En caso de boda donde el estudiante sea uno de los contrayentes. Aportar la documentación necesaria con, al menos, 15 días hábiles antes de la fecha del examen o la prueba de evaluación.
9. Cuando el estudiante tenga más de dos exámenes en una misma sesión de exámenes, podrá pedir que se le aplace uno de ellos a otra sesión de exámenes de la misma convocatoria. Conforme a la normativa vigente, este cambio deberá ser indicado con más de un mes de antelación al inicio de la convocatoria.

#### Artículo 22.- Ausencia del profesor o del gestor de examen

Cada examen o prueba final de la convocatoria ordinaria deberá ser elaborada por, al menos, uno de los docentes encargados de impartir la asignatura. De la misma forma, la realización del examen o prueba en las instalaciones de la ULPGC durante la convocatoria ordinaria será supervisada por, al menos, uno de los docentes de la asignatura. Los docentes que acudan a la sede de Gran Canaria deberán seguir las pautas establecidas en el *Protocolo para docentes de la ETULPGC durante las sesiones de exámenes*.

Si el día del examen o la prueba el profesor de la asignatura está ausente, por motivos justificados, éste deberá avisar al Coordinador de Título con una antelación de, al menos, diez días hábiles, proponiendo, mediante el formulario habilitado para tal efecto, un docente sustituto para esta función.

En cada examen o prueba en las sedes remotas deberá estar, al menos, un gestor de exámenes que supervise el proceso, de acuerdo con lo descrito en el artículo 9.

Ante la ausencia de un profesor o gestor de exámenes el día del examen o prueba, el Director de la ETULPGC deberá tomar las medidas oportunas para garantizar que los estudiantes afectados sean evaluados en el plazo establecido, salvo circunstancia grave sobrevenida, en cuyo caso se programará otra fecha conforme a lo recogido en el Calendario Académico de la ETULPGC.



### Artículo 23.- Justificante de realización del examen

Tras la finalización del examen, el estudiante tiene derecho a solicitar un justificante documental que acredite su realización. Para ello, se procederá según las indicaciones de la Coordinación del título.

Sección C. Sobre el desarrollo del Plan de Actividades de Aprendizaje

### Artículo 24.- Plan de Actividades de Aprendizaje Ordinario y Periodo Especial

En relación con los PAA, se tendrá en cuenta que:

a) Todas las actividades tendrán una fecha de inicio y fin de entrega fijada previamente (dos semanas). Este plazo solo se verá modificado en estos dos supuestos:

i. Corrección tardía: cuando un profesor se demore más de una semana en corregir una actividad, y siempre que dicha actividad haya sido entregada entre el lunes y el viernes de la primera semana, éste debe aceptar una segunda entrega de dicha actividad, con la misma extensión de plazo respecto a la fecha límite que el retraso ocasionado en la corrección. Para ello, se habilitará la extensión de plazo de entrega al estudiante, en el mismo contenedor de la actividad.

ii. Matrícula tardía: cuando un estudiante es dado de alta en la plataforma después del inicio del curso conserva su derecho a realizar el PAA, con un máximo de tres semanas a partir de su incorporación a la plataforma. Opcionalmente, el profesor podrá indicarle que entregue las actividades vencidas durante el PEsp de la convocatoria correspondiente.

b) Las actividades son susceptibles de mejora una vez corregidas, con posibilidad de una segunda entrega, siempre y cuando se envíen entre el lunes y el viernes (23:55h) de la primera semana de entrega. En todo caso, si no se obtiene la máxima calificación en la entrega, el estudiante deberá recibir indicaciones que le permitan realizar la corrección y/o mejora.

c) Terminado el plazo de entrega de cada actividad, el estudiante ya no podrá enviarla hasta que se abra el PEsp de entrega de actividades pendientes (si cumple los requisitos), uno para cada convocatoria, o bien hasta la apertura del PAA Extraordinario (en junio-julio).

d) Aunque el estudiante no entregue las actividades propuestas en el PAA antes del examen, no pierde el derecho a presentarse al mismo.

e) Los estudiantes que han aprobado, dentro de los plazos previstos, más de la mitad de las actividades del PAA Ordinario dispondrán de un PEsp para enviar las actividades pendientes. Este periodo se indicará en el Calendario Académico de la ETULPGC y siempre estará comprendido dentro del periodo de la convocatoria ordinaria. Para acogerse al PEsp, el estudiante debe tener aprobado más del 50% de las actividades del PAA Ordinario.

