



## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. NORMATIVA .....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente] .....	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
6.1 Resumen de actuaciones .....	3
6.2. Inicio de las actuaciones .....	4
6.3. Acuerdos sobre la estructura, criterios de organización y criterios generales de calificación .....	4
6.4. Convocatoria anual de la prueba de acceso a la universidad .....	4
6.5. Preinscripción .....	5
6.6. Protocolos de examen .....	5
6.7. Composición de tribunales .....	5
6.8. Convocatoria de personal de vigilancia y apoyo .....	5
6.9. Inscripción en la prueba .....	5
6.10. Celebración de los exámenes .....	5
6.11. Proceso de corrección y publicación de resultados .....	6
6.12. Proceso de revisión .....	6
6.13. Remuneración a los agentes que intervienen en las pruebas .....	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	6
8. SEGUIMIENTO .....	6
Indicadores del procedimiento .....	6
9. REGISTRO Y ARCHIVO .....	6
10. ANEXO .....	7

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Enero 2026	Edición inicial

- Elaborado por: Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales
- Revisado por: Vicegerencia Académica
- Aprobado por: Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo

CSV: 618e788c291b7e2326904fb1b1e5d63a

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 1 / 7

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BEATRIZ VALIENTE TORRES

Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones  
Internacionales

15/01/2026 13:14:00

MARIA PILAR SANCHEZ BURRIEL

Vicegerenta Académica

15/01/2026 13:45:00

MIGUEL ANGEL BARBERÁN LAHUERTA

Vicerrector de Estudiantes y Empleo

15/01/2026 14:10:00





## 1. OBJETO

Describir el conjunto de actuaciones que tienen como objetivo la organización de la prueba de acceso a la Universidad (PAU) en la Universidad de Zaragoza.

## 2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación al estudiantado que está en posesión del título de Bachiller o equivalente o del título correspondiente a Ciclos Formativos de Grado Superior, que quiera acceder a los estudios oficiales de grado. Implica, asimismo, al profesorado de los centros educativos que imparten bachillerato en Aragón y al profesorado universitario, ambos integrantes de los tribunales correctores.

### 2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Estudiantes que aspiran a realizar la prueba de acceso a la universidad [PAU] en la Universidad de Zaragoza.

Centros educativos que imparten bachillerato en Aragón y Ciclos Formativos de Grado Superior: profesorado que integra los tribunales como vocal corrector, profesorado colaborador de centro educativo, adjuntos a los especialistas de materia, etc.

Personal docente e investigador de la Universidad de Zaragoza, que puede actuar como profesorado especialista de materia, como vocales correctores, como personal de vigilancia y apoyo o como cargo de los tribunales.

Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza, que participan en la organización de la prueba (Sección de Acceso y Admisión), personal de reprografía y personal de vigilancia y apoyo.

Este procedimiento se complementa con las instrucciones técnicas sobre adjuntos al especialista de materia, usuarios de estadísticas PAU, composición de tribunales PAU, designación de especialistas de materia, aplicación informática TRIBUNAL y PAUNET, sustitución de correctores, etc.

### 2.2. Hitos de inicio y fin:

Comienza con el acuerdo de la Comisión Organizadora de la PAU sobre las fechas de realización de la prueba para un determinado curso académico (normalmente en el mes de mayo del año anterior al de realización de la prueba) y concluye con la publicación de las calificaciones y la resolución de las solicitudes de revisión por parte del estudiantado que realiza la prueba (en el mes de julio del año de realización de la prueba).

## 3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://academico.unizar.es/acceso-admision-grado/pau/convo>

## 4. DEFINICIONES

**Requisitos de acceso:** Conjunto de condiciones necesarias para cursar enseñanzas universitarias oficiales de Grado en Universidades españolas. Su cumplimiento es previo a la admisión a la universidad.

**Comisión Organizadora de la PAU:** es el órgano oficial encargado de planificar, coordinar y supervisar la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU), y entre sus funciones principales están la coordinación entre la universidad y los centros en los que se imparte Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior, la adopción de medidas para garantizar el secreto del procedimiento de elaboración y selección de los ejercicios, así como el anonimato del alumnado y de los centros, la definición de los criterios para la elaboración de las propuestas de ejercicios, la designación y constitución de los tribunales calificadores, la convocatoria de la prueba, el establecimiento de los criterios generales de evaluación de los ejercicios, la resolución de reclamaciones y el establecimiento de los mecanismos de información adecuados.

