

Normativa de Evaluación



**CENTRO ESTRUCTURA
DE TELEFORMACIÓN**

Revisiones		
00	26-06-2018	Acuerdo del Consejo de Dirección del Centro 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 del Centro Estructura de Teleformación.
01	19-12-2019	Acuerdo del Consejo de Dirección del Centro 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 del Centro Estructura de Teleformación modificando el artículo 17, punto 5.

Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos	3
CAPÍTULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
Artículo 1.- Ámbito de aplicación.....	5
Artículo 2.- Objeto	5
Artículo 3.- Cumplimiento de esta normativa.....	5
CAPÍTULO 2. TUTORIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	6
Artículo 4.- Centro Estructura de Teleformación.....	6
Artículo 5.- Consejo de Dirección.....	6
Artículo 6.- Equipo de Coordinación	6
Artículo 7.- Profesorado.....	6
Artículo 8.- Comisiones de Asesoramiento Docente	6
Artículo 9.- Examinadores.....	7
CAPÍTULO 3. RÉGIMEN DE CONVOCATORIAS Y EVALUACIÓN ANTE UN TRIBUNAL	7
Artículo 10.- Normas de Progreso y Permanencia	7
Artículo 11.- Tipos de convocatoria	7
Artículo 12.- Número de convocatorias por curso académico	7
Artículo 13.- Evaluación mediante tribunal	8
CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	9
Artículo 14.- Derecho y deber a ser evaluado	9
Sección A. Sobre el tipo de pruebas	9
Artículo 15.- Actividades evaluables.....	9
Artículo 16.- Sistemas de evaluación	10
Artículo 17.- Modelo de evaluación.....	11
Artículo 18.- Superación de las pruebas referidas en el artículo 15	12
Artículo 19.- Estudiantado con diversidad funcional o necesidades específicas	13
Sección B. Sobre el desarrollo de los exámenes	13
Artículo 20.-Exámenes	13
Artículo 21.- Identificación.....	14
Artículo 22.- Ausencia justificada del estudiantado	14
Artículo 23.- Ausencia del profesorado	16
Artículo 24.- Justificante de realización del examen	16
Sección C. Sobre el desarrollo de los planes de actividades de aprendizaje	16
Artículo 25.- Forma de los planes de actividades de aprendizaje.....	16

Artículo 26.- Actividades de aprendizaje extraordinarias.....	18
Sección D. Sobre la valoración de los resultados del aprendizaje	18
Artículo 27.- De la evaluación de planes de actividades.....	18
Artículo 28.- De la evaluación de exámenes o pruebas.....	19
Artículo 29.- De la evaluación de Prácticas Externas	19
Artículo 30.- De la evaluación de Trabajos de Fin de Título.....	20
Artículo 31.- Solicitud de sus resultados.....	20
Artículo 32.- Calificaciones finales de la asignatura.....	20
Artículo 33.- Uso de materiales o procedimientos fraudulentos.....	21
Artículo 34.- Calificación de la prueba o examen fraudulento	22
Artículo 35.- Efectos disciplinarios.....	22
Artículo 36.- Custodia de las pruebas o exámenes	22
Sección E. Sobre la publicación de las calificaciones y revisión	22
Artículo 37.- Publicación de las calificaciones.....	22
Artículo 38.- Lugar y la fecha de la revisión de las evaluaciones	23
Sección F. Sobre las reclamaciones y actas.....	23
Artículo 39.- Reclamación	23
Artículo 40.- Contenido de las actas	24
Artículo 41.- Disposición de las actas.....	24
Artículo 42.- Incumplimiento de la entrega de actas en el plazo establecido	25
Artículo 43.- Modificación de actas	25

CAPÍTULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

El Centro 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 es de aplicación al Centro ETULPGC y, en concreto, a todas las actividades de enseñanza no presencial que se oferten a través de este centro.

Las Prácticas Externas, obligatorias o voluntarias, los Trabajos de Fin de Título (Trabajo de Fin de Grado, Trabajo de Fin de Máster, Trabajo de Fin de Maestría o Experto, etc.) serán objeto de una regulación específica debido a sus características especiales.

Artículo 2.- Objeto

Esta normativa tiene por objeto extender 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” aprobado en Consejo de Gobierno en su aplicación al Centro ETULPGC.

Se complementará con cualquier otro Reglamento o normativa aplicable que puedan ser aprobadas por el Consejo de Gobierno en el marco del Calendario Académico, según lo establecido en los Estatutos de la ULPGC, y con las Normas de Progreso y Permanencia estipuladas para cada curso académico.

Artículo 3.- Cumplimiento de esta normativa

Corresponderá al Equipo Directivo de la ETULPGC, y a las distintas Juntas de Evaluación (JE) o Comisiones de Asesoramiento Docente (CAD) de los títulos, según proceda, velar por el cumplimiento de esta normativa, cumpliéndola y haciéndola cumplir, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Centro ETULPGC, y en sus respectivos ámbitos de competencia.

CAPÍTULO 2. TUTORIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA

Artículo 4.- Centro Estructura de Teleformación

El Centro docente ETULPGC es el responsable del cumplimiento de lo establecido en los Planes de Organización Docente (POD) de sus titulaciones. El/la Director/a del Centro adoptará las medidas oportunas para su ejecución conforme a la planificación aprobada por el Consejo de Dirección. En todos los casos, esta planificación académica se deberá ajustar a lo establecido por el Consejo de Gobierno de la ULPGC anualmente.

Artículo 5.- Consejo de Dirección

El Consejo de Dirección (CD) es el órgano colegiado responsable de adoptar las políticas oportunas para facilitar el correcto desarrollo de la docencia, así como del funcionamiento adecuado del Centro docente.

