

COMPROMISO ADQUIRIDO POR EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, QUE PARTICIPA EN SEDE, 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, si no lo hubiera hecho con anterioridad, según indicaciones recibidas por la Presidencia.
3. El personal de apoyo debe estar presente en la sede asignada **durante los días de las pruebas para los que ha sido expresamente designado**. El tercer día por la tarde, tienen lugar los exámenes de incompatibilidad horaria/coincidencias. 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 en todas aquellas tareas que, relacionadas con la celebración de las pruebas, les indiquen los responsables de sede.
5. 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 el último día de la prueba.
6. La preparación y gestión de los exámenes realizado por el PAS de Sede habrá de realizarse a la mayor brevedad y sin demora. En caso de retraso en la entrega de los ejercicios en el búnker, 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.
7. **Procedimiento a seguir con las Pegatinas**. Caso de que la Presidencia informe de alguna incidencia referente a las hojas de pegatinas de un estudiante al PAS responsable de sede, se deberá actuar de la siguiente forma:
 - Se tomará nota del nombre, DNI, sede y centro de bachillerato del estudiante.
 - En las sedes ubicadas en Málaga capital (sedes 1 a 9, más la 18), una vez emitidas, y siempre que sea posible, **las nuevas pegatinas se recogerán en el búnker en el mismo día que se genere la incidencia**.

En las sedes ubicadas fuera de Málaga capital (sedes 10 a 19, menos la 18), el PAS responsable de sede recibirá las pegatinas de los estudiantes con incidencias **mediante correo electrónico**, para su impresión.



SOLO EL PAS RESPONSABLE DE SEDE CONTACTARÁ CON EL SERVICIO DE ACCESO, para una mayor coordinación.

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.

9. 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 encuestión, 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.

