



**UNIVERSIDAD  
DE LA RIOJA**

# INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DE BACHILLERATO PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EBAU)

## Convocatoria ordinaria

2022/2023

**Documento aprobado por la Comisión Organizadora el 23 de mayo de 2023**

Para consultas o cualquier tipo de comunicación de incidencias pueden ponerse en contacto con el Servicio de Gestión Académica-Grado (Teléfonos 941 299 214/ 132)



## 1.- CONSIDERACIONES PREVIAS

Para la buena gestión de estas pruebas, se hace necesario dictar instrucciones concretas y prácticas que den seguridad, a quienes participen en el desarrollo de las pruebas: alumnado, personas que componen el Tribunal y personal de administración.

### 1.1.- Los Centros de examen.

Los exámenes se realizarán en las tres Sedes, que se indican a continuación. El alumnado deberá presentarse en el lugar que corresponda a la Sede a la que esté adscrito su Centro, de acuerdo con la siguiente distribución:

<b>CONVOCATORIA ORDINARIA (JUNIO)</b>	
<b>SEDE 1 EDIFICIO QUINTILIANO. UR</b>	
<b>Centros para la realización de las pruebas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Primera planta del Edificio Quintiliano, C/ La Cigüeña, 60 -26004 Logroño-</b></li> <li>- <b>Escuela de Enfermería, C/ Duquesa de la Victoria, 88 -26004 Logroño-</b></li> </ul>	
IES Escultor Daniel	IES Comercio
IES Tomás Mingot	IES Esteban Manuel Villegas
IES Francisco Tomás y Valiente	IES La Laboral
IES Rey D. García	CPES Ntra. Sra. del Buen Consejo
CPES Santa María	CPES Alcaste
CPES San José Hermanos Maristas	Centro Integrado Público de Formación Profesional a Distancia de La Rioja
<b>SEDE 2: EDIFICIO COMPLEJO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO. UR</b>	
<b>Centros para la realización de las pruebas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Edificio Científico Tecnológico (CCT), C/ Madre de Dios, 53 -26006 Logroño-</b></li> <li>- <b>Pabellón Polideportivo Universitario (UR), Paseo del Prior, 107 -26006 Logroño-</b></li> </ul>	
IES Duques de Nájera	IES Manuel Bartolomé Cossío
IES Batalla de Clavijo	IES Inventor Cosme García
IES Hermanos D'Elhuyar	IES Valle del Oja
IES P. Mateo Sagasta	CIPFP Camino de Santiago
IES P. Mateo Sagasta – Nocturno	CPES Sagrado Corazón
IES P. M. Sagasta - Educación a distancia	CPES Menesianos
<b>SEDE 3: CALAHORRA</b>	
<b>Centros para la realización de las pruebas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POLIDEPORTIVO IES M.F. QUINTILIANO. C/ Basconia, s/n – 26500 Calahorra-</b></li> <li>- <b>PABELLÓN EUROPA, C/ Basconia, 23 – 26500 Calahorra-</b></li> </ul>	
IES M.F. Quintiliano	CPES Santa Teresa
IES Celso Díaz	CPES San Agustín
IES Virgen de Vico	IES Valle del Cidacos
IES Gonzalo de Berceo	CPCFP La Planilla



## 1.2.- Las aulas y lugares de examen.

Las aulas y lugares de examen se conocerán una vez haya finalizado la matrícula de la EBAU. El Servicio de Gestión Académica de Grado (SGAG) asignará a cada alumna y alumno un aula o lugar de examen para cada uno de los exámenes que tenga que realizar, teniendo en cuenta su centro de bachillerato y la distribución anterior.

Las aulas o lugares de examen asignados se publicarán en la web de la Universidad (<https://www.unirioja.es/estudiantes>) y se enviarán a todos los centros de bachillerato para que las difundan entre sus estudiantes matriculados en la EBAU.

En esta publicación se indicarán también las puertas de acceso, plantas o alas del edificio asignado, así como la hora a la que el alumnado debe acudir el primer día de la prueba.

Además, en cada aula o lugar de examen se dispondrá de los medios necesarios (reloj o proyección de la hora) para la visualización de la hora.