Artículo 6.- Equipo de Coordinación

Los/as Coordinadores/as de cada titulación oficial son responsables del desarrollo de la docencia según las previsiones incluidas tanto en los encargos docentes realizados por el Centro ETULPGC como en cada Proyecto Docente de las asignaturas que correspondan.

Además, los/as Coordinadores/as tendrán la responsabilidad de informar y orientar al estudiantado en todos aquellos aspectos de la docencia y de la vida académica que les puedan 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, con responsabilidad y calidad, todas las tareas docentes que le sean asignadas y comprometerse con su actualización y perfeccionamiento docente.

Artículo 8.- Comisiones de Asesoramiento Docente

Conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Centro ETULPGC, las Juntas de Evaluación (Memoria Verificada o Modificada de los Títulos) o, en su actualización para ajustarse a los Estatutos de la ULPGC, las Comisiones de Asesoramiento Docente (CAD), tienen un carácter esencialmente técnico y son de consulta obligada en todo problema de carácter docente que se suscite en el Centro, o bien sea de tratamiento obligado por la Junta de Centro (Consejo de Dirección, en el caso del Centro Estructura de Teleformación: ETULPGC).

Artículo 9.- Examinadores

Los/as examinadores/as son responsables del desarrollo adecuado de las sesiones de exámenes en función de los tipos de convocatoria recogidas en el artículo 11 en las distintas sedes. Es responsabilidad del Centro ETULPGC establecer los mecanismos de relación y organización.

CAPÍTULO 3. RÉGIMEN DE CONVOCATORIAS Y EVALUACIÓN ANTE UN TRIBUNAL

Artículo 10.- Normas de Progreso y Permanencia

El estudiantado de los títulos oficiales del Centro ETULPGC tendrán derecho a seis convocatorias y, en caso necesario, se les podrá conceder una más de gracia por asignatura, conforme a la Normativa de Progreso y Permanencia vigente en la ULPGC.

Artículo 11.- Tipos de convocatoria

Las titulaciones oficiales de carácter no presencial ofrecerán dos tipos de convocatoria, cuyo calendario concreto será aprobado para cada curso por el Consejo de Gobierno de la ULPGC:

1. Convocatoria Ordinaria: se celebrará antes de finalizar el primer semestre o el segundo, según le corresponda a la asignatura dentro del Plan de Estudios. Las fechas de esta convocatoria quedarán reflejadas en el Calendario Académico oficial, que deberá recoger el de todas las titulaciones del Centro ETULPGC.
2. Convocatoria Extraordinaria: se celebrará en los meses de junio y julio del curso académico. Las fechas de esta convocatoria quedarán reflejadas en el Calendario Académico oficial.

Artículo 12.- Número de convocatorias por curso académico

Para el estudiantado que se matricule por primera vez en una asignatura o materia de una titulación de nueva implantación, la primera calificación se producirá al final del semestre en el que se imparta y la segunda en el período que fije el Calendario Académico oficial para la Convocatoria Extraordinaria, aprobado anualmente por el Consejo de Gobierno de la ULPGC.

En un mismo curso académico no se podrán agotar más de dos convocatorias.

En los títulos oficiales, el número total de convocatorias de las que se podrá disponer para superar una asignatura se ajustará a lo establecido en el artículo 10 de la presente normativa.

Artículo 13.- Evaluación mediante tribunal

1. Cuando el Proyecto Docente recoja exámenes finales orales, este tipo de pruebas podrán ser públicas, si así lo aprueba la Junta de Evaluación, o CAD, de la titulación. Estas pruebas o exámenes deberán ser grabadas, previa autorización escrita del estudiante o la estudiante, utilizando los medios establecidos por la Dirección del Centro ETULPGC. El estudiantado se examinará ante un tribunal formado por un mínimo de tres profesores/as. Si no existiera autorización expresa para la grabación, el tribunal emitirá un informe escrito del acto de evaluación, que será la única evidencia utilizable en el supuesto de una futura reclamación.
2. Cuando así lo resuelva el/la Directora/a del Centro ETULPGC, previa petición razonada del estudiante o la estudiante, efectuada por escrito y presentada, al menos, con quince días de antelación a la realización de la prueba. La Dirección del Centro ETULPGC, previa petición de un informe al docente responsable de la asignatura, que deberá presentar en el plazo de cinco días hábiles y no será vinculante, presentará una resolución al respecto con, al menos, cinco días hábiles de antelación a la fecha de realización del examen.
3. Sin perjuicio de lo que establezcan las Normas de Progreso y Permanencia de la ULPGC vigentes, en la quinta y sexta convocatorias, los/las estudiantes que soliciten, expresamente, ser excluidos de la evaluación continua serán evaluados por un tribunal conforme al apartado 5. Así mismo, este tipo de tribunal se formará para las asignaturas de planes en extinción en las dos últimas convocatorias que le resten a cada estudiante.
4. Se procederá de igual manera cuando, por los motivos que estime la Junta de Evaluación, o la CAD, de la titulación y existiendo evidencias de estos motivos, no se hubiera desarrollado el Proyecto Docente de la asignatura en las condiciones establecidas en él. Para poder nombrar este tribunal será necesario la autorización previa del Vicerrector o la Vicerrectora con competencias en Planificación Académica, haciéndole llegar, en un plazo máximo de cinco días hábiles, toda la documentación relativa y el motivo por el que se toma esta decisión. En caso de ser aceptada, el nombramiento del tribunal y las fechas de exámenes se comunicarán a todos los/as estudiantes matriculados/as, usando para ello los servicios telemáticos de la ULPGC. Este tribunal será el mismo para las convocatorias ordinaria y extraordinaria de la asignatura en cuestión.
5. Los tribunales propuestos para los apartados 1, 2, 3 y 4 de este artículo estarán compuestos por un mínimo de tres profesores/as y sus correspondientes suplentes, de los que, como mínimo, dos deben ser del ámbito de conocimiento implicado y uno/a de ellos/as, al menos, debe tener dedicación a tiempo completo en la ULPGC. De este tribunal formará parte el/la Coordinador/a de la titulación, siempre que no haya una

reclamación expresa contra él/ella. El/la Director/a del Centro ETULPGC nombrará los tribunales, previa propuesta del Coordinador o la Coordinadora de la titulación. Si el/la Coordinador/a no hiciese ninguna propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles, el/la Director/a del Centro designará, sin más trámites, a los miembros del tribunal calificador.

