

# **Proba de acceso ABAU**

**Instruccións matrícula anticipada a través  
de NERTA**

## Sumario

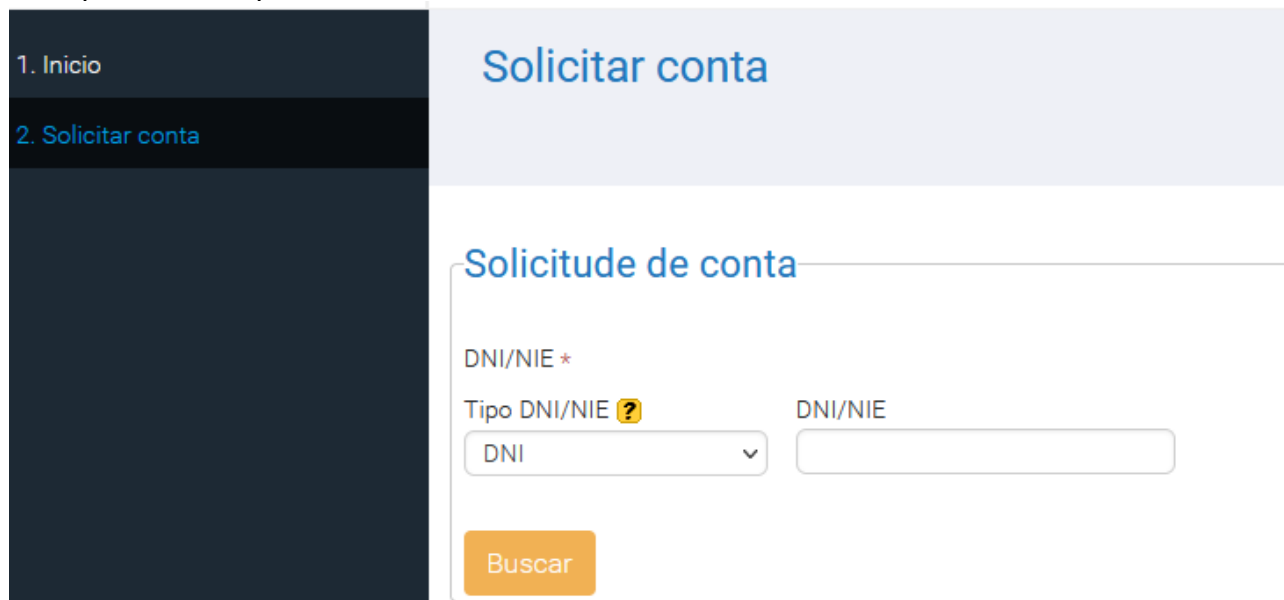
1. Solicitar conta.....	3
2. Acceder a la aplicación.....	5
3. Engadir datos persoais.....	7
Achegar documentación.....	7
4. Engadir datos académicos.....	10
Bacharelato.....	10
Bacharelato homologado / Credencial UNED.....	11
Formación Profesional.....	12
5. Proba de acceso.....	14
Matrícula.....	14
Cualificacións.....	15
6. Pago de tasas ABAU.....	16

# 1. Solicitar conta

Para os alumnos que non teñen usuario/contrasinal para entrar na aplicación nerta, habilítase un enlace fora da aplicación para poder solicitala.

Deberá entrar na opción de menú situado á esquerda da pantalla “Solicitar conta”.

Nesa pantalla terá que indicar un documento oficial de identidade válido e darlle ó botón “Buscar”.



Se no sistema xa atopa datos asociados a ese documento crearáselle unha conta de usuario automáticamente, recibindo na conta de correo que figure no sistema un código para a activación da conta. Na aplicación [www.edu.xunta.gal/contausuario](http://www.edu.xunta.gal/contausuario) utilizarase ese código para activar a conta. Se non hai datos no sistema asociados a ese documento, solicitarase por pantalla uns datos básicos: Nome, apelidos e conta de correo.



