Información general para el profesorado

Plataforma de Apoyo a la Docencia - PRADO

La Plataforma de Apoyo a la Docencia de la Universidad de Granada facilita la gestión docente y los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Tutoriales y materiales de ayuda disponibles en el siguiente enlace.

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.

Normativa de evaluación y de calificación

Enlace a la normativa que regula el sistema de evaluación y calificación de las asignaturas cursadas por los y las estudiantes de las enseñanzas oficiales de grado y máster de la Universidad de Granada.

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

El **Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado** también oferta actividades de formación docente del profesorado (AFDP) dentro del Plan de Formación e Innovación Docente.

- Página web de Formación del profesorado

Guía de buenas prácticas en investigación con estudiantes

La participación en investigaciones psicológicas es positiva por cuanto, no solo favorece el desarrollo de la psicología como ciencia, sino que contribuye a su vez a la formación de los y las estudiantes. A su vez, conlleva una serie de

Copyright© 2026 Universidad de Granada

cuestiones que deben considerarse a la hora de planificar y desarrollar una investigación. En esta guía, podrás conocer las consideraciones que el personal docente e investigador de la UGR debe tener en cuenta cuando sus investigaciones se realizan con estudiantes.

- Guía de buenas prácticas en investigación con estudiantes

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.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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

El procedimiento de eliminación de los exámenes se rige por la Instrucción nº 1/2026 de la Secretaria General, por la que se establecen los criterios técnicos para la conservación y eliminación de exámenes y documentos de evaluación en la Universidad de Granada, en tanto parte del patrimonio documental de nuestra institución.

En esta materia, es preciso dar cumplimiento, de un lado, a lo dispuesto en la Normativa de Evaluación y Calificación de estudiantes de la Universidad de Granada, y, de otro, a la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales (BOJA núm. 88, de 1 de agosto de 2000). Orden que es vinculante en todo lo que atañe a la conservación y eliminación de documentos emanados por el personal de la Universidad en el desempeño de sus funciones, en este caso académicas.

A continuación, se resumen los puntos clave que deben observar los departamentos, centros y el personal docente:

- **Deber de conservación general:** el profesorado debe conservar los exámenes y materiales de evaluación (incluyendo trabajos, memorias de prácticas, TFG y TFM) hasta la finalización del curso académico siguiente al de su realización. En caso de reclamación o recurso, la conservación es obligatoria hasta la conclusión del

Copyright© 2026 Universidad de Granada

procedimiento correspondiente por resolución firme.

- **Muestreo para el Archivo Universitario:** para preservar la memoria institucional, se debe seleccionar un muestreo cada cinco años por titulación. Este consistirá en un modelo de examen y un examen o trabajo real de una asignatura (rotando las asignaturas en cada periodo de muestreo). Las personas responsables de la coordinación de Grado y Máster deberán indicar anualmente las asignaturas sujetas a este deber. La documentación resultante de aplicar los criterios de muestreo se deberá remitir, para su conservación, al Archivo Universitario.

- **Procedimiento de eliminación**:

1. **Ámbito de aplicación de la instrucción**: está autorizada la eliminación de series documentales entre 1972 y 2024 (en 2026, siempre restar dos años al año natural actual), exceptuando el muestreo y documentos con recursos pendientes.

2. **Antes de la eliminación de documentos de evaluación correspondientes a ese periodo**: las "oficinas productoras" (departamentos o centros) deben enviar con carácter previo a su eliminación la relación de documentos a eliminar al Archivo Universitario para obtener el informe favorable de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

Descarga del Formulario de eliminación de exámenes

3. **Eliminación**: una vez autorizada, la destrucción física se realizará en la propia oficina productora (departamento o centro), mediante métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción y la salvaguarda de datos personales (se recomienda el uso de destructoras de papel).

4. **Tras la eliminación**, los Departamentos deben remitir el “Acta de eliminación” al Archivo Universitario en un plazo de diez días.

Más información: https://archivo.ugr.es/informacion/noticias/instruccion-tecnica-que-regula-la-conservacion-y-eliminacion-examenes

Copyright© 2026 Universidad de Granada