6. En la evaluación de los Trabajos Fin de Grado y de Máster, así como de los Trabajos de Fin de Título propio, los tribunales que los evalúen se regirán por lo establecido en la normativa que apruebe el Consejo de Gobierno de la ULPGC y, de forma supletoria, por 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 aprobado en Consejo de Gobierno, respetando además el reglamento marco de la ULPGC al respecto.

CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 14.- Derecho y deber a ser evaluado

Todo el estudiantado matriculado de una asignatura tiene el derecho y el deber de presentarse a todas las pruebas y exámenes estipulados en el Proyecto Docente, así como el derecho a ser evaluados y calificados objetivamente por el/la profesor/a de ésta, de acuerdo con las previsiones contempladas en dicho Proyecto Docente.

Al objeto de poder realizar una evaluación continua, el/la estudiante debe realizar las pruebas estipuladas en el Proyecto Docente de la asignatura.

Sección A. Sobre el tipo de pruebas

Artículo 15.- Actividades evaluables

Serán actividades evaluables de la asignatura las que aparezcan recogidas en la Memoria Verificada o Modificada de cada titulación. Como criterios de evaluación se utilizarán los recogidos en la Guía Básica de la asignatura y desarrollados en el Proyecto Docente.

Los planes docentes contemplarán el conjunto de actividades mediante las que se valora el aprendizaje. Entre otras, estas actividades podrán comprender las siguientes opciones:

- a) Exámenes escritos. En cada prueba de evaluación escrita se deberá indicar cuántos puntos corresponden a cada uno de los apartados de la misma.
- b) Exámenes orales, según lo establecido en el artículo 13. Deberán disponer de una programación temporal de las pruebas, de los criterios de valoración y del sistema de llamamiento. Este sistema deberá garantizar que el estudiantado conozca el día que les corresponde examinarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

- c) Plan de actividades de aprendizaje, entendidas como actividades de evaluación con soporte virtual, para cuya ejecución será necesario que el profesorado determine previamente las condiciones de su realización y la puntuación que vaya a otorgarse, respetando lo consignado en el Proyecto Docente.
- d) Prácticas Externas: el procedimiento de oferta, asignación, seguimiento y evaluación de las prácticas externas se realizará conforme a lo previsto en el Reglamento de Prácticas Externas de la ULPGC.
- e) Un Trabajo Fin de Grado o Máster, en los estudios 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 el Proyecto Docente.
- g) En el caso de adaptaciones curriculares individualizadas, las que determine de forma motivada la Junta de Evaluación, o CAD, de la titulación. El procedimiento de asignación de profesorado, así como la admisión, presentación, evaluación, revisión y reclamación de las calificaciones estarán regidos en el Reglamento de Trabajo Fin de Título de la ULPGC.

El Proyecto Docente de cada asignatura deberá incluir el procedimiento de evaluación de los resultados de aprendizaje y las competencias que se prevé que el estudiantado va a adquirir, indicándose de manera precisa el tipo y el número de pruebas o exámenes y de los trabajos que, en su caso, deban realizarse, además del resto de actividades que puedan establecerse. De igual modo, se incorporará una planificación de los procedimientos de evaluación en cada una de las convocatorias previstas. Estos criterios y procedimientos no podrán modificarse a lo largo del curso académico.

Se establecerán los recursos y adaptaciones necesarias para que el estudiantado 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 el Proyecto Docente se podrán realizar las adaptaciones o mejoras de compensación necesarias para el desarrollo académico del estudiantado con diversidad funcional o con otras necesidades específicas.

Para los estudios de Grado y de Máster Universitario, los criterios expuestos en los proyectos docentes deberán ser coherentes con lo establecido en la Memoria Verificada o Modificada correspondiente. En ningún caso, el Proyecto Docente podrá contradecir o limitar lo establecido en dicha Memoria o en las Guías Básica de la asignatura.

Los títulos propios contarán con su correspondiente Proyecto Docente para cada asignatura que los conformen, debiendo especificar claramente las normas de evaluación. Formará parte indisoluble de la documentación presentada al Consejo de Gobierno de la ULPGC para su aprobación.

Artículo 16.- 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. Obligatoriamente, el Proyecto Docente explicitará cómo será evaluado el estudiantado en las convocatorias extraordinarias, 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

asignaturas con prácticas externas o en el Trabajo de Fin de Título, cuya regulación se reflejará explícitamente en el Proyecto Docente de acuerdo con las normas correspondientes.

Artículo 17.- Modelo de evaluación

Los sistemas de evaluación en enseñanzas no presenciales deberán ser acordes con este régimen de enseñanza y, por tanto, deberán incluir la evaluación de actividades de aprendizaje no presenciales de forma combinada con la realización de un examen presencial.

