

**PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN A LAS
UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS**
Real Decreto 1892/2008¹

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

1º	Reservas	cupo general y cupos de reserva
2º	Prioridad temporal	fase ordinaria y fase extraordinaria
3º	Preferencia	en cupo mayores de 25
4º	Valoración	ordenación por nota de admisión

CUPOS

El total de plazas que para cada título y centro oferten las universidades serán repartidas entre un cupo general y los cupos de reserva a que se refieren los artículos 49 y 54, ambos inclusive. Las plazas objeto de reserva que queden sin cubrir serán acumuladas a las ofertadas por las universidades por el cupo general.

CUPOS			
R.D. 69/2000		R.D. 1892/2008	
CUPO GENERAL		CUPO GENERAL	
Cupo FP	(7%, 30%)		
Cupo Extr. no UE	(1%, 3%)		
Cupo Titulados	(1%, 3%)	Cupo Titulados	(1%, 3%)
Cupo Mayores 25	(1%, 3%)	Cupo Mayores 25	mín. 2%
		Cupo Mayores 45	(1%, 3%)

ORDEN DE PRELACIÓN EN LA ADJUDICACIÓN

En **primer lugar**, se adjudicarán plazas a los estudiantes que hayan superado la prueba de acceso a la universidad en la convocatoria ordinaria del año en curso o en convocatorias ordinarias o extraordinarias de años anteriores, así como las de aquellos estudiantes que acrediten alguno de los criterios de valoración a que se

refieren los párrafos b), c) y d) del artículo 55 y aquellos a que se refiere el artículo 26 de este decreto.

En **segundo lugar**, se adjudicarán plazas a los estudiantes que hayan superado la prueba de acceso a la universidad en la convocatoria extraordinaria del año en curso.

La adjudicación de las plazas se realizará en función de la nota de admisión a las enseñanzas universitarias obtenida por el estudiante conforme a lo dispuesto en el artículo 14. En todo caso, para la adjudicación de plazas, tendrán opción preferente los estudiantes cuyo cuarto ejercicio de la fase general corresponda a una materia vinculada a la rama de conocimiento de la enseñanza a la que se solicita acceder.

¹ 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.

ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA (SISTEMA DE CONSOLIDACIÓN ORDINARIA)

INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DEL SEGUNDO EJERCICIO (WORD 2003)

- Crear un fichero en la unidad Z llamado EXAMEN.doc. Hacer copia de seguridad cada 10 minutos como máximo.
- Los márgenes del documento están establecidos de la siguiente forma:

Superior	2,5 cm.
Inferior	2,5 cm.
Izquierdo	3 cm.
Derecho	3 cm.
Encabezado	1,25 cm.
Pie de página	1,25 cm.

- Tipo de letra usado en el documento: Times New Roman de tamaño 8, 10, 12 y 14.
- El ancho de las celdas de la tabla será de 2,3 cm. o múltiplo.
- El ancho de las columnas será de 7,2 cm. y espacio de 0,6 cm. ente ellas.
- Cuando finalice el ejercicio, guárdelo en el pendrive que se le ha entregado, con el nombre EXAMEN.doc.
- No imprimir el examen hasta que lo indique el miembro del tribunal correspondiente.

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL SEGUNDO EJERCICIO
ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE CONSOLIDACIÓN ORDINARIA

1. Compruebe que el sobre que se le ha entregado contiene, junto con estas Instrucciones: un sobre pequeño, que a su vez incluye la cabecera para cumplimentar sus datos personales y un pendrive.
2. Encima de la mesa sólo puede permanecer el material repartido para la realización de la prueba. Así mismo, deberá estar visible en todo momento el Documento de identificación.
3. El ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos.
4. Antes del comienzo de los 60 minutos, los aspirantes dispondrán de 10 minutos para comprobar que los ordenadores funcionan correctamente, si no es así, podrán comunicar al personal técnico de apoyo cualquier deficiencia que observen, la cual se subsanará antes de comenzar.
5. Asimismo, y también antes de comenzar, se creará un documento en la unidad Z, llamado EXAMEN.doc, en la que debe realizarse el ejercicio, se recomienda hacer copia de seguridad cada 10 minutos como máximo.
6. El ejercicio consiste en **copiar en Word 2003** el documento que le facilitará el Tribunal y deberá **guardarlo en un pendrive que se adjunta e imprimirlo**, si bien la impresión se hará fuera de los 60 minutos que comprende el ejercicio. En la corrección del ejercicio **se valorarán cuatro aspectos** del mismo, no todos con el mismo valor: 1) Identidad general entre el documento original y el que presenta el aspirante; 2) Transcripción exacta del contenido; 3) Corrección técnica y 4) Conservación del documento.
7. Se adjunta con el documento Word, unas instrucciones técnicas para la realización del mismo.
8. En caso de producirse algún **problema técnico grave**, el aspirante deberá comunicarlo al personal del Tribunal, en cada aula hay un técnico informático de **ÁTICA** que les ayudará a resolverlo. El tiempo que se pierda en caso de cualquier incidencia técnica se añadirá al tiempo total, para asegurar la realización del ejercicio en las mismas condiciones que el resto de los aspirantes.
9. Finalizado el tiempo de realización del ejercicio, por orden y en silencio, se procederá a la impresión del documento y a la recogida del ejercicio, siguiendo las instrucciones del personal del Tribunal.
10. Durante los primeros 15 minutos desde el comienzo de la prueba no se podrá abandonar el aula. Los opositores no podrán permanecer en los pasillos una vez que abandonen el aula tras la finalización del ejercicio.

