



Información general para el profesorado

Sistema de Seguimiento de la Actividad Docente

A través del SSAD, el profesorado puede proporcionar información sobre el desarrollo de su actividad docente. El registro de incidencias producidas (cambios de aula, recuperación de clases, etc.) se realiza en el SSAD.

Dudas acerca de la normativa de protección de datos en relación a exámenes

1. **¿Cuánto tiempo deben guardarse los exámenes?** Según el art.16 de la " Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la UGR": " ...tanto los **exámenes**, como los **materiales** y **documentos en los que se basen las calificaciones** deben conservarse hasta la finalización del curso académico siguiente, salvo que esté pendiente una reclamación o recurso, en cuyo caso deberán conservarse hasta su resolución firme." Una vez cumplido el plazo, es aconsejable destruirse y de esta manera cumplir también con el principio de "limitación de plazo de conservación" contemplado en el art. 5.e) del Reglamento General de Protección de Datos, puesto que hemos de entender que esta documentación ha cumplido ya con su finalidad y no es necesaria su conservación.
2. **¿Se puede pedir que el alumno/a escriba nombre y DNI en el examen para su identificación?** La Agencia Española de Protección de Datos indica que en caso de publicación de calificaciones, los datos a publicar deben limitarse al nombre y apellidos de los estudiantes y la calificación obtenida. Entendemos que el hecho de que el estudiante escriba conjuntamente nombre, apellidos y DNI no supone vulneración del Reglamento General de Protección de Datos y que sirve para la correcta acreditación de la identidad. No obstante, resulta importante no olvidar el principio de minimización de datos contemplado en el art. 5.1.c) del citado reglamento: "1. Los datos personales serán:c) adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados ("minimización de datos");"

3. **Una vez pasado ese tiempo, ¿se deben destruir de una forma especial tanto si solo llevan nombre, como si llevan nombre y DNI?** Una vez cumplido el plazo de conservación estipulado en la normativa, tanto los exámenes, como los demás materiales pueden ser destruidos mediante la destructora de papel o mediante cualquier método que impida su recuperación. Tenga en cuenta que tanto el nombre como el DNI son datos personales.
4. **Esta misma forma de funcionamiento, ¿también aplicaría al resto de trabajos que el alumnado entrega durante la evaluación continua?** SI, sin perjuicio de lo contemplado en el apartado 2 del citado art. 16 de la Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la UGR: "Los trabajos y memorias de prácticas con soporte material único serán conservados por el profesorado responsable hasta la finalización del curso siguiente. Acabado este plazo, en los siguientes treinta días, los citados materiales podrán ser retirados por aquellos estudiantes que lo hubiesen solicitado previamente, salvo que esté pendiente reclamación o recurso."

Procedimiento de eliminación de exámenes

Para la eliminación de los exámenes, tenemos que acogernos al Código 170 de la [Resolución de 15/02/2017 del BOJA](#), páginas 64 y 65, referente a la eliminación de exámenes que dice que no se puede eliminar la documentación hasta el curso académico siguiente y que hay que guardar una muestra de un examen por titulación. No se podrán eliminar aquellos expedientes que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

Para la correcta eliminación de exámenes, el profesorado responsable de cada asignatura debe

1. guardar en una caja los exámenes a eliminar, contando el nº de exámenes por asignatura y curso
2. rellenar el [formulario de eliminación](#)
3. almacenar las cajas en una habitación cerrada con llave (bien en los espacios de los departamentos, bien en secretaría)
4. Secretaría acordará una fecha con el Archivo Universitario de Granada para que recoja las cajas

Cualquier duda, pueden contactar a la Administradora del Centro ([@email](#)) o la Vicedecana de Ordenación Académica ([@email](#)).

Cursos y formación ofertada por la UGR

El **Centro de Producción de Recursos para la Universidad Digital (CEPRUD)** oferta actividades de formación para alumnado y profesorado.

- [Página web del CEPRUD](#)