

**INSTRUCCIONES
PARA LOS VOCALES DE SEDE**

**PRUEBA DE ACCESO A LA
UNIVERSIDAD PARA MAYORES DE
25 AÑOS Y PRUEBA DE ACCESO
PARA MAYORES DE 45 AÑOS.**

5-6 de abril 2024



1. ASISTENCIA A LA SEDE DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA.

Los vocales correctores **deben acudir a la sede los 2 días de celebración de la prueba**, salvo autorización expresa de la presidencia que justifique su ausencia en algún día o tramo horario. En el siguiente enlace está disponible el [calendario](#) de la prueba.

2. CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL DE LAS PRUEBAS.

La constitución del Tribunal será a las **15:30 horas del 5 de abril**, en el Salón de Grados A de la **Escuela de Ingenierías Industriales**, sede de la prueba.

3. LLAMAMIENTO DEL ALUMNADO.

El llamamiento del alumnado comenzará a las **16:30 horas**.

Todos los **solicitantes** han recibido instrucciones precisas para acudir, directamente, **al interior del aula** que les ha sido asignada y, en el caso de los presentados a las pruebas para mayores de 25 años, ocupar el sábado el mismo puesto de examen.

La identificación se realizará según las instrucciones de la Presidencia, **cumplimentando los documentos que se entreguen** a los vocales responsables de aula y **marcando la asistencia del solicitante en el espacio reservado a tal efecto**. Es en ese momento, una vez verificada la identidad y comprobada la fecha de nacimiento, cuando **se hará entrega de la hoja de pegatinas con los códigos de barras**.

Los presentados deben identificarse con **DNI, NIE, pasaporte o carnet de conducir**, y dicha documentación **debe estar visible durante la realización de todas sus pruebas, con el fin de evitar casos de suplantación**. Si algún solicitante no está identificado, habrá que tomar sus datos y hacerle una foto con el móvil. Deberá traer la identificación para realizar el siguiente examen, y, caso de no ser posible, presentará su documentación a la mañana siguiente.

IMPORTANTE

Todos aquellos solicitantes que **no estén en los listados o de los que no se disponga de hoja de pegatinas**, deberán **abandonar el aula antes del reparto del enunciado de examen** y de las hojas de respuesta y, a la mayor brevedad, se informará a la Presidencia de la sede, a través de mensajería instantánea, que dará instrucciones de cómo proceder al respecto. **En ningún caso, deben estar en el aula sin autorización de la Presidencia y no se les entregará ningún enunciado de examen ni hojas de respuesta.**



4. ANONIMATO.

Los examinandos deberán entregar los exámenes sin ningún tipo de identificación, salvo en la cabecera, para así conservar el anonimato una vez separada esta. Deberá utilizarse tinta negra o azul y no se firmarán las hojas de respuestas.

La trasgresión de esta norma mediante firma o cualquier otro signo que rompa el anonimato podrá ser motivo de anulación del examen.

“Lo anterior será advertido al comienzo de cada uno de los exámenes.”

5. ACCESO A LAS AULAS DE EXAMEN.

Podrá admitirse la entrada a las aulas a quienes lleguen, **como máximo, 20 minutos tarde**. Ninguno de los presentados podrá **salir** del aula de examen hasta **pasados 30 minutos** desde el comienzo de cada ejercicio.

Ninguna copia del examen, en papel o en formato digital (foto), podrá difundirse hasta transcurrida la **primera media hora**.

6. PROCEDIMIENTO SOBRE CÓDIGOS DE BARRAS OLVIDADOS O CON ERRORES.

Caso de que a algún solicitante se le haya olvidado la hoja de pegatinas en el segundo día, será informado de que deberá presentarla en sede ese mismo día para resolver la incidencia, antes de la entrega de los ejercicios.

Si no fuera posible, o la hoja estuviera deteriorada o presentara errores, debe contactarse con la Secretaría de sede.

En todo caso, deberá informarse de este hecho a la Presidencia.

7. ENTREGA DE PAPEL PARA EXAMEN, MEDIDAS DURANTE SU REALIZACIÓN, Y RECOGIDA DE EXÁMENES EN LAS AULAS.

- i) El documento identificativo y la hoja de pegatinas deben estar siempre visibles en todos los exámenes que se realicen, para verificación de identidad.
- ii) El dispositivo móvil debe estar apagado y fuera del alcance del solicitante.
- iii) El **papel se entregará siempre en mano**, y no se le permitirá abandonar el puesto de examen. En caso de requerir más, será un vocal del aula quien se lo facilite.
- iv) No se permite compartir material.



