



COMPROMISO ADQUIRIDO POR PERSONAL DE APOYO EN SEDE, QUE PARTICIPA EN LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN DE BACHILLERATO PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD Y PRUEBAS DE ADMISIÓN.

1. El PAS que vaya a participar en la Prueba de Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad y Pruebas de Admisión (PEvAU-PA) como personal de apoyo en sede, acudirá, de manera obligatoria, a la reunión previa a la prueba convocada por el Servicio de Acceso.
2. Las personas encargadas de la recogida de material y papel, lo harán en las horas indicadas por el Servicio de Acceso, en la Oficina de Acceso (Búnker) de la Escuela de Ingenierías Industriales (parking subterráneo). Es fundamental que, a la hora de la constitución de la Sede, en la que debe estar obligatoriamente todo el PAS, se haga entrega del papel de examen al presidente.
3. El personal de apoyo debe estar presente en la sede asignada durante los tres días de las pruebas. El tercer día por la tarde, tienen lugar los exámenes de coincidencias. Al menos uno de los miembros del PAS de sede, debe permanecer hasta la finalización del último examen y su posterior entrega en el Servicio de Acceso.
4. Los miembros del PAS deben prestar apoyo tanto a los responsables de sede como a los vocales correctores en la recogida de la documentación y en todas aquellas tareas que, relacionadas con la celebración de las pruebas, les soliciten.
5. Todos los exámenes deben ser entregados en el búnker diariamente a la mayor brevedad y sin retrasos. En caso de retraso en la entrega se deberá comunicar al Servicio de Acceso cuáles son los motivos y su justificación, para gestionar un parte de incidencias que será puesto en conocimiento del Vicerrectorado de Estudiantes, y la Gerencia de la UMA.
6. Es responsabilidad del PAS de cada sede la completa recogida de los documentos de pago y documentos acreditativos de las exenciones parciales o totales, así como su correcta alfabetización para la entrega en el búnker. La documentación recogida será ordenada alfabéticamente y separada por tipos de matrícula (normal, semigratuita o gratuita). El PAS de cada Sede deberá realizar la liquidación económica COMPLETA, en los términos que el Servicio de Acceso le indique en la reunión previa a las pruebas.
7. **Procedimiento a seguir con las Pegatinas.**
 - En el caso de que se presente en el llamamiento algún estudiante del que no se disponga de pegatinas, haya pegatinas erróneas o estén deterioradas, se deberá actuar de la siguiente manera.
 - Se tomará nota del nombre, DNI, sede y Centro de Bachillerato de esos estudiantes y el PAS de cada una de las sedes deberá comunicar y gestionar la petición de la hoja de pegatinas de los alumnos, directamente con el Servicio de Acceso, en los teléfonos que se les proporciona. Una vez emitidas, y siempre que sea posible, **las nuevas pegatinas se recogerán en el búnker en el mismo día de la incidencia o se imprimirán en las sedes correspondientes**. De esta forma se evitan incidencias en búnker



- SOLO UNA PERSONA DE CADA SEDE, CONTACTARÁ CON EL SERVICIO DE ACCESO para una mayor coordinación entre todas las partes. Esta persona deberá ser comunicada al Servicio de Acceso, quien, a su vez, lo comunicará a la Gerencia para su conocimiento.
 - El estudiante que, en el segundo o tercer día, olvide sus pegatinas, debe entregarlas ese mismo día en la sede para subsanar la incidencia.
8. Una vez recogidas las hojas de examen, el PAS de apoyo procederá a **numerar las cabezas y los cuerpos, en el recuadro con la leyenda “número de orden”,** a mano, con rotulador rojo.

La numeración será correlativa para los exámenes correspondientes a los distintos examinandos y, para cada uno de ellos, el número será el mismo para su “cabeza” y para su “cuerpo”, de forma que queden inequívocamente relacionados.

Inmediatamente después de numerar, y antes de descabezar, se contarán los exámenes y se comprobará que coincide con el número de exámenes recogidos.

Una vez que los ejercicios sean descabezados, **las cabezas serán ordenadas alfabéticamente.**

En caso de que el Servicio de Acceso detecte errores materiales significativos en la ordenación ya sea de cabeceras, en la liquidación económica o en la numeración de los exámenes, todo el PAS de la sede en cuestión, deberá acudir al Bunker del Servicio de Acceso para la correcta ordenación y archivo, el día siguiente a la finalización de las pruebas por la tarde, fuera del horario laboral y **sin retribución** alguna. Este hecho deberá ser puesto en conocimiento del Vicerrectorado de Estudiantes, y la Gerencia, por parte del Servicio de Acceso.