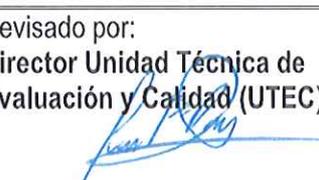


	<b>PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado
	EDICIÓN: 2ª	PR/CL401	

# PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

<b>Elaborado por:</b> Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado  Fecha: Julio de 2008	<b>Revisado por:</b> Director Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEQ)  Fecha: Julio 2008	<b>Aprobado por:</b> Comisión Garantía Calidad de la UEx  Fecha: <u>15/julio/2014</u>
Firma:	Firma:	Firma:
<b>Elaborado por:</b> Unidad Técnica de Evaluación y Calidad Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado  Fecha: Julio de 2015	<b>Revisado por:</b> Director Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEQ)  Fecha: Julio de 2015	<b>Aprobado por:</b> Comisión Garantía Calidad de la UEx  Fecha: Julio de 2015

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<b>PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		<b>Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado</b>
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>PR/CL401</b>	

## ÍNDICE

- 1.- OBJETO.
- 2.- ALCANCE.
- 3.- NORMATIVA.
- 4.- DESCRIPCIÓN.
- 5.- DOCUMENTOS.
- 6.- DIAGRAMA.
- 7.- UNIDADES IMPLICADAS.
- 8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
- 9.- ARCHIVO
- 10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

	<b>PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		<b>Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado</b>
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>PR/CL401</b>	

### 1.- OBJETO.

Es objeto de este procedimiento la organización y posterior realización de las pruebas o exámenes para la selección de alumnos que, reuniendo los requisitos legales para ello, aspiran a iniciar estudios en la Universidad.

### 2.- ALCANCE.

Se trata de un procedimiento externo en el que el alumno interviene de modo imprescindible como destinatario de las pruebas selectivas. Participan además los Centros e Institutos de Enseñanza Secundaria, la Comisión mixta organizadora de las pruebas y encargada de formar el Tribunal calificador de las mismas, la Sección de Acceso y el Servicio de Informática de la Universidad.

Todo el proceso es coordinado desde la Universidad, iniciándose con las actuaciones de la Comisión organizadora y finalizando con la publicación por el Tribunal de las calificaciones obtenidas por los alumnos.

### 3.- NORMATIVA.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley 7/2007, de 12 de abril.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
- Orden de la Consejería de Educación, de 20 de julio de 2009, por la que se regulan determinados aspectos de la prueba de acceso a estudios universitarios del alumnado que ha obtenido el título de Bachillerato en Extremadura. (DOE 11/08/2009)
- Instrucciones anuales de la Comisión Organizadora para la preparación de las Pruebas de Acceso a la Universidad.
- Calendario de las Pruebas.

### 4.- DESCRIPCIÓN.

La legislación estatal que regula la prueba de acceso a los estudios universitarios para aquellas personas que estén en posesión del título de Bachiller ordena a las Administraciones educativas que constituyan en sus respectivos ámbitos de gestión una Comisión Organizadora de la prueba de acceso. De carácter mixto en su composición estará integrada por representantes de las Universidades públicas, de la Administración educativa, del profesorado de bachillerato de centros públicos y otros expertos de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas.

	<b>PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		<b>Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado</b>
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>PR/CL401</b>	

En Extremadura estas normas han sido publicadas en el diario oficial de 11/08/2009 y entre otras cuestiones fija la composición de la citada Comisión Organizadora, estableciendo un total de ocho miembros y el Rector o persona en quien delegue para presidirla.

La gestión administrativa necesaria en la realización de las pruebas es desempeñada por el personal de la Sección de Acceso de la Universidad.

En ejercicio de sus competencias, la Comisión Organizadora de la prueba de acceso a la Universidad se reúne al inicio de cada curso académico para elaborar unas instrucciones en las que se establecerán los criterios de organización, la estructura básica de los ejercicios y los criterios generales de calificación de la prueba de acceso. Estas instrucciones (Documento **PR/CL401-D001**) habrán de ser públicas y remitidas a todos los Centros que imparten Bachillerato antes del 31 de Octubre de cada año. Asimismo, la Comisión confecciona el Calendario de las pruebas (**PR/CL401-D002**) para el curso académico en convocatoria ordinaria de junio y extraordinaria de julio.