CSV: 618e788c291b7e2326904fb1b1e5d63a

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 2 / 7

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BEATRIZ VALIENTE TORRES

Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones  
Internacionales

15/01/2026 13:14:00

MARIA PILAR SANCHEZ BURRIEL

Vicegerenta Académica

15/01/2026 13:45:00

MIGUEL ANGEL BARBERÁN LAHUERTA

Vicerrector de Estudiantes y Empleo

15/01/2026 14:10:00





**Tribunales calificadoros.** Son encargados de calificar todos y cada uno de los ejercicios de los que consta la prueba, estando integrados por personal docente universitario y por personal funcionario de carrera o interino perteneciente a los cuerpos de catedráticos y profesores de enseñanza secundaria que impartan Bachillerato.

**Nota de acceso a estudios oficiales de grado [máximo diez puntos]:** Es la nota que determina la posibilidad de participar en los procedimientos de admisión a estudios oficiales de grado y su calificación ha de ser de, al menos, cinco puntos. Se calcula o acredita en función de la titulación o prueba con la que el estudiante accede a la Universidad.

## 5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad OUAD: tratamiento de las solicitudes de adaptación por necesidades educativas especiales.
- Presidencia de la Comisión Organizadora de la PAU: Convocatoria anual de la prueba y resolución de calificaciones y de las solicitudes de revisión de los ejercicios realizados.
- Presidencia de Tribunales: Responsables de la organización durante el desarrollo de las pruebas: custodia de los enunciados de examen, distribución del estudiantado en aulas y atención al alumnado con necesidades educativas que conlleva medidas de adaptación, distribución de exámenes entre los correctores, personal para vigilancia, etc.
- Sección de Acceso y Admisión: Responsable técnico de los procesos centrales [inscripción y preinscripción de estudiantes, composición de tribunales, lectura de cabeceras de examen, maquetación de protocolos, impresión masiva, publicación de resultados, solicitudes de revisión, etc.].
- Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales: Secretaría de la Comisión Organizadora y supervisión de los procedimientos.
- Vicegerencia Académica: Supervisión del proceso.
- Vicerrectorado con competencia en materia de estudiantes: Supervisión del proceso.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Comisión Organizadora PAU	Acuerdo de fechas de realización de la PAU
	Nombramiento de especialistas de materia y profesores adjuntos
	Acuerdo sobre los criterios de organización de la prueba
	Acuerdo sobre la estructura básica y criterios generales de calificación
	Acuerdo de sedes y tribunales
	Acuerdo sobre el procedimiento para designar al profesorado corrector
	Acuerdo para la convocatoria anual de la PAU
	Acuerdo sobre el horario de celebración de los ejercicios
	Acuerdo sobre resolución de revisión y reclamaciones
	Sorteo para establecer los apellidos para la composición de los tribunales
Sección de Acceso y Admisión	Acuerdo de informe final de la prueba
	Digitalización de procesos en los aplicativos PAUNET/TRIBUNAL:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- introducción de los nombramientos de especialistas de materia y profesores adjuntos</li> <li>- asignación de centros educativos por tribunales y sedes de examen, a partir de la estimación de estudiantes previstos</li> </ul>





Responsable	Acción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- composición de tribunales, nombramiento de vocales correctores y sustituciones y personal de vigilancia y apoyo</li> <li>- gestión de la preinscripción y de la inscripción</li> <li>- gestión del procedimiento de emisión de papeletas de calificación, actas y actillas</li> <li>- gestión del procedimiento de lectura de cabeceras</li> <li>- elaboración de estadísticas y del informe anual de la PAU en colaboración con el SICUZ</li> </ul> <p>Maquetación de enunciados de los protocolos de examen, labores de impresión masiva y formación de lotes por tribunales, sedes y ubicaciones. Liquidaciones de ingresos por tasas de inscripción y gestión de retribuciones a los agentes que colaboran en el proceso</p> <p>Mantenimiento y actualización de la información (página web, comunicaciones e instrucciones a los centros educativos, presentaciones y sesiones informativas, etc.)</p>
Especialistas de materia y profesorado adjunto de bachillerato	<p>Elaboración de estructura de la prueba, criterios generales y modelos de examen para la preparación del estudiantado</p> <p>Elaboración de protocolos de examen y criterios específicos para las convocatorias ordinaria y extraordinaria</p> <p>Participación en el tribunal de segunda y tercera corrección</p>
OUAD	<p>Estudio de las solicitudes de adaptación por necesidades educativas especiales, valoración y propuesta de establecimiento de las medidas a adoptar</p>

#### 6.2. Inicio de las actuaciones

En el mes de mayo / junio la Comisión Organizadora aprueba el acuerdo sobre las fechas de celebración de la prueba que corresponderán al año siguiente.

A continuación, se informa a todos los centros universitarios, para que reserven sus espacios durante esas fechas, de cara a albergar las pruebas

El Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales y la Sección de Acceso y Admisión contactan con el profesorado especialista de materia para proponer su continuidad en dichas funciones o su sustitución, procediendo seguidamente a su nombramiento por acuerdo de la Comisión Organizadora.