En la evaluación de estas actividades pendientes también se permitirá una segunda entrega para mejorar la calificación, en las mismas condiciones antes descritas.

f) En ningún caso se podrá contemplar como objeto de evaluación cuestiones que no figuren expresamente en el PAA.

g) Las asignaturas de PExt y TFT tendrán un régimen específico, incluyendo unos plazos de entrega y de correcciones diferentes a los indicados para los PAA, así como unos sistemas de

evaluación conforme a la normativa vigente aplicable.

#### Artículo 25.- Plan de Actividades de Aprendizaje Extraordinario

El estudiante que no haya aprobado todas las actividades del PAA ordinario dentro del plazo previsto, ni en el PEsp descrito en el artículo 24, deberán realizar la totalidad o una parte de las actividades propuestas en el PAA extraordinario. En la evaluación de estas actividades se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Podrán ser enviadas en un periodo de dos semanas. Las actividades son susceptibles de mejora una vez corregidas, con posibilidad de una segunda entrega, siempre y cuando se envíen entre el lunes y el viernes (23:55h) de la primera semana de entrega. En todo caso, si no se obtiene la máxima calificación en la entrega, el estudiante deberá recibir indicaciones que le permitan realizar la corrección y/o mejora.
- b) La realización de estas actividades debe suponer el mismo esfuerzo que el exigido a los estudiantes que han superado el PAA ordinario.
- c) Cuando el estudiante haya superado cierto porcentaje del PAA ordinario, deberá realizar solo una parte del PAA extraordinario, la cual corresponde en carga de trabajo a las actividades no superadas. En caso contrario, deberá realizar el PAA extraordinario completo, como se especifica más adelante y también en la GD de la asignatura. Este PAA extraordinario no podrá contener, en ningún caso, actividades ya propuestas en el PAA ordinario. Es decir, las actividades de la convocatoria extraordinaria serán diferentes a las ya realizadas durante el semestre correspondiente. El número de actividades que pueden ser recuperadas será el siguiente:
  - Si el PAA ordinario consta de 4, 5 o 6 actividades, el número máximo recuperable, sin tener que realizar el PAA Extraordinario completo, será de 1 actividad para el primer caso, 2 para el segundo y 3 para el tercero.
  - Si el PAA ordinario consta de 3 actividades, el número máximo recuperable, sin tener que realizar el PAA extraordinario completo, será de 1 actividad.
- d) La calificación del PAA extraordinario será la media de las actividades entregadas, que solo se calculará cuando se hayan aprobado todas ellas con 5,0 puntos o superior. Si el estudiante ha entregado solo una parte del PAA Extraordinario, como se explica c), la nota media tendrá en cuenta las notas de las actividades ya aprobadas. Si el estudiante entrega el PAA extraordinario completo, la nota media será la que obtenga en el mismo.

Sección D. Sobre la valoración de los resultados del aprendizaje

#### Artículo 26.- De la evaluación de los Planes de Actividades de Aprendizaje

La evaluación del PAA ordinario y extraordinario, que cada estudiante debe realizar individualmente, estará orientada a comprobar la adquisición de las competencias que determine la GD. Para tal fin, el profesor deberá indicar con claridad las condiciones de realización y la forma de evaluar las competencias asociadas, estableciendo claramente los criterios para tal fin y siguiendo lo establecido en la GD aprobada por la CAD y el CD de la ETULPGC. Además, se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 18 de estas *Normas de Evaluación*.

Una vez el estudiante ha superado el PAA ordinario, la calificación será definitiva, no pudiendo





acogerse a la convocatoria extraordinaria del mismo curso con la única intención de mejorar la nota obtenida.

#### Artículo 27.- De la evaluación de pruebas o exámenes

- a) En el caso de los exámenes o pruebas de tipo test. Se aplicará la fórmula de aciertos menos errores divididos por tres. El resultado, una vez dividido por treinta, será multiplicado a continuación por diez (o lo que es igual, será dividido por tres).
- b) En el caso de los exámenes o pruebas de asignaturas de idiomas que así lo contemplen, o de otras con un sistema de evaluación diferente debidamente aprobado por el CD de la ETULPGC, la calificación de cada parte y ejercicio del examen o prueba quedará indicado en el propio documento.
- c) En cualquier caso, la nota obtenida se expresará con un entero y un decimal con redondeo; es decir, un 4,94 resulta 4,9 y un 4,95 resulta 5,0.
- d) El examen o prueba se considerará superado cuando se haya obtenido una calificación igual o superior a cinco (5,0) puntos, redondeando la expresión anterior a un entero y un decimal.
- e) En las asignaturas anuales, cada una de las dos partes será aprobada con un mínimo de cinco (5,0) puntos y la nota final correspondiente al examen o prueba será la media aritmética obtenida, o la más baja en caso de que uno de ellos esté suspenso y la media sea superior a cinco (5,0) puntos.
- f) Una vez el estudiante ha superado el examen o prueba en la convocatoria ordinaria, la calificación será definitiva, no pudiendo acogerse a la convocatoria extraordinaria del mismo curso con la única intención de mejorar la nota obtenida.