A comienzos de cada año natural la persona responsable de la Sección de Acceso consulta en la Web de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura la relación de centros nuevos, imprime el directorio y la oferta educativa de Centros de Educación Secundaria de Badajoz y Cáceres, para incorporar las posibles altas o bajas a la aplicación informática IES. Esta aplicación es la herramienta que la Universidad pone a disposición de los Centros e Institutos de Bachillerato para que colaboren en la organización de las pruebas.

En los inicios del mes de febrero, en ejecución de los acuerdos adoptados por la Comisión, el Vicerrector de Estudiantes en calidad de Presidente, por delegación del Rector, se dirige por escrito (**PR/CL401-D003**) a todos los directores de Centros e Institutos de Secundaria de la región informándoles que pueden acceder a la aplicación IES para lo cual se les facilita un nombre de usuario y una clave de acceso individual. En la aplicación, los Centros pueden acceder a la siguiente documentación de carácter genérico: Instrucciones generales de la Comisión Organizadora; Calendario de las Pruebas; Solicitudes de inscripción, de devolución de tasas, y de reclamaciones; Instrucciones para los alumnos (horarios y lugares de examen) y Resultados individuales de cada alumno en las Pruebas (acceso mediante DNI). Toda esta documentación se encuentra asimismo disponible en la página Web de la Universidad en la dirección:

<http://www.unex.es/unex/servicios/alumnado/funciones/selectividad/>

Los Centros deberán tener introducidos en la aplicación IES los datos relativos a la matrícula de sus alumnos que vayan a realizar la prueba así como la nota media del expediente hacia finales del mes de mayo.

De forma periódica desde la Sección de Acceso se supervisa el trabajo de los Centros, contactando con ellos cuando sea necesario, bien porque se observe que van retrasados en la introducción de datos o bien por cualquier duda que pueda surgir.

La Comisión Organizadora de las PAU tiene encomendada la designación y constitución de los Tribunales encargados de corregir las pruebas. Para ello, el Vicerrector de Estudiantes a principios de febrero envía un escrito a directores de Departamentos universitarios (**PR/CL401-D004**) y a directores de Centros e Institutos de Enseñanza Secundaria (**PR/CL401-D005**) para que los profesores funcionarios de carrera que deseen formar parte del Tribunal calificador lo comuniquen antes de una fecha que se fija hacia mediados del mes de marzo. A cada uno de estos escritos se acompañará los correspondientes modelos de solicitud para profesores universitarios (**PR/CL401-D006**) y para docentes de Institutos (**PR/CL401-D007**).

Por la Sección de Acceso se procede a introducir en la aplicación informática de Gestión de Tribunales los datos de los profesores solicitantes, los cuales serán seleccionados a partir de un sorteo público de extracción de las

	<b>PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		<b>Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado</b>
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>PR/CL401</b>	

letras iniciales para determinar el orden de prelación por apellidos. La propia aplicación realiza la selección de los componentes del Tribunal y genera los listados de profesores y los nombramientos para enviar a los seleccionados.

Por otro lado, en el mes de abril el personal de la Sección de Acceso, tanto en Cáceres como en Badajoz, revisa el material disponible para realizar las pruebas y tramita la petición de todo lo necesario a la Sección de Contratación y Compras.

El alumno de segundo curso de bachillerato que desee realizar las pruebas de acceso a la Universidad deberá entregar la solicitud de inscripción (**PR/CL401-D008**) antes de fin de mayo en su propio Centro. Para los alumnos que hubieran superado el bachillerato en años anteriores la Universidad publica hacia finales de abril en la prensa regional, un anuncio indicando el plazo, de aproximadamente una semana, para realizar la inscripción.

Al impreso de solicitud de inscripción, los alumnos acompañarán el justificante del pago de tasas por derechos de examen que el alumno obtiene en su propio centro.

Esta documentación original de los alumnos que recogen los Centros debe remitirse a la Universidad para su custodia y también para cuando proceda realizar la devolución del importe de las tasas por aplicación del decreto que exime del pago a terceros y ulteriores hijos cuyo modelo de solicitud está disponible en la dirección de internet ya citada (**PR/CL401-D009**).

En el primer día hábil de junio, una vez finalizado el plazo otorgado a los Centros para introducir la matrícula y nota media del expediente de sus alumnos en la aplicación IES, cada Instituto debe imprimir el Certificado (**PR/CL401-D010**) de sus alumnos inscritos en las PAU, para remitir a la Universidad una vez firmado por el Secretario del Centro. Es importante señalar que una vez emitido el certificado la aplicación impide la modificación de los datos, de tal forma que si hubiera que alterar su contenido, el Centro correspondiente debe enviar por fax certificación del Secretario del Centro indicando la incidencia, y a su vez el certificado original por correo. Para estos cambios de última hora se habilita a los Centros un plazo de cinco días naturales.

