

INSTRUCCIONES  
PARA LOS VOCALES DE SEDE

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

Septiembre 2020

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

Los vocales correctores **deben acudir a la sede los 3 días de celebración de la prueba**, salvo autorización expresa de la presidencia, que justifique su ausencia en algún día o tramo horario.

## 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 diferentes que pudiera recibir por parte de los responsables de sede.

## 3. LLAMAMIENTO DEL ALUMNADO.

El llamamiento del alumnado comenzará a las 7:30 horas.

El llamamiento **se realizará según las instrucciones de la Presidencia**. Serán informados con la debida antelación.

El alumnado debe identificarse con **DNI, 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.**

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

## 4. ANONIMATO.

Según recoge la Normativa de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía, en lo que respecta al anonimato de los examinandos:

*“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.*

*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.***

## 5. ACCESO A LAS AULAS DE EXAMEN.

Podrá admitirse la entrada a 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.

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

## **6. 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.

## **7. ALUMNADO CON INCIDENCIAS EN LOS PAGOS.**

En el caso de estudiantes que presentan incidencias en los pagos de las tasas, debe comunicarse al responsable del PAS de sede, que tiene instrucciones precisas de cómo actuar.

## **8. PROCEDIMIENTO SOBRE CÓDIGOS DE BARRAS OLVIDADOS 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 antes de la entrega de los ejercicios en el búnker.

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.

## **9. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ENTREGAR EL ESTUDIANTE, ENTREGA DE PAPEL PARA EXAMEN, MEDIDAS DURANTE SU REALIZACIÓN, Y RECOGIDA DE EXÁMENES EN LAS AULAS.**

En aquellas aulas en las que se esté realizando más de un examen **debe verificarse que no se mezclan ejercicios de 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.**

- i) El estudiante debe entregar, 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.
- ii) El dispositivo móvil debe estar apagado y fuera del alcance del estudiante.
- iii) El **papel se entregará siempre en mano al estudiante**, y no se le permitirá abandonar el puesto de examen. Caso de requerir más, será el vocal del aula quien se lo facilite.
- iv) No se permite compartir material.
- v) Deben realizar el examen con el pelo recogido y los pabellones auditivos despejados.
- vi) Debe recordarse a los estudiantes que **es obligatorio numerar los folios** de examen que entreguen para corrección, y que, lógicamente, el examen no debe estar identificado en ninguna forma.
- vii) **Recogida del examen.** El estudiante debe levantar la mano. El vocal acudirá a comprobar 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 este curso, se introduce la novedad de que **el vocal grapará el examen**, en lateral de cabecera y cuerpo. **Debe informarse previamente al estudiante para que escriba con el suficiente margen para la grapa.** Evidentemente, si el examen consta de una única hoja, no precisa de ser grapado. El **procedimiento de recogida** debe llevarse a cabo **individualmente y en el puesto de examen**, de forma que **el alumnado se levantará exclusivamente para recoger sus pertenencias y abandonar el aula** (excepción hecha de algún estudiante que, por necesidades especiales, tenga permitido ausentarse del aula durante la realización del examen).
- viii) **El alumnado debe colocar siempre las pegatinas** en los folios correspondientes, aunque el examen esté en blanco.

## **10. 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.*

(Se envía enlace de la **nota informativa publicada por DUA** sobre el uso de calculadoras en la PEvAU-PA.)

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.

## 11. EJERCICIOS DE MÁS DE UNA HOJA.

En el caso de que un ejercicio contenga más de una hoja de papel debe colocarse, doblada, 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, en los espacios reservados a tal efecto. Es **obligatorio numerar todos los folios** que se entregan para corrección.

## 12. 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*”.

## 13. 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*”.

## 14. EXAMEN DE ARTES ESCÉNICAS.

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

## 15. 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.

## 16. IMPRESO DE DATOS ECONÓMICOS.

Debe cumplimentarse por los interesados con la información requerida, y será firmada por los responsables de sede. Los vocales UMA no precisan cumplimentar ningún impreso, ya que no se perciben dietas, al celebrarse las pruebas en el Campus de Teatinos. Solo sería

necesario si el número de cuenta en el que perciben la gratificación quieren que sea diferente al que consta en la Gerencia de la Universidad.

### **17. 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 informará tan pronto como sea posible a la Vicerrectora Adjunta de Acceso y Admisión, que transmitirá a los responsables de sede la decisión tomada por los ponentes de la materia a nivel andaluz.
- Todos los estudiantes que se presenten, sin excepción, aunque no hayan respondido ninguna cuestión, deben cumplimentar la cabecera con sus datos y entregar el papel de realización del examen, con las pegatinas en los lugares correspondientes.

### **18. OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES CON LOS PONENTES DE MATERIA Y VIGILANCIA EN LAS AULAS.**

La asistencia a las reuniones con los ponentes de las materias es **obligatoria**.

Se facilita también a los responsables de sede información respecto a fechas y horarios de dichas reuniones. En la página web del Servicio de Acceso (menú vocales correctores) está también disponible la información relativa a la entrega y recogida de ejercicios en el búnker. *La distribución de los vocales entre las aulas de la sede, y la gestión en lo que respecta a sus labores de vigilancia, es responsabilidad del Presidente y Secretario o Secretaria de la misma, que deberán informar al Servicio de Acceso en caso de producirse alguna ausencia injustificada por parte de algún vocal.*