## 1.3.- El Tribunal

El Tribunal estará constituido por:

- El Presidente: Dirige y coordina la realización de las pruebas. Se ubicará en la Sede 1 de Logroño, en la Universidad de La Rioja.
- Tres Secretarías: Dirigen y coordinan cada una de las Sedes. Se ubicarán en la Universidad de La Rioja (Sedes 1 y 2) y en el IES M.F. Quintiliano (Sede 3).
- Delegados y Delegadas de Tribunal: Coordinan la realización de los ejercicios en los centros de examen donde no esté ubicada la Secretaría correspondiente a esa Sede de la que dependerán. Se ubicarán en una sala asignada a tal efecto en cada centro. Se elegirán entre las personas que forman parte del tribunal calificador. En los centros donde esté ubicada la Secretaría de la Sede, las funciones de la Delegada o del Delegado serán realizadas por la persona encargada de la misma. Las Delegadas y los Delegados serán profesorado de la Sede, pero no se les asignará el centro en el que imparten docencia.
- Vocales: Para cada materia habrá un número de vocales que será proporcional al número de matrículas. Sus funciones son:
  - o Asistir a la reunión de constitución del Tribunal.
  - o Asistir a la reunión previa a las correcciones, convocada por quien coordina la materia.
  - o Resolver las dudas de la materia en la que sean especialistas.
  - o Vigilancia de exámenes, evitando la realización fraudulenta. Se asignarán vigilancias de exámenes de materias en las que no sean especialistas.
  - o Acudir al Centro asignado con 30 minutos de antelación.
  - o Realizar las correcciones y, en su caso, segundas correcciones conforme las indicaciones del Tribunal y del coordinador de materia, en los plazos establecidos por la Comisión Organizadora.



Las retribuciones de los miembros del Tribunal vienen establecidas en los presupuestos de la Universidad de La Rioja para el año 2023, y son las que figuran en el Anexo 2.

El Presidente junto con las Secretarías, mantendrán una reunión de coordinación con el SGAG, otra reunión con las Delegadas y los Delegados y, finalmente, el 2 de junio se celebrará la reunión de constitución del Tribunal.

#### 1.4.- El Personal de Administración

Cada Sede dispondrá de al menos una persona de apoyo administrativo a la Secretaría del Tribunal. Este personal, que pertenecerá al SGAG de la Universidad de La Rioja, realizará tareas administrativas u otras que pudiera encomendarle desde la Secretaría de la Sede.

#### 1.5.- Identificación

Tanto los miembros del tribunal como las personas que coordinan cada una de las materias, y personal administrativo se identificarán mediante las acreditaciones proporcionadas por el tribunal. El alumnado se identificará con el DNI / NIE (pasaporte o tarjeta de residencia). Este documento estará a la vista durante la realización de todos los ejercicios.

En las aulas de examen sólo podrán estar presentes, además del alumnado, el personal que se halle correctamente identificado.

#### 1.6.- Material permitido

Se prohíbe compartir material, por lo que el alumnado deberá asegurarse de llevar todo lo necesario para la realización de las pruebas. Sólo se permitirá la utilización del siguiente material:

- Todas las materias: se entregará un único cuadernillo de respuesta para cada ejercicio.
- Latín y Griego: se podrá utilizar diccionario, sin apéndice gramatical.
- Lengua Extranjera: no podrán utilizarse diccionarios.
- Dibujo Técnico: se podrá utilizar el material técnico necesario.
- Calculadoras: Únicamente podrán usarse las previstas en el listado aprobado por la Comisión (ver Anexo1)
- Diseño: el alumnado llevará el material necesario para realizar estos exámenes.
- Cultura Audiovisual: cada estudiante podrá llevar información visual recopilada por él, para ayudarse en la realización de dibujos del storyboard, como por ejemplo dibujos y fotografías de arquitecturas, paisajes, personas, objetos, etc.
- Podrá utilizarse típex.

## 2.- INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES

### 2.1.- Distribución de material y exámenes

Cada uno de los días de las pruebas, las Secretarías del Tribunal recogerán en la Universidad de La Rioja los paquetes con:

1.- Sobre por aula y centro con cuadernillos de examen y listados de llamamiento. En el caso del primer día de examen, estos sobres contendrán además las etiquetas identificativas.

2.- Sobres por aula y centro con los exámenes.

Las Secretarías se dirigirán a sus Sedes para la entrega del material a la correspondiente Delegada o Delegado del Tribunal.

