



FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL

- Coordinar el desarrollo de la Prueba de evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad.
- Entregar copia de los ejercicios correspondientes a cada Presidente/a de Sede.
- Atender a las demandas de información de todos los miembros del tribunal implicados en el proceso.
- Solucionar las incidencias que se produzcan en el proceso.
- Supervisar y coordinar el proceso de codificación de los exámenes, así como el de atribución de exámenes.
- Supervisar el proceso de introducción de las calificaciones en el programa informático.
- Preparar y presidir la sesión de información con los/as Representantes de centro.

SECRETARIO/A y VOCALES DEL TRIBUNAL

- Firmar los certificados de asistencia.
- Recibir los ejercicios realizados, así como los correspondientes cabeceros y hojas de incidencias por parte de los/as Presidentes/as de Sede.
- Colaborar con el Presidente en las labores de programación y coordinación y, en su caso, fotocopiado de ejercicios.
- Archivar la documentación relacionada con la ejecución de las pruebas.
- Colaborar en las tareas de introducción de las calificaciones en el programa informático.



PRESIDENTE/A DE SEDE

- Supervisar la distribución de papel de examen por aulas y la disposición de los pliegos en cada plaza de examen, tareas cuya ejecución corresponde al personal auxiliar de cada Sede.
- Distribuir entre los/as responsables de aula las copias de los ejercicios y las etiquetas personalizadas del alumnado.
- Supervisar, al comienzo de cada sesión, los pases de lista, la entrega de etiquetas a los/as alumnos/as y el comienzo de los exámenes.
- Atender en primera instancia las contingencias e incidencias que se planteen en la Sede, que, en todo caso, deben ser comunicadas al/la Presidente/a del Tribunal.
- Vigilar por el correcto cumplimiento de las normas de desarrollo de la Prueba dentro y fuera de las aulas.
- Supervisar el proceso de recepción, ordenación y envío de los ejercicios realizados. En este sentido y con la colaboración del/la Secretario/a, deberá:
 - Revisar los listados, hojas de incidencias y ejercicios de cada centro.
 - Para cada asignatura, ordenar los ejercicios por centros y comprobar la correcta colocación de la primera y segunda etiqueta.
 - Descabezar y meter, por separado, en sobre o carpetas los cabeceros y ejercicios.
 - Ordenar el envío de los ejercicios ya preparados a la Sede Central.
- Recoger y controlar las hojas de las comisiones de servicio de aquellos miembros del Tribunal que ejerzan sus funciones fuera de su lugar de residencia y justifiquen tal circunstancia.

SECRETARIO/A DE SEDE

- Recibir los ejercicios del/la Responsable de Aula y verificar su correcto etiquetado y disposición por Centros.
- Colaborar con el/la Presidente/a de Sede en la ejecución de todas las tareas relacionadas con la prueba.



RESPONSABLE DE AULA

- Recibir los sobres que contienen las copias de cada ejercicio.
- Verificar la correcta disposición en las plazas de examen de los pliegos de papel que corresponden a cada examen. Esta tarea corresponde a los/as auxiliares de servicios.
- Pasar lista al comienzo de cada ejercicio y hacer cumplir el horario de comienzo de cada examen.
- Indicar con una cruz en la columna “Entrada” que el/la alumno/a se ha presentado al examen. En la columna “Salida” se hará constar, mediante una cruz, la entrega del ejercicio realizado.
- Leer la hoja de instrucciones para el alumnado el primer día de la prueba.
- Informar sobre la correcta colocación de las etiquetas en la hoja de examen, indicándoles la necesidad de comprobar los datos personales y las asignaturas reflejadas en las mismas. En el caso de producirse errores en los datos o incidencias en la colocación de etiquetas deberán seguir las siguientes instrucciones:
 1. Si hay algún error en los datos personales (nombre, apellidos o DNI) o en las asignaturas matriculadas, el/la responsable de aula retirará la hoja de etiquetas correspondiente, indicando en ella el error y poniendo en conocimiento dicha circunstancia para sustituirla.
 2. Si algún/a alumno/a olvida o extravía la hoja de etiquetas, comenzará la realización del examen y se le proporcionará otra hoja de etiquetas antes de la finalización del mismo
- Anotar en las plantillas oficiales **las incidencias** que se produjeran en el desarrollo de **cada examen**: ausentes, presentes no incluidos en la lista, otras.
- Atender las llamadas de atención del alumnado. Como norma general, no deben atenderse preguntas relacionadas con el contenido o la interpretación de las cuestiones planteadas en los exámenes.
- Mantener dentro del aula el orden y el silencio imprescindibles para el desarrollo normal de la prueba. Comunicar inmediatamente al/la Presidente/a de Sede cualquier circunstancia que pudiera alterar el desarrollo de la misma.
- Impedir la entrada en el aula de cualquier persona que no forme parte del Tribunal.
- Prohibir la entrada y salida en el aula durante la media hora siguiente al momento de la distribución de cada ejercicio, salvo si se trata de un/a alumno/a matriculado/a en la prueba, a quien sí se le permitirá el acceso y la realización del examen correspondiente, sin concederle tiempo suplementario para ello. Más allá de esa primera media hora no se les permitirá acceder al aula para realizar el ejercicio en cuestión.
- Anotar en el listado la entrega de más de un pliego de examen. En este caso, deberá proceder a su grapado en el momento de la entrega.
- Ordenar los exámenes alfabéticamente, comprobando que las etiquetas se correspondan con la asignatura realizada y que estén correctamente colocadas.



