

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA PAU (BACHILLERATO y FP)</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>08.01.01</b>
-----------------------	---	----------------	-----------------

#### DATOS GENERALES

<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		
<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>	Servicios Informáticos		
<b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>			
<b>Destinatarios (N):</b>	Otro: Estudiantes de Bachillerato, FP y asimilados		
<b>Objeto:</b>	Organizar y evaluar las Pruebas de Acceso a la Universidad		
<b>Modalidades:</b>			CODIGO:
			CODIGO:
			CODIGO:
<b>Procedimiento Precedente:</b>	<i>Inscripción en las PAU</i>		
<b>Procedimiento/s Intermedio/s:</b>			
<b>Procedimiento Consecuente:</b>	<i>Resultados de las PAU</i>		

#### DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Formas de Inicio:</b>	Otra/Primera Actividad:		
<b>Solicitante:</b>	Otro:		
<b>Formularios:</b>		Código y Denominación:	
<b>Documentación:</b>		Especificar:	
<b>Lugar y Forma de Presentación:</b>	Lugar:		
	Forma:		
<b>Plazo de Presentación:</b>		Días:	
		Meses:	
<b>Formas de Terminación:</b>			
<b>Órgano/s de Resolución:</b>			
<b>Plazo de Resolución:</b>		Días:	
		Meses:	
<b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>	Días:		
<b>Exigencia de Notificación:</b>			
<b>Efectos Silencio Administrativo:</b>			
<b>Recursos:</b>		Plazo (meses):	
		Plazo:	
<b>Normativa Básica:</b>			
<b>Normativa de Tramitación:</b>			

#### DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

<b>Sistema de Identificación:</b>			
<b>Nivel Actual Automatización</b>			
<b>Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas:</b>	Gea		
	Otro: Gestor web		
<b>Nivel de Interactividad:</b>			

#### DATOS CUANTITATIVOS

<b>Periodicidad (Normativa):</b>			
<b>Periodos Mayor Carga Trabajo:</b>		<b>Periodos Menor Carga Trabajo:</b>	

#### FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
2	EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS

#### OBSERVACIONES

Durante este proceso y en junio, el Servicio de Pruebas está apoyado por 10 becarios.
---

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA PAU (BACHILLERATO y FP)</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
1	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN								Inicio			
1.1	Generación de documentos	Una vez que se han asignado los centros de 2º e IES adscritos a la UCM a sedes y aulas, se procede a preparar e imprimir la documentación que se entregará a las sedes del Tribunal Único de las PAU y que se utilizará como documentos de trabajo interno.		Sección Matriculación de Pruebas Acceso Universidad		Informáticos	Aplicación de Gestión Académica GEA y manual	. Listados de llamamientos para aulas . Etiquetas de notas . Etiquetas de alumnos . Etiquetas de materias . Etiquetas para los sobres correctores Normas: . Actuación del Tribunal . Vicepresidentes y Vicesecretarios . Vocales encargados del aula . Correctores . Recibí correctores . Recibí vicepresidentes . Recibí de profesores de apoyo . Justificantes de alumnos		40:00:00	45:00:00	Nº generaciones documentos junio
										20:00:00	23:00:00	Nº generaciones documentos septiembre
1.2	Entrega de documentación a los tribunales	Dos días antes del examen, se convoca una reunión en la que se hace entrega de la documentación propia de la sede		Secciones de Matriculación de Pruebas Acceso/Tribunales/ Coordinación		Presencial	Manual	. Listados de llamamientos Normas: . Vicepresidentes . Vocales encargados del aula . Actuación del tribunal. Recibí vicepresidentes Etiquetas de alumnos Justificantes de alumnos		1:00:00	2:00:00	Nº reuniones sedes
1.3	Recepción documentación de las sedes	Al finalizar cada sesión de examen, el Vicepresidente y Vicesecretario de cada sede explican las incidencias y entregan la documentación correspondiente. Se cuentan los exámenes, se coteja la cantidad entregada con el recibí y se firma el mismo.		Secciones de Matriculación/Tribunales/ Coordinación/Certificados		Presencial	Manual	. Listados de llamamiento Exámenes . Recibí . Relación de incidencias habidas		1:00:00	1:30:00	Nº de sesiones de examen
1.4	Resolución de incidencias derivadas de la realización de los exámenes	Durante la realización de las pruebas se atienden las consultas, dudas e incidencias planteadas por los alumnos a los tribunales respecto a matrículas erróneas, materias, falta de algún examen o ejercicio o impagos. Y se da apoyo a los tribunales para solucionar los imprevistos que se producen. (Las otras Secciones participan en el mismo momento resolviendo otros tipos de incidencias)		Sección de Matriculación de PAU		Telefónico Presencial				0:15:00	0:30:00	Nº de incidencias resueltas