El primer día de exámenes se seguirá el siguiente horario:

- A las **8:30** las Secretarías deberán estar en sus Sedes, con el fin de organizar la distribución de material y exámenes en los centros que les correspondan. A las **8:45**, las Delegadas y los Delegados acudirán a la Sede que les corresponda.
- A las **9:00** las vocales y los vocales correctores que actúen de vigilantes acudirán a su Centro de examen para recoger el material y listados de llamamiento y se dirigirán a sus aulas o zonas de vigilancia. Para el resto de exámenes, bastará con que acudan al Centro de examen 30 minutos antes del inicio de la prueba.
- Finalizados los ejercicios de cada día, las Delegadas y los Delegados del Tribunal acudirán a su Sede para entregar el material sobrante, los listados de llamamientos y exámenes realizados. Si el horario lo permite, esta entrega se podrá realizar dos veces al día, al finalizar el turno de mañana y el de tarde.

El segundo y tercer día, bastará con que las y los vocales correctores que actúen como vigilantes acudan a su Centro con 30 minutos de antelación, y las Delegadas y los Delegados con 1 hora de antelación a la Sede.

### 2.2.- Acceso al aula de examen y llamamientos

A la hora indicada, las y los vocales correctores que actúen como vigilantes se encontrarán ubicados en las aulas o en los pasillos y zonas comunes asignados por el Tribunal. Las y los vocales vigilantes de aula dispondrán del listado de su aula, y el resto dispondrán del listado completo del centro. Las y los vocales vigilantes de aula comprobarán la correcta proyección de la hora.

El alumnado, que ya conoce el aula asignada para cada examen, así como su ubicación y puerta de acceso, acudirá directamente a la misma, sin esperar a ser llamado. En algunos centros, se podrá escalonar la hora de llegada, con el fin de evitar aglomeraciones en zonas próximas al edificio.

En la puerta de acceso al edificio habrá carteles indicativos de las aulas, y en su caso, centros asignados para facilitar la orientación del alumnado. Asimismo, las personas encargadas de la vigilancia podrán orientar al alumnado hacia sus aulas.

Al entrar en el aula, el alumnado se sentará directamente en los puestos de examen previamente indicados, dejando sus efectos personales (mochilas, bolsas, etc.) junto a ellos.



Las personas encargadas de la vigilancia estarán en la puerta del aula para resolver dudas de asignación de aulas, o comprobar de forma rápida que el alumnado tiene esa aula asignada.

Una vez ubicado el alumnado en sus puestos de examen, vocales correctores del tribunal comprobarán su identidad, cotejando el DNI o documento identificativo con los listados de llamamiento:

- Si es correcto, le entregará la hoja con las etiquetas identificativas (primer día) y un cuadernillo de examen. En cada hoja de etiquetas el alumnado encontrará 2 etiquetas por cada una de las materias en las que se hubiera matriculado. En cada examen, el alumnado pegará la etiqueta de materia por delante y por detrás del cuadernillo, en los espacios indicados.
- Si el alumnado se equivoca de aula el vigilante de pasillo le orientará hacia su aula correspondiente.
- Si el alumno o alumna no figura en ningún aula, permanecerá en el aula donde hubiera accedido y realizará los exámenes. La vocal o el vocal, comunicará la incidencia a la Delegada o al Delegado del Tribunal para que desde la Sede se le compruebe y resuelva la situación.

Las personas responsables de cada aula marcarán en los listados con "NP" al alumnado que no se hubiera presentado al examen. También indicarán en estos listados cualquier incidencia.

**Es muy importante que el número de estudiantes que realizan la prueba más los no presentados, coincida con el número total de estudiantes que figura en el listado del aula.**

La incomparecencia de una alumna o un alumno a uno o varios de los ejercicios se calificará con un 0 a efectos del cálculo de las notas medias de la prueba de acceso a la Universidad. La no presentación a ningún ejercicio supondrá la calificación de No Presentado.

**No se podrá acceder al aula de examen con teléfonos móviles, relojes, pulseras de actividad o cualquier otro dispositivo de telecomunicación. El incumplimiento de esta prohibición conllevará la inmediata expulsión del aula. El examen será calificado con un 0.**

Quince minutos antes del inicio del examen, el alumnado debe de estar correctamente sentado e identificado. Las personas que ejercen funciones de vocales correctores leerán las instrucciones respecto a la cumplimentación de los datos del cuadernillo y pegado de etiquetas.

Asimismo, harán las advertencias sobre la prohibición de móviles y resto de instrucciones.

El alumnado podrá llevar un botellín de agua sin etiqueta, que deberá estar visible encima de la mesa.

