

PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE LOS COORDINADORES Y DE LAS COMISIONES ELABORADORAS DE LOS EXÁMENES	CÓDIGO:	08.01.01
-----------------------	---	----------------	-----------------

DATOS GENERALES	
Área de Gestión:	Gestión Académica
Macroproceso:	Admisión de Alumnos
Proceso:	Acceso
Área Funcional:	Gestión de Estudiantes
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicerrector/a de Estudiantes
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Servicio de Pruebas de Acceso a la Universidad
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Vicerrector/a de Estudiantes Servicio de Administración del Edificio de Estudiantes Servicio de Personal Docente
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	Universidades del Distrito Único de Madrid Directores de Centros de Secundaria Comunidad Autónoma de Madrid
Destinatarios (N):	Otro:
Objeto:	Tramitación de los nombramientos y retribuciones de coordinadores y profesores elaboradores de las PAU
Modalidades:	CODIGO:
Procedimiento Precedente:	CODIGO:
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Formas de Inicio:	De Oficio Otra/Primera Actividad:
Solicitante:	Otro:
Formularios:	Código y Denominación:
Documentación:	Especificar:
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Forma:
Plazo de Presentación:	Días: Meses:
Formas de Terminación:	
Órgano/s de Resolución:	
Plazo de Resolución:	Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:
Exigencia de Notificación:	No
Efectos Silencio Administrativo:	No
Recursos:	Otro: Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:	
Normativa de Tramitación:	Normativa relativa a la composición y funciones de las Comisiones Elaboradoras

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	
Sistema de Identificación:	
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas:	Otro: Office
Nivel de Interactividad:	Alto (más de 4 veces)

DATOS CUANTITATIVOS	
Periodicidad (Normativa):	
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Períodos Menor Carga Trabajo:

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	TRAMITACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE COORDINADORES
2	ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PREPARACIÓN PAUS
3	TRAMITACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES DE COORDINADORES Y ELABORADORES

OBSERVACIONES	
<p>Existe una Comisión Elaboradora para cada una de las materias que forman parte del examen de acceso a la universidad. Cada Universidad del Distrito Único de la CAM está representada por un Coordinador en cada una de las Comisiones Elaboradoras. Además la CAM nombra a dos representantes suyos para cada una de las Comisiones Elaboradoras. Estos representantes pueden ser personal docente de cualquiera de los centros de secundaria de la CAM, o inspectores.</p> <p>La Comisión Organizadora elabora un documento en el que se detallan los miembros que forman parte de cada una de las Comisiones Elaboradoras de los exámenes de las PAU.</p> <p>COMISION ORGANIZADORA: COMISIÓN ELABORADORA PARA CADA MATERIA: Un coordinador por universidad + 2 representantes CAM. Vice: pte, Stario: Dirección, Apoyo: SecciónCoord.</p>	

PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DE LOS COORDINADORES Y DE LAS COMISIONES ELABORADORAS DE LOS EXÁMENES	CÓDIGO:	08.01.01
----------------------	---	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
												Nombre
1	TRAMITACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE COORDINADORES								Inicio			
1.1	Solicitud datos coordinadores de otras universidades y de profesores secundaria	Enviada la comunicación solicitando los datos de los coordinadores, se recepciona un archivo/listado con los datos de los Coordinadores miembros de las Comisiones Elaboradoras de las PAU por universidad, indicándose los Coordinadores Principales de cada materia. Se solicita a la CAM la relación de profesores de Secundaria e Inspectores propuestos para cada materia.		Sección Coordinación de Acceso	Universidades del Distrito Único de Madrid Comunidad Autónoma de Madrid	Informáticos	Correo electrónico			0:05:00	0:10:00	Nº comunicaciones
1.2	Solicitud datos Coordinadores UCM	Se solicita a los profesores Coordinadores de la UCM los datos personales y académicos y la materia que coordinan.		Sección Coordinación de Acceso	Servicio Personal Docente	Informáticos	Correo electrónico	Ficha datos Coordinador PAU		0:05:00	0:10:00	Nº de comunicaciones
1.3	Registro, comprobación y corrección de datos	Se introducen los datos relativos al profesorado coordinador de la UCM, y de las demás universidades públicas del distrito único de Madrid y los coordinadores de secundaria de la CAM y se generan los listados correspondientes.		Sección Coordinación de Acceso		Informáticos	Excell, word	Listado de Coordinadores por materia Listado de miembros para cada Comisión		35:00:00	45:00:00	Nº alta de datos
1.4	Preparación documentos comunicación a coordinadores UCM	Obtenidos los datos, se prepara la documentación que acompañará al nombramiento de los coordinadores de la UCM y que se enviará a los Coordinadores UCM		Sección Coordinación de Acceso	Vicerrector/a de Estudiantes	Informáticos	word	Saluda-Nombramiento Coordinador Ficha Datos Coordinador Normas de funcionamiento de las comisiones de materia Listado de Coordinadores por Materia, Estadísticas resultados convocatorias anteriores, Hoja de firmas para las reuniones con los centros, justificante de asistencia a las reuniones		35:00:00	45:00:00	Nº preparación documentación
1.5	Preparación documentos comunicación a Coordinadores CAM	Se prepara la documentación que acompañara al nombramiento y se enviará a los Coordinadores de Secundaria propuestos por la CAM.		Sección Coordinación de Acceso	Vicerrector/a de Estudiantes	Informáticos	word	Saluda-Nombramiento Coordinador Normas de funcionamiento de las comisiones de materia Listado de Coordinadores por Materia		35:00:00	45:00:00	Nº preparación documentación
1.6	Difusión de la información	Se remite toda la documentación a cada uno de los coordinadores.		Sección Coordinación de Acceso		Informáticos	Correo electrónico			0:05:00	0:10:00	Nº de comunicaciones
2	ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PREPARACIÓN PAU								Instrucción			
2.1	Envío modelos de examen y relación de coordinadores	Aprobados los modelos de examen y preparada la relación de coordinadores agrupados por materia, se envían a los directores de los centros de secundaria adscritos a la universidad.		Sección Coordinación de Acceso	Directores de Centros de Secundaria	Informáticos	Correo electrónico	Saluda Modelos de examen Relación de Coordinadores de la UCM		0:05:00	0:10:00	Nº de comunicaciones

PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DE LOS COORDINADORES Y DE LAS COMISIONES ELABORADORAS DE LOS EXÁMENES										CÓDIGO:	08.01.01
----------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
												Nombre
2.2	Preparación de documentos y de la web	Preparación de las carpetas y documentos para su publicación en la web, y organización del apartado de la web.		Sección Coordinación de Acceso		Informáticos	Gestor web			14:00:00	28:00:00	Nº actualizaciones
2.3	Difusión de los modelos de examen	Los modelos de examen se publican en la web para conocimiento de los centros y se cuelgan en la nube para los contactos de las Universidades y la CAM.		Sección Coordinación de Acceso		Informáticos	Gestor web			7:00:00	14:00:00	Nº publicaciones web
2.4	Elaboración Convocatoria 1ª reunión	Recibida la solicitud de convocatoria por el Coordinador de cada Comisión Elaboradora, se remite a todos los centros de secundaria adscritos a la UCM. Se envía una convocatoria para cada asignatura publicándose la misma en la web de la UCM. Se envía confirmación del envío al Coordinador correspondiente. Se registran los datos de las reuniones para control interno.		Sección Coordinación de Acceso	Directores de Centros de Secundaria	Correo Postal		Saluda Convocatoria 1ª reunión Registro de reuniones		1:30:00	2:30:00	Nº convocatorias por asignatura
2.5	Elaboración convocatoria 2ª reunión, en su caso	Recibida la solicitud de convocatoria por el Coordinador de cada Comisión Elaboradora, se remite a todos los centros de 2ª adscritos a la UCM. Se envía una convocatoria para cada asignatura publicándose la misma en la web de la UCM. Se envía confirmación de remisión al Coordinador. Se registran los datos de las reuniones para control interno.		Sección Coordinación de Acceso	Directores de Centros de Secundaria	Correo Postal		Saluda- Convocatoria 2ª reunión		1:30:00	2:30:00	Nº convocatorias
3	TRAMITACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES DE COORDINADORES Y ELABORADORES								Terminación			
3.1	Propuesta del pago a los Coordinadores de la UCM	Se prepara la propuesta de las indemnizaciones a los Coordinadores de la UCM por elaboración de repertorios y reuniones, para enviarla a su aprobación en Consejo de Gobierno		Sección Coordinación de Acceso	Consejo de Gobierno de la UCM	Informáticos	Doc. Word			0:15:00	0:20:00	Nº propuestas pago
3.2	Elaboración, tramitación y remisión de Certificaciones de actuación coordinadores de secundaria	Se prepara certificación y se envía a los presidentes de cada comisión de materia para que certifiquen la actuación de los miembros de secundaria y una vez recibidos se envían a la Dirección General de Enseñanza Secundaria para que puedan tramitar el pago por sus funciones		Sección Coordinación de Acceso	Universidades Públicas de Madrid; Dirección General de Enseñanza Secundaria	Informáticos	Word			0:20:00	0:40:00	Nº certificaciones profesores 2ª
3.3	Preparación del pago de los profesores elaboradores	Recibido el acuerdo del Consejo de Gobierno, se prepara la certificación de Coordinadores de la UCM que han participado en el proceso de elaboración de los contenidos de los exámenes de cada asignatura, consignándose en la misma la cantidad a percibir.		Sección Coordinación de Acceso		Informáticos		Carta elaboración temario PAU		0:10:00	0:20:00	Nº certificaciones elaboradores

PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DE LOS COORDINADORES Y DE LAS COMISIONES ELABORADORAS DE LOS EXÁMENES	CÓDIGO:	08.01.01
----------------------	---	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
												Nombre
3.4	Preparación del pago de los coordinadores	Se prepara certificación de coordinadores de la UCM que han llevado a cabo las reuniones con los profesores de los centros de secundaria y se consigna la cantidad a percibir por cada coordinador según el nº de reuniones celebradas.		Sección Coordinación de Acceso		Informáticos		Certificados de participación		0:10:00	0:20:00	Nº certificaciones coordinadores UCM
3.5	Envío de los certificados	Firmados los certificados por la Vicegerencia y con el Vº Bº del Vicerrector, se prepara un oficio de remisión y se entregan al Servicio de Administración para su propuesta de pago		Sección Coordinación de Acceso	Vicegerencia, Vicerrector/a de Estudiantes Servicio de Administración del Edificio de Estudiantes	Presencial		Certificados de participacion		0:10:00	0:20:00	Nº entregas