#### 6.3. Acuerdos sobre la estructura, criterios de organización y criterios generales de calificación

Una vez nombrados los especialistas de materia, la Comisión Organizadora les encarga la propuesta del profesorado adjunto de bachillerato, la elaboración de las estructuras de examen, criterios generales de calificación, así como los modelos orientativos para poner a disposición de los centros educativos. Para ello, los especialistas organizan reuniones con el profesorado de bachillerato, en las que se consensuan diversos aspectos relativos al programa, peso de los diferentes bloques de materia, etc.

Con la información aportada por los especialistas, la Comisión Organizadora aprueba la estructura de examen, los criterios de organización y los criterios generales de calificación.

#### 6.4. Convocatoria anual de la prueba de acceso a la universidad

En el mes de diciembre la Comisión Organizadora aprueba la convocatoria anual de la prueba, tras cuya firma por la presidencia de la Comisión se publica en el BOA.

Adicionalmente, se aprueba el procedimiento para designar al profesorado corrector, la composición de tribunales, las sedes y ubicaciones de examen, y el horario de celebración de los ejercicios.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/618e788c291b7e2326904fb1b1e5d63a>

CSV: 618e788c291b7e2326904fb1b1e5d63a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
BEATRIZ VALIENTE TORRES	Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales	15/01/2026 13:14:00	
MARIA PILAR SANCHEZ BURRIEL	Vicegerenta Académica	15/01/2026 13:45:00	
MIGUEL ANGEL BARBERÁN LAHUERTA	Vicerrector de Estudiantes y Empleo	15/01/2026 14:10:00	



### 6.5 Preinscripción

Publicada la convocatoria, se inicia el proceso de preinscripción a la prueba y la recepción de las solicitudes de adaptación (enero-febrero).

Con los datos obtenidos de la preinscripción se harán las estimaciones pertinentes acerca del número de estudiantes que realizarán cada ejercicio, se gestionará la asignación de NIPs de UNIZAR al estudiantado, etc.

### 6.6. Protocolos de examen

A partir del mes de diciembre, los especialistas de materia elaboran los protocolos de examen y criterios específicos de calificación, 4 para cada curso académico (uno para la ordinaria, uno para la extraordinaria, y los otros dos, para posibles situaciones excepcionales en cada convocatoria), que serán revisados junto con el profesorado adjunto de bachillerato, para depurar posibles errores o ajustes de contenido.

Tras su puesta a disposición en la Sección de Acceso y Admisión, a finales de enero, ésta procede a su maquetación, bajo riguroso protocolo de seguridad.

Finalizadas las maquetaciones, la Comisión Organizadora realiza el sorteo de los protocolos que se utilizarán en la convocatoria ordinaria, en la extraordinaria y los de reserva.

Por último, en el mes de mayo, se procede con la impresión masiva y la organización por cada tribunal y sede de lotes compuestos por las copias de los exámenes y los criterios específicos de calificación para los vocales correctores.

### 6.7 Composición de los tribunales correctores

La composición de tribunales correctores se desarrolla conforme a la instrucción técnica correspondiente (IT sobre composición de tribunales y sustitución de correctores).

Como primer paso, se solicita a la muestra de posibles correctores que manifiesten su voluntad para actuar como profesorado voluntario para corregir.

Además, se requiere a los centros educativos que envíen su propuesta de colaboradores de Centro, para que hagan las funciones de acompañamiento al estudiantado.

Por su parte, la presidencia de la Comisión Organizadora se encarga de nombrar a los cargos correspondientes en cada tribunal: presidentes, secretarios, delegados, etc.

Asimismo, la Sección de Acceso y Admisión elabora el dossier de instrucciones para los tribunales, incluyendo información sobre los hoteles concertados, procedimiento para la percepción de dietas, etc.

### 6.8 Convocatoria de personal de vigilancia y apoyo

Tras la composición de tribunales, se procede con la convocatoria de personal de vigilancia y apoyo, determinación de las necesidades de cada tribunal y asignación de las personas seleccionadas conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.

### 6.9 Inscripción

El período de inscripción se abre en la primera quincena de mayo, para la convocatoria ordinaria, y en la segunda quincena de junio, para la convocatoria extraordinaria, llevándose a cabo a través de los centros de educación secundaria y ciclos formativos de grado superior en su mayor parte.

La Sección de Acceso y Admisión supervisa y atiende cualquier incidencia, y lleva a cabo las liquidaciones de ingresos correspondientes, como resultado del abono de las tasas.

### 6.10 Celebración de las pruebas

Durante la celebración de cada examen, cualquier incidencia o aclaración pertinente sobre el enunciado ha de pasar por la Sección de Acceso y Admisión, quien da traslado de la misma al especialista de materia correspondiente, que valora la pertinencia o no de realizar aclaraciones o correcciones.