### 2.3.- Distribución de exámenes

Las personas encargadas de la coordinación de cada materia, deberán personarse en la Sede del Edificio Quintiliano, 30 minutos antes del inicio de las pruebas. En ese momento, el Presidente del Tribunal les hará entrega del modelo de examen seleccionado por la Comisión Organizadora, para su comprobación.

Si todo es correcto, el Presidente llamará a las Secretarías indicando que puede comenzarse con la distribución de exámenes. Si durante la comprobación del mismo, fuera necesario realizar alguna corrección, también será transmitida.

Las Secretarías llamarán a sus Delegadas y Delegados de Tribunal para transmitir las indicaciones recibidas. Acto seguido, la Delegada o el Delegado comenzará con la distribución de los sobres con los exámenes por las diferentes aulas. Las personas encargadas de la vigilancia repartirán los exámenes de forma que estos puedan comenzar a la hora indicada.



#### 2.4.- Inicio del ejercicio

Cada ejercicio comenzará a la hora indicada. Se escribirá en la pizarra del aula la hora de comienzo y finalización del mismo. El cómputo del tiempo disponible se efectuará a partir de la entrega de los ejercicios al alumnado.

Se recomienda mantener en un lugar visible el documento de identificación para su posible verificación.

Ninguna alumna o alumno podrá abandonar el aula durante los primeros quince minutos de cada ejercicio, comenzados a contar desde el momento en el que todo el alumnado disponga de las preguntas del examen.

De la misma manera, tampoco se autorizará el acceso a la prueba, pasados quince minutos desde el inicio del examen.

Para la realización de cada examen se dispondrá exclusivamente de un cuadernillo. Sólo en casos excepcionales podrá cambiarse el cuadernillo inicial o entregar otro al alumnado que lo solicite; en este caso, el cuadernillo inicial será destruido delante de la alumna o el alumno. Si hubiera pegado ya las etiquetas, se comunicará el incidente a la Delegada o al Delegado del Tribunal, para que le proporcione otro juego de etiquetas.

No se entregarán, en ningún caso, hojas sueltas para la realización de esquemas u operaciones, para cuya elaboración debe destinarse una página del cuadernillo oficial entregado.

Está terminantemente prohibido firmar los exámenes o poner cualquier tipo de señal identificativa. Cualquier actuación en contra de esta disposición podrá ser causa de anulación de los exámenes. Esto debe indicarse al alumnado en voz alta al inicio de cada ejercicio.

#### 2.5.- Durante el ejercicio

Durante la realización del ejercicio, habrá vocales correctores especialistas de las materias distribuidos por los diferentes centros de examen.

En el caso de que se suscite alguna duda sobre el contenido del ejercicio, las personas vocales correctoras podrán avisar a la persona vocal especialista para que acuda al aula a resolverla. Si no hubiera vocal especialista de la materia, la persona vocal correctora contactará con la Delegada o el Delegado del Tribunal para que, vía telefónica, contacte con la persona especialista asignada a su Sede y pueda de esta manera, resolverse la duda o pregunta.

Si se detectara algún error o incorrección en el examen, la Delegada o el Delegado del Tribunal lo comunicará a la Secretaria de su Sede para que se transmita al Presidente, el cual, una vez consultadas las personas coordinadoras de materia, adoptará las medidas oportunas.

Las personas coordinadoras de materia deberán estar disponibles durante toda la realización de los ejercicios.

#### 2.6.- Realización fraudulenta

El alumnado que sea sorprendido **copiando o realizando de forma fraudulenta** algún ejercicio, será expulsado del aula. El examen será calificado con un 0.



## 2.7.- Finalización del ejercicio

Si un estudiante termina o decide dar por terminado un ejercicio antes de que se haya cumplido el tiempo máximo previsto para su realización, podrá abandonar el aula en el momento en que aquella circunstancia se produzca, salvo en los primeros y últimos quince minutos.

Para abandonar el aula, el alumnado levantará la mano, la persona que ejerce funciones de vocal corrector, comprobará el correcto etiquetado del cuadernillo, lo recogerá y lo depositará en el sobre de exámenes. El alumnado puede llevarse los enunciados de los exámenes.

Ningún estudiante podrá abandonar el aula sin entregar el cuadernillo de examen con las etiquetas debidamente colocadas, aunque el espacio destinado a la realización del examen se encuentre en blanco.

A medida que el alumnado vaya finalizando sus ejercicios, levantarán la mano para que las personas vocales puedan recoger los ejercicios y comprobar que las etiquetas estén pegadas correctamente.

