

# **Manual de usuario**

## **Estudiantes**

## Tipos de acceso

- ▶ **Por documento de identidade e contrasinal:** como norma xeral os estudantes accederán a nerta indicando o seu documento de identidade e un contrasinal. Na aplicación poderán realizar as seguintes operacións:
  - ▶ Consulta de datos
    - Persoais e académicos dos estudos de acceso.
    - Matrícula e cualificacións da PAU.
    - Admisión en titulacións universitarias con límite de prazas.
  - ▶ Formularios
    - Matrícula na PAU
    - Reclamación e segunda corrección de cualificacións da PAU.
    - Admisión en ensinanzas universitarias con límite de prazas.
- ▶ **Por documento de identidade:** os estudantes poderán entrar en nerta indicando unicamente o seu documento de identidade cando se publiquen: as cualificacións da PAU ou os estudantes convocados a matrícula en ensinanzas universitarias con límite de prazas. Unicamente poderán ver os seus datos publicados.
- ▶ **Pechado:** Os estudantes non poderán acceder a nerta nos momentos previos á publicación das cualificacións de PAU ou dos estudantes convocados a matrícula en ensinanzas universitarias con límite de prazas, tampouco cando aplicación estea en mantemento.

## Contrasinal

O contrasinal de acceso a nerta é o código de acceso: do impreso de prematrícula, do impreso de matrícula na PAU ou do impreso de preinscrición que lle entregaron no centro ou no LERD.

Pode solicitarse o envío do contrasinal ao teléfono móbil e/ou ao correo electrónico na opción [Reenvío do contrasinal](#) da pantalla principal da aplicación nerta.

### Reenvío contrasinal

Filtros para a busca

DNI/NIE

- ▶ Introducimos o documento de identidade.
- ▶ Prememos o botón .

### Reenvío contrasinal

Filtros para a busca

DNI

  
 Enviar contrasinal por correo electrónico á dirección   
 Enviar contrasinal por sms ó teléfono   
 

- ▶ Se NON está informatizado en nerta o correo electrónico e o teléfono móbil.
  - ▶ Cubrimos o correo electrónico e/ou o teléfono móbil ao que queremos que nos envíen o contrasinal.
  - ▶ Prememos o botón .
  - ▶ Prememos o botón .
  - ▶ Imprimimos o informe e o remitimos cunha fotocopia de documento de identidade ao LERD.
  - ▶ O LERD informatizará os datos solicitados e reenviaranos o contrasinal.
  - ▶ Tamén se pode realizar presencialmente este procedemento no LERD.

## Reenvío contrasinal

Filtros para a busca

DNI

Enviar contrasinal por correo electrónico á dirección

Enviar contrasinal por sms ó teléfono

**ENVIAR** **LIMPAR** **MODIFICAR**

- ▶ Se está cuberto o correo electrónico e/ou o teléfono móbil.
  - ▶ Seleccionamos o medio polo que desexamos recibir o contrasinal: correo electrónico e/ou teléfono móbil.
  - ▶ Prememos o botón **ENVIAR**.
  - ▶ Aparece a mensaxe 'Unha vez recibido o contrasinal poderá acceder a nerta'.
  - ▶ Nos seguintes minutos recibimos o contrasinal no medio elixido.

## Alta de novo usuario

Os estudantes que non teñan informatizado ningún dato en nerta, deberán cubrir previamente os seus datos persoais na opción [Alta de novo usuario](#) da pantalla principal da aplicación nerta.

**Alumnado**

Tipo DNI/NIE \* **?** DNI/NIE \* Data nacemento \* **?**

DNI

Como desexa que se lle envíe o contrasinal?