#### Artículo 28.- De la evaluación de Prácticas Externas

Las PExt serán evaluadas de conformidad con lo establecido en la normativa específica reguladora de este tipo de asignaturas, sin perjuicio de la aplicación a estos procedimientos de las garantías fijadas en la presente normativa que tendrá carácter supletorio.

En la evaluación de PExt se tendrán en cuenta las memorias o informes presentados por los estudiantes y los informes del tutor de empresa. El profesor de la asignatura, o el tutor académico, evaluará y calificará las PExt a la luz de dichas memorias o informes.

Será responsabilidad del coordinador de título informar a los tutores de empresa, a través del profesor o del tutor académico de la asignatura, de la presencia de estudiantes con diversidad funcional y de las posibles adaptaciones.

Los estudiantes que puedan acreditar mediante informe motivado la realización de actividades profesionales, o bien que tengan experiencia demostrada, ambas acorde con los objetivos competenciales de la titulación, podrán obtener reconocimiento de las prácticas profesionales en créditos de la materia, conforme a lo que se establezca en el *Reglamento de Reconocimiento, Adaptación y Transferencia de Créditos* en vigor. En estos casos, la materia figurará sin calificación y no computará a efectos de la media del expediente académico.

#### Artículo 29.- De la evaluación de Trabajos de Fin de Título

El TFG o el TFM, al igual que el Trabajo de Fin de Título propio, están orientados a la verificación de las competencias esenciales que otorga la titulación y se evaluarán de conformidad con lo establecido en el *Reglamento General de TFT y TFM de las Titulaciones Oficiales de la ULPGC*



específica vigente, sin perjuicio de la aplicación a estos procedimientos de las garantías fijadas en la presente normativa, que tendrá carácter supletorio.

### Artículo 30- Solicitud de sus resultados

El estudiante tiene derecho a solicitar los resultados de toda prueba, trabajo o examen realizado, calificada de acuerdo con el sistema de evaluación previamente establecido en la GD de la asignatura.

### Artículo 31.- Calificaciones finales de la asignatura

El sistema de calificación se regirá por lo previsto en el RD 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos ECTS y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.

Sin perjuicio de lo anterior, el sistema de calificaciones en la ULPGC se regirá por los siguientes criterios:

- a) La obtención de los créditos correspondientes a una materia implicará haber superado los exámenes o pruebas de evaluación correspondientes.
- b) El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará con calificaciones numéricas, que se reflejarán en su expediente académico.
- c) Los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las materias del Plan de Estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10 puntos, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

0-4,9	Suspenso (S)
5,0-6,9	Aprobado (AP)
7,0-8,9	Notable (NT)
9,0-10	Sobresaliente (SB)

- d) La mención de «Matrícula de Honor» podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0 puntos. Su número no podrá exceder del 5% de los matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».
- e) A los estudiantes de intercambio que obtuvieran «Matrícula de Honor» en las universidades destino se les deberá tener en cuenta e incorporarla a su expediente académico. Esta «Matrícula de Honor» no dará derecho a matrícula gratuita y no contabilizará a los efectos del párrafo anterior.
- f) El estudiante será evaluado y calificado siempre que se haya presentado al examen o prueba de evaluativa de los objetivos a los que hace referencia el artículo 15.a. y 15.b. de esta normativa.

### Artículo 32.- Uso de materiales o procedimientos fraudulentos

Los PAA ordinario y extraordinario suponen una parte sustancial del desarrollo de una asignatura y, por tanto, han de ser originales y realizadas exclusivamente por el estudiante que las entrega. Toda frase, párrafo, imagen, tabla u otro elemento del trabajo presentado que no sea original deberá indicar claramente su autoría o procedencia y estar citado en la lista de referencias



conforme a las instrucciones recibidas a este respecto. El profesor podrá convocar al estudiante a una tutoría telemática obligatoria, a fin de comprobar que la actividad ha sido elaborada por él realmente, sin ayuda de terceros o herramientas digitales (inteligencia artificial).