Una vez recogidos todos los exámenes, las personas vocales correctoras los contarán e introducirán en el sobre de Exámenes, indicando: materia y número de estudiantes presentados y no presentados. En este mismo sobre se incluirá el listado de llamamientos donde se han anotado las incidencias y los no presentados. El número de exámenes debe coincidir con el número de estudiantes presentados. El material sobrante lo guardará en el sobre de cuadernillos.

Con estos dos sobres, se dirigirá a la sala donde esté localizado la Delegada o el Delegado del Tribunal para hacer entrega del sobre de Exámenes y sobre de Material sobrante. La Delegada o el Delegado comprobará el correcto etiquetado de los ejercicios y la coincidencia en número con el listado de clase.

Los sobres se cerrarán, y se guardarán bajo llave hasta que la Delegada o el Delegado los pueda depositar en la Sede del Tribunal, donde se guardarán para su envío a la Sede de la Universidad de La Rioja.

## 3.- CALENDARIO DE LA PRUEBA

<b>Convocatoria Ordinaria (Junio)</b>	
Exámenes	5,6 y 7 de junio
Evaluación provisional	19 de junio
Solicitud de segunda corrección	20, 21 y hasta las 14 horas del 22 de junio
Entrega de exámenes a profesores para 2ª corrección	23 de junio
Devolución de exámenes ya corregidos en 2ª corrección.	27 de junio
Evaluación definitiva	30 de junio

El **día 22 de junio** se informará, mediante correo electrónico a las personas vocales correctoras, si es necesaria su intervención en la segunda corrección de los ejercicios de la convocatoria ordinaria.





## 4.- HORARIOS DE EXÁMENES

El primer día, el alumnado deberán acudir al aula asignada a **la hora que se le indique en la asignación de aulas.** Para el resto de los exámenes, deberán estar en el aula 20 minutos antes del inicio de cada prueba.

Fechas	Horario	Materia
5 de junio	10:00 a 11:30	Lengua Castellana y Literatura II
	12:30 a 14:00	Historia de España
	16:00 a 17:30	Primera Lengua Extranjera II : Inglés
6 de junio	10:00 a 11:30	Química Fundamentos del Arte II Griego II
	12:30 a 14:00	Geología Latín II
	16:00 a 17:30	Dibujo Técnico II Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II Historia del Arte
	18:30 a 20:00	Matemáticas II Cultura Audiovisual II Economía de la Empresa
7 de junio	10:00 a 11:30	Biología Artes Escénicas Geografía
	12:30 a 14:00	Física Diseño Historia de la Filosofía
	16:00 a 17:30	Segunda Lengua Extranjera: Francés, Alemán, Italiano o Portugués

## 5.- RESOLUCIÓN DE POSIBLES INCIDENCIAS

### 5.1.- El alumnado con necesidades especiales

La Comisión Organizadora de la prueba pondrá en conocimiento del Presidente si algún alumno o alumna inscrito en la prueba tiene autorizada alguna adaptación especial.

El Presidente adoptará las medidas necesarias para que pueda realizar los ejercicios en las mejores condiciones posibles.

### 5.2.- El alumnado no inscrito en tiempo y forma

Si alguna alumna o alumno se presenta a la prueba sin haberse inscrito previamente, podrá realizar los ejercicios, a reserva de la ulterior revisión del caso para decidir en consecuencia.

En tal situación, se actuará de la siguiente forma:

1. La persona vocal del aula anotará la incidencia en el listado de llamamiento y la comunicará a la Delegada o al Delegado del Tribunal, que la trasladará a la Secretaria de su Sede.

2. La Secretaria contactará con la persona que ostente la Presidencia que adoptará las medidas oportunas.

## 6.- CORRECCIÓN DE LOS EJERCICIOS

Antes de la corrección, la persona coordinadora de materia se reunirá con las personas vocales correctoras para coordinar las tareas de corrección.

Junto con los ejercicios, las personas vocales correctoras recibirán el modelo de examen, los criterios de corrección y el actilla de calificaciones. Cada una de las materias se puntuará entre 0 y 10 puntos (máx. 2 decimales) teniendo en cuenta los criterios de corrección establecidos.

Corregirán los exámenes de acuerdo con los criterios de evaluación prefijados, y según las indicaciones de la persona coordinadora de la materia. Se anotarán al margen de cada parte, problema o cuestión, las calificaciones otorgadas, en concordancia con los máximos establecidos para cada apartado. De la misma manera, deben señalarse con claridad en los ejercicios las omisiones y los errores, tanto conceptuales como gramaticales u ortográficos, todo ello con el fin de facilitar, en su caso, la revisión de los exámenes. Se deberá tener en cuenta que el ejercicio podrá ser objeto, en su caso, de una segunda corrección.

