
NORMATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE EXÁMENES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA EN CENTROS EXAMINADORES AUTORIZADOS

APROBADO EN CONSEJO DE GOBIERNO: 16 de diciembre de 2025

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

[Artículo 1. Centros Examinadores Autorizados y Salas de Examen.](#)

[Artículo 2. Los supervisores de examen.](#)

[Artículo 3. Las actas de control de asistencia y de supervisión de examen.](#)

[Artículo 4. Fecha, hora y lugar de celebración del examen.](#)

[Artículo 5. Identificación personal de los estudiantes.](#)

[Artículo 6. Materiales autorizados para la realización de examen.](#)

[Artículo 7. Duración máxima del examen.](#)

[Artículo 8. Abandono de la sala de examen.](#)

[Artículo 9. Justificante de asistencia a examen.](#)

[Artículo 10. Gestión de incidencias en exámenes.](#)

[Artículo 11. Inasistencia a examen por causas justificadas.](#)

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO I. INSTRUCCIONES DE PROCEDIMIENTO PARA LOS CENTROS EXAMINADORES Y LOS SUPERVISORES DE EXÁMENES

ANEXO II. SITUACIONES ESPECIALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las presentes normas de procedimiento y sus Anexos tienen 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.

Las presentes normas serán de aplicación a los exámenes correspondientes a asignaturas de planes de estudio de títulos oficiales y propios que se imparten en la UCAV.

Artículo 1. Centros Examinadores Autorizados y Salas de Examen.

1. Los exámenes de la UCAV se celebrarán en un Centro Examinador autorizado por la UCAV en virtud de acuerdo previo.
2. La UCAV se reserva la posibilidad de modificar, en cualquier momento, la designación de centros en función de las necesidades de la propia UCAV.
3. El Centro Examinador dispondrá de un número de salas de exámenes, valorando la amplitud y las condiciones mínimas exigidas en el acuerdo previo.
4. El Centro Examinador podrá cambiar de sala de examen a los estudiantes cuando lo considere conveniente en función del número de estudiantes a examinar y ante cualquier circunstancia que así lo aconseje.
5. 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.

6. Las salas de exámenes deben disponer de mobiliario para el estudiante, preferentemente, en dos piezas independientes (mesa y silla).
7. Las salas de exámenes deben disponer de conexión a internet y a la red eléctrica.
8. En los supuestos en que el estudiante convocado a examen en un centro examinador tuviere algún tipo de discapacidad, siempre previo informe de la Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad de la UCAV, se comunicará esta circunstancia al Centro Examinador para que este adopte cuantas medidas sean necesarias para garantizar al estudiante poder realizar el examen debidamente atendiendo a sus necesidades.

Artículo 2. Los supervisores de examen.

1. La UCAV delega su autoridad, única y exclusivamente respecto al control de asistencia y la supervisión 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.
2. En cada Centro Examinador se nombrará a un Supervisor de forma permanente, que será el responsable último de que la supervisión 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. En caso de que aconteciera alguna circunstancia sobrevenida, se nombrará a un Supervisor Suplente.
3. Se podrán designar otros supervisores en función del número de alumnos convocados a examen, siguiendo aproximadamente una ratio de un supervisor cada cuarenta estudiantes convocados. Estos supervisores secundarios serán corresponsables de la supervisión y control en el desarrollo de los exámenes a los que asistan.
4. El supervisor debe desempeñar sus funciones de control de asistencia y supervisión de examen respetando los principios y valores de la ética profesional en todas sus actuaciones y dentro del máximo respeto los derechos de los estudiantes.
5. Ante cualquier incidencia o anomalía en el desarrollo de un examen el supervisor deberá contactar con el Servicio de Soporte Técnico de la UCAV.
6. El supervisor tiene atribuidas las facultades y prohibiciones previstas en la Instrucción 3ª del Anexo I.

Artículo 3. Las actas de control de asistencia y de supervisión de examen.