Non se atoparon datos para o DOI indicado. Debe introducir os seguintes datos para dalos de alta.

## Solicitud de conta

DNI/NIE \*

Tipo DNI/NIE ?

DNI/NIE

Nome \*

Primeiro apelido \*

Segundo apelido

Correo electrónico \*

Solicitar


Unha vez cubertos , premeremos en “Solicitar” e crearáselle unha conta de usuario automáticamente, recibindo na conta de correo que figure no sistema un código para a activación da conta.

Todas as contas de usuario da aplicación nerta xestiónanse nunha aplicación propia, si tes algún problema coa conta ou coa contrasinal da conta, deberás ir a:  
[www.edu.xunta.gal/contausuario](http://www.edu.xunta.gal/contausuario)

Unha vez teñas a conta activa poderás entrar na aplicación nerta para completar todos os teus datos e realizar a matrícula na ABAÚ.

## 2. Acceder a la aplicación

Accédese á aplicación a través dun navegador web. Na barra de enderezos, situada na parte superior da pantalla, introducimos o enderezo <http://www.edu.xunta.gal/nerta> e a continuación presionamos a tecla Enter.

Prememos  na parte superior dereita, na nova pantalla que se abre, introducimos o nome de usuario e contrasinal. Para identificarse como usuario é necesario ter unha conta do tipo [usuario@edu.xunta.gal](mailto:usuario@edu.xunta.gal).



The screenshot shows the NERTA login interface. At the top, the word "NERTA" is displayed in blue. Below it, the heading "Identifíquese" is followed by three input fields: "Usuario de educación" (with a dropdown arrow), "Conta de usuario (sen @edu.xunta.gal)", and "Contrasinal". A blue "Entrar" button is positioned below the password field. Further down, the text "Ou entre con certificado dixital" is shown with another blue "Entrar" button.



Unha vez identificado o usuario, aparece o seu nome na parte superior dereita da pantalla, así como o menú da aplicación.

**Nota:** Por motivos de seguridade, se transcorre moito tempo sen empregar a aplicación, será necesario identificarse de novo.

**Neste momento poderemos comprobar si temos cargados datos persoais e académicos en nerta.**

**Se temos a pestana de datos académicos e temos os estudos cargados, poderemos pasar directamente á matrícula da proba ABAU.**

Datos persoais	Datos académicos	Expediente probas	Nota de admisión		
Ensinanza de acceso					
Lei Orgánica de Educación - Formación Profesional - Administración e xestión - Administración e finanzas					
Lugar	Ano e convocatoria	Calificación			
España - Galicia - Ourense - OIFP A Farixa	2022 - Ordinaria	8,7			
<b>Ensinanzas de acceso</b>					
Ensinanza de acceso	Ano e convoc.	Data alta	Estado		
<a href="#">Formación Profesional</a>	Administración e xestión	Administración e finanzas	2022 - Ordinaria	05/05/2022	Confirmada
<a href="#">Bacharelato LOMCE</a>	Humanidades e Ciencias Sociais	Ciencias Sociais	2021 - Extraordinaria	25/06/2021	Confirmada

**Si non é así, engadiremos os datos académicos así como a documentación acreditativa correspondente, como se indica nos apartados que seguen.**

### 3. Engadir datos persoais

Unha vez accedas á aplicación, no menú terás que escoller a opción “Alumnado”, verás que na pantalla aparecerán os datos persoais que teñas cargados.

Premendo no botón “Modificar” poderás completar ou correxir os datos, os campos que vexas con un “\*” asterisco son obrigatorios.

Na mesma pantalla de modificación de datos persoais poderás achegar a documentación necesaria para o procedemento de matrícula na ABAU.

### Achegar documentación

A documentación dos datos académicos poderase achegar nesta pantalla no apartado “Documentación nova a achegar”.



