PROCEDIMIENTO:	ACCIONES DE APOYO EN LA COMISIÓN ORGANIZADORA PAU DE LA COMUNIDAD DE MADRID	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 (Presidente de la Comisión Organizadora)		
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):			
Unidad Responsable:	Dirección de Estudiantes (Secretaría de la Comisión Organizadora)		
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Servicio de Pruebas de acceso (Sección de Coordinación de Pruebas de acceso) Servicio de Admisión		
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	Universidades del Distrito Único de Madrid Inspectores/as de la Dirección General de Secundaria y Directores/as de Centros de Secundaria de la CAM Dirección General de Universidades de la CAM		
Destinatarios (N):	Otro:		
Objeto:	Apoyo en la organización y desarrollo de las reuniones preparatorias de la Comisión Organizadora de las PAU en el Distrito de Madrid		
Modalidades:		CODIGO:	
		CODIGO:	
		CODIGO:	
Procedimiento Precedente:			
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:			
Efectos Silencio Administrativo:			
Recursos:		Otro:	Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:			
Normativa de Tramitación:			

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Identificación:	
Nivel Actual Automatización	
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas:	Otro:
Nivel de Interactividad:	

DATOS CUANTITATIVOS

Periodicidad (Normativa):	
Periodos Mayor Carga Trabajo:	Periodos Menor Carga Trabajo:

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES
2	ASISTENCIA EN LAS REUNIONES
3	ACCIONES POSTERIORES

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. El Vicerrector/a de Estudiantes de la UCM actúa en calidad de Presidente/a de la Comisión Organizadora de las universidades públicas de Madrid, y la Directora de Estudiantes de la UCM actúa como Secretaria de dicha Comisión</p>

PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE APOYO EN LA COMISIÓN ORGANIZADORA PAU DE LA COMUNIDAD DE MADRID									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	ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES								Inicio			
1.1	Preparación de órdenes del día y envío	Se preparan borradores de las Ordenes del día con los puntos a tratar para su envío a los miembros de la Comisión organizadora.		Sección Coordinación	Directora de Estudiantes (Secretaría de la Comisión)	Informáticos	word			0:30:00	0:45:00	Nº reuniones anuales Comisión Organizadora PAU
1.2	Preparación de documentación	Enviado el orden del día, se prepara el borrador del acta de la reunión anterior. Se prepara la documentación necesaria en relación a los puntos del orden día (calendarios de paus y/o admisión, listados coordinan		Sección Coordinación	Directora de Estudiantes (Secretaría de la Comisión)	Informáticos Presencial	word	Calendarios paus/ admisión Listados de coordinadores de todas las universidades y de secundaria Baremos de indemnización a miembros y cargos de los tribunales de las Pau		3:00:00	4:00:00	Nº reuniones anuales Comisión Organizadora PAU
1.3	Comunicación	Preparada la documentación de la reunión, se envía por correo electrónico (masivo) a los miembros de la Comisión Organizadora		Sección Coordinación	Secretaría Vicerrector de Estudiantes	Informáticos	Correo electrónico			0:10:00	0:15:00	Nº reuniones anuales Comisión Organizadora PAU
2	ASISTENCIA EN LAS REUNIONES								Instrucción			
2.1	Apoyo a la Secretaria de la Comisión Organizadora	A lo largo de la reunión se lleva a cabo el control de asistencia de los miembros de la Comisión. Se entrega y recepciona el material o documentación necesarios. Se toman anotaciones de cada uno de los puntos del orden del día (averiguaciones, peticiones, etc.)		Directora de Estudiantes (Secretaría de la Comisión)	Sección Coordinación	Presencial	Manual			1:00:00	2:00:00	Nº reuniones anuales Comisión Organizadora PAU
3	ACCIONES POSTERIORES								Formalización			
3.1	Elaboración borrador del acta	Se elabora el borrador del acta de la reunión		Sección Coordinación		Informáticos				1:00:00	2:00:00	Nº reuniones anuales Comisión Organizadora PAU
3.2	Comunicaciones y envíos de documentación	Dependiendo de los temas tratados en las reuniones se producen numerosas comunicaciones con las Universidades del Distrito Único de Madrid y resto de miembros de la Comisión		Sección Coordinación		Telefónico	Correo electrónico			1:00:00	3:00:00	Nº reuniones anuales Comisión Organizadora PAU
3.3	Actualización de datos	Actualización del archivo histórico sobre acuerdos de la Comisión y custodia de actas de la Comisión.		Sección Coordinación		Informáticos	Word			0:45:00	1:00:00	Nº actualizaciones Comisión Organizadora PAU