De esta forma, se establecen los siguientes criterios de carácter general:

1. Como norma general, la evaluación será continua en todas las asignaturas, de modo que el estudiantado 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 actividades de aprendizaje realizadas durante el semestre se completarán con un examen escrito y presencial en los períodos reservados al efecto al final de cada semestre, los cuales se recogerán en el Calendario Académico oficial de la ULPGC y de la ETULPGC.
3. La participación en las actividades de aprendizaje y en el examen escrito es obligatoria. No obstante, para el colectivo con diversidad funcional o necesidades específicas, la Junta de Evaluación, o la CAD, de la titulación podrá determinar adaptaciones curriculares aplicando las medidas oportunas que garanticen que las personas que tengan acreditada una diversidad funcional o necesidades específicas puedan realizar las pruebas de evaluación en las debidas condiciones de igualdad, determinando la realización de pruebas y exámenes en términos acordes a sus características particulares. Para la aplicación de este artículo, el/la interesado/a deberá comunicar dichas necesidades específicas al Centro ETULPGC al inicio del curso académico o cuando se produzcan.
4. Los/las estudiantes que se encuentren en quinta o sexta convocatoria pueden solicitar, por escrito, la exclusión del proceso de evaluación continua a la Junta de Evaluación, o la CAD, de la titulación al inicio del curso académico, en cuyo caso se integrarán, automáticamente, en el acta de estudiantes que serán evaluados por un tribunal, según lo establecido en el artículo 13 punto 3 de esta normativa. El Centro ETULPGC informará al estudiante o la estudiante, si se da 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/las estudiantes que se encuentren en últimas serán evaluados de acuerdo al 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 ULPGC.

Artículo 18.- Superación de las pruebas referidas en el artículo 15

La evaluación de las asignaturas del Centro ETULPGC está compuesta por dos partes:

1. Una prueba o examen presencial: (a) que se puntuará de 0 a 10 y aportará el 50 % de la calificación final del estudiantado (es decir, un máximo de 5 puntos);
2. La realización de un Plan de Actividades de Aprendizaje (c) obligatorias (Plan de Actividades Ordinario o Plan de Actividades Extraordinario, según la convocatoria) que se puntuará de 0 a 10 y que supondrá el 50% de la calificación final (5 puntos).

En las asignaturas de estudio de idiomas, Prácticas Externas y Trabajo Fin de Título, la evaluación podrá ser específica, siempre bajo la supervisión de la Junta de Evaluación, o la CAD, de su titulación.. La puntuación de este tipo de exámenes deberá estar definida de forma explícita en el enunciado de cada pregunta o ejercicio planteado. De manera extraordinaria, y solo si el Consejo de Dirección lo apruebe, la evaluación de cualquier otra asignatura de los títulos de Grado y Máster Universitario impartidos en la ETULPGC podrá ser de tipo específico.

La calificación final de cada estudiante será el resultado de la media de las notas parciales obtenidas en las dos partes que componen la evaluación, siempre que en el examen se obtenga una calificación mínima de 5,0 puntos y en todas las actividades se también se obtenga una calificación mínima de 5,0. La asignatura se considerará superada cuando el resultado de esta media sea, como mínimo, 5,0 puntos y se cumplan el requisito indispensable antes establecido, es decir, todas las partes de la evaluación estén aprobadas.

Haciendo referencia a las actividades evaluables del artículo 15, 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/la profesor/a podrá hacer la media con la calificación obtenida en el Plan de Actividades (c), para ayudar al estudiante o la estudiante a superar la asignatura. La posible aplicación de esta norma es absolutamente potestativa del profesorado, en virtud del compromiso con la asignatura, y nunca podrá ser aplicada más que a efectos de la calificación final, es decir, no se podrá conservar un aprobado en estas condiciones para el siguiente curso.

Las calificaciones obtenidas en cualquier prueba referida en los apartados (a) y (b) o en cualquier prueba referida en el apartado (c) del artículo 15 de esta normativa que se consideren aprobadas, se conservarán durante el curso actual y el inmediatamente siguiente. En las asignaturas anuales, el/la estudiante deberá haber aprobado los dos exámenes parciales de las que éstas constan, o bien la totalidad del Plan de Actividades, para que la calificación de una de estas partes pueda ser conservada para el curso inmediatamente siguiente. El/la estudiante podrá renunciar a este derecho de conservación de la calificación del curso anterior siempre que lo formule de manera expresa, y por escrito, al Coordinador o la Coordinadora de la titulación diez días hábiles antes del plazo de presentación de la primera actividad del Plan de Aprendizaje Ordinario.

Artículo 19.- Estudiantado con diversidad funcional o necesidades específicas

La Universidad, a través de los órganos competentes y en coordinación con los Centros docentes, Departamentos universitarios y el profesorado, determinará las medidas oportunas que garanticen que el estudiantado que tenga acreditada una diversidad funcional o necesidades específicas pueda recibir la docencia y realizar las pruebas de evaluación en las debidas condiciones de igualdad.

El Vicerrectorado con competencias en materia de 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, las 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 o la estudiante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos, y de las ayudas técnicas que precise para la realización de las pruebas de evaluación, así como en la garantía de accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y del recinto o espacio físico donde ésta se desarrolle. De todo ello será informada la Junta de Evaluación, o la CAD, de la titulación implicada.

Para la aplicación de este artículo, los/as estudiantes con alguna diversidad funcional o necesidad específica deberán comunicarlo y acreditarlo por escrito al Centro ETULPGC. Corresponde, a su vez, a la Dirección del Centro comunicar al profesorado y al Vicerrectorado con competencias en materia de Estudiantes dichas circunstancias al inicio de cada curso académico.

Sección B. Sobre el desarrollo de los exámenes

Artículo 20.-Exámenes

- a) Todos los exámenes de tipo test deberán estar desarrollados de acuerdo a la Guía Básica para elaboración de exámenes de tipo test aprobada en Consejo de Dirección.
- b) Las asignaturas anuales se consideran, a efectos de evaluación, como dos semestrales, con dos exámenes diferenciados. Es decir, se realizarán dos exámenes parciales (uno durante la Convocatoria Ordinaria del primer semestre y otro en la Convocatoria Ordinaria del segundo semestre), calculándose la nota media solo cuando ambos se hayan aprobado con 5,0 puntos o superior. En caso de que quede algún parcial pendiente (o los dos), el/la estudiante tiene derecho a una segunda convocatoria (Extraordinaria), donde se presentará a la parte, o partes, que no haya superado en la Convocatoria Ordinaria.
- c) Dado que el estudiantado puede presentarse a un examen en cualquiera de los lugares oficialmente reconocidos por el Centro ETULPGC, es imprescindible que hagan uso de la plataforma para dejar constancia de que se presentarán y seleccionar el lugar de examen de cada asignatura (o parcial), como muy tarde, a las 23:55 horas del miércoles justo anterior a cada prueba. De no hacerlo así, estarán indicando implícitamente que no van a presentarse a dicho examen. No se permitirá ninguna modificación sobre la inscripción de un/a estudiante una vez se haya superado este plazo.

