

**INSTRUCCIONES  
PARA EL PERSONAL DE APOYO EN  
SEDE**

**PRUEBA DE EVALUACIÓN DE  
BACHILLERATO PARA EL ACCESO  
A LA UNIVERSIDAD Y PRUEBAS  
DE ADMISIÓN  
Julio 2020**



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

El personal de apoyo a los responsables de sede **deberá acudir a la sede los días relacionados con la celebración de la prueba que le indique el responsable, incluida la tarde del día 6 de julio si así lo estima**, y seguirá las instrucciones que le transmita la presidencia en relación con la vigilancia de los exámenes o demás tareas que le fuesen encomendadas.

### 2. GRATIFICACIONES.

Las gratificaciones que percibirá el personal de apoyo, aprobadas por la Comisión Universitaria Delegada de la Comisión Interuniversitaria de Andalucía, son de 100 euros por la tarde del día 6 y el día 7, 180 si se acude, además, el día 8, y 270 si la persona debe acudir también el día 9 de julio.

### 3. CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL DE SEDE.

La constitución del Tribunal será a las 7:00 horas del primer día de celebración de las pruebas en el aula en la que hayan sido citados por los responsables de sede, salvo instrucciones diferentes que pudiera recibir por parte de estos.

### 4. VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD, RECOGIDA DE IMPRESO Y ENTREGA AL ALUMNADO DE LAS HOJAS DE PEGATINAS CON LOS CÓDIGOS DE LAS MATERIAS.

La verificación de la identidad del alumnado, la entrega de la hoja de pegatinas y la recogida de documentación (impreso con datos y materias a examinar), **se realizará en el puesto de examen del aula asignada al estudiante.**

El alumnado, que habrá sido informado previamente del aula a la que debe dirigirse a través de correo electrónico por parte de los responsables de sede, **deberá identificarse en su puesto de examen con DNI, pasaporte o carnet de conducir.**

Aun así, todo aquél que se presente a las pruebas deberá realizar los exámenes, esté o no en los listados de llamamiento. Si algún estudiante no está identificado, se habrá que tomar sus datos y hacerle una foto con el móvil. El estudiante tendrá que aportar la identificación para realizar el siguiente examen, si bien, en caso de no ser posible, presentará su documentación la mañana siguiente.



## 5. ALUMNADO SIN HOJAS DE PEGATINAS.

Si un estudiante que se presenta a la prueba no figura en el listado de llamamiento, y, por tanto, no posee hoja de pegatinas, se le preguntará a qué centro pertenece y se comprobará si corresponde a esa sede.

En caso de que haya sido una equivocación, el estudiante realizará el primer examen en la sede donde se encuentre (será una incidencia) y se le informará de que el siguiente examen deberá realizarlo en la sede asignada, donde estarán sus códigos de barras.

De cualquier otra situación se informará al Servicio de Acceso a través del responsable del PAS de sede.

## 6. PROCEDIMIENTO SOBRE HOJAS DE PEGATINAS OLVIDADAS O CON ERRORES.

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

Si no fuera posible, o la hoja estuviera deteriorada o presentara errores, debe contactarse con el responsable del PAS de sede, que tiene instrucciones de cómo proceder al respecto.

## 7. ALUMNADO CON INCIDENCIAS EN LOS PAGOS.

El responsable del PAS de sede tiene instrucciones precisas de cómo actuar.

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

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

En relación con los estudiantes que puedan ser sorprendidos copiando en algún ejercicio, la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía ha establecido lo siguiente:

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

7.4.1. Se actuará de la siguiente manera en el caso de que se detecte que un alumno o alumna está copiando:

*La persona de que se trate deberá abandonar inmediatamente el examen de la correspondiente materia en el momento en que se detecte el hecho, siendo identificado por la persona responsable de la Sede, quien dará traslado de los hechos a la presidencia del*



tribunal. El alumno o alumna no podrá presentarse a ningún otro examen de la misma convocatoria y los exámenes ya realizados serán calificados con cero puntos, con la **excepción contemplada en el punto 7.4.3 que sólo afecta al examen de que se trate**. En ningún caso ello supondrá devolución de los precios y/o tasas de matrícula.

7.4.2. 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 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.

7.4.3 Responsabilidad del alumnado respecto **al 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 ningún alumno o alumna, 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 sede, el alumno/a propietario/a de la calculadora y un vocal del centro.
- ii) Si con posterioridad se comprobase que la calculadora, según modelo anotado, no cumple las especificaciones permitidas, quedará anulado, exclusivamente, el examen que el alumno o alumna estuviese realizando, asignándose una calificación de cero en la materia de que se trate sin afectar al resto de calificaciones.

Por tanto, si se sorprende a un estudiante copiando, para dejar constancia, deberá levantarse un **acta** en la que se recoja la incidencia, firmada, al menos, por 1 vocal corrector y por el presidente de la sede (para el caso de la calculadora, deberá también estar firmada por el estudiante en cuestión), en la que se tomarán los datos del estudiante y se recogerá lo ocurrido. Dicha acta se entregará al Servicio de Acceso.

## 9. ACTUACIONES EN EL AULA.

- i) En ningún caso podrá entrar en el aula de examen persona que no sea el alumnado asignado, los responsables de sede, vocales, el personal de apoyo o el PAS.
- ii) El estudiante debe entregar en el aula, **en el primer examen que realice**, una copia de un impreso en el que constan sus datos personales y las materias de las que se ha matriculado en la prueba. Esta documentación debe entregarse al PAS de sede.