Se anotarán las calificaciones parciales del ejercicio, así como la global en los recuadros habilitados al efecto en la primera página del cuadernillo del examen. Todas las anotaciones se harán a bolígrafo:

- Primera corrección: Bolígrafo Rojo
- Segunda corrección: Bolígrafo Verde
- Tercera corrección: Bolígrafo de otro color

Finalizada la corrección, se cumplimentará y firmará la actilla de calificaciones.

El **día 22 de junio** se informará, mediante correo electrónico a las personas vocales correctoras, si es necesaria su intervención en la segunda corrección de los ejercicios de la convocatoria ordinaria.

## 7.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Concluida la corrección y evaluación, se grabarán las calificaciones en la aplicación informática.

La calificación de la prueba de acceso se realizará de la siguiente manera:

- Cada examen, tanto de la fase obligatoria como de la fase voluntaria, se calificará entre cero y diez puntos, con dos cifras decimales.
- La calificación de la fase obligatoria será la media aritmética de los cuatro ejercicios que la componen, expresada con tres decimales. En ningún caso podrá ser declarado apto el alumnado que no haya alcanzado cuatro puntos en la calificación de la fase obligatoria de la prueba.
- La calificación final de la prueba se calculará ponderando un 40% la calificación de la fase obligatoria de la prueba y un 60% la nota media del expediente de Bachillerato, expresada con tres decimales.



Para considerar superada la prueba, se deberá alcanzar una puntuación de cinco o superior en la calificación final.

**Consulta de calificaciones:**

El alumnado podrá consultar sus calificaciones en la página web de la Universidad de La Rioja ([www.unirioja.es](http://www.unirioja.es)) a partir del **19 de junio** para la convocatoria ordinaria

Las tarjetas de calificaciones se emitirán en formato electrónico tras el período de reclamaciones, y se enviará a las personas interesadas el enlace correspondiente para su descarga.

## 8.- SISTEMA DE DOBLE CORRECCIÓN

El alumnado que no esté conforme con la primera calificación podrá solicitar la revisión (2ª corrección) de los exámenes realizados. Esta segunda corrección será realizada por profesorado especialista distinto al que realizó la primera.

La reclamación se realizará a través de la página web de la Universidad. El plazo para solicitar la segunda corrección será de tres días hábiles a partir de la publicación de las calificaciones provisionales.

Si en la segunda corrección se apreciara que, en la calificación otorgada en la primera corrección, hubiera un error aritmético o de hecho desfavorable para el alumnado, se procederá a su corrección de oficio antes de proceder a la segunda corrección.

Tras la segunda corrección, la calificación definitiva será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por las dos correcciones, salvo que la diferencia sea de dos puntos o más, en cuyo caso se tramitará de oficio una tercera corrección. En este último caso, la calificación definitiva será la media aritmética de las tres calificaciones.

La calificación definitiva podrá ser inferior, igual o superior a la primera calificación obtenida.

La resolución con las calificaciones definitivas será aprobada por la Comisión Organizadora de la EBAU y publicada en el Tablón Oficial electrónico de la Universidad de La Rioja. Esta resolución agotará la vía administrativa, y su publicación tendrá carácter de notificación a la persona interesada.

## 9.- GRATIFICACIONES E INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

### 9.1 Personal del Tribunal

Las gratificaciones de los miembros del Tribunal figuran en el Anexo 2, y vienen establecidas en los presupuestos de la Universidad de La Rioja para el año 2023.

Las indemnizaciones por razón de servicio vienen reguladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE 30.5.02) y en los correspondientes presupuestos de la Universidad de La Rioja.