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA PAU (BACHILLERATO y FP)</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>08.01.01</b>
----------------------	---	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMON. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
												Nombre
1.5	Organización de exámenes y entrega para la corrección	Los exámenes se distribuyen por materias, se cuentan todos los ejercicios por materia y se dividen entre los profesores correctores de la misma. Se introducen los exámenes en los sobres preparados previamente para su entrega al corrector correspondiente por materia. Junto con los exámenes se hace entrega de otro sobre también preparado previamente, en el que se incluye: modelo de examen, criterios generales y específicos de corrección, etiquetas de notas. Se entrega el recibí y se firma el mismo por el corrector, para dejar constancia de los ejercicios que se han entregado y que posteriormente hay que recepcionar. En los días en que se realizan las PAU, se entregan a los profesores encargados de hacer la 1ª corrección el nº de exámenes que les corresponde según la estadística de alumnos matriculados en las PAU en su materia, junto con la documentación necesaria para proceder a su calificación, firmando el recibí.		Secciones de Matriculación/Tribunales/ Coordinación/Certificados		Presencial		Estadística para el reparto de ejercicios entre los correctores . Recibí en que figura el nº de exámenes que se entregan. Normas corrección de ejercicios, modelos de examen, etiquetas de notas, etiquetas de materia.		936:00:00	936:00:00	Entrega junio
										576:00:00	576:00:00	Entrega septiembre
1.6	Recepción de exámenes corregidos	Cada profesor dispone de un plazo de 5 días para corregir la cantidad de exámenes que le ha sido asignada, finalizada la corrección se hace entrega de los exámenes corregidos y ordenados por nº de examen, firmándose recibí de nº de exámenes entregados. Se cuentan los exámenes para comprobar que coinciden con el nº reflejado en el recibí.		Secciones de Matriculación/Tribunales/ Coordinación/Certificados		Presencial	Manual	Ejercicios corregidos Incidencias registradas durante la corrección Recibí de nº de exámenes entregados		0:15:00	0:20:00	Nº de recibis junio
										0:15:00	0:20:00	Nº de recibis septiembre
2	<b>EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS</b>								<b>Terminación</b>			
2.1	Registro de exámenes	Recibidos los exámenes corregidos, se inicia el proceso de lectura masiva de los mismos. Se leen tres etiquetas (alumno, materia y nota) y se van introduciendo los datos automáticamente en la aplicación mediante lector óptico.		Secciones de Matriculación/Tribunales/ Coordinación/Certificados		Informáticos	Lector óptico Aplicación de Gestión Académica GEA			0:00:15	0:00:20	Nº de ejercicios leídos:
2.2	Solución de incidencias de lectura y errores producidos durante la realización de las PAU	Según se producen, se van solucionando las incidencias derivadas de la lectura de los códigos de barras, y las ocurridas durante la realización de las pruebas. Finalizada la lectura, quedan pendientes unas incidencias que no han podido resolverse durante la lectura por su dificultad, por eso es en este momento cuando puede procederse a su rectificación.		Sección Matriculación de Pruebas Acceso Universidad	Servicios Informáticos	Presencial Telefónico	Informáticos y manuales			6:00:00	8:00:00	Nº convocatorias PAU
2.3	Grabación de calificaciones sobre las incidencias	Resueltas las incidencias se procede a la grabación de las calificaciones pendientes.		Sección Matriculación de Pruebas Acceso Universidad		Informáticos	Aplicación de Gestión Académica GEA Lector óptico			2:00:00	3:00:00	Nº convocatorias PAU

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA PAU (BACHILLERATO y FP)</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
2.4	Comprobación de no presentados y recálculo de notas	Finalizado el proceso de lectura por códigos de barras, se obtiene un listado en el que aparecen los alumnos con alguna materia pendiente de calificar. El listado se coteja con el recibi de los vicepresidentes y los listados de llamamiento de las aulas, en los que se refleja los alumnos que no se han presentado, hecha la comprobación, se procede a calificar a los no presentados. Una vez comprobados los no presentados, se hace el recálculo de la nota de la prueba.		Secciones de Matriculación/Tribunales/Coordinación/Certificados		Informáticos	Aplicación de Gestión Académica GEA Lector óptico			100:00:00	223:00:00	Recálculo junio
										40:00:00	60:00:00	Recálculo septiembre
2.5	Tramitación de los documentos de los resultados	Finalizado el proceso de introducción de las calificaciones, se prepara la documentación necesaria para entregar a los Vicepresidentes de cada sede. Se imprimen las actas y tarjetas, se comprueba que las actas y tarjetas son correctas, y se verifica el nº de centros, separándose las tarjetas por centros. Se prepara un recibi por centro para la entrega de actas y tarjetas. Toda la documentación se entrega a los Vicepresidentes y Vicesecretarios para que, a su vez, las entreguen a los centros. Todos los Vicepresidentes deben entregar los resultados de las PAU el mismo día a los centros, puesto que a partir de entonces se abre el plazo de 3 días que tienen los alumnos para presentar reclamaciones.		Sección Matriculación de Pruebas Acceso Universidad	Servicios Informáticos	Presencial	Aplicación de Gestión Académica GEA y manual	Actas del tribunal 1ª corrección Tarjetas de 1ª corrección Recibi de profesor de apoyo		120:00:00	140:00:00	Comprobación junio
										62:00:00	82:00:00	Comprobación septiembre
2.6	Descarga de datos para el reparto de plazas	Se efectúa el trasvase de datos de las calificaciones de la PAU para el reparto de las plazas.			Servicio de Estudiantes SS II					0:00:00	0:00:00	0
2.7	Publicación en web	Se publican en la web las calificaciones de la primera corrección, y se verifica el correcto funcionamiento de los enlaces y contenidos de consultas.		Sección Matriculación de Pruebas Acceso Universidad		Informáticos	Gea Gestor web			1:00:00	2:00:00	Nº convocatorias PAU
2.8	Recepción de actas	Una vez entregadas las calificaciones a los centros, los Vicepresidentes entregan una copia de actas y el recibi firmado por el profesor de apoyo. Se comprueba que las Actas son correctas.		Sección de Matriculación PAU		Presencial		Actas Recibi		38:00:00	58:00:00	Nº convocatorias PAU