

**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A TRIBUNALES DE EXAMEN Y A
ESTUDIANTES DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS PRESENCIALES
POR PARTE DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL CENTRO
ASOCIADO DE LA UNED DE MADRID (CAMA)**

(7 de enero de 2016)

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las pruebas presenciales que se desarrollan en los centros de zona del centro asociado de la UNED de Madrid (en adelante CAMA) constituyen, tal vez, la actividad académica de mayor trascendencia, pues es el periodo en el que confluyen estudiantes y profesores con objeto de realizar los exámenes –los primeros– y practicar la correspondiente supervisión –los segundos–. El correcto desarrollo de los exámenes avala el prestigio de la UNED, y por extensión del centro asociado que los alberga, estando obligados a transmitir una imagen de seriedad, rigor y transparencia, propia de una universidad del siglo XXI.

Los protocolos de calidad implantados durante estos últimos años, encaminados a recabar información de tribunales y de estudiantes respecto a la realización de pruebas presenciales en nuestro centro asociado, han permitido obtener una información muy valiosa relacionada con la operativa de exámenes, que nos permite avanzar en la consecución de estándares de calidad que mejoren la asistencia tanto a docentes como a discentes. En aquellos aspectos que nos competen, el CAMA debe garantizar el buen desempeño, la idoneidad de procedimientos administrativos y académicos, así como las buenas prácticas, todo ello en un entorno de comodidad, tanto para los tribunales como para los estudiantes que acuden a las diversas sedes de examen.

En definitiva, resulta imprescindible que el Personal de Administración y Servicios (PAS) del CAMA, junto con la Secretaría General, Coordinadores y Subdirecciones afectadas, contribuyan a este logro, atendiendo y apoyando a tribunales y a estudiantes. Por esta razón, es necesario establecer un protocolo de actuaciones que garantice la total asistencia durante la celebración de las pruebas presenciales tanto a tribunales como a estudiantes.

II. PERSONAL ENCARGADO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXÁMENES

1. La organización general de las pruebas presenciales en el CAMA es responsabilidad del secretario general.
2. La Subdirección de Calidad y Tecnología se encargará de gestionar la infraestructura técnica de valija virtual y de retorno.
3. El coordinador de los centros de zona en los que se celebren exámenes será responsable de arbitrar la organización concreta que afecte a su respectiva sede, custodiará el material técnico de valija virtual depositado en su centro y participarán en los tribunales de examen conforme a lo contemplado en la normativa en vigor. Asimismo, para garantizar una correcta organización, el coordinador remitirá cualquier información que le sea requerida desde la secretaría general del CAMA o desde cualquiera de las subdirecciones implicadas en la gestión de exámenes.

4. El coordinador de cada centro en el que se celebren exámenes notificará, con suficiente antelación a la celebración, el nombre de dos PAS –uno en turno de mañana y otro en turno de tarde– que actuarán a modo de “*PAS de examen*”. La principal misión del *PAS de examen* será la atención directa tanto al tribunal como a estudiantes y personal técnico de valija. La sustitución del *PAS de examen* deberá ser notificada a la Secretaría General del CAMA a través del coordinador del centro.

III. PROTOCOLOS COMUNES PARA TODO EL PAS

1. Conforme a la normativa en vigor, el PAS del centro de zona deberá estar identificado para el reconocimiento por parte de los miembros del tribunal y de los estudiantes mediante su tarjeta identificativa.
2. El PAS del centro adoptará una actitud proactiva, recibiendo y atendiendo a los miembros del tribunal, indicándole los lugares asignados para guardar la documentación referente a exámenes, sus pertenencias, etc. Dichos lugares deberán estar debidamente custodiados y serán ajenos a la presencia de personal ajeno al tribunal.

IV. PROTOCOLOS DEL PAS DE EXAMEN Y ORDENANZAS

1. El *PAS de examen* se ubicará fuera de las secretarías, excepto en los momentos en que todos los estudiantes estén dispuestos en el aula realizando las pruebas. Se presentará a los miembros del tribunal, poniéndose a su disposición, y prestará su ayuda durante la entrada de los estudiantes en las aulas, incluso pasando carnés en la valija virtual.
2. El *PAS de examen* se encargará de transmitir lo antes posible al tribunal toda aquella documentación y/o información que se reciba en el centro y que esté relacionada con pruebas presenciales.
3. El *PAS de examen* proporcionará a los miembros del tribunal los medios y recursos disponibles de Secretaría siempre que se requieran, por ejemplo: material de oficina, fotocopias, etc.
4. El *PAS de examen*, con el apoyo del ordenanza, se encargará de que los miembros del tribunal dispongan de agua en todas las sesiones.
5. El *PAS de examen* y el ordenanza revisarán todas las aulas cuando finalice cada sesión para garantizar el adecuado acomodo de mobiliario y orden de las mismas de cara a la siguiente sesión.
6. El *PAS de examen* y el ordenanza indistintamente requerirán la actuación de los servicios de limpieza en aulas cuando sea preciso.
7. El ordenanza colaborará en la organización y distribución de los alumnos durante la entrada en las diversas sesiones y, si fuera necesario, también durante la salida.
8. El *PAS de examen* y el ordenanza deberán conocer la ubicación de los servidores de valija virtual. Asegurarán que esta dependencia esté siempre cerrada y asegurada, cerciorándose de que la refrigeración esté operativa. Por cuestiones de máxima seguridad, evitarán el acceso de cualquier persona no autorizada y comunicarán cualquier pormenor a la Subdirección de Calidad y Tecnología.