Todos los impresos para el cobro de las indemnizaciones se encuentran disponibles en la web de la UR, y no podrán cumplimentarse manualmente, ni se admitirán tachones o rectificaciones: <https://www.unirioja.es/servicios/sgfc/contabilidad/impresos/impresos.shtml>



Si es Personal externo a la UR se deberán cumplimentar:

- Ficha de alta de terceros, junto con copia del DNI.
- Liquidación asistencias personal externo (Retención 2%)

Si es Personal de la Universidad de la Rioja se deberán cumplimentar dos impresos:

- Autorización de comisión de servicios.
- Liquidación dietas nacionales y asistencias personal UR

Los datos obligatorios que deben indicarse en estos impresos, son los siguientes:

- Grupo. Corresponde el Grupo 2
- Itinerario, indicando: Localidades de origen y destino, fechas y horas de salida y llegada (formato 00:00) y kilometraje. Para ello, se seleccionarán obligatoriamente las localidades de origen y destino a través del desplegable.
- Si el comisionado realiza el viaje con vehículo particular, deberá consignar en el campo correspondiente "sí". Los Km se calcularán automáticamente (no pueden modificarse). Solo en el caso de que las localidades no aparecieran en el desplegable, se deberá indicar la distancia en km calculada en la web [www.viamichelin.es](http://www.viamichelin.es). Además, será obligatorio presentar para su liquidación la justificación documental de aquellos gastos relacionados con el desplazamiento, como son los gastos de peajes de autopistas y aparcamiento. En caso de no existir tal justificación, será necesario adjuntar una declaración responsable indicando los motivos de la no realización de tales gastos. En la web del Servicio hay un impreso al efecto.  
<https://www.unirioja.es/servicios/sgfc/contabilidad/impresos/Declaracion%20Responsable2019.docx>
- Si el comisionado realiza el viaje en transporte público colectivo: se abonará el importe del recorrido efectuado previa presentación del billete.

#### **Documentación justificativa Personal UR**

- Autorización de Comisión de Servicios. Puede cumplimentarse una comisión de servicios para varios días.
- Liquidación dietas nacionales y asistencias personal UR. Impreso web cumplimentado de forma electrónica. (Se devolverán todos aquellos que se presenten cumplimentados de forma manual, no aceptándose enmiendas ni rectificaciones).
- Justificantes originales: Billetes originales, tickets de autopista, tickets de aparcamientos. En caso de no existir tal justificación, será necesario adjuntar una declaración responsable indicando los motivos de la no realización de tales gastos.
- Nombramiento del tribunal calificador.

#### **Documentación justificativa personal fuera de la UR**

- Ficha de Alta de Terceros, acompañada de Copia DNI, Pasaporte, Tarjeta de Residencia, y nº cuenta corriente bancaria con IBAN donde se practicará el ingreso.
- Liquidación asistencias personal externo impreso web cumplimentado de forma electrónica. (Se devolverán todos aquellos que se presenten cumplimentados de forma manual, no aceptándose enmiendas ni rectificaciones).
- Justificantes originales: Billetes originales, tickets de autopista, tickets de aparcamientos. En caso de no existir tal justificación, será necesario adjuntar una declaración responsable indicando los motivos de la no realización de tales gastos.

- Nombramiento del tribunal calificador.

Una vez cumplimentados y firmados todos los impresos necesarios, se entregan al personal del Servicio de Gestión Académica-Grado para su tramitación.

## 10. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIO EN EL DÍA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE LA EBAU, POR CAUSAS SOBREVENIDAS.

En aquellos casos en que por causas sobrevenidas debidamente justificadas (hospitalización, enfermedad, accidente, etc.) el alumnado no pueda acudir a realizar las pruebas en las fechas establecidas, podrá solicitar a la Comisión Organizadora la realización de la prueba en una fecha alternativa a las aprobadas en el calendario general:

- Para la convocatoria ordinaria (5, 6 y 7 de junio): la nueva fecha de evaluación será anterior al 19 de junio de 2023. Si no fuera posible, la fecha de evaluación será la fijada para la convocatoria extraordinaria. En este caso la calificación se entenderá superada en la convocatoria ordinaria.
- Convocatoria extraordinaria (5, 6 y 7 de julio): la nueva fecha de evaluación será anterior al 4 de septiembre de 2023.

¿Cómo debe proceder el alumnado en estos casos?

El alumnado comunicará a la Comisión Organizadora de la EBAU la situación utilizando para ello el modelo de solicitud que figura como anexo 3. Junto con la solicitud habrá que presentar la documentación de la circunstancia que acredite las causas sobrevenidas (en el caso de enfermedad deberá justificarse mediante un certificado médico expedido por un facultativo del sistema público de salud).

Tanto la solicitud como la documentación justificativa se enviarán por correo electrónico a [universidades.educacion@larioja.org](mailto:universidades.educacion@larioja.org) indicando dos teléfonos de contacto, uno de los cuales será móvil.

La Comisión Organizadora de las pruebas analizará la solicitud y comunicará la procedencia o no del cambio de fecha solicitado. La Comisión Organizadora no aprobará cambios de fecha por motivos distintos de los señalados en los párrafos anteriores.