- d) Los/as estudiantes deberán 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 podrá durar más de dos horas.

Artículo 21.- Identificación

En toda prueba o examen que requiera la presencia física de los/as estudiantes, su identidad quedará registrada por escrito en un documento acreditativo de la celebración de la prueba. En este mismo documento se dejará constancia de cualquier incidencia detectada durante la realización de las pruebas presenciales.

El profesorado podrá exigir la identificación de los/as estudiantes en cualquier momento de la realización de la prueba o examen, para lo que es válido la presentación del carné de estudiante de la ULPGC, el Documento Nacional de Identidad, pasaporte, carné de conducir o documento de identificación en el caso de estudiantes extranjeros/as.

Todos los/as estudiantes deberán tener una actitud de acuerdo a la Guía de Convivencia académica del Centro.

Artículo 22.- Ausencia justificada del estudiantado

Los/as estudiantes tienen derecho a ser dispensados/as de las pruebas de evaluación fijadas en el Calendario Académico oficial cuando existan circunstancias objetivas y justificadas, tales como enfermedad grave u otras causas similares que les permitan acogerse a este derecho. En cualquier caso, la nueva fecha para la realización de la prueba de evaluación deberá coincidir con una fecha de examen existente en el Calendario Académico. De no existir ninguna fecha disponible, el alumno será examinado en la sede de Gran Canaria en la fecha que establezca el Centro. Se entenderán como circunstancias justificadas para ajustar la programación de la prueba, entre otras, aquellos casos que acrediten documentalmente ante la Coordinación de su título hechos como:

1. Circunstancias sobrevenidas que deberán ser comunicadas en el momento que ocurre la incidencia. En caso contrario, se perderá el derecho que justifique la ausencia a la prueba de evaluación. Entre las causas sobrevenidas, destacan aquellas derivadas de:
 - a. Haber sufrido un accidente.
 - b. Haber estado hospitalizado/a.
 - c. Una diversidad funcional reconocida o similar.
 - d. El nacimiento, adopción de un hijo/a o acogimiento.
 - e. El fallecido un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad.
 - f. Ejercicios de maniobras militares no programadas, o planificadas con posterioridad al periodo de matrícula.
 - g. Declaración oficial de FMA (alerta amarilla o naranja) en el lugar del examen o en lugares del recorrido desde el lugar de residencia del estudiante o la estudiante hasta el de la sede de examen.
 - h. O cualquier otra circunstancia análoga sobrevenida.

2. En caso de embarazo, si las condiciones de las evaluaciones le impidieran su realización, aportando el certificado correspondiente al menos 10 días antes de la 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 Estudiantes 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 de la Universidad 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”. En este caso, deberá aportarse el certificado correspondiente con, al menos, 10 días hábiles de antelación a la fecha de la prueba de evaluación.
6. En caso de estar residiendo en un país extranjero y necesitar adaptar las fechas para la realización de exámenes en plazos de tiempo que permitan una situación económica más ventajosa para el estudiantado. En este caso se debe aportar, al menos 10 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).
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, 10 días hábiles antes de la fecha de la prueba de evaluación.
8. En caso de boda en que el/la estudiante sea uno de los contrayentes. Aportar la documentación necesaria con, al menos, 10 días hábiles antes de la fecha de la prueba de evaluación.
9. Cuando el/la 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. De acuerdo con la normativa, este cambio deberá ser indicado con más de un mes de antelación al inicio de la convocatoria.

Artículo 23.- Ausencia del profesorado

Cada prueba o examen final de la Convocatoria Ordinaria deberá ser elaborada por, al menos, uno/a de los/as docentes encargados/as de impartir la asignatura. De la misma forma, la realización de la prueba en las instalaciones de la ULPGC en la Convocatoria Ordinaria será supervisada por, al menos, uno/a de los/as docentes de la asignatura. Si el día de la prueba o examen el profesor o la profesora de la asignatura estará ausente, éste/a deberá avisar al Coordinador o la Coordinadora del título con una antelación de, al menos, diez días hábiles, proponiendo un/a docente sustituto/a que supervise la realización del mismo.

En caso de ausencia sin justificación previa, este hecho se deberá comunicar al Director o la Directora del Centro ETULPGC, para que, si fuera necesario, inicie el procedimiento informativo o sancionador al docente o la docente que se ha ausentado.

En cada prueba o examen final en las instalaciones remotas, al menos, deberá estar un/a examinador/a para la supervisión de dicha prueba, de acuerdo a lo descrito en el artículo 9.

Ante la ausencia de los/as profesores/as o los/as examinadores/as del día de la prueba o examen, el Centro ETULPGC deberá tomar las medidas oportunas para garantizar que el estudiantado afectado sea evaluados en el plazo establecido, salvo circunstancia grave sobrevenida, en cuyo caso se programará otra fecha para la realización de la prueba o examen dentro Calendario Académico oficial.

Todos los/as profesores/as y los/as examinadores/as deberán tener una actitud de acuerdo a la Guía de Convivencia académica del Centro.

Además, los docentes de la sede de Gran Canaria deberán seguir las pautas establecidas en el Protocolo para Docentes de la ETULPGC durante las sesiones de exámenes.

