



PO.5. TÍTULOS, CERTIFICADOS Y PREMIOS

Propietario	Secretario/a
Procesos relacionados	PO. 5.2., PO. 5.3., PO. 5.4. PE. 1.5. y PO. 1.4.

Subproceso PO. 5.1.

Rev. B

PAU

Finalidad	Organizar la asistencia de nuestros alumnos/as a la PAU.
Responsables	Director/a, Secretario/a.
Agentes	Director/a, Secretario/a, Jefatura de Estudios, Tutores, Jefe/a de Secretaría, Administrativo/a
Temporalidad	De marzo a julio.

DESARROLLO

Septiembre

- En el primer claustro ordinario de septiembre se aprueba el calendario escolar del curso académico, donde se refleja la fecha de la evaluación ordinaria y extraordinaria de 2º de Bachillerato. Estas fechas se deciden teniendo en cuenta los días de la matriculación en la PAU del curso anterior.

Marzo - Abril - Mayo - Junio

- La Universidad de Murcia envía a los centros el calendario de matriculación para realizar la PAU, mediante correo electrónico. La matriculación se realizará en el centro en la segunda quincena de mayo para la convocatoria de junio y en la segunda quincena de junio para la convocatoria de julio. Las fechas exactas serán publicadas por el Vicerrectorado de la UMU en la siguiente página web: <https://www.um.es/web/vic-estudios/contenido/acceso/pau>
- A los tutores de 2º de bachillerato se le facilita junto a este calendario un documento explicativo de la documentación que necesitan traer o preparar los alumnos/as para poder matricularse en la PAU. Esta información puede publicarse en la web y en las pantallas del centro.
- A finales de febrero o principios de marzo se recoge la solicitud de los vocales evaluadores de las diferentes materias y, la del representante de centro (encargado de trasladar la documentación de nuestra matrícula a la Universidad).
- La relación de solicitantes de vocales evaluadores será firmada por el Secretario/a y por el Director/a del centro, se le da registro de salida y se envía por correo electrónico a la Universidad de Murcia.



Finalizada la evaluación ordinaria de 2º de Bachillerato

***En el plazo de matrícula que la Universidad de Murcia determina, los alumnos se matriculan en la oficina de Secretaría.**

***El pago de las tasas para la tramitación del título de Bachillerato y para la matriculación de la PAU se pueden realizar a la vez.**

1. Tras la evaluación ordinaria de mayo y de forma inmediata, los alumnos/as que hayan aprobado todas las materias* pueden tramitar su título de Bachillerato en la oficina del centro, antes de realizar la matrícula de la PAU o simultáneamente ambos procesos.
2. El alumno deberá aportar fotocopia del Documento de Identidad y fotocopia del Carnet de Familia Numerosa, en caso de tenerlo. Se tienen que traer los originales para cotejar.
3. El impreso para solicitar el Título de Bachillerato se le entrega en la oficina del centro, es un modelo interno, que el alumno cumplimenta y firma en el mismo momento. Parte de esta solicitud servirá de resguardo de este trámite.
4. El personal de Administración genera los impresos de solicitud de título de Bachillerato en el Plumier, se trata de tres impresos (uno para el centro, uno para el alumno/a y otro para la entidad bancaria en la que puede hacer el pago) que se entregan al alumno.
5. El/la alumno/a va al banco (puede hacer este ingreso utilizando la banca on line) con los tres impresos a pagar la tasa correspondiente, el banco le devuelve dos de esos impresos (el del alumno/a y el del centro, sellados).
6. El/la alumno/a vuelve al centro con los dos impresos anteriormente firmados por la entidad bancaria.
7. El/la interesado/a entrega los dos documentos en la oficina del centro, donde se comprueba que están correctos y se entrega al alumno el suyo.
8. El personal de Administración le da registro de entrada a la solicitud firmada por el alumno y al impreso del pago de la tasa para la obtención del título.
9. En este mismo momento se gestiona la matrícula del alumno/a utilizando el Programa Minerva de la Universidad para matricularlo en la PAU. La documentación generada por este programa irá firmada por el alumno (un ejemplar para la Universidad, otro para el centro y otro para el interesado) y además se genera un impreso de tasas que se da al alumno para que vaya al banco a pagar, (también puede hacer este ingreso on line y aportar el justificante). El ejemplar del interesado, tendrá que llevarlo cada día de las pruebas PAU y contiene una clave, que le permite acceder a sus notas, hacer reclamaciones, imprimir su tarjeta con sus calificaciones.(Se aconseja hacer foto al impreso, por si éste se estropea o pierde).
10. El/la alumno/a con el ejemplar del importe de las tasas va al banco. Y vuelve con él sellado habiendo ingresado el importe de la matrícula para realizar la PAU. (En caso de hacer pago on line, hay que aportar justificante de la operación, no sirve pantallazo de móvil).
11. En Administración se recoge dicho ejemplar y se le hace entrega del ejemplar del interesado sellado, junto con el resguardo de la solicitud del título.

Personal de Administración

- **El personal de Administración tendrá que tener preparado la siguiente documentación para el día y la hora que el representante de centro haya de llevarla a la Secretaría de la UPCT de Cartagena:**
 - ✓ Las certificaciones académicas de los alumnos que se van a presentar en la PAU con la leyenda de que han realizado el pago de las tasas del título de Bachillerato. Estas certificaciones irán firmadas por el director/a y Secretario/a del centro. En el caso de alumnos Bachibac, se aportará también el anexo III con la nota obtenida en dicho Programa, que equivale a la fase general de la PAU.
 - ✓ El ejemplar de la PAU para la Universidad de Murcia de cada alumno.
 - ✓ El resguardo del pago de las tasas de la matrícula de la PAU.



Consejería de Educación y
Formación Profesional



I.E.S. BEN ARABÍ



- ✓ En los alumnos/as que proceda se adjuntará la fotocopia cotejada del carnet de familia numerosa.

Representante de centro

- Toda esta documentación, anteriormente mencionada, de cada alumno junto con la relación de todos los/as alumnos/as matriculados para realizar la PAU (firmada por el Director/a y Secretario/a y sellada y con registro de salida) se entrega al representante de centro.
- Dicho representante de centro entregará esta documentación en la Secretaría de la UPCT el día y hora concertada para nuestro centro.

Finalizada la evaluación extraordinaria de 2º de Bachillerato

En el plazo de matrícula que la Universidad de Murcia determina los alumnos se matriculan en la oficina de Secretaría.

***El pago de las tasas para la tramitación del título de Bachillerato y para la matriculación de la PAU se pueden realizar a la vez.**

- Todo el procedimiento es igual al de la convocatoria ordinaria.

Documentos	• Relación de alumnos/as del centro matriculados en la PAU • Documentos de las tasas que debe pagar el alumno • Real Decreto 534/2024, de 11 de junio, por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión.
Registros	• Relación de alumnos/as del centro matriculados en la PAU
Documentación externa	• Programa Plumier • Programa Minerva • Cominter • Calendario de matriculación de la PAU de la Universidad de Murcia. • Impresos de matrícula del alumno en la PAU.

CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REALIZADO	APROBADO
A	01/06/2021	Creación del documento	CCAL	ED
B	01/12/2025	Revisión del documento y adaptación a la nueva normativa	CCAL	ED