SMS

EMAIL

**ENVIAR** **LIMPAR**

- ▶ Cubrimos o documento de identidade, a data de nacemento e o correo electrónico e/ou o teléfono móbil onde queremos que nos envíen o contrasinal.
- ▶ Prememos o botón **ENVIAR**.
- ▶ Aparece a mensaxe 'Unha vez recibido o contrasinal poderá acceder a nerta'.
- ▶ Nos seguintes minutos recibimos o contrasinal no medio elixido.
- ▶ Entramos en nerta e cubrimos o resto dos datos persoais.
- ▶ Entregamos/enviamos unha fotocopia do DNI e a documentación cos datos académicos a un LERD para que os informaticen.

## Acceso á aplicación

Accédese á aplicación a través dun navegador web (actualizar á última versión). Na barra de direccións, situada na parte superior da pantalla, introducimos o enderezo <http://www.edu.xunta.es/nerta/alumnado> e a continuación prememos a tecla Enter. Tamén hai un enlace no portal educativo da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria na sección 'Servizos en curso' e na páxina web da CiUG <http://ciug.cesga.es>

Identificación de usuario/a **?**

DNI/NIE/PA... \*

Contrasinal \*

**ENTRAR** **LIMPAR**

Introducimos o documento de identidade e o contrasinal (se procede) e prememos o botón **ENTRAR**. Unha vez identificados accedemos á aplicación e aparece o menú da aplicación.

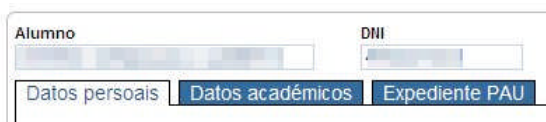
1. Inicio	2. Alumnado	3. PAU	4. Acceso	5. Axuda
-----------	-------------	--------	-----------	----------

## Inicio

Nesta páxina atopamos información con datos de interese: datas dos distintos procesos de PAU e acceso ao SUG, e o estado das solicitudes e expedientes.

## Alumnado

Neste apartado visualizamos e/ou modificamos os datos: persoais, académicos dos estudos de acceso e os expedientes de PAU. A información preséntase agrupada en tres fichas, podemos cambiar dunha ficha á outra premendo na pestana de cor azul.

