

**DIRECTRIZ PRUEBAS PRESENCIALES**

**OBJETO del proceso:** Asegurar el correcto desarrollo de las pruebas presenciales en el Centro y en las Aulas.

**OBJETIVO:** 85% Satisfacción de los estudiantes con las pruebas presenciales.

**INDICADOR (-ES):** (Media de las puntuaciones dadas por los estudiantes en el ítem “Valore la organización de las Pruebas Presenciales”)x10.

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
(R) Establecer objetivos relacionados con las Pruebas Presenciales.	Directora		Carta de Servicios
(E) Planificación de las pruebas presenciales conforme al calendario establecido por Sede Central.	Directora	<a href="#">Reglamento de pruebas presenciales y otra documentación de la UNED</a>	
(E) Publicitar las pruebas presenciales.	Secretario		WEB: calendario de PP
(E) Asignación de recursos físicos y tecnológicos.	Directora	<a href="#">Valija virtual</a>	
(E) Asignación de personas al proceso de pruebas presenciales. Formación si es necesario.	Directora	Comisión de apoyo al tribunal de pruebas presenciales	
(D) Preparación y comprobación de los materiales y equipos necesarios.	P. Administrativo	Prueba cero	Registros internos
(D) Desarrollo de las pruebas presenciales conforme a lo establecido por la Sede Central..	Directora	Constitución del tribunal. Actas	
(D) Resolución de incidencias durante la realización de las pruebas presenciales.	Comisión de apoyo		
(D) Derivación de las solicitudes de revisión de exámenes por los canales establecidos por la UNED.	P. Administrativo	<a href="#">Procedimiento UNED de revisión de exámenes</a>	
(ER) Hacer público un enlace a la información sobre el rendimiento académico de los estudiantes. Referencia al Portal estadístico de la UNED..	Secretario		Página web
(ER) Revisión del sistema y actualización conforme a las indicaciones de la UNED, cuando proceda.			