

---

## **NORMATIVA DE EXÁMENES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA A CELEBRAR EN CENTROS EXAMINADORES AUTORIZADOS**

---

FECHAS DE APROBACIÓN :

CONSEJO DE GOBIERNO: 28/11/2017  
Modificación: 12/02/2019 y 04/06/2019

---

A tenor de lo dispuesto en los artículos 2. 5.f) y 79 de las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Católica de Ávila, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Castilla y León 64/2009 (BOCyL 17/06/2009) se dicta la presente normativa.

### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

- 1.1. La presente normativa tiene por objeto regular las condiciones de los exámenes de los estudiantes de la Universidad Católica de Ávila (en adelante UCAV) que se realizan en Centros Examinadores Autorizados en virtud de convenios específicos al efecto y distribuidos por el territorio nacional y en el extranjero.
- 1.2. La presente normativa será de aplicación a los exámenes correspondientes a:
  - a) Asignaturas de planes de estudio de títulos oficiales que se imparten en la UCAV.
  - b) Asignaturas de planes de estudio de estudios propios que se imparten en la UCAV.

### **Artículo 2. De los Centros Examinadores autorizados y de las Salas de Exámenes.**

- 2.1. Los exámenes se celebrarán siempre en Centros Examinadores autorizados por la UCAV, a tal efecto, la UCAV se reserva la posibilidad de modificar, en cualquier momento, la designación de centros en función de las necesidades de la propia UCAV.
- 2.2. El Centro Examinador dispondrá de un número de salas de exámenes, valorando la amplitud y las condiciones mínimas exigidas mediante convenio previo.
- 2.3. El Centro Examinador podrá cambiar de sala de exámenes a los estudiantes cuando lo considere conveniente en función del número de estudiantes a examinar y ante cualquier circunstancia que así lo aconseje.
- 2.4. Las salas de exámenes deben disponer de las medidas necesarias para que los estudiantes puedan realizar los exámenes en condiciones ambientales, de temperatura y de luz óptimas.
- 2.5. Las salas de exámenes deben disponer de mobiliario para el estudiante en dos piezas independientes (mesa y silla). No se permite la utilización de sillas de pala o brazo.
- 2.6. Las salas de exámenes deben disponer de un reloj de tamaño suficiente y a una altura visible para todos los estudiantes.
- 2.7. En los supuestos en que el estudiante convocado a examen en un centro examinador tuviere algún tipo de discapacidad, la UCAV lo comunicará al Centro Examinador para que éste adopte cuantas medidas sean necesarias para garantizar al estudiante poder realizar el examen debidamente atendiendo a sus necesidades.
- 2.8. En los periodos de realización de exámenes el Centro Examinador deberá instalar los rótulos o carteles necesarios para facilitar la ubicación del centro y de la sala de examen a la que deban acudir.

### **Artículo 3. Del supervisor de examen**

- 3.1. La UCAV delega su autoridad, única y exclusivamente respecto a la supervisión y control del desarrollo de exámenes fuera de las aulas de la propia Universidad en la persona del supervisor de examen. No hay delegación de ninguna otra competencia o facultad.
- 3.2. En cada Centro Examinador se nombrará:
- Un supervisor principal de forma permanente, que será el responsable último de que la supervisión y control en la realización de los exámenes en dicho centro se ajuste a la presente normativa. Esta responsabilidad no será transferible a otra persona, salvo en caso de estricta necesidad en cuyo caso deberá comunicarlo de forma inmediata y fehaciente a la UCAV.
  - Un supervisor suplente para el caso de que aconteciera alguna circunstancia grave sobrevenida.
- 3.3. El Centro Examinador podrá designar supervisores secundarios en función del número de alumnos convocados a examen, siguiendo aproximadamente una *ratio* de un supervisor cada veinte estudiantes convocados. Estos supervisores secundarios serán corresponsables de la supervisión y control en el desarrollo de los exámenes a los que asistan.
- 3.4. Si el número de estudiantes a examinarse en el centro, el mismo día y a la misma hora, fuera superior a 20:
- Los exámenes podrán celebrarse siempre que se persone en la sala de examen un supervisor secundario.
  - Los exámenes podrán celebrarse habilitando una segunda sala de exámenes y además se persone en ella un supervisor secundario, de tal forma que haya siempre un supervisor en cada sala de exámenes.
- En ambos supuestos, se hará constar esta incidencia en el acta de supervisión y control de examen.
- 3.4. El supervisor tiene atribuidas las facultades previstas en la Instrucción 3ª del Anexo I.
- 3.5. El supervisor debe desempeñar sus funciones de supervisión y control respetando los principios y valores de la ética profesional en todas sus actuaciones y dentro del máximo respeto los derechos de los estudiantes.
- 3.6. Ante cualquier incidencia o anomalía en la celebración de los exámenes el supervisor podrá contactar con el Servicio de Orientación Académica de la UCAV para solicitar instrucciones.