La aplicación permite también a los Centros emitir listados de sus alumnos por orden alfabético, por opciones, por modalidades, etc. para su constancia y entrega al Vocal que represente al Centro en el desarrollo de las pruebas.

## 211

Transcurrida la primera semana de junio en que se introducen las correcciones certificadas de los datos iniciales, la Sección de Acceso procede ya a imprimir los documentos para su uso en las distintas sedes de celebración de las pruebas. Estos documentos son:

- Etiquetas identificativas del alumno de códigos de barras, para entregar a los alumnos cuando accedan al aula a realizar el primer examen.
- Listados de control de presencia de alumnos, por sedes y por Centros, para que los responsables de aulas reflejen las posibles incidencias durante el examen.
- Instrucciones para los alumnos. (**PR/CL401-D011**)
- Etiquetas de códigos de barras de las puntuaciones 0 a 10 a utilizar por los profesores para corregir
- Etiquetas de códigos de barras identificativas de los profesores correctores para que las peguen junto a la de la etiqueta de la calificación.
- Etiquetas para los sobres de distribución de exámenes entre correctores.

A propuesta del Jefe de Servicio de Acceso y Coordinación de Centros, el Gerente de la Universidad designa el personal de apoyo administrativo que estará formado por un miembro del Personal de Administración y Servicios para cada una de las sedes de celebración de las pruebas y los coordinadores administrativos e informáticos.

	<b>PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		<b>Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado</b>
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>PR/CL401</b>	

Al inicio del primer examen se entrega a cada alumno unas Instrucciones generales y sobre los exámenes de diversas materias (**PR/CL401-D012**) Una vez realizados los exámenes durante los tres días en que se desarrollan las pruebas, el profesor responsable de cada sede traslada los exámenes y el material sobrante al lugar que haya dispuesto el Tribunal, también entregará los listados de control de presencia de los alumnos por Sedes y por Centros para la elaboración del cuadrante resumen de incidencias por la persona responsable de la Sección de Acceso. El resumen de incidencias se contrasta con las detectadas en los datos informáticos tras la introducción de las calificaciones, debiendo coincidir ambas. Esta actividad sirve para poner de relieve las incidencias surgidas y también para comprobar si se han introducido por el personal de apoyo administrativo todas las notas de todos los alumnos.

Una vez que todo cuadra, por el coordinador informático se genera el Acta de calificaciones (**PR/CL401-D013**) que se entrega al Presidente. Se generan igualmente informes sobre la base de estadísticas de resultados.

El Presidente del Tribunal convoca para el día siguiente al de la última prueba a todos los correctores para hacer entrega de los exámenes distribuidos de forma que todos los profesores corrijan exámenes de todas las sedes, otorgándoles un plazo de cuatro días para ello. Esta reunión tiene lugar en viernes, ya que los días en que se desarrollan las pruebas se habrán elegido martes, miércoles y jueves, de forma que el lunes se ultiman los preparativos para la mañana siguiente y el viernes se deja para la reunión del Tribunal.

Durante estos días de corrección de exámenes, el personal de apoyo y los coordinadores administrativos e informáticos han preparado la sala de captura de notas para que esté lista cuando se disponga de los exámenes corregidos. Se equipa la sala con todo lo necesario: equipos informáticos, teléfonos, fax, y todo el material que sea preciso.

Transcurrido el plazo de corrección de exámenes, en el día siguiente se reúne de nuevo a los correctores para que entreguen los ejercicios corregidos.

Durante los dos días siguientes se introducen las notas mediante el lector óptico en la aplicación informática (GIA) y se cumplimentan mediante la correspondiente etiqueta y sello oficial los libros escolares que al inicio de las pruebas entregaron los Vocales de Centros.

Se convoca para el día siguiente y por separado a los Vocales de Centros, con el fin de mostrarles el acta de calificaciones sin nombres de alumnos para que den su conformidad y, en este caso, firmen el acta completa definitiva. El Presidente guarda el acta original firmada entregando una copia al Vocal firmante. En el mismo acto, a cada Vocal de Centro se le hace entrega de las tarjetas de notas y los libros escolares con las calificaciones de las PAU.

El Acta, una vez que se entrega al correspondiente Vocal, puede visualizarse en la aplicación IES en cada Centro. Se publica en el tablón oficial del Tribunal y a través de la dirección <http://siue.unex.es/pau/> introduciendo el número de DNI del alumno puede accederse a las calificaciones individuales.

Desde la publicación oficial del acta se concede un plazo de reclamación de tres días hábiles para aquellos alumnos que soliciten Doble corrección haciendo uso del Modelo A, o bien Revisión de examen por la Comisión organizadora mediante el Modelo B.

Por el personal de apoyo administrativo se procede a introducir los datos de las solicitudes de reclamación para localizar los exámenes. A continuación se separan según el tipo de reclamación, Modelos A y B, en sobres de distinto color para su entrega.

	<b>PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		<b>Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado</b>
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>PR/CL401</b>	

Por orden del Presidente se convoca a los profesores que sean necesarios, en función de las reclamaciones habidas, para que corrijan en la sede del Tribunal los exámenes reclamados según el Modelo A de solicitud de doble corrección.

El personal auxiliar introduce en la aplicación las notas de todos los alumnos que hayan reclamado, con independencia de que haya cambiado o no la calificación, al objeto de evitar errores en la introducción de estos datos.

El coordinador informático imprime las Actas de revisión con las nuevas calificaciones, a las que podrá acceder el alumno en la página Web al tiempo que se le entrega al Vocal de su Centro.

Se abre un nuevo plazo de reclamación para los alumnos que solicitaron doble corrección y deseen reclamar ante la Comisión organizadora.

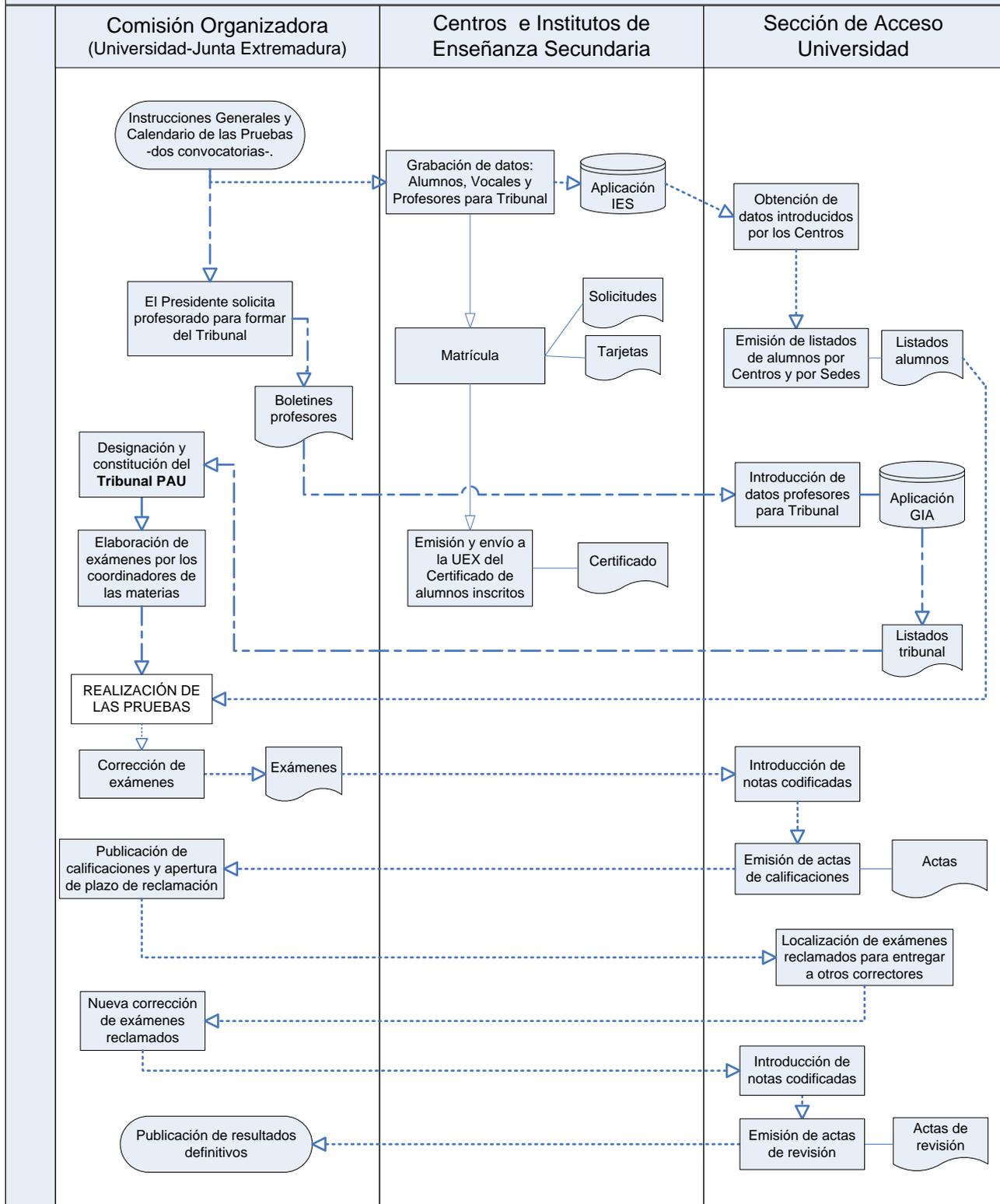
Finalizadas las actuaciones, el Presidente del Tribunal elevará un informe a la Comisión organizadora sobre los resultados de los alumnos de los diferentes centros de bachillerato y de cualquier incidencia relativa a los alumnos y, en su caso, a los miembros del Tribunal que se hubiera producido a lo largo del proceso.

