

|                       |                                                              |                |                 |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> | <b>GESTIÓN AULAS PARA LA PRUEBA DE ACCESO - BACHILLERATO</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>08.01.01</b> |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|

|                                                         |                                                                                                                                     |                |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>DATOS GENERALES</b>                                  |                                                                                                                                     |                |
| <b>Área de Gestión:</b>                                 | Gestión Académica                                                                                                                   |                |
| <b>Macroproceso:</b>                                    | Admisión de Alumnos                                                                                                                 |                |
| <b>Proceso:</b>                                         | Acceso                                                                                                                              |                |
| <b>Área Funcional:</b>                                  | Gestión de Estudiantes                                                                                                              |                |
| <b>Órgano/s Competente/s UCM:</b>                       | Vicerrector/a de Estudiantes<br>Vicegerente/a de Gestión Académica                                                                  |                |
| <b>Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):</b> |                                                                                                                                     |                |
| <b>Unidad Responsable:</b>                              | Servicio de Pruebas de Acceso a la Universidad                                                                                      |                |
| <b>Otras Unidades/ Servicios Implicados:</b>            | Centros UCM                                                                                                                         |                |
| <b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>   |                                                                                                                                     |                |
| <b>Destinatarios (N):</b>                               | Estudiantes de Grado<br>Otro:                                                                                                       |                |
| <b>Objeto:</b>                                          | Asignar los centros de 2ª y sus alumnos a las aulas de los centros UCM en que se realizarán las Pruebas de Acceso a la Universidad. |                |
| <b>Modalidades:</b>                                     |                                                                                                                                     | <b>CODIGO:</b> |
|                                                         |                                                                                                                                     | <b>CODIGO:</b> |
|                                                         |                                                                                                                                     | <b>CODIGO:</b> |
| <b>Procedimiento Precedente:</b>                        |                                                                                                                                     |                |
| <b>Procedimiento/s Intermedio/s:</b>                    |                                                                                                                                     |                |
| <b>Procedimiento Consecuente:</b>                       |                                                                                                                                     |                |

|                                                         |                                      |                                        |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                      |                                        |
| <b>Formas de Inicio:</b>                                | De Oficio<br>Otra/Primera Actividad: |                                        |
| <b>Solicitante:</b>                                     | Otro:                                |                                        |
| <b>Formularios:</b>                                     |                                      | <b>Código y Denominación:</b>          |
| <b>Documentación:</b>                                   |                                      | <b>Especificar:</b>                    |
| <b>Lugar y Forma de Presentación:</b>                   | <b>Lugar:</b>                        |                                        |
|                                                         | <b>Forma:</b>                        |                                        |
| <b>Plazo de Presentación:</b>                           |                                      | <b>Días:</b><br><b>Meses:</b>          |
| <b>Formas de Terminación:</b>                           |                                      |                                        |
| <b>Órgano/s de Resolución:</b>                          |                                      |                                        |
| <b>Plazo de Resolución:</b>                             |                                      | <b>Días:</b><br><b>Meses:</b>          |
| <b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>                | <b>Días:</b>                         |                                        |
| <b>Exigencia de Notificación:</b>                       |                                      |                                        |
| <b>Efectos Silencio Administrativo:</b>                 |                                      |                                        |
| <b>Recursos:</b>                                        |                                      | <b>Plazo (meses):</b><br><b>Plazo:</b> |
| <b>Normativa Básica:</b>                                |                                      |                                        |
| <b>Normativa de Tramitación:</b>                        |                                      |                                        |

|                                                         |                       |
|---------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA</b>               |                       |
| <b>Sistema de Identificación:</b>                       |                       |
| <b>Nivel Actual Automatización</b>                      | Medio                 |
| <b>Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas:</b> | GEA<br>Otro:          |
| <b>Nivel de Interactividad:</b>                         | Alto (más de 4 veces) |

|                                      |  |                                      |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| <b>DATOS CUANTITATIVOS</b>           |  |                                      |
| <b>Periodicidad (Normativa):</b>     |  |                                      |
| <b>Períodos Mayor Carga Trabajo:</b> |  | <b>Períodos Menor Carga Trabajo:</b> |

|                                           |                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                          |
| 1                                         | PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA DE LAS SEDES |
| 2                                         | CREACIÓN DE LAS SEDES                    |
| 3                                         | PROCESO DE REPARTO DE ALUMNOS EN AULAS   |
| 4                                         | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA CENTROS   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>OBSERVACIONES</b> |  |
|----------------------|--|