### **Artículo 4. De la remisión y devolución de la documentación de exámenes entre la UCAV y el Centro Examinador**

- 4.1. De la impresión, la remisión al Centro Examinador, las comprobaciones previas y la custodia de la documentación de exámenes:
- 4.1.1. Corresponde a la UCAV la impresión de la documentación de exámenes y su remisión a los Centros Examinadores autorizados.
  - 4.1.2. La documentación de exámenes se recibirá en los Centros Examinadores dentro de los tres días hábiles previos a las semanas o jornadas de exámenes, según calendarios oficiales de la UCAV.
  - 4.1.3. Recibida la documentación de exámenes en el centro, el Supervisor principal debe realizar las comprobaciones previstas en la Instrucción 1ª del Anexo I.
  - 4.1.4. Es responsabilidad del supervisor principal custodiar la documentación de exámenes, por lo que debe adoptar todas las medidas de seguridad posibles para que nadie, salvo él mismo, tenga acceso a dicha documentación.
- 4.2. De la devolución de la documentación de exámenes a la UCAV:
- 4.2.1. El Centro examinador debe preparar la devolución de la documentación de exámenes en los términos previstos en la Instrucción 4ª del Anexo I.

4.2.2. Siguiendo los calendarios previstos, la UCAV enviará al servicio de mensajería a los Centros Examinadores autorizados para retirar la documentación de exámenes y su envío a la UCAV.

#### **Artículo 5. De la fecha, hora y lugar de celebración de los exámenes**

- 5.1. La realización del examen se realizará exactamente en la fecha, hora y lugar oficialmente señalado.
- 5.2. Los estudiantes deben personarse en el centro examinador quince minutos antes de la hora de inicio del examen para su identificación personal y firmar en acta de supervisión y control de examen.
- 5.3. Iniciado el examen, los estudiantes que lleguen con retraso no podrán entrar a la sala de examen y no podrán realizar el examen a que estuvieren convocados.
- 5.4. En caso de motivo muy grave, el estudiante puede dirigir instancia al Secretario General, justificando y documentando los hechos y solicitando nueva fecha de examen. A la vista de la petición del estudiante se emitirá resolución que se comunicará oportunamente al estudiante.
- 5.5. No se autorizará nueva convocatoria de examen cuando los motivos alegados sean errores imputables al estudiante respecto a la fecha, hora o lugar de realización de examen.
- 5.6. El estudiante figurará en actas oficiales de examen como “No Presentado” en los supuestos en que no pueda entrar a la sala de examen, bien por haber llegado tarde o bien por haberse equivocado en la fecha, hora o lugar del examen.

#### **Artículo 6. De la identificación personal de los estudiantes.**

- 6.1. Todos los estudiantes, antes de entrar a la sala de examen, deben mostrar al supervisor presente en los exámenes un documento de identificación personal, documento que debe estar vigente a la fecha de celebración del examen y debe tener fotografía que permita identificar al estudiante que se va a examinar.
- 6.2. Los únicos documentos válidos de identificación personal para la realización de exámenes serán el DNI para los estudiantes españoles y el Pasaporte o Tarjeta de Identificación de Extranjeros, para los estudiantes extranjeros.

#### **Artículo 7. De la entrega de la documentación de examen del supervisor a los estudiantes.**

- 7.1. Al estudiante se le entregará el sobre de documentación de examen. El sobre, que irá siempre cerrado, contendrá:
  - a) Un folio con la normativa básica para la realización del examen.
  - b) El/los folio/s con las preguntas de examen y el número de folios en blanco que, a juicio del profesor, sean necesarios para que el estudiante conteste a las preguntas. Todos estos folios irán siempre unidos.
  - c) Un sobre para la devolución de la documentación de examen.
- 7.2. En el supuesto de que en el sobre de documentación de examen faltare algún folio/folios para las respuestas, el supervisor podrá, siempre sin aumentar el número de folios que para respuestas haya previsto el profesor, entregar al estudiante un/unos folio/s adicional/es.
- 7.3. Cualquier incidencia respecto del contenido de los sobres de exámenes, principalmente si se trata de algún error u omisión, ha de hacerse constar en el acta de supervisión y control de examen.