The screenshot shows a web interface for uploading documents. The main heading is "Documentación achegada". Below it is a sub-section titled "Documentación nova a achegar". This section contains a table with three columns: "Arquivo", "Tipo de Documento", and "Eliminar". The table is currently empty, with the text "Non se atoparon elementos." below the header. Below the table is a section titled "Arquivo" which includes an "Examinar..." button and the text "No se ha seleccionado ningún arquivo.". Below this is a "Tipo de documento \*" dropdown menu with the text "Seleccione un tipo de documento". At the bottom of this section is an "Achegar" button. At the very bottom of the interface are three buttons: "Gravar", "Cancelar", and "Axuda".

No combo de “Tipo de documento”, poderemos escoller entre os distintos valores para categorizar o tipo de documento que se vai a engadir.

Documentación achegada

Seleccione un tipo de documento

**Tipo documento**

- Certificado prueba de acceso
- Certificación expediente académico
- Acreditación tasas título
- Credencial UNED
- Homologación título
- Certificación deportista alto nivel
- Certificado discapacidad
- Otro

Seleccione un tipo de documento

País

Achegar

Gravar Cancelar Axuda

No subapartado “Arquivo” premeremos en “Examinar...” para poder escoller o documento que queiramos engadir ós datos. Abrirase un cadro de diálogo estándar para buscar e escoller o documento, unha vez escollido e aceptado aparecerá o seu nome na pantalla.

Documentación achegada

Documentación nova a achegar

Arquivo	Tipo de Documento	Eliminar
Non se atoparon elementos.		

Arquivo

Examinar... Instruccions NERTA Alumnado ABAU\_2020.pdf

Tipo de documento \*

Credencial UNED

Achegar

Gravar Cancelar Axuda

Unha vez que se teña o documento e o tipo de documento escollido, premeremos en “Achegar”, o documento pasará á parte de arriba “Documentación nova a achegar”.

Podemos repetir esta operación varias veces para engadir varios documentos.



## Documentación achegada

### Documentación nova a achegar

Arquivo	Tipo de Documento	Eliminar
InstruccionsNERTAAlumnadoABAU_2020.pdf	Credencial UNED	<input type="checkbox"/>

#### Arquivo

No se ha seleccionado ningún arquivo.

Tipo de documento \*

Seleccione un tipo de documento

Unha vez se teña toda a documentación engadida neste apartado, premeremos en “Gravar”, neste momento será cando se fai efectiva a achega de documentación á aplicación e veremos os documentos no apartado “Documentación achegada”:

Documentación achegada		
Arquivo	Tipo de Documento	Revisado
<a href="#">InstruccionsNERTAAlumnadoABAU_2020.pdf</a>	Credencial UNED	Non

## 4. Engadir datos académicos

Unha vez teñamos todos os datos persoais necesarios cargados e a documentación achegada pasaremos a engadir os datos académicos.

Premeremos no botón “Engadir Ensinanza de Acceso”.

**Unha vez revisada a documentación por parte da administración, os datos académicos estarán bloqueados para modificación.**

### Bacharelato

O primeiro que terás que indicar son o país, comunidade autónoma, provincia e concello onde obtiveses a especialidade.

No campo “Lei” terás que consignar unha das posibles para a ensinanza que queiras engadir, para bacharelato teríamos:

LOMLOE – Lei Orgánica de Modificación da LOE

LOMCE – Lei Orgánica para a Mellora da Calidade Educativa

LOE – Lei Orgánica de Educación

LOXSE - Lei Orgánica de Ordeación Xeral do Sistema Educativo

LXE – Lei Xeral de Educación

Dependendo do ano no que se cursaran os estudos pertencerán a unha ou outra lei, os anos máis recentes son bacharelatos LOMLOE

Unha vez seleccionada a lei, no seguinte campo “Ensinanza de acceso” poderemos escoller “Bacharelato”.

