

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPA- I.1

VERSIÓN 2 - 2004/03/01 - 1 de 5

(1) DENOMINACIÓN: Pruebas para el acceso a la Universidad

(2) CÓDIGO: I.1

(3) SUBPROCEDIMIENTOS:

-Organización de las pruebas

I.1.1

-Ejecución y corrección de las pruebas

I.1.2

-Revisión de las calificaciones

I.1.3

(5) OBJETO:

Valorar los conocimientos de los estudiantes procedentes de enseñanzas medias (COU, LOGSE, REM) que aspiran a cursar estudios universitarios

(6) UNIDAD RESPONSABLE: Negociado de Acceso y (7) CÓD: 20 30 00 Becas

(8) PERSONA RESPONSABLE: M^a Rosario Usunáriz Nuin

(9) CARGO:

(10) E-MAIL: charo@unavarra.es

(11) TEL.: 9632

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

(13) CÓD:

(14) LEGISLACIÓN:

-Real Decreto 1640/1999, de 22 de octubre, por el que se regula la prueba de acceso universitario (Boletín Oficial de Estado nº257, de 27 de octubre de 1999)

-Real Decreto 99/2000, de 2 de junio, por el que se modifica y completa el Real Decreto 1640/1999, de 22 de octubre, por el que se regula la prueba de acceso universitario (Boletín Oficial del Estado nº133, de 3 de junio de 2000)

-Orden Foral 42/2000, de 18 de febrero, del Consejero de Educación y Cultura, por la que se regulan aspectos relativos a la prueba de acceso a la universidad en la Comunidad Foral de Navarra (Boletín Oficial de Navarra nº 25, de 25 de febrero de 2000)

-Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (Boletín Oficial del Estado nº 307, de 24 de diciembre de 2001).

-Estatutos de la Universidad Pública de Navarra, aprobados por el Gobierno de Navarra mediante el Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo (Boletín Oficial de Navarra nº 63, de 19 de mayo de 2003).

-Orden Foral 469/2003, de 23 de octubre, por la que se modifica la Orden Foral 42/2000, de 18 de febrero, por el que se regulan aspectos relativos a la prueba de acceso a la Universidad en la Comunidad Foral de Navarra (Boletín Oficial de Navarra nº 146, de 17 de noviembre de 2003)

(15) DOCUMENTOS QUE GENERA:

(16) EXPEDIENTE: Expediente de pruebas para el acceso a la Universidad

(17) TIPOS DOCUMENTALES:

-Actas de la Comisión Organizadora de las Pruebas de Acceso y documentos de programación de asignaturas

-Datos de todos los estudiantes matriculados en 2º de Bachillerato LOGSE (se incorpora a Maranta)

-Abonarés de selectividad

-Actas de COU/REM

-Certificación de los estudiantes que se presentan a las pruebas (LOGSE)

-Acuerdo de composición de los tribunales e instrucciones de la Comisión Organizadora

-Enunciados de los exámenes y criterios de corrección

-Carpetas de exámenes y cabeceras por tribunal

-Actillas provisionales

-Instancias de solicitud de revisión de examen

-Actas definitivas

-Instancias de reclamación ante la Comisión Organizadora

-Segundas actas de selectividad

-Notificación al interesado sobre la segunda reclamación

-Documentación sobre incidencias

(18) VOLUMEN ANUAL: 13,75 m.l.

(19) OBSERVACIONES:

(20) FECHA APROBACIÓN: 18/6/2001

(21) ÓRGANO: Comisión Archivo

(22) CÓD.: CA

(23) VERSIÓN: 1

(24) SUPERVISOR: Jefe Sección Archivo General (25) CÓD.: 20 10 20.48 (26) TEL.: 9513 (27) E-MAIL: joaquim.llanso@unavarra.es

(28) CÓD. ARCHIVO: J 103

(29) INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

(30) EXPTE. COMISIÓN ARCHIVO: Expediente 3 (2001/3)

(31) PÁGINA WEB: <http://www.unavarra.es/servicio/archivo.htm>

(32) OTROS:

(33) INCLUYE:

- (34) PROCEDIMIENTO
- (35) DIAGRAMA
- (36) OTROS

(34) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(En la actualidad la mayor parte de los estudiantes que se presentan a las pruebas para el acceso a la Universidad proceden de LOGSE, cuya presencia se inició el curso 1999/2000. Sin embargo, existen todavía estudiantes procedentes de COU, cuya llegada perdurará hasta el curso 2002-2003. Asimismo existió, desde el curso 1990/91 hasta 1998/1999, un sistema de acceso para alumnos procedentes de la Reforma de Enseñanzas Medias. Sea cual fuera la procedencia de los estudiantes, el procedimiento administrativo se ha mantenido prácticamente idéntico para todas las tipologías a lo largo de los años).