#### **Artículo 8. De los materiales autorizados para la realización del examen:**

- 8.1. En la cabecera del texto del examen debe estar expresamente indicado el material que el profesor autoriza utilizar para responder a las preguntas de examen.

- 8.2. Al inicio del examen el supervisor comprobará que el material que utiliza el estudiante se ajusta al material autorizado. El supervisor podrá repetir esta comprobación en cualquier momento durante el desarrollo del examen.
- 8.3. Si en cualquier momento durante el desarrollo del examen, el supervisor detectase signos que indican que el estudiante está utilizando material adicional no autorizado, de forma inmediata retirará el examen junto con los documentos, libros, cualquier tipo de aparato o dispositivo electrónico, en especial teléfonos móviles, relojes inteligentes, tablets, reproductores de audio, o cualquier otro tipo de material no autorizado que estuviera usando el estudiante. Esta circunstancia se hará constar en el apartado de observaciones del acta de supervisión y control de examen, haciéndose referencia expresa al tipo de material utilizado y no autorizado. En el caso de que el material fuere documental, éste se unirá al acta.

#### **Artículo 9. De la duración máxima de los exámenes y su entrega al supervisor.**

La duración máxima de los exámenes será de dos horas. El supervisor no puede conceder más tiempo del previsto a los estudiantes para finalizar los exámenes.

#### **Artículo 10. De la entrega de la documentación de examen del estudiante al supervisor.**

Cuando el estudiante finalice el examen o haya transcurrido el tiempo establecido para la realización del mismo, el supervisor solicitará a los estudiantes que guarden la documentación de examen, folios de preguntas y folios de respuestas, en el sobre de devolución de examen, lo cierren bien y se lo entreguen para ser devueltos a la UCAV.

#### **Artículo 11. Del abandono de la sala de examen.**

- 11.1. Durante el desarrollo del examen, el estudiante que abandone la sala de examen no podrá volver a ella de nuevo para terminar de realizar el examen.
- 11.2. El estudiante que desee abandonar la sala de examen y antes de salir de ella debe entregar al supervisor el sobre cerrado de devolución de la documentación de examen, incluyendo los folios de preguntas y los folios para respuestas, haya contestado o no a las preguntas del mismo.

#### **Artículo 12. Del justificante de asistencia a examen.**

- 12.1. Los estudiantes tienen derecho a que se les entregue a la finalización de las pruebas de evaluación un justificante documental de haberlas realizado.
- 12.2. Será el supervisor el que expedirá y firmará el justificante que acreditará la asistencia del estudiante a examen.
- 12.3. El texto del justificante de asistencia a examen será el previsto en el anexo 4 de la presente normativa.

#### **Artículo 13. Del Proceso de gestión y revisión de incidencias y reclamaciones.**

Cualquier queja, incidencia o sugerencia que los estudiantes tengan a bien formular respecto a la realización de los exámenes en los Centros Examinadores autorizados se tramitará:

- Bien a través del Proceso de gestión y revisión de incidencias, reclamaciones (PA-01) del Servicio de Calidad de la UCAV y mediante el impreso F01-PA01,
- Bien a través de instancia, modelo S-G, gestionada a través del Campus Virtual.

Todos los impresos están disponibles en el siguiente enlace: [IMPRESOS UCAV](#) y en el Campus Virtual.

#### **Artículo 14. Del acta de supervisión y control de examen.**

- 14.1. El acta de supervisión y control de examen, será remitida por la UCAV a los Centros Evaluadores y se ajustará al formato previsto en el anexo 5 de la presente normativa.



14.2. En el acta de supervisión y control de examen se incluirán los datos personales de los supervisores, principales, secundarios o suplentes, según los casos, su firma y cuantas incidencias hayan ocurrido durante la celebración de los exámenes.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas expresamente las siguientes disposiciones:

1. *“Normativa de Exámenes de Alumnos en Modalidad de Estudios a Distancia”* aprobada por Consejo de Gobierno de fecha 26 de mayo de 2011.
2. *“Protocolo de Gestión de Exámenes en Delegaciones”* aprobada por Consejo de Gobierno de 13 de diciembre de 2011.