|                      |                                                              |                |                 |
|----------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | <b>GESTIÓN AULAS PARA LA PRUEBA DE ACCESO - BACHILLERATO</b> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>08.01.01</b> |
|----------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|

| Nº       | DENOMINACIÓN                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MODALIDAD | UNIDAD (Sección) TRAMITADORA     | OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO. | MEDIOS       | SISTEMAS                  | DOCUMENTOS                                                                                                        | EFECTOS          | TIEMPO MÍNIMO | TIEMPO MÁXIMO | INDICADOR                            |
|----------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|---------------|--------------------------------------|
|          |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                  |                                                 |              |                           |                                                                                                                   |                  |               |               | Nombre                               |
| <b>1</b> | <b>PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA DE LAS SEDES</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                  |                                                 |              |                           |                                                                                                                   | <b>Inicio</b>    |               |               |                                      |
| 1.1      | Comunicación                                                   | Publicadas las fechas de las Pruebas de Acceso en el BOCM, propuestas por la Comisión Organizadora de la prueba, se prepara un documento con la información relativa a las fechas. Se comunican las mismas a los Decanos de la UCM para que los centros puedan realizar su programación docente teniendo en cuenta que, durante las fechas señaladas, no podrán disponer de las aulas.                           |           | Sección Tribunales y Profesorado |                                                 | Informáticos | Correo electrónico        | Comunicación fecha PAU Decanos                                                                                    |                  | 2:00:00       | 3:00:00       | Nº de comunicaciones fechas          |
| 1.2      | Recogida de la información                                     | Se prepara la comunicación del Vicerrector en la que se recuerda la fecha prevista de la PAU, convocatoria ordinaria y extraordinaria; se remite, para su verificación, la relación de las aulas obtenida de la oferta existente en GEA que está previsto utilizar en la convocatoria ordinaria y extraordinaria en los centros de la UCM. Este mantenimiento se realiza por tipo de prueba, año y convocatoria. |           | Sección Tribunales y Profesorado | Decanos<br>Gerentes                             | Informáticos | Correo electrónico<br>GEA | Documento en Excel con aulas que se van a utilizar en cada Centro UCM . Correo electrónico a Decanos.             |                  | 12:00:00      | 24:00:00      | Nº comunicaciones aulas              |
| 1.3      | Alta de datos                                                  | Verificados los datos, se efectúan las modificaciones oportunas. Las incidencias debidas a cambios no previstos en las aulas se resuelven a lo largo del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                |           | Sección Tribunales y Profesorado |                                                 | Informáticos | GEA                       | Informe de aulas por centro UCM                                                                                   |                  | 12:00:00      | 18:00:00      | Nº de actualizaciones de aulas       |
| 1.4      | Previsión de utilización de aulas                              | En base a los datos recibidos, a la experiencia de otros años y a una estimación de alumnos que van a presentarse a las pruebas, se realiza una previsión de las necesidades de utilización de aulas para cada centro UCM.                                                                                                                                                                                       |           | Sección Tribunales y Profesorado |                                                 | Informáticos | GEA                       | Informe de aulas por centro UCM                                                                                   |                  | 12:00:00      | 18:00:00      | Nº de previsiones de sedes           |
| <b>2</b> | <b>CREACIÓN DE LAS SEDES</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                  |                                                 |              |                           |                                                                                                                   | <b>Ejecución</b> |               |               |                                      |
| 2.1      | Organización de reunión para decidir los centros participantes | Teniendo en cuenta las previsiones realizadas, se organiza una reunión en la que se decide qué centros de la UCM van a participar en las PAU.                                                                                                                                                                                                                                                                    |           | Sección Tribunales y Profesorado | Vicerrector de Estudiantes                      | Presencial   |                           |                                                                                                                   |                  | 12:00:00      | 18:00:00      | Nº reuniones anuales para aulas      |
| 2.2      | Creación de sedes y asignación de aulas a las mismas           | Abierta la convocatoria y realizada la oferta de aulas, se lanza el proceso automático de la creación de sedes y la asignación de aulas a las mismas, en función de parámetros definidos previamente: nº de puestos / nº de sedes / nº puestos de holgura.                                                                                                                                                       |           | Sección Tribunales y Profesorado |                                                 | Informáticos | GEA                       | Informe de validación de sedes<br>Informe de aulas con sede<br>Listado de aulas sin sede                          |                  | 12:00:00      | 18:00:00      | Nº creaciones de sedes               |
| 2.3      | Asignación salas de reunión                                    | En la aplicación, en la oferta de aulas se dan de alta las salas de reunión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           | Sección Tribunales y Profesorado |                                                 | Informáticos | GEA                       |                                                                                                                   |                  | 2:00:00       | 4:00:00       | Nº asignaciones salas de reunión     |
| 2.4      | Determinación de aulas                                         | Tras lanzar el proceso de la creación de sedes, se obtendrá el total de puestos de examen que se han repartido por todas las sedes y se informará con los puestos totales que realmente han podido ser asignados.                                                                                                                                                                                                |           | Sección Tribunales y Profesorado | Centros UCM                                     | Informáticos | GEA                       | Resultados del reparto exportado a Excel<br>Informes de aulas por sede<br>Informe de aulas y estudiantes por sede |                  | 12:00:00      | 18:00:00      | Nº determinaciones de aulas por sede |