1. De cada examen se generarán dos actas:
 - a. Acta de Control de Asistencia a Examen: que incluirá las firmas de los estudiantes que se personen en la sede física del Centro para realizar el examen a la hora y fecha señalada en la convocatoria.
 - b. Acta de Supervisión de Examen: que incluirá los datos personales de los supervisores participantes y cuantas incidencias hayan ocurrido durante la celebración del examen.
2. Finalizado el examen, el supervisor principal debe remitir ambas actas a la UCAV, siempre adjuntando a ellas la documentación en formato papel que los estudiantes hayan generado durante el desarrollo del examen.

Artículo 4. Fecha, hora y lugar de celebración del examen.

1. La celebración del examen se realizará exactamente en la fecha, hora y lugar oficialmente señalado. A estos efectos se utilizará como referencia el huso horario peninsular de España. Si hubiera alguna incidencia respecto a la fecha de inicio de examen, se hará constar en el Acta de Supervisión de Examen.
2. El estudiante debe personarse en el centro examinador treinta minutos antes de la hora de inicio del examen para su identificación personal, firmar el Acta de Control de Asistencia a Examen y acceder, a través de su dispositivo electrónico personal, al campus virtual.
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.
4. Cuando el estudiante alegue no haber podido realizar el examen por errores imputables a él respecto a la fecha, hora o lugar de celebración, el Decanato correspondiente no autorizará una nueva convocatoria de examen.
5. En caso de fuerza mayor, el estudiante puede dirigir instancia al Decanato correspondiente, justificando y documentando los hechos y solicitando nueva fecha de examen. A la vista de la petición del estudiante, el Decanato valorará la situación y emitirá resolución que se comunicará oportunamente al estudiante.
6. El estudiante figurará en actas oficiales de examen como “No Presentado” en los supuestos en que:
 - a. No pueda entrar a la sala física en la que se va a celebrar el examen, bien por haber llegado tarde o bien por haberse equivocado en la fecha, hora o lugar del examen.
 - b. No haya entrado en la actividad de examen utilizando el software de proctoring indicado por la universidad.
 - c. No pueda entrar en la actividad de examen por error en la hora o fecha del examen.
 - d. No pueda entrar en la actividad de examen por desconocimiento de credenciales personales de acceso.
 - e. No pueda entrar en la actividad de examen por no haber realizado el simulacro obligatorio previo de examen y/o por no haber realizado el registro y la aceptación de las condiciones de examen requeridas por el programa de proctoring.

Artículo 5. Identificación personal de los estudiantes.

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 ser el original y estar vigente a la fecha de celebración del examen. Este documento debe tener fotografía que permita identificar al estudiante que se va a examinar. De manera muy excepcional se admitirá copia del documento compulsada por el propio organismo oficial expedidor del documento.
2. Los documentos válidos para la identificación personal serán:
 - a. Estudiantes españoles: Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - b. Estudiantes extranjeros: el Pasaporte, Tarjeta de Identificación de Extranjeros (TIE) o, en su defecto, acreditación suficiente a juicio del profesor/supervisor, y siempre que tenga una fotografía que permita identificar al estudiante.

Artículo 6. Materiales autorizados para la realización de examen.

1. En las instrucciones del examen debe estar expresamente detallado el material que el profesor autoriza utilizar para responder a las preguntas de examen.

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.
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 advertirá al estudiante y si está utilizando material en formato papel se lo retirará. Esta circunstancia se hará constar en el Acta de Supervisión Examen, identificando al estudiante y haciendo referencia expresa al tipo de material utilizado y no autorizado. En el caso de que el material fuera en formato papel, éste se unirá al acta.
4. 4. Al finalizar el examen, el estudiante deberá entregar todos los folios, incluidos los borradores («hojas en sucio»), que hayan empleado durante la realización de la prueba.

Artículo 7. Duración máxima del examen.

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 8. Abandono de la sala de examen.