- v) Debe realizarse el examen con el pelo recogido y los pabellones auditivos despejados.
- vi) Debe recordarse a los participantes que **es obligatorio numerar los folios** de examen que entreguen para corrección, y que, lógicamente, el examen no debe estar identificado.
- vii) **Recogida del examen.** El participante debe levantar la mano. El vocal acudirá a comprobar que los folios están numerados y las pegatinas correctamente colocadas. El vocal que efectúe la recogida, en presencia del examinando, grapará el ejercicio en lateral de cabecera y cuerpo, caso de ser necesario. **El solicitante marcará la entrega** en el espacio reservado para ello en la hoja que se facilitará a los vocales de aula a tal efecto. **De estos procedimientos se informará previamente al participante para que escriba en los folios dejando un pequeño margen para las grapas, y para que no abandone el aula sin firmar en la hoja de recogida.** La recogida del examen por el vocal debe llevarse a cabo individualmente y en el puesto de examen, de forma que **los asistentes se levantarán exclusivamente para recoger sus pertenencias y abandonar el aula** (excepción hecha de quien, por necesidades especiales, tenga permitido ausentarse del aula durante la realización del examen).
- viii) **Las pegatinas deben colocarse siempre en los folios de examen**, aunque esté en blanco.
- ix) Salvo el enunciado, no se podrá salir de aula con ningún papel de examen, **ni siquiera el utilizado como borrador.**
- x) En las aulas de los participantes en las **pruebas de acceso para mayores de 25 años** a celebrar en el último tramo del viernes 5 de abril (idiomas) y el sábado 6 de abril, **debe verificarse que no se mezclan ejercicios de diferentes materias en la recogida de los mismos.** Cuando se entreguen a la Presidencia por parte de los vocales responsables, debe hacerse **separados por materias.** **Este tipo de error es de muy difícil detección una vez que los exámenes salen de las aulas.**

8. SANCIÓN POR COPIAR DURANTE LA PRUEBA O USAR CALCULADORAS NO PERMITIDAS.

Esta norma se debe leer antes del comienzo del primer examen de las pruebas.



Sanción por copiar durante la prueba o usar calculadoras no permitidas.

Se actuará de la siguiente manera en el caso de que se detecte que un examinando está copiando:

La persona de la que se trate deberá abandonar inmediatamente el examen de la correspondiente materia en el momento en que se detecte el hecho, siendo identificado por el vocal responsable del aula, quien dará traslado de los hechos a la presidencia del tribunal. Dicha persona, **no podrá presentarse a ningún otro examen de la misma convocatoria y los exámenes ya realizados serán calificados con cero puntos**. En ningún caso ello supondrá devolución de los precios y/o tasas de inscripción.

A los efectos del punto anterior, se considerará además que **una persona está copiando si se detecta la tenencia de calculadoras, audífonos, teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos que sean programables, con capacidad para el almacenamiento de voz y/o de datos o transmisión de estos**. Tampoco se permite el uso de relojes que aporten algunas prestaciones equivalentes a las anteriores. Todos estos elementos deben estar fuera del alcance de quienes se están examinando.

Uso de calculadoras y actuación, en su caso, en la verificación de las capacidades de estas:

- i) No será retirada o requerida la calculadora a quien se esté examinando. Se hará una fotografía o se tomará nota del modelo de la calculadora en cuestión y **se levantará acta** que quedará firmada por las personas responsables de aula y el usuario de la calculadora.
- ii) Si con posterioridad se comprobase que la calculadora, según modelo anotado, no cumple las especificaciones permitidas, quedará anulado, exclusivamente, el examen que se estuviese realizando, asignándose una calificación de **cero puntos en la materia de la que se trate**, sin afectar al resto de calificaciones.

Dicha acta se entregará a la presidencia de la sede.

9. EJERCICIOS DE MÁS DE UNA HOJA.

En el caso de que un ejercicio contenga más de una hoja de papel debe colocarse la segunda hoja dentro de la primera y la tercera dentro de la segunda y así sucesivamente, formando una especie de librito. Las pegatinas deberán ir colocadas 2 en la primera hoja



que recoge a las demás, cabecera y cuerpo, y la tercera en la parte de atrás de la última hoja, en los espacios reservados a tal efecto. Es **obligatorio numerar todos los folios** que se entregan para corrección.

10. EXAMEN DE LATÍN.

Deben seguirse las instrucciones que figuran en la cabecera de la hoja de examen.

11. INSTRUCCIONES RESPECTO A LAS LABORES DE VIGILANCIA EN LAS AULAS DE LAS SEDES.

- En ningún caso podrá entrar en el aula de examen persona que no sea un vocal corrector asignado a dicha sede, salvo, lógicamente, los responsables de la misma o el PAS.
- Los vocales **NO PODRÁN aclarar ningún tipo de dudas** a quienes se estén examinando. En caso de surgir alguna cuestión, deberá comunicarse a la Presidencia que transmitirá la decisión tomada a nivel andaluz por los ponentes de la materia.
- Todos los participantes que se presenten, sin excepción, aunque no hayan respondido a ninguna cuestión, deben cumplimentar la cabecera con sus datos y entregar el papel de realización del examen, con las pegatinas en los lugares correspondientes.