

PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA RECLAMACIÓN DE LA NOTA DEL EXPEDIENTE DE BACHILLERATO	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:	Vicerrectorado de Estudiantes
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Otro:
Objeto:	Tramitar las solicitudes de modificación de las calificaciones que figuran en los expedientes académicos de bachillerato
Modalidades:	CODIGO:
	CODIGO:
	CODIGO:
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Formas de Inicio:	A petición del Interesado Otra/Primera Actividad:
Solicitante:	Alumnos de Bachillerato
Formularios:	Sí Código y Denominación: Solicitud de modificación de expediente
Documentación:	Especificar: Certificado de notas de Bachillerato expedido por los Centros de Secundaria Libro Escolar
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Forma:
Plazo de Presentación:	Días: Meses:
Formas de Terminación:	Resolución Rectoral
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:	Gea Otro:
Nivel de Interactividad:	

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

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	GESTIÓN SOLICITUDES
2	EJECUCIÓN RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA RECLAMACIÓN DE LA NOTA DEL EXPEDIENTE DE 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
1	GESTIÓN SOLICITUDES								Inicio			
1.1	Recepción solicitudes y comprobación	Se reciben las solicitudes de modificación de los expedientes con la documentación correspondiente. Se comprueban los datos, consultando y citando en su caso al interesado		Sección Matriculación de Pruebas Acceso Universidad	Registro Centros e Institutos	Presencial Informáticos	Manual	Certificado del centro		0:15:00	0:30:00	Nº de solicitudes de modificación de expediente de Bachillerato
1.2	Modificación de datos	En caso de error en las calificaciones, se modifica la nota del expediente registrada en la aplicación y se rectifica la misma en las actas.		Sección Matriculación de Pruebas Acceso Universidad		Informáticos	Aplicación de Gestión Académica GEA			0:15:00	0:30:00	Nº de calificaciones erróneas
2	EJECUCIÓN RESOLUCIÓN								Terminación			
2.1	Elaboración cartas resolución	Se elaboran las cartas de resolución y se remiten para la firma.		Sección Matriculación de Pruebas Acceso Universidad	Vicerrectorado de Estudiantes	Correo Interno Correo Postal				0:10:00	0:15:00	Nº de cartas
2.2	Envío resoluciones	Recibidas las resoluciones de modificación de expediente firmadas a lo largo de todo el curso, se remiten al Registro de Alumnos.		Sección Matriculación de Pruebas Acceso Universidad	Registro	Correo interno				0:20:00	0:40:00	Nº entregas por curso académico
2.3	Comunicación	Se preparan y envían a los alumnos las resoluciones de modificación de los expedientes		Sección Matriculación de Pruebas Acceso Universidad		Correo Postal Informáticos				0:02:00	0:03:00	Nº de cartas