No campo “Centro” deberemos escoller o centro de estudos correspondente.

A continuación cubriremos ano e convocatoria de finalización dos estudos.

Finalmente , a modalidade do bacharelato e a calificación media do bacharelato.

Premeremos no botón “Gravar”.

## Datos académicos - Alumnado

Alumno	DNI
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País onde obtivo a espec. *	Comunidade autónoma *
<input type="text" value="España"/>	<input type="text" value="Galicia"/>
Lei ensinanza *	Ensinanza de acceso *
<input type="text" value="LOMLOE"/>	<input type="text" value="Bacharelato LOMLOE"/>
Ano *	Convocatoria *
<input type="text" value="2024"/>	<input type="text" value="Ordinaria"/>
<b>Cualificacións</b>	
Modalidade	Nota *
<input type="text" value="Ciencias e tecnoloxía"/>	<input type="text" value="6,75"/>

Gravar

Limpar

Volver

### Bacharelato homologado / Credencial UNED

Só se pode engadir un bacharelato homologado ou unha credencial UNED si o país onde se obtén a ensinanza é distinto de España.

Cubriremos o país correspondente e escolleremos a lei que aplicaríase a ensinanza (nestos casos LOE ou LOMCE).

No campo de “Ensinanza de acceso” escolleremos “Bacharelato” e no seguinte campo “Tipo credencial” escolleremos “Homologación” ou “Credencial UNED” segundo corresponda.

Si escolleemos “Homologación”, deberemos indicar:

O “centro”, escollede un dos sete Lugares de Entrega e Recollida de Documentación (LERDs) dos campus universitarios de Galicia, son centros onde se fan as xestións administrativas da universidade. Escollede o campus onde teñades pensado estudar/solicitar acceso á universidade.

A continuación cubriremos ano e convocatoria de finalización dos estudos.

Finalmente, a calificación da homologación e prememos en “Gravar”.

Alumno	DNI	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
País onde obtivo a espec. *		
<input type="text" value="Portugal"/>		
Lei ensinanza *	Ensinanza de acceso *	Tipo credencial *
<input type="text" value="LOMLOE"/>	<input type="text" value="Bacharelato LOMLOE"/>	<input type="text" value="Homologación"/>
Centro *		
<input type="text" value="Centro - LERD de Santiago de Compostela"/>		
Ano *	Convocatoria *	Nota *
<input type="text" value="2024"/>	<input type="text" value="Ordinaria"/>	<input type="text" value="7"/>

---

Si escollemos “Credencial UNED”, cubriremos “centro”, con un dos sete Lugares de Entrega e Recollida de Documentación (LERDs) dos campus universitarios de Galicia, son centros onde se fan as xestións administrativas da universidade. Escollede o campus onde teñades pensado estudar.

Finalmente , gravamos.

## Formación Profesional

Haberá que indicar país, comunidade autónoma, provincia e concello onde obtiveses a especialidade.

No campo “Lei” terás que consignar unha das posibles para a ensinanza que queiras engadir, para formación profesional teríamos:

LOMCE – Lei Orgánica para a Mellora da Calidade Educativa

LOE – Lei Orgánica de Educación

LOXSE - Lei Orgánica de Ordenación Xeral do Sistema Educativo

LXE – Lei Xeral de Educación

Unha vez seleccionada a lei, no seguinte campo “Ensinanza de acceso” poderemos escoller “Formación Profesional”.

A continuación escolleremos “Familia” e “ciclo formativo” cursado.

A data de depósito do título é obrigatoria

Cubriremos ano e convocatoria de finalización dos estudos, así como a data de depósito do título si rematamos o ciclo.

Finalmente , a calificación media e seleccionaremos “APTO/NON APTO” no campo “Formación en Centros de Trabajo e/ou Proxecto”, segundo corresponda.

Prememos no botón “Gravar”.