## 5.- DOCUMENTOS.

- **PR/CL401-D001** Instrucciones para los Centros sobre organización de las pruebas.
- **PR/CL401-D002** Calendario de las pruebas en sus dos convocatorias.
- **PR/CL401-D003** Escrito del Vicerrector de Estudiantes a los Centros
- **PR/CL401-D004** Escrito del Vicerrector de Estudiantes a los Directores de Departamentos
- **PR/CL401-D005** Solicitud para formar parte del Tribunal (profesores universitarios).
- **PR/CL401-D006** Escrito del Vicerrector de Estudiantes a los Directores de Institutos solicitando profesores para formar parte del Tribunal de las pruebas.
- **PR/CL401-D007** Solicitud para formar parte del Tribunal (profesores de Institutos).
- **PR/CL401-D008** Relación de material necesario para realizar las pruebas.
- **PR/CL401-D009** Solicitud de inscripción para alumnos que han superado el Bachillerato.
- **PR/CL401-D010** Solicitud de devolución de tasas por tercero y ulteriores hijos.
- **PR/CL401-D011** Certificación del Secretario del Centro de alumnos inscritos en las PAU.
- **PR/CL401-D012** Instrucciones para los alumnos.
- **PR/CL401-D013** Acta de calificaciones.

## 6.- DIAGRAMA.

PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD (PAU)



	<b>PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		<b>Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado</b>
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>PR/CL401</b>	

## 7.- UNIDADES IMPLICADAS.

Unidad	Puesto	Tareas
SERVICIO DE ACCESO Y GESTI	Jefe/a de Sección de Acceso	Actualización de la base de datos de Centros de Enseñanza Secundaria (Aplicación IES).
		Escritos solicitando colaboración de los Centros de Secundaria y de los Departamentos.
		Atención a Centros y supervisión de su labor.
		Apoyo administrativo al Tribunal.
	Jefe/a de Negociado de Acceso	Introducción de datos de profesores correctores de la Universidad (aplicación GIA).
		Petición material a la Sección de Compras
	Puestos base	Preparación de material para realizar las PAU.
		Distribución del material por Sedes.
		Apoyo administrativo a las pruebas.
	Puestos base especializados (Informática)	Gestión de la aplicación informática
Analista	Mantenimiento de bases de datos.	

## 8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Persona responsable del procedimiento: Jefe/a de la Sección de Acceso.

Anualmente la persona responsable del procedimiento comprobará que éste se ha desarrollado según aquí se establece, elaborando, en su caso, propuestas de mejora que sirvan para corregir las desviaciones observadas en el diseño de este procedimiento.

## 9.- ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento son archivados por el Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/CL004.D001	Informático	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	
PR/CL401-D001	Informático	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	
PR/CL401-D002	Informático	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	
PR/CL401-D003	Informático	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	

	<b>PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado
	EDICIÓN: 2ª	PR/CL401	

PR/CL401-D004	Informático	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	
PR/CL401-D005	Informático	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	
PR/CL401-D006	Informático	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	
PR/CL401-D007	Informático	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	
PR/CL401-D008	Informático	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	
PR/CL401-D009	Informático	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	
PR/CL401-D010	Informático	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	
PR/CL401-D011	Papel	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	
PR/CL401-D012	Informático	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	
PR/CL401-D013	Papel	Servicio de Acceso y Gest. Estudios de Grado	

#### 10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	07/2008	
2ª	07/2015	Cambio de códigos del procedimiento y documentos.