| PROCEDIMIENTO |                                           | GESTIÓN AULAS PARA LA PRUEBA DE ACCESO - BACHILLERATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                  |                                                 |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                         |          | 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                                     |
| 2.5           | Resolución de incidencias al reparto      | En caso de que el nº de puestos en un aula sea inferior en -1 ó -2 respecto al nº de alumnos, se procede a ampliar la capacidad del aula según las necesidades, previa consulta al centro UCM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           | Sección Tribunales y Profesorado | Centros UCM                                     | Telefónico<br>Informáticos | GEA                |                                                                                                                                                                                                                         |          | 6:00:00       | 10:00:00      | Nº resoluciones de incidencias al reparto  |
| 2.6           | Comunicación                              | Se comunica a cada Centro UCM las aulas que se van a usar definitivamente, las que no se van a utilizar y se solicita la confirmación de su idoneidad de uso en las fechas en que tendrán lugar la PAU.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | Sección Tribunales y Profesorado | Decanos                                         | Informáticos               | GEA                | Correo electronico con informe de aulas asignadas en cada centro UCM                                                                                                                                                    |          | 12:00:00      | 24:00:00      | Nº comunicaciones                          |
| 2.7           | Recepción de la confirmación              | Se reciben de los centros UCM las confirmaciones de que las aulas seleccionadas están perfectamente aptas para su utilización en las fechas señaladas y se resuelven las incidencias, en su caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           | Sección Tribunales y Profesorado | Secretarías de Alumnos de los centros           | Informáticos               | Correo electrónico | Correo electrónico de confirmación de utilización de aulas por Centro UCM                                                                                                                                               |          | 0:15:00       | 0:20:00       | Nº centros junio<br>Nº centros septiembre  |
| 3             | PROCESO DE REPARTO DE ALUMNOS EN AULAS    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                  |                                                 |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                         | Eficacia |               |               |                                            |
| 3.1           | Reparto de centros escolares en las sedes | Se procede a asignar los 240 centros a las sedes con arreglo a: criterio de sedes y criterio de alumnos por sesión, es decir, alumnos de bachillerato y alumnos de FP que necesitan sede y alumnos de materias especiales (dibujo, audición y diseño), que no necesitan sede. Criterios que se han de seguir antes de lanzar el Reparto de Centros-Aulas.                                                                                                                                                                    |           | Sección Tribunales y Profesorado |                                                 | Informáticos               | GEA                | Informes de todos los centros matriculados con número de alumnos a repartir (Flag activo y repartir, antes de lanzar repartos)                                                                                          |          | 10:00:00      | 20:00:00      | Nº de repartos de centros en sedes         |
| 3.2           | Reparto de Centros-Aulas                  | Desde la pantalla de reparto centros aulas se introducen diferentes bloques de datos:<br>Primer bloque: tipo de prueba, año y convocatoria para los que se va a repartir.<br>Segundo bloque: se introducen los parámetros de los que va a depender el reparto: tipo de reparto, año y convocatoria de origen, % de holgura superior y % de holgura inferior que se deben tener en cuenta en la capacidad de cada aula, nº máximo de centros que puede haber dentro de un aula y nº de veces que puede ser partido un centro. |           | Sección Tribunales y Profesorado |                                                 | Informáticos               | GEA                | Informes con los resultados del reparto, (muestra por cada sede los puestos ocupados totales y los que han quedado vacios en cada aula, los centros de cada sedes y si han sido partidos en mas de un aula de la sede). |          | 10:00:00      | 20:00:00      | Nº de repartos de centros en aulas         |
| 3.3           | Asignación de aulas de BBAA               | En base al nº total de alumnos matriculados en Dibujo Artístico y Diseño y Técnicas, se asignan las aulas necesarias de la Facultad de BBAA para el examen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | Sección Tribunales y Profesorado |                                                 |                            | GEA                | Informe de aulas con número de puestos para examen                                                                                                                                                                      |          | 6:00:00       | 12:00:00      | Nº de asignaciones BBAA                    |
| 3.4           | Reparto aulas materias especiales         | En base a criterios de reparto para aumnos de materias especiales: Dibujo Artístico, Diseño y Técnicas, se lanza el reparto de los centros con estas materias a las aulas de BBAA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           | Sección Tribunales y Profesorado |                                                 | Informáticos               | GEA                | Informes de los centros indicando nº de alumnos en cada materia y aula/as en las que se han repartido                                                                                                                   |          | 8:00:00       | 12:00:00      | Nº de repartos de centros en aulas de BBAA |
| 3.5           | Ajustar asignaciones                      | Para evitar que un centro con pocos alumnos sea dividido en dos aulas, o se haya saturado un aula y otra tenga puestos vacantes, o cualquier otra circunstancia, se hace un ajuste manual de centros, si es necesario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           | Sección Tribunales y Profesorado |                                                 | Informáticos               | GEA                | Informe de sedes, centros, aulas y estudiantes por sede para realizar los ajustes en las aulas                                                                                                                          |          | 12:00:00      | 24:00:00      | Nº de ajustes al reparto                   |