#### **DISPOSICIÓN FINAL: De la entrada en vigor de la presente normativa**

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

## ANEXO 1

### INSTRUCCIONES DE PROCEDIMIENTO A LOS CENTROS EXAMINADORES Y A LOS SUPERVISORES DE EXAMENES

#### 1ª INSTRUCCIÓN:

##### Del Servicio de Orientación Académica.

Ante cualquier circunstancia o situación anómala durante las semanas o jornadas de realización de los exámenes los supervisores podrán contactar con el Servicio de Orientación Académica de la UCAV y solicitar instrucciones.

#### 2ª INSTRUCCIÓN:

##### Recepción de la documentación de exámenes y comprobaciones previas a los exámenes.

La UCAV, en cada convocatoria del curso académico, remitirá a los Centros Examinadores Autorizados un paquete que contendrá:

- a) Las Actas de Supervisión y Control de Examen: Estas actas contendrán la relación de los estudiantes que se van a examinar cada día y a cada hora.
- b) Los sobres de documentación de examen: Habrá un sobre cerrado por cada uno de los exámenes a realizar en el centro (sobre de entrega de examen). En el anverso del sobre figurará el nombre y apellido del estudiante e identificación del examen concreto que contiene para dicho estudiante.

El supervisor, a la vista de dicha documentación, debe comprobar que:

- a) Son correctos los datos de fecha, asignatura y nombre completo del estudiante que figuran en las actas.
- b) Son correctos todos y cada uno de los sobres correspondientes a los exámenes referidos en las actas.

Realizadas las comprobaciones anteriores, el supervisor debe confirmar al Servicio de Orientación Académica de la UCAV que la documentación es correcta. En el caso de que no lo fuere, debe comunicar a dicho servicio las omisiones o errores que haya detectado. Bastará que la comunicación se realice por teléfono o por correo electrónico. En los supuestos de errores u omisiones la UCAV adoptará, de forma urgente, las medidas necesarias para solucionar estas incidencias y hacer un segundo envío con las correcciones a que haya lugar.

#### 3ª INSTRUCCIÓN.

##### Entrada de los estudiantes a sala, control de asistencia y entrega de los sobres de exámenes.

Será el supervisor del examen el que:

1. Autorizará a los estudiantes la entrada a la sala de exámenes, comprobará su identidad y los conminará a firmar el acta de supervisión y control de examen. Al estudiante que se negare a firmar el acta no se le podrá entregar el sobre de documentación de examen.
2. Indicará a los estudiantes donde deben sentarse para realizar el examen.
3. Entregará directamente a cada estudiante el sobre cerrado que contiene la documentación de examen.
4. Indicará a los estudiantes el momento exacto en que pueden abrir el sobre de documentación de examen.
5. Retirá de las mesas de los estudiantes los sobres que han abierto los estudiantes y que contenían la documentación de examen. Estos sobres deben destruirse al finalizar el examen.

