



Normas e recomendacións para a realización de exames presenciais na Facultade de Informática (Actualizado o 13 de decembro de 2021)

ORGANIZACIÓN

O responsable da organización do exame de cada materia será o coordinador da mesma. A este coordinador corresponderá a realización dos preparativos **correspondentes e a comunicación ao alumnado da materia das normas para a súa realización.**

Con carácter previo á realización da proba, o coordinador deberá distribuír aos estudantes matriculados equitativamente entre as aulas asignadas. Esta distribución poderá realizarse por orde alfabética ou seguindo calquera outro criterio. É recomendable estimar a asistencia ao exame a través dun formulario de prrexistro seguindo o seguinte modelo ([Modelo de formulario de prrexistro](#)).

Este formulario se facilitará ao estudiantado de cada materia a través do Campus Virtual e do grupo Teams correspondente. De todos os xeitos, debemos lembrar que, segundo a normativa existente, non se pode impedir a entrada a un estudante nun exame por non terse prrexistrado, polo que debemos prever que unha porcentaxe acuda sen cubrir o formulario correspondente.

O coordinador deberá comunicar a través do seguinte enderezo electrónico (vicecanato.infraestructuras.fic@udc.gal) a distribución do alumnado cunha antelación mínima de 3 días naturais respecto á data de realización do exame. A distribución tamén será comunicada ao alumnado coa mesma antelación a través do campus virtual da UDC e/ou da plataforma Teams.

Os accesos ás aulas correspondentes se producirán empregando diferentes portas e en horarios diferentes. As portas de acceso e os horarios correspondentes a cada aula están indicados no documento coa asignación de aulas que se xunta a este documento.

No día do exame, os estudantes entrarán no centro pola porta asignada na franxa horaria establecida, subirán **e entrarán directamente á aula que teñen asignada.** Non se requirirá identificación previa do estudante para evitar a formación de colas á entrada. **Polo tanto o profesorado da materia deberá estar disposto para recibir aos alumnos nas diferentes aulas á hora da súa chegada.**

Recoméndase que antes do inicio do exame, o responsable coloque os exames nas mesas habilitadas, co fin de evitar as circulacións non necesarias entre o alumnado. Tamén aconséllase acompañalos dun número suficiente de follas en branco, grapadas ou non ao enunciado.

O coordinador da materia é responsable de transmitir toda a información de seguridade necesaria ao alumnado de súa materia.

ACCESO Á AULA

Antes de acceder ao centro, alumnos e profesores desinfectarán as mans con xel hidroalcolíco.



Cada estudante levará todos os materiais necesarios para o desenvolvemento da proba e que estean autorizados polo responsable do exame (bolígrafos, lapis, gomas, calculadora etc.), así como a documentación identificativa e o material de prevención necesario, de ser o caso (máscara de repostado, xel hidroalcolico, panos de usar e tirar etc.). De ser necesario o préstamo de material de escritura, o estudante desinfectarao cos medios dispoñibles na aula.

O estudante debe desactivar o seu teléfono móbil, reloxo dixital (smartwatch) ou calquera outro aparello electrónico.

O estudante pode introducir na aula unha mochila, carteira ou bolsa de deporte, con todas as súas pertenzas, incluídas comida e bebida, sempre que cumpra o que se indica nas normas específicas de prevención.

DISTRIBUCIÓN E PERMANENCIA NA AULA

En ningún momento se superará a capacidade COVID do local. Esta capacidade deberá estar indicada no acceso ao local e perfectamente visible. **A capacidade se atopa indicada enriba de cada aula no documento de asignación de aulas.**

Unha vez iniciada a proba non se poderá abandonar a aula sen a autorización do docente.

O docente poderá requirir a acreditación da identidade do estudante. Este deberá ter enriba da mesa de xeito visible o DNI ou no seu defecto o Carné Universitario. O docente cotexará a identidade do estudante sen manipular en ningún momento dita identificación.

Unha vez rematada a proba, o estudante levantará a man e seguirá as instrucións do docente para proceder á entrega da proba e ao abandono da aula mantendo en todo momento a distancia persoal de seguridade. O docente responsable decidirá se o exame permanece no posto do estudante ata ser recollido ou, pola contra, se é o estudante quen o deposita na mesa do profesor ou similar. Recoméndase que os exames permanezan en corentena durante 24 horas antes de proceder á súa corrección.

NORMAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN: O alumnado en illamento por COVID-19, en corentena por contacto estreito ou por calquera outra enfermidade debidamente certificada, non poderá presentarse ao exame e comunicará esta situación ao docente co fin de articular posibles accións para o desenvolvemento da proba, de ser o caso.

Se un estudante ou examinador mostra síntomas de contaxio da COVID-19 durante a proba, será levado ao local COVID usando máscara e mantendo en todo momento a distancia interpersonal de seguridade. Deberase contactar co 900 400 116 e seguir as súas instrucións e, se os síntomas semellan de gravidade, comunicarse co 112.

Prestarase especial atención ao alumnado con diversidade funcional ou necesidades específicas. Garantirase unha limpeza e desinfección anterior ao uso da aula e unha vez rematada a proba antes de que se use de novo. Esta limpeza realizarase utilizando os desinfectantes virucidas autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade.

Manterase unha ventilación constante na aula para permitir a renovación do aire.

Documento baseado nas [Recomendacións para a realización de exames presenciais na Universidade da Coruña](#)