Artículo 24.- Justificante de realización del examen

Tras la finalización del examen, el/la estudiante tienen derecho a solicitar que el/la profesor/a expida un justificante documental que acredite su realización.

Sección C. Sobre el desarrollo de los planes de actividades de aprendizaje

Artículo 25.- Forma de los planes de actividades de aprendizaje

En relación a los planes de actividades de aprendizaje:

- a) Todos los Planes de Actividades de Aprendizaje deberán estar desarrollados de acuerdo a la Guía Básica para elaboración de planes de actividades de aprendizaje aprobada en Consejo de Dirección.
- b) Todas las actividades tendrán una fecha de inicio y de entrega fijadas previamente (dos semanas como mínimo). Este plazo solo se verá modificado en estos dos supuestos:

- i. Corrección tardía: cuando un/a profesor/a 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, el/la profesor/a 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 o la estudiante, en el mismo contenedor de la actividad. El abuso de esta facultad por corrección tardía puede dar lugar a la apertura de incidencia académica
 - ii. Matrícula tardía: cuando un/a estudiante es dado de alta en la plataforma con posterioridad al inicio del curso, y concurren causas que justifiquen esta matrícula tardía (traslado de expediente, problemas administrativos, actas fuera de plazo, etc.), se entiende que se conserva su derecho a realizar el Plan de Actividades, con un mínimo de tres semanas a partir de su incorporación a la plataforma. Opcionalmente, el/la profesor/a podrá autorizar que entregue las actividades vencidas en ese plazo de tres semanas, durante el Periodo Especial. En estos casos, también será aplicable el apartado de corrección tardía. Para que un/a estudiante se pueda acoger al derecho de entrega de actividades fuera de plazo antes descrito, necesariamente habrá de justificar documentalmente su fecha de matriculación. Este comprobante podrá ser escaneado y entregado a través de tutoría a la Coordinación de la titulación y/o a los/as profesores/as implicados/as.
- c) Las actividades son susceptibles de mejora una vez corregidas si el/la estudiante así lo desea, siempre que los plazos lo permitan, con un mínimo de dos correcciones. En todo caso, si no se obtiene la máxima calificación, el/la estudiante deberá recibir indicaciones que le permitan realizar la corrección y/o mejora.
 - d) Terminado el plazo de entrega de cada actividad, el/la estudiante ya no podrá enviarla hasta que se abra el Periodo Especial de entrega de actividades pendientes (si cumple los requisitos), o bien hasta la apertura del Plan de Actividades Extraordinario.
 - e) Si el/la estudiante no entrega las actividades propuestas antes de la fecha del examen, esta circunstancia no limita su derecho a presentarse al mismo.
 - f) Aquellos/as estudiantes que hayan aprobado dentro de los plazos previstos más de la mitad de las actividades del Plan de Aprendizaje Ordinario, dispondrán de un Periodo Especial para enviar las actividades pendientes. Este periodo se indicará en el Calendario Académico oficial del Centro ETULPGC y siempre estará comprendido dentro del periodo de exámenes de cada Convocatorias Ordinaria. De forma potestativa, el/la profesor/a podrá establecer que el criterio de acceso al Periodo Especial para todo el estudiantado sea tener superadas más del 50% de las actividades del Plan de Actividades de Aprendizaje Ordinario. En la evaluación de estas actividades pendientes, también se permitirá la mejora de las mismas una vez corregidas si el/la estudiante así lo desea, con las mismas condiciones antes descritas.

- g) En ningún caso se podrá contemplar como objeto de evaluación cuestiones que no figuren expresamente en el Plan de Actividades de Aprendizaje.

Artículo 26.- Actividades de aprendizaje extraordinarias

Aquellos/as estudiantes que no hayan aprobado todas las actividades dentro del plazo ordinario previsto, ni en el Periodo Especial descrito en el artículo 25.e, deberán realizar el total o parte de las actividades del Plan de Actividades Extraordinario. En la evaluación de estas actividades, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Podrán ser enviadas en un periodo de cuatro semanas, que comienza con posterioridad al último examen de la Convocatoria Ordinaria del segundo semestre. La corrección comienza la tercera semana de este periodo, como se detalla en el artículo 26.d.
- b) La realización de estas actividades debe suponer a los/as estudiantes el mismo esfuerzo que el exigido a aquellos/as que han seguido el Plan de Actividades Ordinario.
- c) Cuando el/la estudiante haya superado cierto porcentaje del Plan de Actividades Ordinario, se le asignará la realización de una parte del Plan de Actividades Extraordinario correspondiente en carga de trabajo a las actividades no superadas. En caso contrario, deberá realizar el Plan de Actividades Extraordinario completo. El Plan de Actividades Extraordinario no podrá contener, en ningún caso, actividades ya propuestas para su desarrollo durante el curso (en el Plan de Actividades Ordinario), es decir, las actividades de la Convocatoria Extraordinaria son diferentes a las ya realizadas durante el semestre correspondiente.. El número de actividades que pueden ser recuperadas será el siguiente:
- Si el Plan de Actividades Ordinario consta de 5 o 6 actividades, el número máximo de actividades que pueden ser recuperadas, sin realizar el Plan de Actividades Extraordinario completo, será de dos(el/la estudiante debe tener aprobadas, como mínimo 3 o 4 actividades, según corresponda)..
 - Si el Plan de Actividades Ordinario consta de 4 o menos actividades, el número máximo de actividades que pueden ser recuperadas, sin realizar el Plan de Actividades Extraordinario completo, es una (el/la estudiante debe tener aprobadas, como mínimo 2 o 3 actividades, según corresponda).
- d) La calificación del Plan de Actividades Extraordinario será global. Sólo si el/la estudiante ha entregado la actividad durante las dos primeras semanas del periodo, podrá realizar una segunda entrega de mejora en la última semana, una vez obtenida la calificación por parte del profesorado, que dispondrá de la tercera semana para corregir estas actividades.

