



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

| [uma.es](http://uma.es)



# INSTRUCCIONES PARA LOS VOCALES DE SEDE Y PERSONAL DE APOYO A RESPONSABLES DE SEDE. PE<sub>v</sub>AU-PA 2024 CONVOCATORIAS ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

*Revisadas y actualizadas en sesión ordinaria de 15 de mayo de 2024 de la Comisión Universitaria Delegada de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía. Universidad de Málaga.*

## A. CUESTIONES A DESTACAR.

### 1. VOCAL RESPONSABLE DE AULA.

Por acuerdo de la Comisión Universitaria de la Universidad de Málaga, delegada de la Comisión Interuniversitaria de Andalucía, y responsable de la organización de las pruebas, se creó la figura del **"vocal responsable de aula"**, designado por quien ejerza la presidencia. Se debe procurar que todos los vocales correctores de cada sede ejerzan esta función, al menos una vez, durante los tres días de realización de las pruebas. 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 de los presentados por materia y de los exámenes recogidos en el aula. 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 examinando 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 antes del comienzo del examen, pudiendo prolongarse en los primeros minutos de desarrollo del ejercicio mientras los estudiantes lo comienzan.
- 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**

Servicio de Acceso | [pruebas-acceso@uma.es](mailto:pruebas-acceso@uma.es) | Edificio Rosa de Gálvez. Campus de Teatinos, Málaga  
Edificio Green Ray. LINK BY UMA-TECH, Málaga.



examen”, Anexo II, deberá ser entregado a los responsables de sede al concluir el examen y una vez entregados todos los ejercicios del aula.

### 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.** Como en convocatorias anteriores, el alumnado no tiene permitido salir del aula con ningún papel adicional al entregado con el enunciado del examen a realizar (salvo instrucciones específicas de la materia).

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

## B. INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN

### 1. ASISTENCIA A LA SEDE

Los **vocales** correctores **tienen obligación de acudir a la sede los 3 días** de celebración de la prueba, en todos los tramos horarios, salvo ausencia justificada por la presidencia.

### 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 los responsables de la sede. El resto de los días deberán acudir a la hora que se les indique por parte de la presidencia. Los responsables de sede convocarán a los Servicio de Acceso | [pruebas-acceso@uma.es](mailto:pruebas-acceso@uma.es) | Edificio Rosa de Gálvez. Campus de Teatinos, Málaga Edificio Green Ray. LINK BY UMA-TECH, Málaga.





vocales correctores, PTGAS y personal de apoyo para una reunión previa al comienzo de la prueba. Dicha **reunión es 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 anterioridad al primer día 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 diferente expresa 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 y deberán entregar la copia para el Servicio de Acceso del impreso de inscripción.
- d) Todos los **matriculados** 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** también ha recibido 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 la mañana siguiente.

Servicio de Acceso | [pruebas-acceso@uma.es](mailto:pruebas-acceso@uma.es) | Edificio Rosa de Gálvez. Campus de Teatinos, Málaga  
Edificio Green Ray. LINK BY UMA-TECH, Málaga.





#### 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 encuentren la presidencia y el PTGAS de sede. **En ningún caso se le mantendrá en aula o se le entregará examen ni papel borrador salvo 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, debe contactarse con la secretaría de sede.

#### 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.

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

---

1 Normativa de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía.

Servicio de Acceso | [pruebas-acceso@uma.es](mailto:pruebas-acceso@uma.es) | Edificio Rosa de Gálvez. Campus de Teatinos, Málaga  
Edificio Green Ray. LINK BY UMA-TECH, Málaga.





Lo anterior será advertido al comienzo de las pruebas.

## 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 requiere de otro cuadernillo adicional para examen, entonces 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 lo 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. **El alumnado marcará la "entrega"** en el espacio reservado para ello en la hoja que se facilitará a los vocales de aula a este efecto. **De estos procedimientos se informará previamente para que no se abandone el aula sin marcar en la hoja de recogida como garantía de la entrega.** 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, deben **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.

Servicio de Acceso | [pruebas-acceso@uma.es](mailto:pruebas-acceso@uma.es) | Edificio Rosa de Gálvez. Campus de Teatinos, Málaga  
Edificio Green Ray. LINK BY UMA-TECH, Málaga.





- e) En las aulas en las que se esté 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 COPIAR<sup>2</sup>**

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 **1 vocal corrector y por quien ejerza la presidencia de la sede** (para el caso de la calculadora, deberá también estar firmada por el estudiante en cuestión). En este último supuesto, es muy importante que **no se retire la calculadora al estudiante**, bajo ningún concepto, y que este procedimiento se lleve 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

---

2 Normativa de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía.

Servicio de Acceso | [pruebas-acceso@uma.es](mailto:pruebas-acceso@uma.es) | Edificio Rosa de Gálvez. Campus de Teatinos, Málaga  
Edificio Green Ray. LINK BY UMA-TECH, Málaga.





permitiese a este alumnado realizar acciones no contempladas para el resto (ubicación específica en aula, salida del aula, ingesta de comida o bebida durante la realización del examen, etc.).

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

Servicio de Acceso | [pruebas-acceso@uma.es](mailto:pruebas-acceso@uma.es) | Edificio Rosa de Gálvez. Campus de Teatinos, Málaga  
Edificio Green Ray. LINK BY UMA-TECH, Málaga.