#### **4ª INSTRUCCIÓN. Supervisión de examen: Facultades y Prohibiciones.**

1. Para que el supervisor pueda realizar correctamente las funciones de control y vigilancia de los exámenes tiene atribuidas una serie de facultades y que podrá hacer efectivas si las situaciones así lo requieren bajo el amparo de la delegación de la UCAV.
2. Facultades del Supervisor de examen:
  - 2.1. El supervisor distribuirá diariamente y en cualquier examen, a los estudiantes en las mesas de la sala de examen con una distancia entre ellos suficiente para garantizar la realización individual del examen. Durante la realización del examen, el supervisor podrá mover a los estudiantes de mesa para hacer efectiva esta garantía.
  - 2.2. El supervisor retirará la documentación de examen al estudiante que esté utilizando cualquier tipo de material o dispositivo no autorizado por el profesor responsable de la asignatura para la realización del examen. Esta circunstancia deberá hacerse constar en el acta de control de examen, apartado de observaciones, indicando de forma detallada el tipo de material o dispositivo no autorizado que ha utilizado el estudiante e identificando al estudiante autor del hecho. Si el material no autorizado fuere documental, se unirá al acta de supervisión y control de examen.
  - 2.3. El supervisor constatará que las pertenencias y objetos personales de los estudiantes (teléfonos móviles, tablets, relojes inteligentes, reproductores de audio o cualquier otro tipo de dispositivo electrónico, así como abrigo, bolsos, carpetas, portafolios, manuales, etc.) estén en un lugar visible pero fuera del alcance de los estudiantes durante la realización del examen.
  - 2.4. El supervisor estará presente en la sala de exámenes durante todo el tiempo de realización de los exámenes. Si por necesidad, tuviera que salir momentáneamente de la sala debe ser sustituido por el supervisor suplente. Esta circunstancia se hará constar en el apartado de observaciones del acta de supervisión y control de examen el nombre, apellidos, número del documento de identificación personal del supervisor suplente que, además, debe firmar del acta de supervisión y control de examen junto con el supervisor principal.
  - 2.5. El supervisor es responsable de la veracidad de los datos consignados en el acta de supervisión y control de examen. Él será quien deba cumplimentarla y unirla a los exámenes de los estudiantes para, posteriormente, remitirlos a la UCAV.
3. No se autoriza al supervisor de examen a:
  - 3.1. Permitir el acceso a la sala de examen a los estudiantes que lleguen después de la hora oficial de inicio del examen.
  - 3.2. Conceder más tiempo del previsto por el profesor para que los estudiantes realicen el examen.
  - 3.3. Contactar con el profesor de la asignatura durante la realización del examen para solicitar aclaraciones o correcciones respecto al texto de las preguntas de examen. Si alguna de las preguntas estuviera incompleta o mal formulada, el estudiante debe indicar esta circunstancia de forma detallada en el propio examen. El profesor, a la vista de lo expuesto por el estudiante afectado, adoptará las medidas que estime convenientes.
  - 3.4. Responder a cuestiones técnicas de la materia objeto de examen ni a dar aclaraciones o interpretaciones sobre las preguntas del examen. Si algún estudiante necesitara explicaciones adicionales, debe indicar esta circunstancia de forma detallada en el propio examen. El profesor, a la vista de lo expuesto por el estudiante afectado, adoptará las medidas que estime convenientes.

- 3.5. Realizar las funciones de supervisión a distancia a través de medios tecnológicos (cámaras, videos o semejantes). La supervisión de exámenes se hará siempre con la persona del supervisor en sala.
- 3.6. Realizar otras actividades durante el desarrollo del examen que le impidan prestar la atención debida de supervisión del examen tales como leer, escribir o utilizar dispositivos electrónicos.

### **5ª INSTRUCCIÓN. Recogida de la documentación de exámenes y remisión de éstos a la UCAV.**

1. Llegada la hora de finalización de los exámenes, el supervisor:
  - a) Indicará a los estudiantes que deben introducir la documentación de examen, terminado o no, o incluso si lo han dejado en blanco, en el sobre de devolución de examen y deben cerrarlo.
  - b) El supervisor recogerá todos los sobres de los estudiantes presentes en la sala.
2. Finalizadas las semanas o jornadas de exámenes de cada convocatoria, el supervisor debe remitir a la UCAV:
  - 2.1. Los sobres de devolución de documentación de examen (debidamente cerrados por los estudiantes) de:
    - a) Todos los estudiantes que han entrado a sala para examinarse y han realizado el examen.
    - b) Todos los de los estudiantes que hayan abandonado la sala antes de finalizar el examen.
  - 2.2. Los sobres de entrega de documentación de examen (sin abrir por los estudiantes) de:
    - a) Todos los estudiantes que no se hayan presentado a examen.
    - b) Todos los estudiantes que han llegado tarde y/o de los que se han confundido de fecha, hora o día.
3. Todas las actas de supervisión y control de exámenes, debidamente cumplimentadas, con detalle de todas las incidencias que se hayan producido en el desarrollo de los exámenes y firmadas en todas sus hojas, por el supervisor o supervisores que hayan intervenido en los exámenes.
4. Siguiendo estrictamente el calendario establecido a este fin, la UCAV enviará al servicio de mensajería a retirar los paquetes de exámenes. Estos paquetes irán siempre dentro de los sobres que el servicio de mensajería facilitará al centro examinador y la dirección postal de destino será la siguiente: Universidad Católica de Ávila – Servicio de Orientación Académica. C/Los Canteros, s/n – 05005 ÁVILA.

