

Dirección de Escuela

Escuela Politécnica Superior de Zamora
Av. Cardenal Cisneros 34
49029-Zamora

Zamora, 11 de noviembre de 2025

Indicaciones y procedimiento para la convocatoria de exámenes en convocatorias oficiales

PLAZO:

Cada examen se debe **convocar** con una **antelación mínima de 10 días hábiles** respecto a la fecha de examen.

Se recomienda realizar la primera convocatoria en los meses de noviembre-diciembre o abril-mayo (según el semestre) del año en curso, y esperar a tener las notas de la primera convocatoria para realizar la segunda convocatoria. Con ello, se podrán gestionar de forma más eficiente los espacios disponibles para hacer las pruebas de evaluación.

PASOS:

1- RESERVAR AULA PARA EL EXAMEN

Para ello se debe tener en cuenta el número de personas matriculadas.

- Si el examen se va a realizar en **aula de informática**, se debe solicitar la hora a los técnicos de aulas por correo (aulasza@usal.es). En función del número de personas y la disponibilidad, indicarán el aula asignada.
- Si el examen se va a realizar en **aula convencional**, se debe solicitar la hora en la Unidad Departamental de la EPSZ. En este caso hay varias formas de hacerlo:
 - ✓ En persona (acudiendo a la Secretaría de la EPSZ),
 - ✓ Por correo electrónico (uddepartamentalepsz@usal.es)

Las asignaturas que requieran **aulas específicas** (informática, dibujo, ...) tendrán prioridad en la asignación de ese tipo de aulas.

Hay que tener en cuenta que puede haber previstos varios exámenes el mismo día en una titulación concreta. El profesor o profesora puede comprobarlo en el listado de pruebas de evaluación de la titulación, que está disponible en la web. Por otra parte, la persona responsable de la Unidad Departamental suele avisar al profesor o profesora al intentar hacer la reserva. Se debe evitar siempre que coincidan varios exámenes a la misma hora, para no perjudicar al alumnado que deba realizar varias de las pruebas.

Como solución en caso de coincidencia de exámenes, se pueden utilizar franjas horarias que permitan realizar varias pruebas el mismo día.

MAÑANA

Franja 1: 9:00 a 11:30 horas

Franja 2: 11:30 a 14:00 horas

TARDE:

Franja 3: 16:00 a 17:30 horas

Franja 4: 17:30 a 20 horas

Cuando la prueba se pueda realizar en 2:30 horas como máximo, cada profesor o profesora deberá ajustarse a una franja horaria, para que sea posible realizar varias pruebas el mismo día.

2- RELLENAR LA PAPELETA DE EXAMEN

El profesor o profesora debe cumplimentar los datos de la papeleta, indicando el aula que reservó en el paso 1. La papeleta se puede encontrar en la web de la EPSZ (sección Docentes).

3- ENTREGAR LA PAPELETA EN LA UNIDAD DEPARTAMENTAL

La papeleta debe hacerse llegar a la Unidad Departamental de la EPSZ, bien entregándola ya impresa, o bien por correo electrónico al email udepartamentalepsz@usal.es.

4- PUBLICACIÓN DE LA PAPELETA

El personal de conserjería y de la Unidad Departamental se encarga de publicar la papeleta tanto en formato físico (en el tablón de anuncios de cada titulación), como en formato electrónico (en la web de la EPSZ).

La dirección del centro podrá modificar el presente procedimiento comunicándolo a los profesores por correo electrónico.