- iii) El **documento identificativo y la hoja de pegatinas** entregada en el aula **deben estar siempre visibles** en todos los exámenes que se realicen para verificación de identidad.
- iv) Las **pertenencias del estudiante**, que deberían portarse en una bolsa o mochila pequeña, estarán depositadas **en el suelo, debajo de su mesa**.
- v) El **dispositivo móvil debe estar apagado y fuera del alcance** del estudiante, guardado en bolsa o mochila con el resto de sus pertenencias.
- vi) Podrá admitirse la entrada a las aulas a los estudiantes que lleguen **como máximo 20 minutos tarde**.
- vii) **Ninguna copia del examen, en papel o en formato digital (foto)**, podrá facilitarse hasta transcurrida la **primera media hora**.
- viii) **Anonimato**. Según recoge la Normativa de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, en lo que respecta al anonimato de los examinandos:
  - a. *“El alumnado deberá entregar los exámenes sin ningún tipo de identificación, salvo en la cabecera, para así conservar el anonimato, una vez separada esta. En cualquier caso, deberá utilizarse tinta negra o azul y no se firmarán las hojas de respuestas.*
  - b. *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 las pruebas.**
- ix) El **papel se entregará siempre en mano al estudiante y en su puesto de examen**. Caso de requerir más, será el personal del aula quien se lo facilite.
- x) No se permite compartir material.
- xi) Deben realizar el examen con el pelo recogido y los pabellones auditivos despejados.
- xii) Ningún estudiante podrá **salir** del aula de examen hasta **pasados 30 minutos** desde el comienzo de cada ejercicio y debiendo haberlo entregado. **El alumnado debe colocar siempre las pegatinas** en los folios de examen, aunque esté en blanco.
- xiii) No se permitirá al alumnado ausentarse temporalmente del puesto de examen durante su realización, excepción hecha de algún estudiante que, por necesidades especiales, lo tenga expresamente autorizado. Los responsables de sede disponen de dicha información.
- xiv) Debe recordarse a los estudiantes que **es obligatorio numerar los folios** de examen que entreguen para corrección.



- xv) **Recogida del examen.** El estudiante debe levantar la mano. La persona que acuda comprobará que los folios están numerados y las pegatinas correctamente colocadas, recogerá el examen y el estudiante recogerá sus pertenencias y abandonará entonces el aula. En el momento de la entrega se grapará el examen, en lateral de cabecera y cuerpo. Este procedimiento debe llevarse a cabo individualmente y en el puesto de examen.
- xvi) **NO se podrá aclarar ningún tipo de dudas** a quienes se estén examinando. En caso de surgir alguna cuestión, deberá comunicarse a los responsables de sede, que informarán tan pronto como sea posible a la Vicerrectora Adjunta de Acceso y Admisión, la cual transmitirá a los responsables de sede la decisión tomada por los ponentes de la materia a nivel andaluz.
- xvii) En aquellas aulas en las que se estén realizando exámenes de más de una materia, **debe verificarse que no se mezclan los ejercicios de las diferentes materias.** Cuando se recojan durante el desarrollo del mismo para entrega al PAS de sede, debe hacerse separados por materias. **Este tipo de error es de muy difícil detección una vez que los exámenes salen de las aulas.**

## 10. 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, en los espacios reservados a tal efecto. Una vez colocados así los folios, y en el momento de la entrega por parte del estudiante, se procederá a graparlos en la cabecera y el cuerpo. Es **obligatorio que estudiante numere todos los folios** que se entreguen para corrección.

## 11. EXÁMENES DE LATÍN Y GRIEGO.

Tal y como figura en las instrucciones de la cabecera de la hoja de examen, *“se podrá hacer uso del diccionario y de su apéndice gramatical”*.

## 12. EXÁMENES DISEÑO.

Tal y como se indica en las instrucciones de la cabecera del enunciado del examen, *“se permite la utilización de material de dibujo pertinente para la realización de la prueba”*.



### 13. EXAMEN DE ARTES ESCÉNICAS.

Deberán proyectarse 2 vídeos, por lo que deben tenerse previstos los medios necesarios, desde el primer día de la prueba.

### 14. ALUMNADO CON EXÁMENES COINCIDENTES.

En caso de que a un estudiante le coincidan dos exámenes el mismo día y en la misma franja horaria, deberá examinarse **de la materia que aparece en el horario en primer lugar**, pasando la otra materia al horario de coincidencias en la tarde del tercer día de las pruebas.

Si se produjese esta situación para algún estudiante del que no se tenga constancia en la sede, se procederá como se indica en el párrafo anterior y **se comunicará al Servicio de Acceso** para poder gestionar el examen.

Los exámenes del tercer día por la mañana deben ser llevados al Búnker inmediatamente después de su descabezado y numerado. Posteriormente, se llevarán los exámenes de coincidencias realizados esa tarde.

### 15. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

Los responsables de sede tienen información precisa de este alumnado, las adaptaciones que requieren y las medidas a adoptar en sede para cada uno de ellos.

Para cualquier duda que pueda surgir relativa a la vigilancia de los exámenes o a la actuación en sede, debe contactarse con los responsables de la misma.