### **6ª INSTRUCCIÓN. Incidencias en la celebración de exámenes.**

1. Cualquier incidencia o situación anómala que se presente en la celebración de exámenes debe incluirse en el apartado de observaciones del acta de supervisión y control de exámenes. Si el espacio destinado a tal fin fuere insuficiente se adjuntará informe detallado que en todo caso será firmado por el supervisor.
2. Los supervisores deben informar a los estudiantes de la posibilidad de presentar las observaciones que estimen convenientes a través de los canales que la UCAV les ofrece:
  - a) A través del Proceso de gestión y revisión de incidencias, reclamaciones (PA-01) del Servicio de Calidad de la UCAV y mediante el impreso F01-PA01,
  - b) A través de instancia, modelo S-G, gestionada a través del Campus Virtual.

Deben informarles también de que estos impresos están disponibles para el estudiante en el siguiente enlace: [IMPRESOS UCAV](#) y en el Campus Virtual.

## **ANEXO 2: SITUACIONES ESPECIALES**

### **1ª: Accidente o indisposición sobrevenida del estudiante o del supervisor durante el desarrollo del examen:**

1. Accidente o indisposición de un estudiante:
  - 1.1. En el supuesto de que un estudiante, durante la realización de un examen tuviere un accidente o una indisposición podrá abandonar la sala de examen. Una vez haya salido de ella no podrá volver a entrar para terminar el examen.
  - 1.2. En el supuesto de que la situación sea de gravedad, deberá personarse en sala el supervisor suplente para ayudar con la continuidad del examen y/o la atención en todo cuanto necesite el estudiante accidentado o indispuerto.
  - 1.3. En el supuesto de que la situación sea de extrema gravedad y no haya posibilidad de continuar realizando el examen, se suspenderá su celebración y la UCAV podrá acordar nueva fecha para la celebración del mismo. Esta posibilidad sólo será admisible en aquellos supuestos en que quede debidamente documentada la extrema gravedad de la situación.
  - 1.4. El estudiante afectado por esta circunstancia podrá solicitar por escrito autorización a la UCAV para realizar el examen en otra fecha. Será decisión del Decanato de Facultad y a la vista de lo sucedido en cada caso, la autorización o no de una nueva fecha de examen.
  - 1.5. El accidente o indisposición del estudiante se hará constar en el acta de supervisión y control de examen.
2. Accidente o indisposición del supervisor de examen:
  - 2.1. En el supuesto de que el supervisor, durante la realización de un examen tuviere un accidente o una indisposición no podrá abandonar la sala de examen hasta que se persone en sala el supervisor suplente.
  - 2.2. En el supuesto de que la situación sea de extrema gravedad y no haya posibilidad de que el supervisor suplente se persone urgentemente en sala, se suspenderá la celebración de los exámenes y la UCAV podrá acordar nueva fecha para la celebración de los mismos. Esta posibilidad sólo será admisible en aquellos supuestos en que quede debidamente documentada la extrema gravedad de la situación.
  - 2.3. El accidente o indisposición del supervisor se hará constar en el acta de supervisión y control de examen.

### **2ª: Profesorado de la UCAV en el Centro Examinador Autorizado:**

1. Si se personare en el Centro Examinador Autorizado un profesor de la UCAV, éste podrá colaborar con el desarrollo del examen en aquellas cuestiones que el supervisor estime.
2. La presencia de un profesor de la UCAV en la celebración de exámenes no implica el cese de las facultades que por la presente normativa se delega a los supervisores, ni la asunción de estas por los profesores presentes.
3. El profesor asistente a la celebración de examen comprobará la efectiva aplicación de la presente normativa y la ejecución de las funciones delegadas a los supervisores. Si lo estimare conveniente, el profesor podrá presentar informe al Servicio de Orientación Académica indicando, bien las incidencias detectadas, bien la excelencia en la gestión o en la supervisión del Centro Examinador.