VOCAL CORRECTOR/A

- Recibir los ejercicios que debe corregir.
- En la corrección de los mismos, deberá atenerse de forma estricta a los criterios de corrección acordados y consensuados de cada materia.
- En los ejercicios deberá consignar, con bolígrafo (no usar lápiz) la nota otorgada a cada apartado, pregunta, problema, tema, mapa, etc. Es decir, toda pregunta o apartado para el que se haya acordado una determinada puntuación debe ser calificado con la nota correspondiente, aunque sea un cero, que debe reflejarse al lado de la pregunta salvo que el alumno no haya contestado a dicha pregunta o apartado. Estas notas figurarán de forma clara al lado de cada una de las partes calificadas.
- Una vez calificado cada apartado, revise (las veces necesarias) la suma total de las distintas puntuaciones otorgadas, con el fin de evitar errores formales en dichas sumas. Asimismo, asegúrese de haber puntuado todas las preguntas y de que no queda ninguna sin computar.
- Si sobre el valor total de las mencionadas sumas, se añade o quita algún punto (por motivos pactados en los criterios de corrección) se deberá consignar de forma muy clara la cuantía y el motivo.
- Anotar la calificación global, sin enmiendas ni tachaduras, en el recuadro habilitado al efecto.
- Cada ejercicio deberá calificarse de 0 a 10 puntos **CON DOS CIFRAS DECIMALES**, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior.
- Introducir las calificaciones globales a través de la plataforma web de la Universidad de Burgos (UBUNET). Comprobar los datos, imprimir el certificado oficial de notas, firmarlo y entregarlo en el Negociado de Acceso junto a los exámenes.
- Asistir a las sesiones de contraste y comentario de las calificaciones entre los/as vocales correctores/as de una misma asignatura, antes de hacer entrega de los ejercicios.
- Tener muy en cuenta que cuando el alumno revise su examen, debe poder comprender con claridad cómo se ha calificado y cómo se ha obtenido la calificación definitiva.
- En la revisión inicialmente se buscarán posibles errores formales. Una vez consignados o desechados estos, se debe corregir el ejercicio de nuevo, calificando cada apartado del examen ateniéndose a los criterios de corrección de cada materia. Con el fin de distinguir con nitidez la primera de la segunda corrección, es preciso que esta última se haga en un color de bolígrafo diferente al de la primera y que las notas figuren, en cada apartado, al lado de la primera corrección.
- La no aceptación de estas normas o el incumplimiento de las mismas implicará la no participación como vocal corrector/a de las futuras Pruebas de Acceso.

VOCAL VIGILANTE

- Colaborar con el/la Responsable de Aula en la realización de las tareas a él encomendadas. En especial aquellas relacionadas con la comprobación de la identidad del alumnado a la hora de pasar lista, así como la entrega de las correspondientes etiquetas.
- Vigilar el normal desarrollo de los exámenes, evitando la comunicación escrita u oral.
- Verificar la entrega efectiva de la hoja de examen y rellenar la casilla "Salida" de los listados.



REPRESENTANTE DE CENTRO

- Revisar y comprobar, durante la entrada de los alumnos/as en las aulas, si los datos de los listados de su Centro son los correctos. Antes del inicio de los ejercicios el Representante de centro deberá abandonar el aula.
- Se mantendrá localizado en las proximidades de la Sede asignada a los alumnos de su Centro durante la realización de cada ejercicio y estará a disposición de los/as Presidentes/as de Sede para poder ser informado de cualquier contingencia que deba conocer y en su caso firmar los partes de incidencias que se puedan producir. En cada una de las sedes se pondrá una sala de trabajo a disposición de los Representantes de centro.
- Participar, si lo desea, en el proceso de descabezado de los exámenes de cada una de las asignaturas, como medida para garantizar el principio de anonimato de los ejercicios realizados por los/as alumnos/as.
- Recibir, en la fecha establecida, las calificaciones obtenidas de los/as alumnos/as de su Centro así como la copia del acta y las tarjetas de calificación.

COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A

- Preparar los bloques de ejercicios que serán entregados a los/as vocales correctores/as.
- Pegar la tercera etiqueta en los bloques de exámenes.
- Distribuir cada bloque de exámenes a los/as correspondientes vocales correctores/as.
- Cualquier otra tarea relacionada con la prueba.

AUXILIAR DE SERVICIO

- Colocar en las aulas el papel del examen.
- Servicio de mensajería interna y de avisos.
- Realizar fotocopias.
- Cualquier otra tarea relacionada con la prueba.