Alumno	DNI		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
País onde obtivo a espec. *	Comunidade autónoma *	Provincia *	Concello *
<input type="text" value="España"/>	<input type="text" value="Asturias"/>	<input type="text" value="Asturias"/>	<input type="text" value="Allande"/>
Lei ensinanza *	Ensinanza de acceso *	Familia *	Ciclo formativo de grao superior *
<input type="text" value="LOE"/>	<input type="text" value="Formación Profesional"/>	<input type="text" value="Edificación e obra civil"/>	<input type="text" value="Proxectos de edificación"/>
Data depósito *			
<input type="text" value="15/04/2024"/>			
Centro *			
<input type="text" value="Centro - LERD de Santiago de Compostela"/>			
Ano *	Convocatoria *	Nota *	Formación en Centros de Trabajo e/ou Proxecto *
<input type="text" value="2024"/>	<input type="text" value="Ordinaria"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="Apto"/>

## 5. Proba de acceso

### Matrícula

- ▶ Prememos “**Engadir Matrícula**”
- ▶ Seleccionamos a(s) fase(s) pola(s) que se presenta o estudante.
- ▶ Seleccionamos o tipo de matrícula (taxas).
- ▶ Seleccionamos EMAIL se o estudante desexa recibir información da proba 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).
- ▶ Parte xeral (se procede):
  - As materias das que teñen que examinarse todos os estudantes aparecen seleccionadas.
  - Indicamos se o estudante está exento de realizar o exame da materia de lingua galega.
- ▶ Parte voluntaria (se procede):
  - Eliximos a(s) materia(s)
- ▶ Prememos o botón “**Gravar**”.
- ▶ Visualizamos a pantalla con dúas fichas que conteñen os datos de matrícula.
- ▶ Co botón “Xerar impreso de matrícula” xeramos o impreso de matrícula para entregarlle ao estudante de resgardo.
- ▶ Co botón “**Modificar**” podemos modificar a matrícula da proba

► Co botón “**Eliminar Solicitud Matrícula**” podemos eliminar a matrícula na proba.

Campus: A Coruña  
Comisión Delegada: 08 - Facultade de Informática - Campus de Elviña - Coruña (A)

Estado matrícula: Solicitante | Número inscrición: 000 | Tipo matrícula \*: Ordinaria - 63,67 € | Entidade bancaria \*: PAGO TELEMÁTICO | Taxas \*: Non aboadas

Solicita recibir os resultados da proba no enderezo electrónico albertoog@edu.xunta.gal

Parte xeral		Parte voluntaria	
Materias		Materias	
01 - Lingua Castelá e Literatura		<input type="checkbox"/> 20 - Matemáticas II	
02 - Lingua Galega e Literatura	<input type="checkbox"/> Exento	<input checked="" type="checkbox"/> 21 - Bioloxía	
<input checked="" type="radio"/> 03 - Historia de España		<input type="checkbox"/> 22 - Debuxo Técnico II	
<input type="radio"/> 08 - Historia da Filosofía		<input type="checkbox"/> 23 - Física	
13 - Alemán		<input type="checkbox"/> 24 - Química	
90 - Ciencias Xerais		<input type="checkbox"/> 25 - Xeoloxía e Ciencias Ambientais	
		<input type="checkbox"/> 26 - Tecnoloxía e Enxeñaría II	
		<input type="checkbox"/> 30 - Latín II	
		<input type="checkbox"/> 31 - Empresa e Deseño de Modelos de Negocio	
		<input type="checkbox"/> 32 - Grego II	
		<input type="checkbox"/> 33 - Historia da Arte	
		<input type="checkbox"/> 35 - Xeografía	
		<input type="checkbox"/> 40 - Matemáticas Aplicadas ás Ciencias Sociais II	

## Cualificacións

Unha vez publicados os resultados dos exames, nesta pantalla poden visualizarse: listaxe de cualificacións das materias de cada fase, cualificación da parte xeral, cualificación do expediente e cualificación da proba. Tamén se pode observar o resultado das reclamacións realizadas ás cualificacións das materias das que se examinou na proba.

