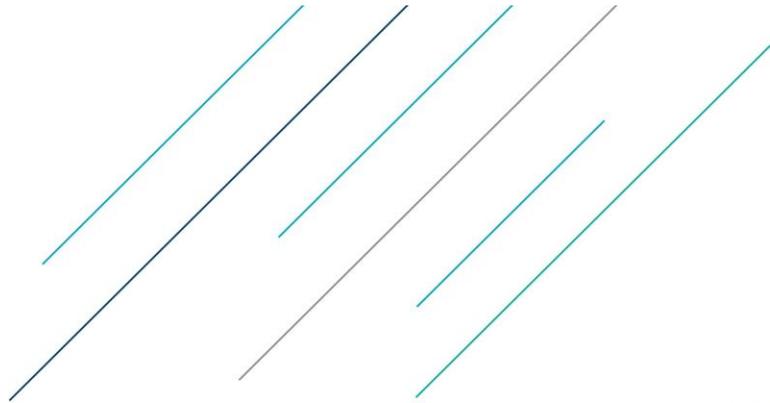




UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

| **uma.es**



INSTRUCCIONES PARA LOS VOCALES DE SEDE Y PERSONAL DE APOYO A RESPONSABLES DE SEDE

PAU-PA 2025 CONVOCATORIA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

*Revisadas y actualizadas en **sesión extraordinaria de 12 de marzo de 2025** de la Comisión Universitaria, delegada de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía. Universidad de Málaga.*



A. CUESTIONES A DESTACAR.

1. VOCAL RESPONSABLE DE AULA.

El "vocal responsable de aula" recibirá documentación específica de los responsables de sede para la verificación de identidad y asistencia de los estudiantes y para conteo en el aula de los presentados por materia, así como de los exámenes recogidos. El resto de vocales podrá recibir también documentación para chequear identidad y entrega, a criterio de la presidencia. Toda la documentación deberá ser firmada por el vocal responsable y entregada a los responsables de sede.

2. VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD y CONTROL DE ASISTENCIA Y DE ENTREGA DEL EXAMEN POR PARTE DEL ALUMNADO EXAMINADO EN EL AULA (ANEXO II y ANEXO III).

- a) Debe realizarse la verificación de la identidad del examinado en cada uno de los exámenes. Dicha verificación será marcada en la columna "asiste" del documento o documentos con el listado del alumnado que les será entregado por los responsables de sede para cada examen (**Anexo II**).
- b) En el examen de "Lengua Castellana y Literatura II", en el que se entregan la mayoría de las hojas de pegatinas, la **verificación de identidad** (la columna "asiste") debe realizarla el vocal responsable con la colaboración de quien precise, pero en un único documento de Anexo II. Para el resto de tramos horarios esta labor puede ser efectuada por más de un vocal, además del responsable. Para facilitar este proceso, y porque así lo indica la normativa, el documento **identificativo y la hoja de pegatinas deben estar siempre visibles** en todos los exámenes. Dicha verificación se realizará previamente al examen, aunque puede prolongarse durante los primeros minutos de desarrollo del ejercicio mientras los estudiantes lo comienzan, caso de ser necesario.
- c) El documento de "**Estudiantes presentados por materia y aula**", (**Anexo III**), firmado por el vocal responsable del aula correspondiente, tendrá que ser entregado a los responsables de sede, y será cumplimentado durante la primera media hora antes de que ningún estudiante abandone el aula. El documento de "**Control de asistencia a los examinados y entrega del examen**", (**Anexo II**), deberá ser entregado a los responsables de sede al concluir el examen y una vez entregados todos los ejercicios del aula.
- d) **ANONIMATO**. El alumnado deberá entregar los exámenes sin ningún tipo de identificación, **salvo en la cabecera**, para así conservar el anonimato una vez separada esta, y no se firmará ninguna de las hojas del cuadernillo. La trasgresión de esta norma mediante firma o cualquier



otro signo que rompa el anonimato podrá ser motivo de **anulación** del examen.” 1 **Lo anterior será advertido al comienzo de las pruebas.**