Sección D. Sobre la valoración de los resultados del aprendizaje

Artículo 27.- De la evaluación de planes de actividades

La valoración del Planes de Actividades Ordinario y Extraordinario encargados a cada estudiante, de forma individual, estarán orientados a la comprobación de la adquisición de las competencias que

determine el Proyecto Docente. A tal fin, el/la profesor/a 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 el Proyecto Docente aprobado por la Junta de Evaluación, o la CAD. Además, se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 18. Una vez superadas las actividades en una Convocatoria Ordinaria, la calificación obtenida será definitiva, no pudiendo ser presentadas las actividades en ninguna otra convocatoria posterior (Extraordinaria) del mismo curso con la única intención de subir la nota obtenida.

Artículo 28.- De la evaluación de exámenes o pruebas

En el caso de la evaluación de los exámenes o pruebas:

- a) Se aplicará la fórmula de aciertos menos errores divididos por tres en los exámenes de tipo test. El resultado, una vez dividido por treinta, será multiplicado a continuación por diez (o lo que es igual, será dividido por tres).
- b) La nota 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).
- c) El examen se considerará superado cuando se haya obtenido una calificación igual o superior a cinco (5,0) (redondeando la expresión anterior a un entero y un decimal).
- d) En las asignaturas anuales, cada una de las dos partes será aprobada con un mínimo de cinco (5,0) y la nota final de los exámenes (la que figurará en el Acta) será la media aritmética (o la más baja en caso de que uno de ellos esté suspenso y la media sea superior a cinco).
- e) Una vez aprobado un examen en una Convocatoria Ordinaria, la nota obtenida será definitiva, no pudiendo el/la estudiante presentarse de nuevo en ninguna otra convocatoria posterior del mismo curso (Extraordinaria) con la única intención de subir la nota obtenida.

Artículo 29.- De la evaluación de Prácticas Externas

Las Prácticas Externas 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 Prácticas Externas se tendrán en cuenta las memorias o informes presentados por los/as estudiantes y los informes del tutor o la tutora de empresa. El/la profesor/a de la asignatura evaluará y calificará las prácticas externas realizadas a la luz de dichas memorias e informes.

Será responsabilidad del Coordinador o la Coordinadora de Título informar, a través del profesor o la profesora, o bien del tutor o la tutora, de cada asignatura, a los/as tutores/es de empresa de la presencia de estudiantes con diversidad funcional y de las posibles adaptaciones.

Los/as estudiantes que puedan acreditar mediante informe motivado la realización de actividades profesionales, o bien que tengan experiencia demostrada y siempre que sean acordes 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 de Créditos de esta universidad. En estos casos, la materia figurará sin calificación y no computará a efectos de la media del expediente académico.

Artículo 30.- De la evaluación de Trabajos de Fin de Título

El Trabajo de Fin de Grado o Máster, al igual que los el Trabajo de Fin de Título en el caso de un Títulos Propio, estarán orientados a la verificación de las competencias esenciales que otorga el título se evaluarán de conformidad con lo establecido en la normativa específica reguladora de este tipo de trabajos, sin perjuicio de la aplicación a estos procedimientos de las garantías fijadas en la presente normativa, que tendrá carácter supletorio.

Artículo 31.- Solicitud de sus resultados

El/la 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 el Proyecto Docente de la asignatura.

Artículo 32.- 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 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:

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

0-4,9	Suspense (S)
5,0-6,9	Aprobado (AP)

7,0-8,9	Notable (NT)
9,0-10	Sobresaliente (SB)

4. 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/as matriculados/as en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de matriculados/as sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».
5. A los/as estudiantes de intercambio que obtuvieran «Matrícula de Honor» en las universidades destino se les deberá tener en cuenta e incorporar a su expediente académico. Esta «Matrícula de Honor» no dará derecho a matrícula gratuita y no contabilizará a los efectos del párrafo anterior.
6. El/la estudiante será evaluado/a y calificado/a siempre que se haya presentado al examen de la prueba de valoración de objetivos a los que hace referencia el artículo 15, apartados a) y b) de esta normativa.

Artículo 33.- Uso de materiales o procedimientos fraudulentos

Las actividades de aprendizaje suponen una parte sustancial del desarrollo de una asignatura y, por tanto, han de ser originales y realizadas exclusivamente por el/la estudiante (o grupo de estudiantes, en caso de un trabajo colectivo) que las entrega. Toda frase, párrafo o elemento del trabajo presentado que no sea original deberá indicar claramente su autoría o procedencia y estar claramente citado en las referencias de dicha actividad.

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

En las pruebas o exámenes presenciales escritos, el uso o tenencia de materiales o procedimientos fraudulentos, tanto documentales como electrónicos, detectados de forma flagrante por el/la profesor/a, 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/la profesor/a en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha en la que se produjo, relativo al hecho, sus circunstancias y actuación llevada a cabo.

Cuando se trate de trabajos individuales, grupales o de prácticas entregadas por el/la estudiante, el uso fraudulento del trabajo de otros como si se tratara del de uno/a mismo/a, y con la intención de

aprovecharlo en beneficio propio, acarreará las responsabilidades previstas en el artículo 35 de la presente normativa.

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

Artículo 34.- Calificación de la prueba o examen fraudulento

La realización fraudulenta en cualquier prueba de evaluación implicará la calificación de 0-Suspenso (S) en la convocatoria correspondiente, con independencia de otras responsabilidades en las que el/la 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 35.- Efectos disciplinarios

El/la profesor/a 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 o la Directora del Centro ETULPGC a los efectos de, si lo considera oportuno, instar ante el/la Rector/a la apertura de un expediente informativo o disciplinario.