1. Abandono de la sala física de examen: si durante el desarrollo del examen un estudiante desea abandonar la sala física de examen, no podrá volver a ella de nuevo para terminar de realizar el examen. El estudiante, antes de salir de la sala, debe entregar al supervisor la documentación en formato papel autorizada y utilizada (hojas de examen y borradores) que haya generado.
2. Abandono de la actividad de examen: si durante el desarrollo del examen, el estudiante abandona la actividad de examen no podrá volver a ella de nuevo para terminar de realizar el examen.

Artículo 9. Justificante de asistencia a examen.

Los estudiantes, al día siguiente de la realización del examen, recibirán por correo electrónico un justificante de asistencia al examen realizado. Este justificante computará los treinta minutos previstos para la identificación personal, el acceso a sala física y el acceso a campus virtual, más el tiempo real invertido por el estudiante para la realización del examen.

Artículo 10. Gestión de incidencias en exámenes.

Cualquier incidencia que el estudiante tenga a bien formular respecto a la realización del examen en el Centro Examinador autorizado se tramitará mediante instancia S-DF, gestionada a través del Campus Virtual debiendo aportar la documentación justificativa correspondiente.

Artículo 11. Inasistencia a examen por causas justificadas.

Se consideran causas justificadas de inasistencia al examen las previstas en el [Anexo I](#) de la Normativa reguladora de las pruebas de evaluación de la Universidad Católica de Ávila.



UCAV
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE ÁVILA

Escuela
Hospital
Mompía

NORMATIVA ACADÉMICA Y DE PROCEDIMIENTO UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Quedan derogadas las Normas de Procedimiento para la celebración de exámenes de la Universidad Católica de Ávila en Centros Examinadores Autorizados aprobada por Consejo de Gobierno el 24 de enero de 2023.

DISPOSICIÓN FINAL

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

ANEXO I
INSTRUCCIONES DE PROCEDIMIENTO PARA LOS
CENTROS EXAMINADORES Y LOS SUPERVISORES DE EXAMENES

INSTRUCCIÓN 1ª: ASISTENCIA POR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DE LA UCAV

Ante cualquier incidencia ocurrida durante la realización de los exámenes los supervisores deberán contactar con el Servicio de Soporte Técnico de la UCAV.

INSTRUCCIÓN 2ª: ENTRADA A SALA DE EXAMEN Y CONTROL DE ASISTENCIA

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 Control de Asistencia a Examen. Al estudiante que se negare a firmar el acta se le impedirá la realización del examen y figurará en actas oficiales de examen como “NO PRESENTADO”.
2. Indicará a los estudiantes dónde deben sentarse para realizar el examen.
3. Indicará a los estudiantes el momento exacto en que pueden iniciar el examen.

INSTRUCCIÓN 3ª: SUPERVISIÓN DE EXAMEN: FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

Para que el supervisor pueda realizar correctamente las funciones de control y vigilancia de los exámenes tiene atribuidas una serie de facultades que podrá hacer efectivas si las situaciones así lo requieren bajo el amparo de la delegación de la UCAV.

1. Facultades del Supervisor de examen:
 - a. El supervisor distribuirá diariamente y en cualquier examen a los estudiantes en la sala de examen con una distancia entre ellos suficiente para garantizar la realización individual del mismo.
 - b. El supervisor retirará 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 y lo hará constar en el Acta de Supervisión de Examen, identificando al estudiante autor del hecho e indicando de forma detallada el tipo de material o dispositivo no autorizado que ha utilizado el estudiante. Dicho material o dispositivo será devuelto al estudiante una vez finalizado el examen, salvo que dicho material fuese en formato papel, en cuyo caso se unirá al Acta de Supervisión de Examen y se entregará a la UCAV.
 - c. 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 abrigos, bolsos, carpetas, portafolios, manuales, etc.) estén en un lugar visible pero fuera del alcance de los estudiantes durante la realización del examen.
 - d. 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 Acta de Supervisión de Examen.

