PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXÁMENES A DISTANCIA A ALUMNOS DE LA ETSIAAB EN MOVILIDAD

(Aprobado Junta de Escuela del 25 de enero del 2023)

1.- INTRODUCCIÓN

El marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) establece que los Planes de Estudios deben facilitar la movilidad de los estudiantes en sus procesos formativos. También, existen medidas concretas para el fomento de la internacionalización no sólo a nivel de estudiantes sino también a nivel de profesorado y de personal de administración. Estas acciones son extremadamente significativas ya que una Universidad con vocación internacional necesita no solo que sus estudiantes participen en programas de movilidad, sino que todo su personal participe y esté preparado y formado para esta nueva realidad.

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas, (ETSIAAB) como medida de fomento de la internacionalización, puede ofrecer a los alumnos de intercambio, tanto de la escuela como extranjeros, la posibilidad de gestionar exámenes a distancia a través de la Oficina de Movilidad.

2.- CONDICIONES Y REQUISITOS INDISPENSABLES

La Oficina de Movilidad de la ETSIAAB podrá gestionar el realizar exámenes a distancia siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que el profesor o coordinador de la asignatura objeto de examen dé su conformidad o consentimiento, por escrito (firma autorización).
2. Que el coordinador, profesor o tutor de la Universidad de destino dé su conformidad o consentimiento, por escrito (firma autorización) o por correo electrónico.
3. Que la Oficina de Movilidad tenga disponibilidad y confirme por correo electrónico que se responsabiliza de la gestión del examen a distancia.

3.- PROCEDIMIENTO

1- SOLICITUD- El alumno interesado en realizar un examen a distancia debe previamente obtener los requisitos 1 y 2 del punto anterior y hacerlos llegar, por correo electrónico o por escrito a la Oficina de Movilidad con al menos DIEZ días de antelación a la fecha del examen.

En esta comunicación el alumno deberá enviar la solicitud que se adjunta comunicando los siguientes datos:

1. Asignatura objeto de examen a distancia (código y nombre completo). En los casos de exámenes parciales o/y totales, la parte de examen de que se trate.
2. Fecha y hora del examen.

3. Conformidad del profesor de la Escuela y sus datos de contacto (nombre y apellido, dirección de correo electrónico, teléfono).

4. Conformidad del coordinador/profesor/tutor de la Universidad de destino, u origen en su caso, con sus datos de contacto (nombre y apellido, dirección de correo electrónico, teléfono).

2-CONFIRMACIÓN- Una vez recibida esta comunicación, la Oficina de Movilidad de la ETSIAAB, confirmará al alumno y a los profesores implicados la disponibilidad para hacerse cargo de la gestión del examen. La disponibilidad de la Oficina de Movilidad está sujeta a varios factores, en especial recursos humanos, agenda y horarios.

Tres días antes de la fecha del examen, la Oficina de Movilidad contactará vía correo electrónico con el coordinador/profesor/tutor de la Universidad de destino y con el profesor de la asignatura objeto de examen de la ETSIAAB para acordar y comunicar la fecha, hora, duración y medio en que se realizará el examen a distancia. El alumno irá en copia de este correo para que todas las partes implicadas estén avisadas oportunamente.

3-EXAMEN-Para los alumnos de la Escuela, como norma general, el examen tendrá lugar el mismo día y a la misma hora y con las mismas condiciones que tenga el examen de dicha asignatura en la Escuela. En caso de que por razones de diferencia horaria no pudiera llevarse a cabo el examen en las condiciones indicadas, única y exclusivamente será el profesor de la asignatura objeto de examen quien, en su caso, podrá establecer otras condiciones distintas.

Para los alumnos de universidades extranjeras o de otras comunidades autónomas nacionales, que soliciten hacer examen a distancia de asignaturas de sus universidades de origen, se estará a lo que establezcan los correspondientes profesores o responsables de dichas universidades.

El día del examen con la antelación acordada con el profesor de la Escuela, éste hará llegar a la Oficina de Movilidad el contenido del examen junto con las instrucciones, por el medio que se haya acordado.

Una vez recibido el examen y las instrucciones en inglés, la Oficina de Movilidad las enviará al coordinador/profesor/tutor de la Universidad de destino por e-mail. En este mismo correo se le pide al coordinador/profesor/tutor de la Universidad de destino que una vez finalizado el examen nos remita una copia escaneada a la Oficina de Movilidad con copia al profesor de la ETSIAAB. Si fuera necesario se podría solicitar por el profesor responsable, el envío por correo ordinario del examen en papel.

Se recomienda que el plazo máximo de recepción del examen vía correo electrónico no sea en ningún caso superior a las tres horas posteriores a la finalización del mismo, salvo que la demora sea debidamente justificada, en su caso, por el responsable de la Universidad de destino.

4.- CONFIDENCIALIDAD Y ÉTICA

Tanto profesores como el personal que presta servicios en la Oficina de Movilidad tienen la categoría de Empleados Públicos y como tal, están sujeto a las normas y leyes que le son de aplicación en el territorio español, en especial y en relación al asunto descrito con anterioridad, el deber de secreto y discreción en las materias y asuntos que conozca por razón de su cargo.

(Ver, entre otras la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, cap. VI, art. 53.12).

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AGRONÓMICA ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS

AUTORIZACIÓN DE EXAMEN (vía correo electrónico)
PARA ALUMNOS PARTICIPANTES EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD[1]

Nombre y Apellidos del Alumno:

Titulación:

SOLICITA AUTORIZACIÓN para realizar el examen a distancia de la Asignatura[2] (código y nombre completo):

Convocatoria:

Fecha del examen: Hora:

Prof. Responsable de la asignatura:

E-mail profesor responsable y teléf.:

Universidad de destino:

Profesor responsable en Universidad de destino (nombre y apellidos):

E-mail Profesor Universidad de destino:

Fdo.: Alumno

Fdo.: Profesor Responsable de la Asignatura en ETSIAAB

Fdo.: Profesor Responsable Universidad destino

VºBº.: Subdirectora de Prácticas, Movilidad y Empleabilidad

[1] Entregado con las firmas de alumno y profesores responsables DIEZ días antes de la fecha de examen
[2] En caso de exámenes parciales indicar la parte del examen del que se trate