Artículo 36.- Custodia de las pruebas o exámenes

El profesorado deberá conservar, bajo su responsabilidad, los exámenes o pruebas de evaluación que se citan en el artículo 15, sean éstas en soporte papel o electrónico, o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, hasta la finalización del siguiente curso académico.

Si los exámenes fuesen orales, 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 37.- Publicación de las calificaciones

Los resultados finales del Plan de Actividades desarrollado durante el periodo lectivo deberán hacerse públicos, al menos, cinco días naturales antes de la fecha de la prueba final de evaluación o, en el caso

de no existir esta prueba, antes de que finalice el periodo de evaluación final del semestre correspondiente. La publicación se realizará exclusivamente por medios telemáticos.

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 las pruebas finales deberán ser publicadas dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la celebración de la prueba salvo que, de acuerdo con el Calendario Académico oficial, deban presentarse antes.

En la comunicación de las calificaciones se promoverá el uso de herramientas telemáticas. En cualquier caso, el Centro ETULPGC habrá de facilitar y garantizar la consulta de los resultados.

Artículo 38.- Lugar y la fecha de la revisión de las evaluaciones

Junto con los resultados de las evaluaciones, los/as profesores deberán hacer público el día y hora en que tendrá lugar su 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 39.- Reclamación

El estudiantado puede realizar una reclamación sobre las calificaciones finales según el procedimiento siguiente:

- a) Contactar con el/la profesor/a (a través de una tutoría virtual en la asignatura implicada) en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación del resultado, motivando el desacuerdo con la nota recibida.
- b) Si el/la estudiante no está de acuerdo con la información dada por el/la profesor/a, o bien no obtiene respuesta en el plazo de cinco días hábiles, podrá presentar una reclamación por escrito ante el/la Coordinador/a de la titulación.
- c) El/la Coordinador/a deberá elevar la reclamación a la Dirección de Centro ETULPGC, quien convocará, si lo estima oportuno, a la Junta de Evaluación, o la CAD, de la titulación para resolverla.
- d) La Junta de Evaluación, o la CAD, de la titulación puede mantener o incrementar la calificación o, excepcionalmente, promover un nuevo examen si lo considera oportuno, respetando en su función revisora los criterios del Proyecto Docente de la asignatura. En cualquier caso, se emitirá una resolución razonada sobre su decisión.
- e) En este último supuesto, el/la Presidente de la Junta de Evaluación, o la CAD, deberá hacer constar la nueva calificación mediante diligencia en el Acta, que será firmada por todos los miembros de esta Junta o Comisión..

- f) De la resolución emitida por el tribunal se dará traslado al Director o la Directora del Centro ETULPGC, así como al profesor o la profesora que emitió la calificación y al estudiante o la estudiante interesado/a. De todo lo actuado, el/la Coordinador/a de la titulación será informado/a puntualmente.
- g) Contra dicha resolución podrá presentarse recurso de alzada ante el/la Rector/a, en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la misma. La resolución del Rector o la Rectora pone fin a la vía administrativa.

Artículo 40.- Contenido de las actas

En relación al contenido de las actas del Centro ETULPGC:

- a) Todos los/as estudiantes presentados/as al examen de una convocatoria deberán tener nota en el Acta, es decir, nunca figurarán como No Presentado.
- b) En caso de que hayan superado el examen pero no las actividades, aparecerán en Acta como Suspenso (4,5).
- c) En caso de que no hayan superado el examen, figurarán con la nota obtenida en dicho examen (sobre diez puntos), independientemente de que tengan superadas las actividades o no.
- d) Los/as 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) hayan superado o no las actividades, deberán figurar en el acta con la calificación de No Presentado (NP).

Artículo 41.- Disposición de las actas

Las actas estarán a disposición de los/as profesores para su cumplimentación con un mes de antelación respecto a la fecha límite de su entrega.

Las actas con las calificaciones de los exámenes finales deberán ser entregadas usando los medios telemáticos que la ULPGC pone al servicio de los/as profesores/as y firmadas, por firma digital, en los plazos establecidos en el Calendario Académico oficial aprobado anualmente por el Consejo de Gobierno.

En el caso de títulos propios, 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

En la Memoria Anual del Centros 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/as estudiantes ni los de sus profesores/as.

Artículo 42.- Incumplimiento de la entrega de actas en el plazo establecido

De acuerdo con las normas establecidas en materia de régimen disciplinario de los Empleados Públicos y en los Estatutos de la propia Universidad, cuando no se entreguen las actas en las fechas indicadas, el/la Rector/a, a propuesta del Director o la Directora del Centro ETULPGC, o bien de oficio, adoptará las medidas correctoras y disciplinarias que considere pertinentes, tras oír al profesor o la profesora, o profesores, responsables de la asignatura y, en caso de tratarse de un Acta que ha de emitir un tribunal, a los/as integrantes de éste.

Artículo 43.- Modificación de actas

Las calificaciones que figuran en las actas de la Convocatorias Ordinaria y Extraordinaria podrán ser modificadas hasta el 30 de septiembre del mismo curso académico.

Las modificaciones de las actas darán lugar a las siguientes diligencias, que deberán ser adjuntadas al acta original:

1. Diligencia administrativa de acta: cuando el acta deba ser modificada por causas administrativas. Se formalizarán a través de la Sede Electrónica.
2. Diligencia académica de acta: cuando el acta deba ser modificada en lo relativo a las calificaciones. Será firmada por el/la responsable de la asignatura, con el visto bueno del Secretario del Centro ETULPGC.
3. Diligencia de tribunal: cuando el acta deba ser modificada por la resolución del tribunal de revisión. Firmarán todos los/as componentes del tribunal, con el visto bueno del Secretario del Centro ETULPGC.

Finalizado el plazo anteriormente establecido, sólo podrán realizarse modificaciones en las actas previa resolución del Vicerrector con competencias en materia de Estudiantes, que se adjuntará al acta correspondiente.