2. El supervisor de examen no está autorizado a:
 - a. Permitir el acceso a la sala de examen a los estudiantes que lleguen después de la hora oficial de inicio del examen.
 - b. Conceder más tiempo del previsto por el profesor para que los estudiantes realicen el examen.
 - c. 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 comunicar esta circunstancia al supervisor, que lo hará constar en el Acta de Supervisión de Examen. Comunicada esta incidencia al profesor responsable, este adoptará las medidas oportunas.
 - d. 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 comunicar esta circunstancia al supervisor que lo hará constar en el Acta de Supervisión de Examen. Comunicada esta incidencia al profesor responsable, este adoptará las medidas oportunas.
 - e. La supervisión de exámenes se hará siempre con la persona del supervisor en sala, por lo que no puede realizar las funciones de supervisión de forma virtual a través de medios tecnológicos (cámaras, videos o semejantes).
 - f. Durante el desarrollo del examen, el supervisor no puede realizar otras actividades que le impidan prestar la atención debida de supervisión tales como leer, escribir o utilizar dispositivos electrónicos.

INSTRUCCIÓN 4ª: ACTAS DE ASISTENCIA Y SUPERVISIÓN DE EXAMENES. RECOGIDA DE MATERIAL EN FORMATO PAPEL GENERADO POR LOS ESTUDIANTES Y REMISIÓN DE TODO ELLO A LA UCAV

El supervisor es el responsable de la veracidad de los datos consignados en las actas de Control Asistencia y de Supervisión de Examen. El supervisor será, por tanto, quien deba cumplimentarlas y, junto con el material en formato papel generado, en su caso, por los estudiantes, durante la realización del examen, remitirla a la UCAV.

INSTRUCCIÓN 5ª: INCIDENCIAS EN LA CELEBRACIÓN DE EXÁMENES

1. El supervisor está obligado a hacer constar en el Acta de Supervisión de Examen cualquier incidencia o situación anómala que se presente en la celebración del examen.
2. El supervisor debe informar a los estudiantes de la posibilidad de comunicar a la UCAV cualquier incidencia en la celebración de examen mediante la presentación de instancia S-DF, gestionada a través del Campus Virtual debiendo aportar la documentación justificativa correspondiente.

ANEXO II

SITUACIONES ESPECIALES

Primera: Accidente o indisposición sobrevenida del estudiante durante el desarrollo del examen.

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 y deberá contactar con su Orientadora Académica Personal. El estudiante podrá solicitar por escrito (instancia S-DF) a la UCAV autorización 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. El accidente o indisposición del estudiante debe hacerse constar en el Acta de Supervisión de Examen.
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. La UCAV podrá acordar nueva fecha para la celebración de examen únicamente en los supuestos en que quede debidamente registrada y documentada la gravedad de la situación en el Acta de Supervisión de Examen.
3. En el supuesto de que la situación sea de gravedad y no haya posibilidad de que el supervisor suplente se persone urgentemente en sala, se suspenderá la celebración del examen. La UCAV podrá acordar nueva fecha para la celebración de examen únicamente en los supuestos en que quede debidamente registrada y documentada la gravedad de la situación en el Acta de Supervisión de Examen.

Segunda: Accidente o indisposición sobrevenida del supervisor durante el desarrollo del examen.

1. En el supuesto de que el supervisor, durante la realización de un examen, tuviere un accidente o una indisposición deberá solicitar de inmediato que se persone en la sala de examen el supervisor suplente. El accidente o indisposición del supervisor debe hacerse constar en el Acta de Supervisión de Examen.
2. En el supuesto de que la situación sea grave y no haya posibilidad de que el supervisor suplente se persone urgentemente en sala, se suspenderá la celebración del examen. La UCAV podrá acordar nueva fecha para la celebración de examen únicamente en los supuestos en que quede debidamente registrada y documentada la gravedad de la situación en el Acta de Supervisión de Examen.

Tercera: Fallos de suministros o de infraestructuras durante el desarrollo del examen.

En el supuesto de que se produzcan fallos en suministros o infraestructuras durante la celebración del examen, que imposibiliten su realización, la UCAV podrá acordar nueva fecha para la celebración de este. Esta posibilidad sólo será admisible en aquellos supuestos en que la incidencia ocurrida conste en el Acta de Supervisión de Examen y quede debidamente documentada.