Para la realización de exámenes o pruebas evaluativas no está permitido otro material que el distribuido por el profesor y aquel otro que autorice expresamente para su desarrollo. Además, los estudiantes deben respetar las normas establecidas con antelación por el profesor.

En los exámenes o pruebas escritas de carácter presencial, el uso o tenencia de materiales o procedimientos fraudulentos, tanto documentales como electrónicos, detectados de forma flagrante por el profesor, así como el incumplimiento de las normas establecidas con antelación, implicarán la expulsión de la prueba.

Sin perjuicio de las actuaciones que pudieran llevarse a cabo a tenor de lo dispuesto en los siguientes artículos, deberá constar un informe elaborado y presentado por el profesor en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha en la que se produjo la incidencia, relativo al hecho, sus circunstancias y actuación llevada a cabo. Este informe se hará llegar al Director de la ETULPGC.

Cuando se trate de trabajos individuales, grupales (si se diera el caso) o de prácticas entregadas por el estudiante, el uso fraudulento del trabajo de otros como si se tratara del de uno mismo, y con la intención de aprovecharlo en beneficio propio, acarreará las responsabilidades previstas en el artículo 35 de la presente normativa.

Los estudiantes cuya diversidad funcional exija la utilización de materiales específicos y especiales, distintos de los permitidos para el resto de los estudiantes, deberán comunicar esta circunstancia y mostrarlo al profesorado, con una antelación de, al menos, 48 horas.

### Artículo 33.- Calificación de la prueba o examen fraudulento

La realización fraudulenta en cualquier examen o prueba de evaluación implicará la calificación de 0- Suspenso (S) en la convocatoria correspondiente, independientemente de que el estudiante haya aprobado la otra parte de la asignatura y teniendo en cuenta otras responsabilidades en las que el estudiante pueda incurrir a tenor de lo establecido en el artículo siguiente.

Esta calificación deberá basarse en la constancia de fraude detectada durante la realización, evaluación o revisión de la prueba.

### Artículo 34.- Efectos disciplinarios

El profesor que haya detectado una irregularidad en el desarrollo de la prueba o durante su evaluación deberá elevar, en el plazo de cinco días hábiles, informe del suceso al Director de la ETULPGC, quien resolverá cómo actuar en este caso e instará, si lo considera oportuno, ante el Rector la apertura de un expediente informativo o disciplinario.

### Artículo 35.- Custodia de los exámenes o pruebas

El profesor deberá conservar, bajo su responsabilidad, los exámenes o pruebas que se citan en el artículo 14, sean éstas realizadas en soporte papel o por medios electrónicos/telemáticos, o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, hasta la finalización del siguiente curso académico.

Si los exámenes o pruebas fuesen de carácter oral, se deberá seguir lo establecido en esta normativa para este tipo de exámenes.



Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se haya interpuesto reclamación o recurso, habrá que conservar los documentos antes mencionados hasta que la resolución de la reclamación o recurso sea firme.

#### Sección E. Sobre la publicación de las calificaciones y revisión

##### Artículo 36.- Publicación de las calificaciones

Los resultados finales del PAA desarrollado durante el periodo lectivo deberán hacerse públicos, al menos, 5 días naturales antes de que finalice el periodo de evaluación final del semestre correspondiente. La publicación se realizará exclusivamente por medios telemáticos. En cualquier caso, la ETULPGC habrá de garantizar la consulta de los resultados.

De manera particular, la calificación de una prueba que sea vinculante, o condicionante, para la realización o superación de otra prueba posterior, debe hacerse pública cinco días naturales antes del inicio de esta última.

Las calificaciones de los exámenes o pruebas finales deberán publicarse dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la celebración de la prueba salvo que, de acuerdo con el Calendario Académico de la ETULPGC, deban presentarse antes.

##### Artículo 37.- Lugar y la fecha de la revisión de las evaluaciones

Junto con los resultados de las evaluaciones, los profesores deberán hacer público el día y hora en que tendrá lugar la revisión de forma telemática, con un mínimo de dos sesiones que no podrán coincidir en el mismo día. Las revisiones deberán realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes desde la fecha de publicación de los resultados.