3. USO DEL PAPEL BORRADOR

Debe **informarse**, con **insistencia y claridad**, de que el **papel a color utilizado como borrador en ningún caso será recogido como parte del examen y, por tanto, no será corregido su contenido.**

4. PRIMEROS TREINTA MINUTOS

NO ESTÁ PERMITIDO OBTENER IMÁGENES DE LOS EXÁMENES POR NINGÚN MEDIO DURANTE LA PRIMERA MEDIA HORA DEL MISMO Y NINGUNA COPIA DEL EXAMEN, en papel o en formato digital (foto), se distribuirá fuera del aula de examen, hasta transcurrida esa **primera media hora.**

Ningún presentado podrá abandonar el aula de examen hasta transcurrida esa primera media hora.

5. ACLARACIÓN DE DUDAS

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, la cuál, transmitirá la decisión tomada por los ponentes de la materia a nivel andaluz.

B. INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN

1. ASISTENCIA A LA SEDE Y A LAS REUNIONES CON LOS PONENTES

Los **vocales** correctores **tienen obligación de acudir a la sede los tres días de celebración de la prueba, en todos los tramos horarios**, salvo ausencia justificada y autorizada por la presidencia. De igual forma, deberán **acudir de forma obligatoria a las reuniones con los ponentes**, tanto para recibir los criterios de corrección como para realizar la segunda corrección. Además, estarán **obligados a realizar cuantas tareas le solicite la ponencia** en lo que a los exámenes corregidos se refiere, tales como la elaboración de estadísticas de los exámenes que le han sido asignados para corrección.



2. CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL DE SEDE.

La constitución del tribunal **será a las 7:00 horas del primer día** de celebración de las pruebas, salvo instrucciones distintas de la presidencia del Tribunal Único Calificador. El resto de los días deberá acudir a la hora que se les indique por parte de la presidencia de sede. Los responsables convocarán a los vocales correctores, PTGAS y personal de apoyo para una reunión previa al comienzo de la prueba, **siendo la misma de asistencia obligatoria.**

3. CITACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO.

IMPORTANTE: La asignación de los estudiantes en las aulas, para cada día y tramo horario, será publicada en la página web del Servicio de Acceso y en la de la Universidad de Málaga y enviada a equipos directivos y de orientación con la suficiente anterioridad al comienzo de las pruebas:

- a) La citación del alumnado en el **primer examen del primer día** será a las **7:30 horas**. El resto de los tramos y días los estudiantes acudirán al aula de examen 15 minutos antes para proceder a su identificación y recibir las instrucciones precisas, salvo indicación expresa distinta de los responsables de sede.
- b) En el **primer día** debe asistir, **exclusivamente**, el alumnado que se presente a la **fase de acceso**.
- c) Los estudiantes que se examinen únicamente de materias de la **fase de admisión**, se presentarán **antes del comienzo del primer examen** que deban realizar en el aula asignada, donde se les entregará la hoja de pegatinas con los códigos de barras de las materias correspondientes.
- d) Todos los **matriculados** ya han recibido instrucciones precisas para acudir, directamente, **al interior del aula** que les ha sido asignada cada día en cada tramo horario. El estudiantado matriculado en la **fase de acceso** ha recibido también la instrucción de **permanecer en el mismo puesto durante todos los exámenes del primer día**.
- e) El alumnado debe identificarse con **DNI, NIE, pasaporte o carnet de conducir**, y dicha documentación **debe estar visible durante la realización de todos los exámenes**, con el fin de evitar casos de suplantación. Si algún estudiante **no está identificado, debe comunicarse a la presidencia a la mayor brevedad**. Una vez verificado y comunicado que tiene derecho a examinarse, se deberán tomar sus datos y hacerle una foto con el móvil. Tendrá que traer la identificación para realizar el siguiente examen, y, en caso de no ser posible, presentará su documentación a la mañana siguiente, **siendo advertido de que no se le permitirá examinarse de más exámenes ni serán corregidos los ya realizados hasta que se identifique**.



