



VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



Servicio Central  
de Idiomas

C/ Libreros, 30 37008 Salamanca

Tlf.: (+34) 923 29 44 00 Ext. 1214

Fax: (+34) 923 29 46 83

sci@usal.es <http://sci.usal.es>

## NORMAS DE DESARROLLO DE LOS EXÁMENES

### PRUEBAS ESCRITAS:

- Los/as candidatos/as deberán presentarse en el lugar de la prueba a tiempo. Llegar tarde al examen puede suponer que el candidato/a vea denegada la entrada al aula.
- En el edificio y en la puerta del aula encontrará la distribución por aulas.
- Los candidatos deben presentar el DNI (pasaporte, permiso de conducir o carnet universitario) para acceder al aula y se sentarán en el lugar que le sea indicado.
- El personal administrador solicitará que se retiren de las mesas todos los objetos que no sean imprescindibles para la realización del examen (chaquetas, bolsos, carpetas, etc.). Sobre la mesa sólo podrá tener bolígrafo, lápiz, goma, tipex/cinta correctora y agua.
- El personal administrador solicitará que se apaguen los móviles y demás aparatos electrónicos.
- No está permitido el uso de aparatos electrónicos ni material de apoyo, y éstos no podrán estar visibles durante la prueba.
- El personal administrador comunicará a los/as candidatos/as la información relevante concerniente a la organización y realización de la prueba.
- Al comienzo de cada sección de la prueba (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión escrita) se proporcionará a la persona candidata el material necesario y las hojas de respuestas u hojas en blanco correspondientes.
- Las instrucciones de la prueba se proporcionarán en la lengua meta.
- El responsable del aula indicará el inicio y la finalización de cada apartado de la prueba.
- Las personas candidatas no podrán preguntar al personal administrador dudas relacionadas con el contenido académico de la prueba, a menos que sea para aclarar algún aspecto del enunciado de una prueba.
- La comunicación entre candidatos/as durante la realización de la prueba será motivo de expulsión del examen y supondrá la calificación de NO APTO. El incumplimiento de las normas o las malas prácticas por parte del candidato supondrán la correspondiente anulación del examen.
- El candidato debe permanecer sentado hasta que su examen haya sido recogido por los responsables del aula y el responsable del aula indique la finalización.
- Si alguna de las personas candidatas tuviera que ausentarse momentáneamente de la sala durante la realización de la prueba deberá pedir permiso al personal administrador, que podrá decidir si lo concede o no y si una de las personas administradoras acompaña o no a la persona candidata. La necesidad de ausentarse no concede el derecho a la prolongación del tiempo estipulado para la realización de la prueba.
- Durante las tareas de comprensión auditiva, no podrá interrumpir el transcurso de la misma, salvo indicación del responsable de sala.
- Al final de cada sección se recogerán todos los documentos, incluyendo los borradores.
- Al final de la prueba las personas candidatas deberán haber entregado todos los documentos y hojas. Está prohibido sacar de la sala cualquiera de los materiales de la prueba.



UNIVERSIDAD  
DE SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



Servicio Central  
de Idiomas

C/ Libreros, 30 37008 Salamanca

Tlf.: (+34) 923 29 44 00 Ext. 1214

Fax: (+34) 923 29 46 83

sci@usal.es <http://sci.usal.es>

### **PRUEBA ORAL:**

- Las personas candidatas deberán comprobar la hora asignada para su entrevista en las listas publicadas en la página web del SCI.
- El día de la prueba oral, las personas candidatas deberán presentarse en el aula asignada al menos 10 minutos antes del horario que les ha sido asignado.
- El personal administrador comprobará la identificación de los/as candidatos/as. Deberá presentar el DNI (pasaporte, permiso de conducir o carnet universitario) para acceder al aula.
- El personal administrador o examinador será quien conduzca a la persona candidata al aula donde se realizará la prueba.
- No está permitido el uso de material de apoyo durante la prueba, y todos los aparatos electrónicos deberán permanecer apagados durante la misma.
- El personal examinador proporcionará a las personas candidatas el material necesario para el monólogo, diálogo o role-play y controlará que no se supere el tiempo asignado.
- Si alguna de las personas candidatas tuviera que ausentarse momentáneamente de la sala durante la realización de la prueba deberá pedir permiso al personal administrador, que podrá decidir si lo concede o no y si una de las personas administradoras acompaña o no a la persona candidata. La necesidad de ausentarse no concede el derecho a la prolongación del tiempo estipulado para la preparación de la prueba.
- Al finalizar la prueba, los candidatos no deberán comentar con los siguientes candidatos los contenidos de su prueba.
- El incumplimiento de cualquiera de estas normas podrá suponer la expulsión del aula o de realización de la prueba.

### **JUSTIFICANTES DE ASISTENCIA:**

El profesorado administrador se encargará de llevar a las pruebas escritas y también a la prueba oral copias de justificantes de asistencia en blanco para cumplimentar durante el examen, si fuera necesario.

Aquellas personas candidatas que lo deseen podrán solicitar un justificante de asistencia. Dichas personas deberán notificarlo al profesorado administrador al comienzo de la prueba y recogerlo al final de la misma.