11. El opositor que manifieste su deseo de abandonar el aula, levantará la mano para que un miembro del Tribunal le de las oportunas instrucciones de actuación.
12. El Tribunal avisará la finalización del ejercicio con 10 minutos de antelación. A partir de ese momento, los aspirantes no podrán abandonar el aula.
13. Está terminantemente prohibida la introducción en el aula de teléfonos móviles y de cualquier otro medio de transmisión o almacenamiento de voz y datos, aún estando desconectados. El incumplimiento de esta prohibición podrá suponer la expulsión del aspirante.

Una vez finalizado el ejercicio, para la recogida de los sobres se procederá del modo siguiente, de acuerdo con las indicaciones del Responsable de Aula: se introducirá el ejercicio en el sobre grande junto con el pendrive, éste a su vez contendrá el sobre pequeño con la cabecera de datos personales. Se recuerda a los aspirantes que podrán asistir si lo desean al acto de colocación de etiquetas que se celebrará a continuación en:

Facultad de Economía y Empresa Planta Cuarta Seminario Azul

Seguidamente, con la ayuda de los Colaboradores se iniciará la entrega por los aspirantes de los sobres en la mesa en que se encuentra el Responsable de Aula. La hoja de examen podrá ser retirada. El proceso de entrega de sobres se ordenará de modo que se evite cualquier aglomeración de aspirantes en tránsito por el aula o junto a la mesa de recogida. Finalizada la recogida, se guardarán los sobres en las bolsas que se precisen y se llevarán al aula correspondiente, en la que a continuación se procederá a la colocación de las etiquetas.

Al finalizar el ejercicio, cuando los sobres de todas las aulas hayan sido depositados en la correspondiente aula de colocación de etiquetas. En ese momento se podrán entregar las hojas de examen a los aspirantes que hubieran abandonado el aula con anterioridad a la finalización del ejercicio.

Los opositores que necesiten justificante de asistencia al examen, lo pondrán en conocimiento del Tribunal antes de iniciarse el ejercicio.

El acto público de apertura de cabeceras de datos personales y conciliación de las mismas con los resultados de la corrección, se anunciará oportunamente.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE COLOCACIÓN DE LAS ETIQUETAS: Una vez recibidos todos los sobres en el Seminario Azul de la cuarta planta de la Facultad de Economía y Empresa, se iniciará el proceso de colocación de etiquetas, para lo que, previamente, se procederá a la mezcla de todos los sobres para evitar que mantengan el orden de entrega. A continuación, el Tribunal iniciará el proceso de apertura de sobres, uno a uno y extremando las precauciones para evitar cualquier tipo de confusión, de forma tal que no se abrirá el siguiente hasta haber finalizado todas las operaciones que se indican del anterior. Abierto un sobre, se sacará el sobre pequeño que contiene la cabecera y, por otra parte, el ejercicio. Al mismo se le pegará, una etiqueta con un código de barras que contiene el número de identificación, que será el mismo que se coloque, en el sobre pequeño que contiene la cabecera y que permanecerá cerrado. Al pendrive se le pegará una etiqueta con el mismo número.

Conforme se vayan terminando de numerar se irán haciendo dos paquetes: uno con los sobres pequeños y otro con las hojas de examen y los pendrives. Finalizado este proceso, el Presidente se hará cargo de todos ellos.

A continuación los paquetes se precintarán y firmarán por el Presidente y la Secretaria del Tribunal, por los demás miembros de éste y los aspirantes que lo deseen. El paquete con los sobres pequeños no se abrirá hasta el acto público de apertura de cabeceras, y el otro hasta el momento de la corrección del ejercicio. Hasta ese momento los paquetes quedarán bajo la custodia y responsabilidad del Presidente (sobres) y de la Secretaria (ejercicios y pendrives) y se guardarán en los lugares que facilite la Universidad de Murcia.