4. POSIBLES INCIDENCIAS RESPECTO A ESTUDIANTES SIN HOJAS DE PEGATINAS.

Si para un estudiante presentado en sede **no se dispone de hoja de pegatinas**, se le trasladará a la mayor brevedad al lugar donde se encuentre la presidencia y el PTGAS de sede. **En ningún caso se le mantendrá en aula o se le entregará examen ni papel borrador hasta que la presidencia así lo autorice.**

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

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

Si no fuera posible, la hoja estuviera deteriorada o presentara errores, deberá contactarse con el PTGAS responsable de sede que informará al Servicio de Acceso.

6. ACCESO Y SALIDA DE LAS AULAS DE EXAMEN.

- a) Podrá admitirse la entrada en las aulas a los estudiantes que lleguen, **como máximo, 20 minutos tarde**. Ningún estudiante podrá **salir del aula de examen hasta pasados 30 minutos** desde el comienzo de cada ejercicio.
- b) 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 PTGAS.
- c) **El estudiante no tiene permitido volver al puesto de examen, una vez abandonado el mismo**, excepción hecha de quien, por necesidades especiales, tenga permitido ausentarse del aula durante la realización del examen, debiendo haber sido este hecho informado a los vocales de aula por la presidencia.

7. ENTREGA DEL CUADERNILLO PARA EXAMEN Y DEL PAPEL BORRADOR.

- a) El **cuadernillo de examen y el papel de borrador se entregarán siempre en mano, una vez ocupado el puesto de examen**. En caso de requerir algún cuadernillo o papel de borrador adicional, será un vocal del aula quien lo facilite.
- b) **En ningún caso se entregarán cuadernillos de exámenes para borrador**. Si hubiera algún error, el estudiante debe tachar lo escrito y continuar. Si requiriera otro cuadernillo adicional para examen, se recogerán ambos y serán grapados.
- c) Debe insistirse en las instrucciones que se den a los estudiantes en que **nada de lo contenido en el papel borrador será recogido, ni, por tanto, corregido**.



8. RECOGIDA DEL CUADERNILLO A LA FINALIZACIÓN DEL EXAMEN.

- a) **Para proceder a la recogida del cuadernillo de examen**, el estudiante debe levantar la mano, el vocal acudirá a comprobar que las pegatinas son las de la materia que se examina a continuación el **alumno marcará la "entrega"** en el espacio reservado para ello en la hoja que se facilitará a los vocales de aula a este efecto (**Anexo II**). **De estos procedimientos se informará previamente al alumnado para que no abandone el aula sin marcar en la casilla correspondiente como garantía de la entrega de su examen. La recogida del examen por el vocal debe llevarse a cabo individualmente y en el puesto de examen**, de forma que los asistentes, una vez entregado el examen y marcada la casilla, se levantarán y procederán a abandonar el aula, recogiendo sus pertenencias.
- b) **Todos los estudiantes que se presenten, sin excepción**, aunque no hayan respondido ninguna cuestión, deberán **cumplimentar la cabecera** con sus datos y **entregar el cuadernillo** del examen, **con las pegatinas** en los lugares correspondientes.
- c) **El alumnado no podrá salir del aula con ningún papel de examen**, cuadernillo o borrador, salvo el que contiene el enunciado (si no ha debido entregarlo, según instrucciones específicas de la materia).
- d) Cuando **falten 10 minutos para finalizar el tiempo del examen**, los vocales comunicarán este hecho al alumnado que aún permanezca en el aula, e informarán de que se procederá a recoger el examen transcurrido ese tiempo, por lo que, si no han cumplimentado sus datos personales o colocado las pegatinas aún, deberán hacerlo para no demorar la salida del aula.
- e) En las aulas en las que se estén realizando exámenes de más de una materia, **debe verificarse en la recogida que no se mezclan ejercicios de diferentes materias. Este tipo de error es de muy difícil detección una vez que los exámenes salen de las aulas.**
- f) Es fundamental que los vocales de aula tengan **controlados los exámenes de los estudiantes con necesidades de adaptación que NO se van a descabezar**, para que se **entreguen aparte** al PTGAS de sede.