**UCAV**  
[www.ucavila.es](http://www.ucavila.es)



**NORMATIVA ACADÉMICA Y DE  
PROCEDIMIENTO  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA**

## **ANEXO 4: DE LOS JUSTIFICANTES DE ASISTENCIA A EXAMEN: IMPRESO MODELO A-EX**



**UCAV**

www.ucavila.es



ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL  
EN CIENCIAS DE LA SALUD  
clínica mompía

NORMATIVA ACADÉMICA Y DE  
PROCEDIMIENTO  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA



**UCAV**  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE ÁVILA

Impreso Modelo: A-EX

### Acreditación de Convocatorias y Asistencia a Exámenes

D/Dña.		DNI número:									
<b>En su calidad de Profesor de la Universidad Católica de Ávila, EXPONE QUE:</b>											
D/Dña.											
DNI/NIE/Pasaporte Nº:											
Matriculado en la Universidad Católica de Ávila, en los estudios de:											
<input type="checkbox"/> Ha sido convocado al examen de la asignatura											
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Denominación de la asignatura</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <th>Fecha de celebración del examen</th> <th>Lugar de celebración del examen</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Denominación de la asignatura				Fecha de celebración del examen	Lugar de celebración del examen		
Denominación de la asignatura											
Fecha de celebración del examen	Lugar de celebración del examen										
Y para que conste a los efectos oportunos firmo la presente declaración en											
_____ a _____ de _____ de _____											
Firma del Profesor/Supervisor responsable.											
<input type="checkbox"/> Ha asistido a la celebración del examen de la asignatura											
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Denominación de la asignatura</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <th>Fecha de celebración del examen</th> <th>Lugar de celebración del examen</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Denominación de la asignatura				Fecha de celebración del examen	Lugar de celebración del examen		
Denominación de la asignatura											
Fecha de celebración del examen	Lugar de celebración del examen										
Y para que conste a los efectos oportunos firmo la presente declaración en											
_____ a _____ de _____ de _____											
Firma del Profesor/Supervisor responsable.											

**IMPORTANTE:** Los datos consignados en este impreso pueden ser verificados por la Universidad Católica de Ávila. Para ello se requerirá autorización expresa y por escrito del estudiante a la entidad u organismo receptor para que pueda hacer la verificación de los datos consignados en este impreso.

**ANEXO 5: DE LAS ACTAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EXAMEN**



**ACTA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EXÁMENES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA  
EN CENTROS EXAMINADORES AUTORIZADOS**

**Nombre del Centro Examinador Autorizado:** (Denominación del Centro)  
**Lugar de celebración de los exámenes** (Provincia + Ciudad + País)  
**Convocatoria** (mes y año)

Relación de alumnos de la Universidad Católica de Ávila que han solicitado realizar exámenes en dicho Centro Examinador Autorizado:

Nº Orden	NOMBRE Y APELLIDOS ALUMINO	TITULACION	Nº ID. PERSONAL	ASIGNATURA	FECHA EXAMEN	HORA INICIO	DURACIÓN MÁXIMA	FIRMA DEL ALUMINO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

OBSERVACIONES:

Firma del Supervisor

**ACTA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EXÁMENES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA  
EN CENTROS EXAMINADORES AUTORIZADOS**

**Nombre del Centro Examinador Autorizado:** (Denominación del Centro)  
**Lugar de celebración de los exámenes** (Provincia + Ciudad + País)  
**Convocatoria** (mes y año)

Relación de alumnos de la Universidad Católica de Ávila que han solicitado realizar exámenes en dicho Centro Examinador Autorizado:

Nº Orden	NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNO	TITULACION	Nº ID. PERSONAL	ASIGNATURA	FECHA EXAMEN	HORA INICIO	DURACIÓN MÁXIMA	FIRMA DEL ALUMNO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

El Supervisor de los exámenes confirma y da fe de los siguientes extremos:

- 1.- Se ha verificado la identidad de los estudiantes que se relacionan en esta acta de dos páginas y han accedido a la sala de exámenes.
- 2.- Se ha hecho entrega de la documentación de examen en sobre cerrado a los estudiantes que se han presentado a examen y se han recogido, también en sobre cerrado, los exámenes realizados por los estudiantes.

OBSERVACIONES:

Firma del Supervisor

NOMBRE Y DNI DEL SUPERVISOR:

Página 2 de 2



**UCAV**  
[www.ucavila.es](http://www.ucavila.es)



**NORMATIVA ACADÉMICA Y DE  
PROCEDIMIENTO  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA**

en el desarrollo del examen y firmarla en todas sus páginas. La UCAV. Si el acta tuviere una o más de dos páginas se generará adaptando el presente formato.