#### Sección F. Sobre las reclamaciones y actas

##### Artículo 38.- Reclamación

El estudiante puede realizar una reclamación sobre las calificaciones obtenidas según el siguiente procedimiento relativo a incidencias académicas:

- a) Contactar con el profesor, a través de un diálogo privado abierto en la asignatura correspondiente, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación del resultado, explicando de manera concreta el motivo de la reclamación y el desacuerdo con la nota recibida.
- b) Si el estudiante no está de acuerdo con la información dada por el profesor, o bien no obtiene respuesta en el plazo indicado anteriormente, podrá presentar una reclamación por escrito ante el Coordinador de Título, debiendo explicar también de manera precisa y concreta el motivo de la reclamación.
- c) El Coordinador de Título deberá elevar la reclamación al Director de la ETULPGC, quien convocará, si lo estima oportuno, a la CAD, o a la JEval, de la titulación para resolverla conforme a la información y documentación disponible.
- d) La CAD, o la JEval, de la titulación puede mantener o aumentar la calificación o, excepcionalmente, promover la realización de un nuevo examen o prueba si lo considera oportuno, respetando en su función revisora los criterios de la GD de la asignatura. En cualquier caso, se emitirá un informe razonado sobre su decisión, firmado por todos los miembros.
- e) En caso de que se determine que la calificación debe aumentar, el informe de la CAD, o de la JEval, deberá hacer constar la nueva calificación, la cual se incluirá en el expediente académico del estudiante mediante diligencia de modificación de Acta.



- f) Se trasladará el informe al Director de la ETULPGC, que comunicará, mediante resolución fundamentada, al interesado y al profesor que emitió la calificación. Asimismo, el Coordinador de Título será informado del proceso y de las decisiones adoptadas.
- g) Contra dicha resolución podrá presentarse recurso de alzada ante el Rector, en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la notificación por parte del Director de la ETULPGC. La resolución del Rector a este respecto pone fin a la vía administrativa.

#### Artículo 39.- Contenido de las actas

En relación con el contenido de las actas:

- a) Todos los estudiantes que se presenten al examen o prueba de una convocatoria deberán tener nota en el Acta, es decir, nunca figurarán como No Presentado (NP).
- b) En caso de que hayan superado el examen, pero no el PAA completo, aparecerán en Acta como Suspenso (4,5 puntos).
- c) En caso de que no hayan aprobado el examen, figurarán con la nota obtenida en dicho examen (sobre 10 puntos), independientemente de haber superado el PAA en su totalidad.
- d) Los estudiantes que no se presenten al examen de una convocatoria (o bien que no se presenten a ninguna de las partes de una asignatura anual) deberán figurar en el acta con la calificación de No Presentado (NP), independientemente de haber superado el PAA en su totalidad.

#### Artículo 40.- Disposición de las actas

Las actas estarán a disposición del profesor con un mes de antelación respecto a la fecha establecida para su firma definitiva en el Calendario Académico Oficial aprobado por el Consejo de Gobierno para el curso académico.

Las actas con la calificación final deberán cumplimentarse y firmarse digitalmente usando los medios telemáticos que la ULPGC pone al servicio del profesor.

En el caso de un Título Propio, las actas deberán estar entregadas en el plazo máximo de un mes desde la finalización del curso y, en todo caso, se establece como límite máximo el recogido en el Calendario Académico Oficial antes mencionado.

En la *Memoria Anual de la ETULPGC* se deberá incluir un apartado específico donde se dé la información de los resultados académicos de cada titulación, así como el seguimiento de entrega de actas. Los datos a los que se refiere este punto son globales y no se podrán utilizar los nombres de los estudiantes ni los de sus profesores.

#### Artículo 41.- Modificación de actas

Las calificaciones que figuran en el acta de la convocatoria ordinaria y de la extraordinaria podrán ser modificadas hasta el 30 de septiembre del mismo curso académico.

La modificación de un acta requerirá las siguientes diligencias, realizadas a través del Portafirmas de la ULPGC conforme a las instrucciones que para ello se especifiquen. Se identifican tres tipos:

1. Diligencia administrativa de acta: cuando el acta definitiva deba ser modificada por causas administrativas. Se formalizará a través de la Sede Electrónica.
2. Diligencia académica de acta: cuando el acta definitiva deba ser modificada en lo relativo a las calificaciones. Será firmada por el responsable de la asignatura, conforme a las instrucciones del Vicerrectorado con competencias en ordenación académica, con V.º B.º del Secretario de la ETULPGC.
3. Diligencia de tribunal: cuando el Acta definitiva deba ser modificada por la resolución



del tribunal de revisión. Firmarán todos los miembros del tribunal, con el V.º B.º del Secretario de la ETULPGC.

Finalizado el plazo anteriormente establecido, sólo podrán realizarse modificaciones en las actas previa Resolución del Vicerrector con competencias en materia de estudiantes, la cual se adjuntará al Acta definitiva correspondiente.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 5 de octubre de 2023

Fdo. Josué Artilés Rodríguez  
Director de la ETULPGC