CSV: 618e788c291b7e2326904fb1b1e5d63a

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 5 / 7

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BEATRIZ VALIENTE TORRES

Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones  
Internacionales

15/01/2026 13:14:00

MARIA PILAR SANCHEZ BURRIEL

Vicegerenta Académica

15/01/2026 13:45:00

MIGUEL ANGEL BARBERÁN LAHUERTA

Vicerrector de Estudiantes y Empleo

15/01/2026 14:10:00





En caso de ser preciso, es la Sección de Acceso y Admisión quien lo comunicará a todos los tribunales.

Finalizado cada ejercicio, el Tribunal procede a separar los datos personales de cada ejercicio realizado, facilitando las cabeceras de datos a la Sección de Acceso y Admisión para su informatización y posterior asociación a las calificaciones correspondientes.

#### 6.11 Proceso de corrección y publicación de resultados

La presidencia del Tribunal distribuye los lotes de exámenes a corregir entre los vocales pertenecientes a su tribunal. Estos realizan la corrección en el plazo estipulado, e introducen las calificaciones en la plataforma informática PAUNET.

La presidencia del Tribunal comprueba que las notas están correctamente introducidas, y revisa que no se hayan producido errores ni en su introducción, ni en las sumas parciales, etc.

Finalmente, en la Sección de Acceso y Admisión se procede con la asociación de datos personales a la calificación correspondiente a cada estudiante, para poder emitir los documentos electrónicos con las calificaciones provisionales.

#### 6.12 Proceso de revisión

Tras la publicación de resultados, se abre el plazo de solicitud de revisión de las calificaciones, durante el cual los estudiantes pueden solicitar la revisión de los ejercicios que consideren oportunos.

La Sección de Acceso y Admisión lleva a cabo la identificación de los ejercicios a revisar, teniendo en cuenta que están anonimizados, y los distribuye por lotes en entregas sucesivas entre el tribunal de segunda y tercera corrección.

Finalizadas las correcciones, la Comisión Organizadora publica la resolución con los resultados de la revisión de los ejercicios, dando por finalizada así sus actuaciones

#### 6.13 Remuneración a los agentes involucrados en las pruebas por su participación

Tras la celebración de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, la Sección de Acceso y Admisión procede con el trámite de las remuneraciones y dietas correspondientes a cada agente del proceso: cargos de tribunales, especialistas de materia y adjuntos, colaboradores, vocales correctores, personal de vigilancia y apoyo, etc., en colaboración con el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 8. SEGUIMIENTO

#### Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- Nombre del indicador 1: Porcentaje de estudiantes que resultan APTOS en la prueba, en la convocatoria ordinaria
  - Descripción del indicador: Número de estudiantes que resultan aptos en la convocatoria ordinaria dividido por el total de estudiantes presentados a la prueba en dicha convocatoria
  - Forma de obtención: Cociente entre el número de estudiantes aptos dividido por el total de estudiantes presentados
  - Responsable: Jefatura de Sección
  - Valor a alcanzar: 90%...

### 9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados en la Sección de Acceso y Admisión.

CSV: 618e788c291b7e2326904fb1b1e5d63a

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 6 / 7

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BEATRIZ VALIENTE TORRES

Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones  
Internacionales

15/01/2026 13:14:00

MARIA PILAR SANCHEZ BURRIEL

Vicegerenta Académica

15/01/2026 13:45:00

MIGUEL ANGEL BARBERÁN LAHUERTA

Vicerrector de Estudiantes y Empleo

15/01/2026 14:10:00

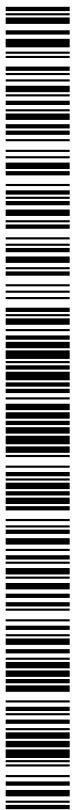




Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable/Custodia
Convocatoria y acuerdos de la Comisión	Papel / BOA	Sección de Acceso y Admisión.
Documentos de inscripción	En soporte informático	Bases de datos de PAUNET [SICUZ].
Papeletas de calificaciones	En soporte informático	Bases de datos de PAUNET [SICUZ].
Actas y actillas	Papel	Archivo

## 10. ANEXO

*Catálogo de procedimientos (si procede): No procede*



618e788c291b7e2326904fb1b1e5d63a

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/618e788c291b7e2326904fb1b1e5d63a>

CSV: 618e788c291b7e2326904fb1b1e5d63a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
BEATRIZ VALIENTE TORRES	Jefa del Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales	15/01/2026 13:14:00	
MARIA PILAR SANCHEZ BURRIEL	Vicegerenta Académica	15/01/2026 13:45:00	
MIGUEL ANGEL BARBERÁN LAHUERTA	Vicerrector de Estudiantes y Empleo	15/01/2026 14:10:00	