(La Comisión Organizadora trabaja a lo largo del curso).

Subprocedimiento de organización de las Pruebas

Todos los Centros que imparten Bachillerato LOGSE hacen llegar al Negociado de Enseñanzas los datos de los estudiantes matriculados en 2º Curso de Bachillerato mediante soporte informático (en disquete), que el Negociado incorpora a la base de datos MARANTA.

El Negociado comprueba la corrección de los datos de los estudiantes, a través del envío a los Centros de una hoja de comprobación, lo que permite subsanar los errores, si los hubiere.

Una vez terminado el curso, los Centros remiten al Negociado de Enseñanzas la certificación de los estudiantes que han aprobado el Bachillerato y que desean presentarse a las Pruebas de Acceso.

Cada Centro tramitará la matrícula a las Pruebas, mediante los abonares de matrícula que la Universidad habrá enviado previamente a los Centros, y que deberá ser abonado antes de su devolución a la Universidad.

La Comisión Organizadora, con la información de los estudiantes de 2º de Bachillerato y sin conocerse todavía el número de estudiantes que se presentarán a las Pruebas, prevé el número de Tribunales que se necesitarán para la realización de las Pruebas en cada convocatoria. Los Tribunales estarán formados por un presidente, un secretario y los vocales necesarios, asistidos por un auxiliar administrativo.

Para cada Tribunal, junto con las instrucciones dadas por la Comisión Organizadora, el Servicio Informático imprime un listado de llamamiento, los listados de los estudiantes del Tribunal por materia y las etiquetas correspondientes que se pegarán en la cabecera y el cuerpo del examen, para mantener el anonimato. Todo ello se entregará al Presidente de cada Tribunal junto con los sobres correspondientes a los enunciados de los exámenes y los criterios de corrección de las diferentes materias. (Todos los exámenes de las diferentes materias deben estar de acuerdo con la programación, estructura y criterios de evaluación previamente propuestos y aceptados por la Comisión Organizadora de las Pruebas).

Subprocedimiento de ejecución y corrección de las Pruebas

Al recoger los exámenes en cada Tribunal, una vez entregados por los estudiantes, se alfabetizan y se pegan las etiquetas con las claves de confidencialidad.

Cada grupo de exámenes una vez descabezados se entregará al corrector establecido junto con el enunciado del examen y los criterios de corrección.

Los exámenes se calificarán y se devolverán al Tribunal correspondiente.

Una vez introducidas todas las calificaciones a la base de datos MARANTA por el auxiliar del Tribunal, y una vez verificado por el Servicio de Informática, se imprimen las Actillas provisionales que se entregan a los Centros para conocimiento de todos los estudiantes.

Subprocedimiento de revisión de calificaciones

El estudiante que no esté de acuerdo con alguna calificación, podrá solicitar en el plazo de 3 días revisión de examen haciéndolo mediante instancia en Registro General y dirigida al Presidente del Tribunal correspondiente (cada uno al suyo).

En el mismo plazo el estudiante podrá reclamar ante la Comisión Organizadora.

Los estudiantes deberán optar por un sistema u otro.

Las calificaciones modificadas se introducirán en el ordenador y se imprimirán las Actas Definitivas que deberán firmar todos los miembros del Tribunal y las Actillas Definitivas que se entregarán a los Centros. Junto con las actillas se imprimen las tarjetas que se entregan asimismo a los centros.

El estudiante que haya solicitado revisión ante su Tribunal y no esté conforme con dicha revisión, podrá volver a reclamar ante la Comisión Organizadora en el plazo de 3 días.

