



**COMPROMISO ADQUIRIDO POR PERSONAL DE APOYO EN SEDE,  
QUE PARTICIPA EN LA PRUEBA 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 incompatibilidad horaria. Al menos uno de los miembros del PAS de sede, debe permanecer hasta la finalización del último ejercicio 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. La preparación y gestión de los exámenes, para ser entregados en el Búnker, deberá realizarse a la mayor brevedad y sin demora. 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 Deporte y de 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 bonificaciones o exenciones, SOLO de aquellos alumnos que el Servicio de Acceso indique, así como su correcta alfabetización para la entrega en el búnker.
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, sean erróneas o estén deterioradas, se deberá actuar de la siguiente manera:
  - En las Sedes ubicadas en Málaga capital, una vez emitidas, y siempre que sea posible, las nuevas pegatinas se recogerán en el búnker el mismo día de la incidencia.
  - SOLO UNA PERSONA DE CADA SEDE, CONTACTARÁ CON EL SERVICIO DE ACCESO PARA COMUNICAR INCIDENCIAS.



8. Una vez recogidos los cuadernillos de examen, el PAS de apoyo procederá a las siguientes tareas:
- Conteo de exámenes
  - Numeración de los ejercicios
  - Descabezado
  - Ordenación alfabética de las cabezas.

En caso de que el Servicio de Acceso detecte errores materiales significativos en la gestión de las tareas que les corresponde, todo el PAS de la sede en cuestión, deberá acudir al búnker del Servicio de Acceso para subsanarlos, 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 Deporte, y de la Gerencia, por parte del Servicio de Acceso.