|                      |                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |                |                 |  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|-----------------|--|
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | <b>GESTIÓN AULAS PARA LA PRUEBA DE ACCESO - BACHILLERATO</b> |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>CÓDIGO:</b> | <b>08.01.01</b> |  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|-----------------|--|

| Nº  | DENOMINACIÓN                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                  | MODALIDAD | UNIDAD<br>(Sección)<br>TRAMITADORA | OTRAS UNIDADES<br>(Servicios UCM) /<br>ADMONES. Y OO. | MEDIOS       | SISTEMAS           | DOCUMENTOS                                                          | EFECTOS     | TIEMPO<br>MÍNIMO | TIEMPO<br>MÁXIMO | INDICADOR                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|------------------|---------------------------------|
|     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                    |                                                       |              |                    |                                                                     |             |                  |                  | Nombre                          |
| 3.6 | Comprobación del proceso de reparto                                     | Se emiten los listados correspondientes y se comprueban para evitar los posibles errores y garantizar que el reparto se ajusta a lo esperado.                                                                                                                                |           | Sección Tribunales y Profesorado   | Centros UCM                                           | Informáticos | GEA                | Informes de cada una de las sedes con centros y alumnos repartidos  |             | 12:00:00         | 24:00:00         | Nº de comprobaciones al reparto |
| 4   | <b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA CENTROS</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                    |                                                       |              |                    |                                                                     | Terminación |                  |                  |                                 |
| 4.1 | Preparación de la información de la convocatoria con el lugar de examen | Se prepara la información que se va a proporcionar a cada centro de 2ª con el fin de que sepan el centro de la UCM en que sus alumnos realizarán las PAU. Esta información es la que se envía a los 240 centros de 2ª para oficializar la convocatoria a las PAU.            |           | Sección Tribunales y Profesorado   | Centros de Bahillerato, Centros UCM                   | Informáticos | Correo electrónico | Listado de información de las aulas<br>Listado de centros por sedes |             | 12:00:00         | 24:00:00         | Nº de comunicaciones            |
| 4.2 | Difusión y actualización                                                | Se publica en la web el listado alfabético general de los centros con el lugar donde les corresponde realizar las PAU y en los cristales del edificio (tablón).<br>A lo largo de este proceso, se va actualizando la información de la publicación de los lugares de examen. |           | Sección Tribunales y Profesorado   |                                                       | Informáticos | Gestor web         | Listado por orden alfabético de centros                             |             | 12:00:00         | 24:00:00         | Nº de publicaciones             |