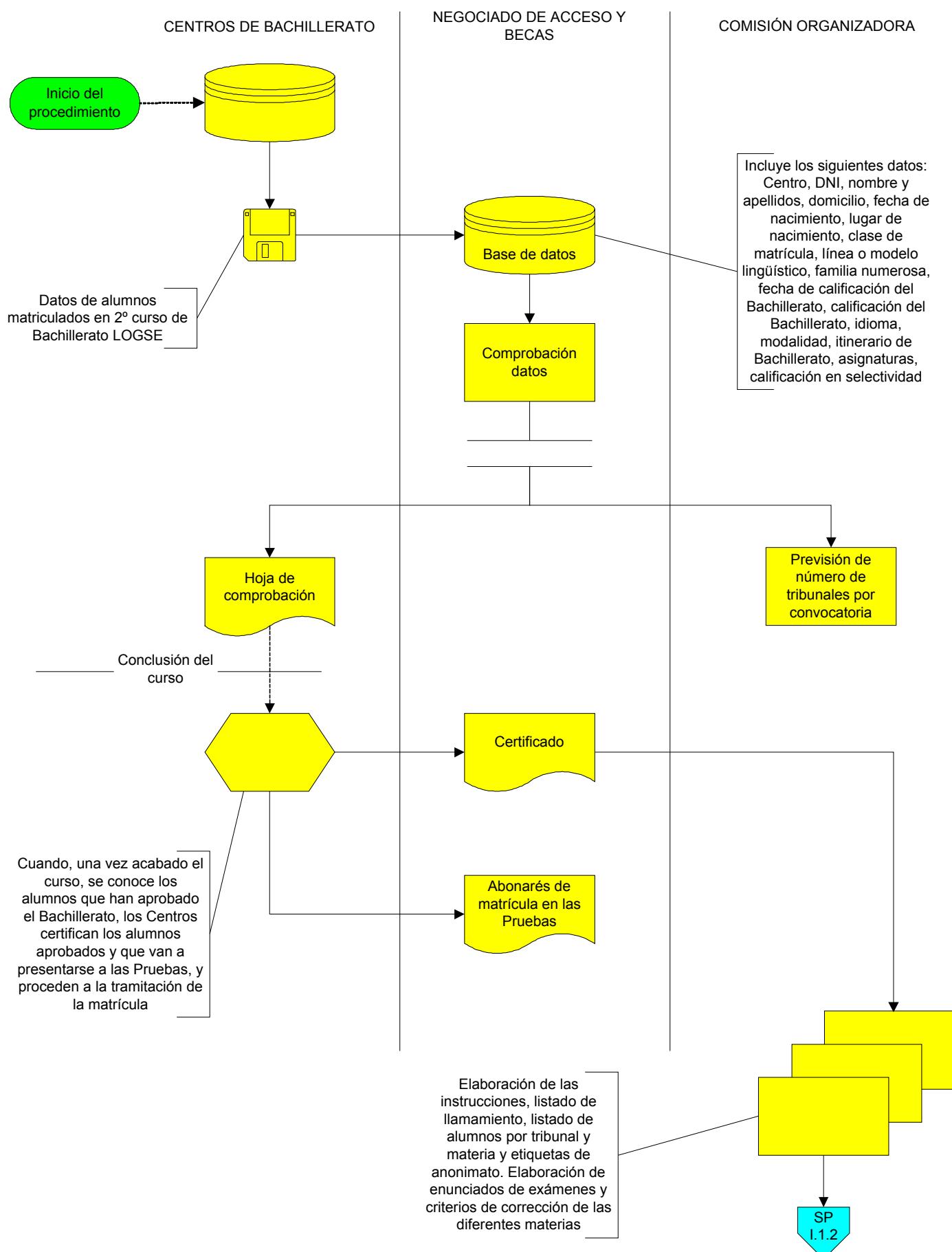
La Comisión Organizadora revisará el proceso de todas las reclamaciones dirigidas a ella y emitirá la correspondiente Resolución que agota la vía administrativa.

Si existiera alguna modificación con respecto al Acta Definitiva se imprimirá el Acta de Reclamación que estará firmada por los miembros de la Comisión Organizadora.

(Los datos que incluye la base MARANTA para cada estudiante son los siguientes: Centro, DNI, nombre y apellidos, domicilio, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, clase de matrícula, línea o modelo lingüístico, familia numerosa, fecha de calificación en Bachillerato, calificación en Bachillerato, idioma, modalidad, itinerario de Bachillerato, asignaturas, calificación en selectividad. La información contenida en esta base de datos se utiliza posteriormente para la gestión del procedimiento de acceso).