9. USO DE DISPOSITIVOS NO AUTORIZADOS Y DE CALCULADORAS NO PERMITIDAS. SANCIÓN POR COPIAR DURANTE LA PRUEBA

- a) **No se permite compartir material.**
- b) El **dispositivo móvil y los relojes inteligentes deben estar apagados y fuera del alcance** del solicitante.
- c) Se debe realizar el examen con el pelo recogido y los pabellones auditivos despejados.



d) **SANCIÓN POR COPIAR²**

Esta norma ha sido enviada a vocales, centros y alumnado y está disponible en este [enlace](#).

Si se sorprende a un **estudiante copiando**, para dejar constancia, se levantará un **acta** en la que se tomarán los datos del estudiante y se recogerá la incidencia, firmada, al menos, por **un vocal corrector y por quien ejerza la presidencia de la sede**.

- e) **Uso de CALCULADORAS no permitidas**. Si se detecta la tenencia de calculadoras que sean programables, con capacidad para el almacenamiento de voz y/o de datos o transmisión de estos, se **tomará nota del modelo** de la calculadora en cuestión, se realizará una **fotografía** de la misma que se enviará a la presidencia y se levantará acta que quedará firmada por **un vocal corrector del aula, por quien ejerza la presidencia de la sede y por el examinando**. En este último supuesto, **NUNCA SE RETIRARÁ LA CALCULADORA AL ESTUDIANTE, bajo ningún concepto** y este procedimiento se llevará a cabo con la mayor discreción posible.

C. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO U OTRAS CUESTIONES A CONSIDERAR.

Se atenderá a las instrucciones de los responsables respecto al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, o con algún tipo de cuestión que deba ser tenida en cuenta y que permitiese a este alumnado realizar acciones no contempladas para el resto (ubicación específica en aula, salida del aula, lectura literal de las preguntas, ingesta de comida o bebida durante la realización del examen, etc.). Debe prestarse especial cuidado a los exámenes que **NO deben ser descabezados**.

D. IMPRESOS DE DATOS ECONÓMICOS, DIETAS Y KILOMETRAJE.

Aquellos vocales que tengan derecho a la percepción de dietas, deberán cumplimentar el impreso con la información requerida, que será firmado por los responsables de sede. Quienes correspondiéndole **hayan hecho uso de hotel para alojamiento** en los días de la prueba, deben **adjuntar la factura a su nombre** junto con dicha documentación. Todo ello será entregado en el búnker al Servicio de Acceso por los responsables de sede el último día de las pruebas. Es el Servicio de Acceso el que procederá a enviarlo a Gerencia para su gestión.

E. PERSONAL DE APOYO A RESPONSABLES DE SEDE

El **personal de apoyo a responsables de sede** atenderá a estas instrucciones en lo que se refiere a las labores de vigilancia en aula, entrega y recogida de documentación y de exámenes. Para cualquier

² Normativa de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía.



otra cuestión relacionada con el desarrollo las pruebas, atenderá expresamente a lo transmitido por los responsables de sede.

F. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES O RENUNCIAS NO JUSTIFICADAS

Los vocales correctores están obligados a cumplir estrictamente estas instrucciones y cualesquiera otras que, respecto al desarrollo de la prueba en sede o a la corrección de los exámenes asignados, les hagan llegar los responsables de la sede, los ponentes y la presidencia o secretaría del Tribunal Único Calificador.

El Servicio de Acceso, los responsables de sedes o los ponentes, caso de incumplimiento de las mencionadas instrucciones o renuncias a la participación sin causa justificada y documentada, elaborarán un **informe** que será elevado a la Comisión Coordinadora de la Universidad de Málaga, delegada de la Comisión Interuniversitaria de Andalucía. Atendiendo a lo dispuesto en el *punto 6.2.3 de la Normativa de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía*, una vez analizado el informe y, si así lo considera la Comisión en función de la gravedad de los hechos recogidos, se elevará a la presidencia una propuesta de exclusión del vocal de la participación **en las 2 convocatorias siguientes**, ante la que la presidencia emitirá resolución contra la que se podrá interponer recurso potestativo de reposición. En caso de **incumplimiento reiterado**, siguiendo este mismo procedimiento, podrá proponerse **excluir permanentemente** al vocal de la participación en las pruebas.