**Para consultas o cualquier tipo de comunicación de incidencias pueden ponerse en contacto con el Servicio de Gestión Académica-Grado (Teléfonos 941 299 214/ 132)**



## ANEXO 1

### Listado de calculadoras permitidas en las pruebas de Matemáticas II y Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II

Auchan CS-08 plus, 08 plus B  
Auchan CS-12 plus, W  
Canon F-720i  
Canon F502G, F604, F710, 7155G, 718S Series, 718SGA, F719SG  
Casio FX-50, FT PLUS  
Casio FX-65  
Casio FX-82 MS, ES, ES PLUS, SX, SX PLUS, TL, SP, SP X, SP X II, SP X -S-EH, SP X II Iberia, SOLAR II, LA X, SUPER NSX, LB Fraction, SPX Iberia Classwiz y SPX II Iberia Classwiz.  
Casio FX-83, ES, MS, GT PLUS, WA, SOLAR,  
Casio FX-85 MS, ES, ES PLUS, WA, SX, SX PLUS, TL, TLG, SPXII, GT, GT PLUS,  
Casio FX-86, 86 DE PLUS  
Casio FX-87, DE PLUS  
Casio FX-95 MS, ES PLUS  
Casio FC 100.  
Casio FX-220, 220 PLUS  
Casio FX-300MS  
Casio FX-350 MS, ES, ES PLUS, TLG, TL, SP X, LA X, SPX Iberia Classwiz y SPX II Iberia Classwiz.  
Casio FX-550  
Casio FX-590  
Casio FX-825 X fraction  
Casio FX-820 MS  
Casio FX-992S  
Casio FX-2600  
Citizen SR-135  
Citizen SR-260 Scientific Calculator  
Citizen SR-270x  
Elco ECF-4807  
Elco EC-545  
GENIE 701 SC  
HP 10S, 10 S +  
HP 30X IIS  
HP 35 S F2215AA  
HP 300 S + NW277 AA  
HP SMARTCALC 300S  
HP SMARTCALC 300S Scientific Calculator  
KENKO KK-82MS, b, d,1, 2, 5, 5 (S.U.P.E.R.)  
Lexibook Sc100  
Milan M2, M139, M228, M240  
Olympia LCD 8110  
Plus Office FX224, FX283.  
Sharp 501 W, XBWH  
Sharp 510 R, RN  
Sharp EL501, X  
Sharp EL 509, X, W, TS  
Sharp EL520 TS  
Sharp EL-521 VH  
Sharp EL-531X, XH, XG, VH, TH, TG, WH, 531V, 531TI, 531 30X,  
Sharp EL-W531,  
Sharp EL-738F,  
Texas Instrument TI-30X, 30Xa, 30Xa solar, 30XS, 30X IIS, 30XS MultiView, eco RS eco RS  
Texas Instrument TI-34 MultiView  
Texas Instrument TI-36X, X I



## ANEXO 2

### RETRIBUCIONES

Presidente	1.080 €
Secretaria	850 €
Delegados y Delegadas del Tribunal y vocales correctores	560 € 2,12 € / examen corregido
Vocales Correctores	280 € 2,12 € / examen corregido



## ANEXO 3

### **SOLICITUD A LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA EBAU**

(enviar a [universidades.educacion@larioja.org](mailto:universidades.educacion@larioja.org))

D./D.ª \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en calle/plaza/paseo/avenida/etc. \_\_\_\_\_ y provisto/a del DNI/NIE \_\_\_\_\_, con números de teléfono \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, estudiante del CENTRO: \_\_\_\_\_, ubicado en la LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que en la fecha de realización de la prueba me encuentro en una situación que me impide su realización por la siguiente causa:

Como documentación acreditativa de la causa sobrevenida se adjunta la siguiente:

SOLICITO realizar la prueba en la fecha alternativa que determine la Comisión Organizadora de la EBAU.

Convocatoria para la que solicita cambio de fecha:

- Convocatoria ordinaria (5, 6 y 7 de junio)
- Convocatoria extraordinaria (5, 6 y 7 de julio)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Fdo.: \_\_\_\_\_.

**IMPORTANTE:** \*Esta solicitud deberá ir acompañada de los justificantes que acredite la situación sobrevenida, y enviarse a la siguiente dirección: [universidades.educacion@larioja.org](mailto:universidades.educacion@larioja.org)