(35) DIAGRAMA:

I.1.1 SUBPROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS



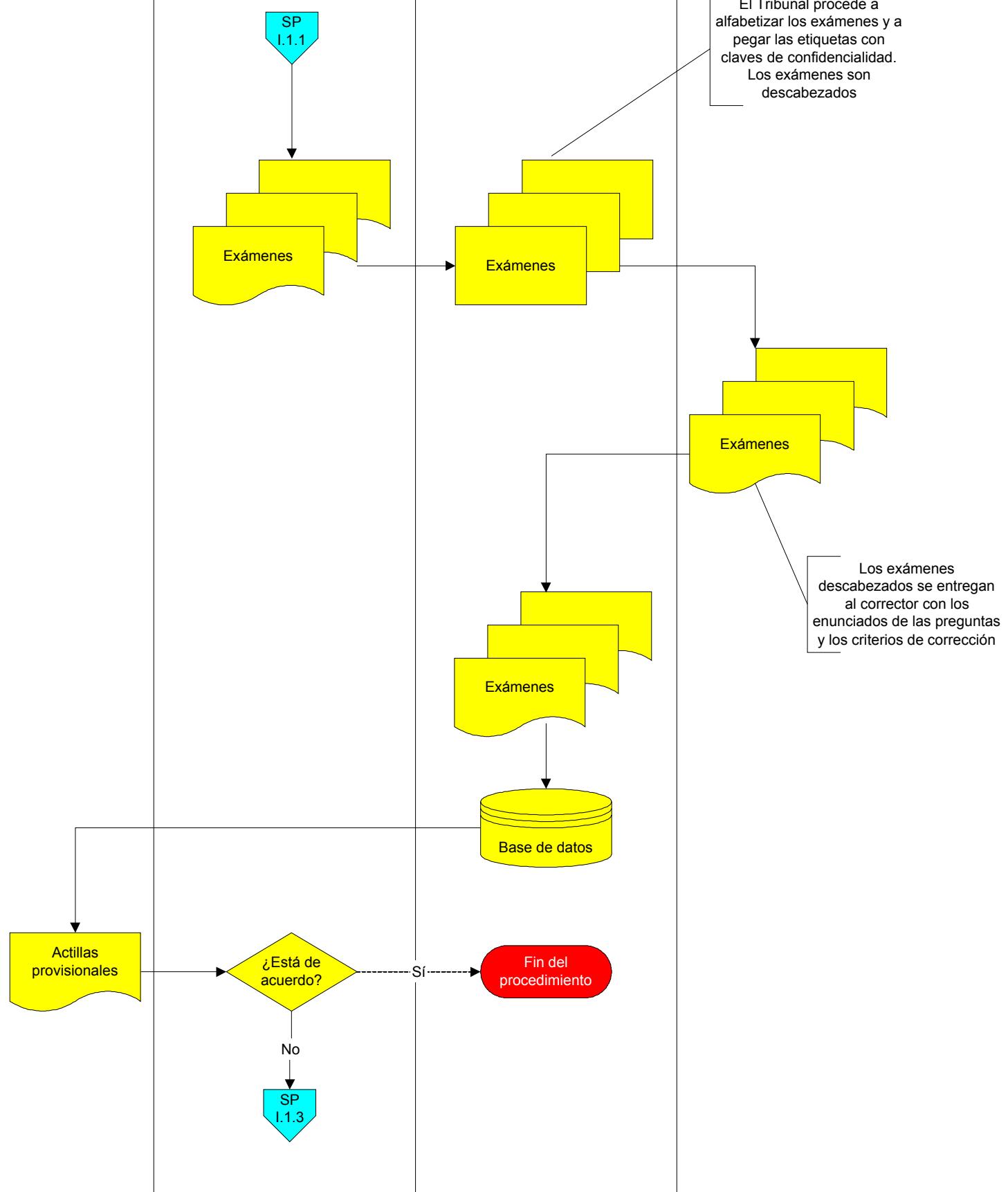
I.1.2 SUBPROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS PRUEBAS

CENTROS

ESTUDIANTES

TRIBUNAL

CORRECTORES



I.1.3 SUBPROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES