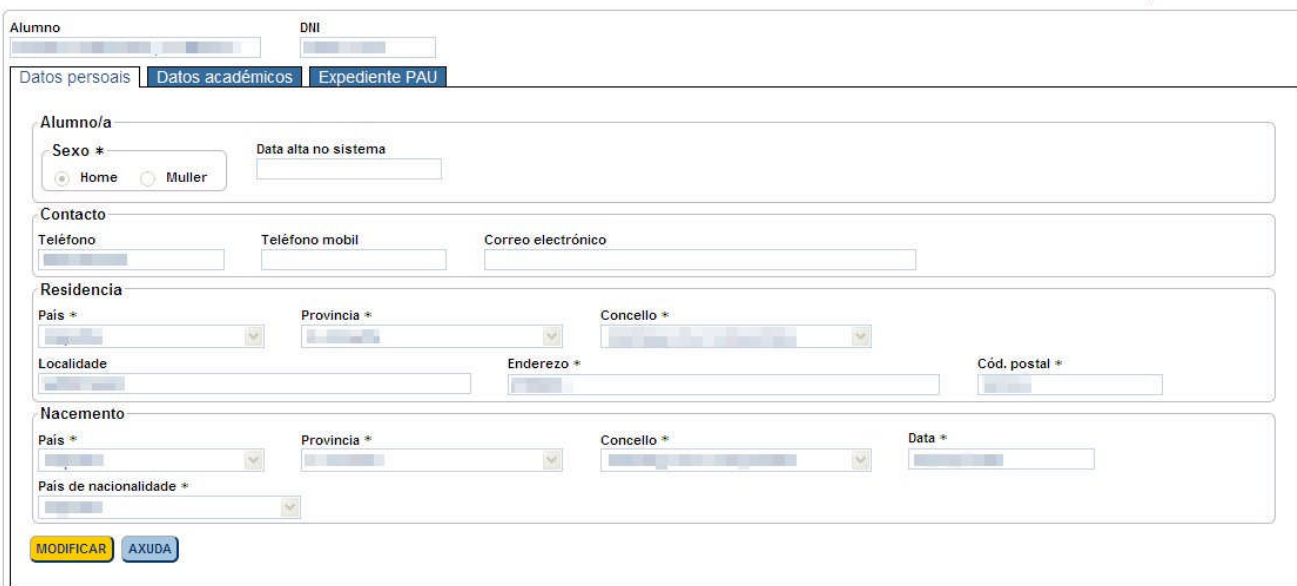


### Datos persoais

Nesta ficha podemos visualizar os datos persoais.

#### Datos - Alumnado

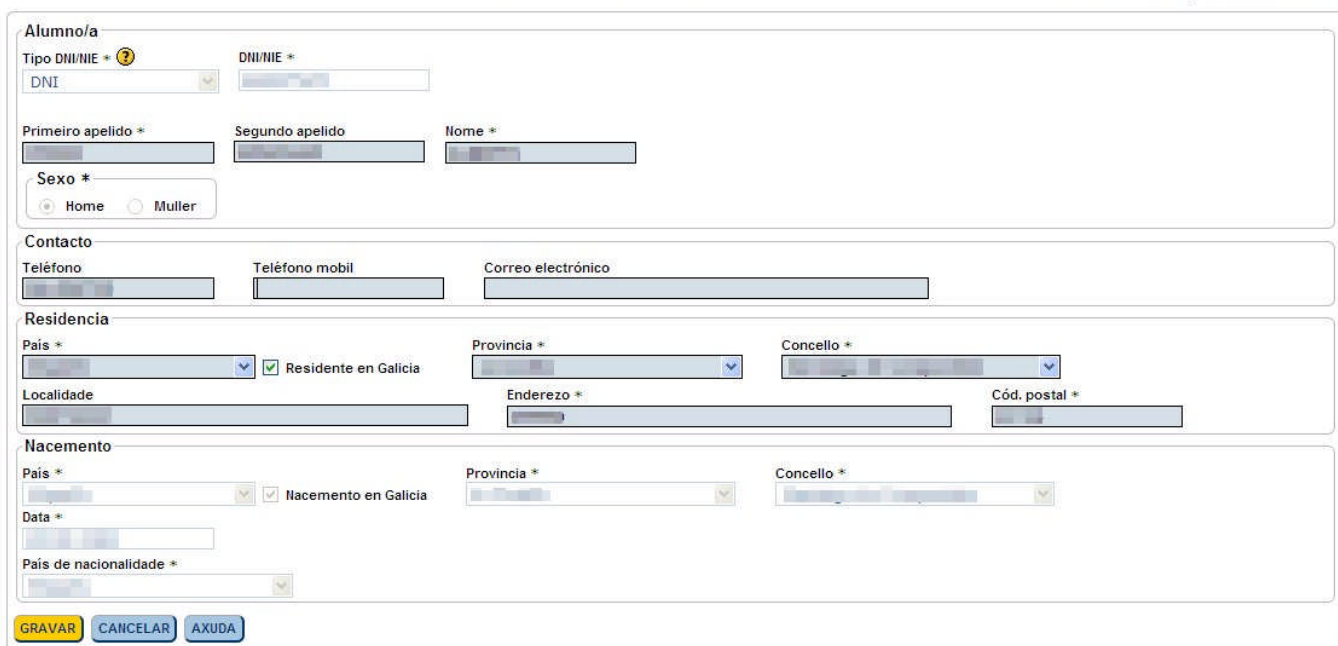
Datos validados pola administración



Premendo no botón **MODIFICAR** ábrese unha pantalla na que podemos modificar os datos persoais.

#### Datos - Alumnado

Datos validados pola administración



Os datos persoais están agrupados por apartados, podemos modificar os datos correspondentes a:

- ▶ Contacto: teléfono, teléfono móbil e a dirección de correo electrónico para transmitir información ao estudante.
- ▶ Residencia: país, provincia, concello, localidade, enderezo e código postal.

- Nacemento: país, provincia, concello, data de nacemento e nacionalidade. Sempre que os datos non estean validados pola administración

Os recadros de verificación ‘Residente en Galicia’ e ‘Nacemento en Galicia’ permiten, para facilitar a selección, que nos campos de ‘Provincia’ só aparezan as provincias de Galicia.

Premendo o botón **GRAVAR** grávanse os datos modificados e premendo o botón **CANCELAR** volvemos á pantalla anterior sen gravar os cambios realizados

## Datos académicos

**Datos - Alumnado**

Alumna  DNI

**Datos persoais** | **Datos académicos** | **Expediente PAU**

**Ensinanza de acceso**  
Lei de Ordenación Xeral do Sistema Educativo (1990-2006) - Bacharelato LOXSE - Humanidades e Ciencias Sociais - Itinerario B

**Lugar**  
España - Galicia -

**Ano e convocatoria**  
2008 - Ordinaria

**Cualificación**  
6,3

1º curso		2º curso	
Materia	Cualificación	Materia	Cualificación
Educación física	8	Filosofía II	6
Filosofía I	6	Historia	6
Lingua castelá e literatura I	6	Lingua castelá e literatura II	5
Lingua galega e literatura I	7	Lingua galega e literatura II	5
Lingua estranxeira I: Inglés	7	Lingua estranxeira II: Inglés	6
Economía	8	Economía e organización de empresas	6
Historia mundo contemporáneo	6	Matemáticas aplicadas ás CC.SS II	5
Matemáticas aplicadas ás CC.SS. I	6	Xeografía	6
2ª Lingua estranxeira I: Francés	8	2ª Lingua estranxeira II: Francés	7

**Ensinanzas de acceso**

Ensinanza de acceso			Ano e convoc.	Data alta	Estado
<a href="#">Bacharelato LOXSE</a>	Humanidades e Ciencias Sociais	Itinerario B	2008 - Ordinaria		Confirmada
<a href="#">Formación Profesional</a>	Servizos socioculturais e á comunidade	Educación infantil	2010 - Ordinaria	28/06/2010	Confirmada

Na ficha de datos académicos, no recadro ‘Ensinanzas de acceso’ (parte inferior), visualizamos as ensinanzas de acceso superadas.

Se a columna ‘Estado’ ten o valor ‘Confirmada’ quere dicir que se engadiron todos os datos académicos, entón xa podemos solicitar matricularnos na PAU. Se o estado é ‘Incompleto’, indica que faltan datos, dirixímonos ao noso LERD para resolver a incidencia.

Premendo nunha das opcións da columna ‘Ensinanza de acceso’ visualizamos, no recadro superior, información detallada desa ensinanza.

## Expediente PAU

Nesta ficha pódense visualizar os expedientes de PAU de convocatorias anteriores e o seu estado (se procede).

## PAU

Neste apartado podemos realizar as xestións dunha convocatoria determinada da PAU. A información preséntase agrupada en varias fichas, podemos cambiar dunha ficha á outra premendo na pestana de cor azul.

Na lista despregable podemos seleccionar a convocatoria da PAU, por defecto aparecerá activa a que se celebre nese momento.

## Matrícula

Os alumnos de bacharelato de convocatorias anteriores e os de Formación profesional, Artes plásticas e deseño e Ensinanzas deportivas poden realizar a matrícula en nerta, se non estamos matriculados, seleccionamos a convocatoria da PAU e aparece a pantalla:

### Datos - Matrícula - PAU

Nome	DNI	Convocatoria
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PAU - Bacharelato - Xuño
Ensinanza de acceso		
Lei de Ordenación Xeral do Sistema Educativo (1990-2006) - Bacharelato LOXSE - Humanidades e Ciencias Sociais - Itinerario B		
Centro da ensinanza de acceso		
<input type="text"/>		
Campus		
<input type="text"/>		
Comisión Delegada		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="ENGADIR MATRÍCULA PAU"/> <input type="button" value="VOLVER"/>		

- ▶ Prememos .
- ▶ Se temos máis dunha ensinanza de acceso de Formación profesional, Artes plásticas e deseño ou Ensinanzas deportivas que nos permitan presentarnos á fase específica da PAU, teremos que elixir previamente unha delas. A elección determinará a comisión delegada onde nos examinaremos.

Fases	Tipo matrícula *	Entidade bancaria
<input checked="" type="checkbox"/> Fase xeral <input checked="" type="checkbox"/> Fase específica	Ordinaria - 69,67 €	<input type="text"/>
Solicita recibir información da PAU e do acceso ao SUG por <input checked="" type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> EMAIL		
Fase xeral	Fase específica	
<b>Materias</b>	<b>Materias</b>	
<input type="checkbox"/> 01 - Lingua Castelá e Literatura	<input checked="" type="checkbox"/> 21 - Bioloxía	
<input type="checkbox"/> 02 - Lingua Galega e Literatura <input type="checkbox"/> Exento	<input checked="" type="checkbox"/> 26 - Matemáticas	
<input type="radio"/> 03 - Historia de España		
<input type="radio"/> 04 - Historia da Filosofía		
<input type="radio"/> 11 - Inglés		
<input type="text" value="22 - Ciencias da Terra e Ambientais"/>		
<input type="button" value="GRAVAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="VER TODAS AS MATERIAS"/>		

- ▶ Seleccionamos a(s) fase(s) pola(s) que queremos presentarnos.
- ▶ Seleccionamos o tipo de matrícula (taxas) e a entidade bancaria onde realizamos o pagamento.
- ▶ Seleccionamos SMS e/ou EMAIL se desexamos recibir información da PAU e do acceso ao SUG por estas vías (só se activan estes botóns no caso de que estes datos estean introducidos na pantalla de datos persoais).
- ▶ Fase xeral (se procede):
  - ▶ As materias das que teñen que examinarse todos os estudantes aparecen seleccionadas.
  - ▶ Para solicitar a exención de realizar o exame da materia de lingua galega e literatura iremos a un LERD.
  - ▶ Eliximos entre Historia de España e Historia da filosofía.
  - ▶ Eliximos a materia de modalidade da fase xeral
- ▶ Fase específica (se procede):
  - ▶ Eliximos a(s) materia(s) de modalidade da fase específica
- ▶ Premendo no botón  podemos seleccionar nas listas despregables materias non cursadas en segundo de bacharelato. Na fase específica de FP aparecen sempre todas as materias.
- ▶ Prememos o botón .



Matrícula | **Cualificacións**

Tipo matrícula: Ordinaria - 69,67 €    Entidade bancaria:     Taxas: Non aboadas    Estado matrícula: Solicitante    Número inscrición: 000

**Fase xeral**

Materias
01 - Lingua Castelá e Literatura
02 - Lingua Galega e Literatura
04 - Historia da Filosofía
11 - Inglés
22 - Ciencias da Terra e Ambientais

**Fase específica**

Materias
21 - Bioloxía
26 - Matemáticas

XERAR IMPRESO DE MATRÍCULA    MODIFICAR    ELIMINAR SOLICITUDE DE MATRÍCULA PAU    VOLVER

- ▶ Visualizamos a ficha que contén os datos de matrícula.
- ▶ Co botón **XERAR IMPRESO DE MATRÍCULA** xeramos o impreso de matrícula (só estudantes que poidan realizar a matrícula en nerta).
- ▶ Co botón **MODIFICAR** podemos modificar a matrícula de PAU.
- ▶ Co botón **ELIMINAR SOLICITUDE DE MATRÍCULA PAU** podemos eliminar a matrícula de PAU.

## Cualificacións

Nesta ficha poden visualizarse: listaxe de cualificacións das materias de cada fase, cualificación da fase xeral, cualificación do expediente e cualificación da PAU. Tamén se pode observar o resultado das reclamacións realizadas ás cualificacións das materias da PAU.

Matrícula | **Cualificacións**

**Materias fase xeral**

Materia	Nota inicial	1º prazo	Nota revisión	Nota final
01 - Lingua Castelá e Literatura	6,50			
02 - Lingua Galega e Literatura	4,00			
03 - Historia de España	3,50	Reclamación	3,50	Conf. 3,50
11 - Inglés	6,50			
21 - Bioloxía	4,25	Reclamación	4,25	Conf. 4,25

**Materias fase específica**

Materia	Nota
26 - Matemáticas	4,00
27 - Química	5,00

**PAU**

Cualificación fase xeral	Cualificación expediente	Cualificación PAU
4,950	7,16	6,276 - Apta

**Fase específica**

Materia	Cualificación
26 - Matemáticas	Non apta
27 - Química	5,00 - Apta

## Reclamacións

Nesta ficha xestionamos as reclamacións en cada prazo.

Matrícula | **Cualificacións** | **Reclamacións** | Ver exames

Prazo reclamación \*  Data inicio  Data fin

Prazo 1  28/06/2010 00:00 30/06/2010 14:00

**Materias fase xeral**

Materia	Tipo	Estado	Data	Razóns
01 - Lingua Castelá e Literatura				
02 - Lingua Galega e Literatura				
04 - Historia da Filosofía				
11 - Inglés				
22 - Ciencias da Terra e Ambientais				

**Materias fase específica**

Materia	Tipo	Estado	Data	Razóns
21 - Bioloxía				
26 - Matemáticas				

ENVIAR IMPRESO DE RECLAMACIÓN    ENGADIR    VOLVER    AXUDA

► Na lista despregable ‘Prazo reclamación’ aparece seleccionado o prazo actual, podemos cambiar de prazo pero só se poderá solicitar reclamación co prazo aberto.

► Prememos o botón **ENGADIR** e ábrese unha nova pantalla.

Prazo reclamación  Data inicio  Data fin

#### Materias fase xeral

Código	Materia	Tipo	Estado	Data	Razóns
01	Lingua Castelá e Literatura	Reclamación	Non resolta		
02	Lingua Galega e Literatura	Segunda corrección	Non resolta		
04	Historia da Filosofía				
11	Inglés				
22	Ciencias da Terra e Ambientais				

#### Materias fase específica

Código	Materia	Tipo	Estado	Data	Razóns
21	Bioloxía				
26	Matemáticas				

#### Engadir reclamación

Código	Materia	Tipo	Razóns
<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="Historia da Filosofía"/>	<input type="text" value="Reclamación"/> <input type="text" value="Segunda corrección"/>	

**GRAVAR** **ELIMINAR** **LIMPAR** **VOLVER** **AXUDA**

► Seleccionamos a materia premendo nela no recadro ‘Materias’ ou cubrindo o campo ‘Código’ no recadro ‘Engadir reclamación’ e premendo a tecla do tabulador ou enter.

► Cubrimos o tipo de reclamación e as razóns xustificativas da mesma.

► Prememos o botón **GRAVAR**.

► Repetimos o proceso para cada materia da que queiramos reclamar.

► Para eliminar a reclamación dunha materia seleccionámola e prememos o botón **ELIMINAR**.

► No 2.º prazo de reclamación só se pode presentar reclamación a aquelas materias ás que se solicitara segunda corrección no 1.º prazo.

► Prememos no **VOLVER** para volver á ficha.

► Xeramos o impreso de reclamación co botón **XERAR IMPRESO DE RECLAMACIÓN**, para gardalo como resgardo.

## Acceso

En redacción, descargue de novo este manual na páxina web da CiUG ou de nerta antes da preinscrición.