Matrícula	Cualificacións	Reclamacións
<b>Materias parte xeral</b>		
	<b>Materia</b>	<b>Nota</b>
	01 - Lingua Castelá e Literatura II	5,00
	02 - Lingua Galega e Literatura II	6,25
	03 - Historia de España	6,00
	11 - Inglés	5,25
	30 - Latín II	6,50
<b>Materias parte voluntaria</b>		
	<b>Materia</b>	<b>Nota</b>
	32 - Grego II	3,00
	33 - Historia da Arte	5,50
<b>ABAU</b>		
<b>Cualificación parte xeral</b>	<b>Cualificación expediente</b>	<b>Cualificación ABAU</b>
5,800	5,95	5,890 - Apta
<b>Parte voluntaria</b>		
	<b>Materia</b>	<b>Cualificación</b>
	32 - Grego II	Non apta
	33 - Historia da Arte	5,50 - Apta

## 6. Pago de tasas ABAU

Todos os alumnos que se matriculen na ABAU (prazo anticipado e ordinario) poderán facer o aboamento das taxas de forma telemática (mediante tarxeta bancaria)... ou de forma presencial na entidade bancaria que escollan.

O pago telemático só é posible facelo si eres un alumno prematriculado na ABAU.

Un alumno prematriculado na ABAU conta cun usuario/contrasinal para poder acceder a nerta e facer o pago telemático...ou xerar un impreso de matrícula e acudir á entidade bancaria correspondente a facer un pago presencial.

**Hai que ter en conta que os pagos telemáticos a través da pasarela de nerta confírmanse no momento e actualizan o estado da matrícula. Os pagos por outro medio a través da entidade bancaria, non actualizan o estado automaticamente. Neste caso o/a alumno/a necesita entregar o xustificante de pago no centro de secundaria ou LERD correspondente.**

### Pasos para realizar o pago telemático a través da pasarela de NERTA:

1- Para poder realizar o pago a través da pasarela, o alumno deberá de acceder mediante usuario/contrasinal de nerta ós datos da súa prematrícula ABAU e seleccionar no campo “Entidade bancaria” o valor “PAGO TELEMÁTICO”, unha vez feito isto aparecerá un botón para acceder ó pago a través da pasarela.

The screenshot shows a web form for registration. On the left, there is a section titled 'Partes' with a checkbox for 'Parte voluntaria'. Below it, under 'Parte voluntaria', there is a list of subjects: '20 - Matemáticas II', '21 - Biología', '22 - Debuxo Técnico II', and '23 - Física'. In the center, there is a dropdown for 'Tipo matrícula \*' with 'Ordinaria - 63,67 €' selected, and a checkbox for 'Solicita recibir os resultados da proba no enderezo electrónico'. On the right, there is a dropdown for 'Entidade bancaria \*' with a list of options: 'ABANCA', 'BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO ES67-0049-2584-97-1610928810', and 'PAGO TELEMÁTICO'. The 'PAGO TELEMÁTICO' option is circled in red.


2- Prememos no botón “Pagar matrícula” que nos levará á pantalla de pago da pasarela onde completaremos os datos da tarxeta bancaria coa que se fará o pago.

The screenshot shows a payment screen with a header bar containing 'Matrícula' and 'Cualificacións'. Below the header, there are several input fields: 'Estado matrícula' (Solicitante), 'Número inscrición' (000), 'Tipo matrícula \*' (Ordinaria - 63,67 €), 'Entidade bancaria \*' (PAGO TELEMÁTICO), and 'Taxas \*' (Non aboadas). A button labeled 'Pagar Matrícula' is circled in red. Below the input fields, there is a checkbox for 'Solicita recibir os resultados da proba no enderezo electrónico'. At the bottom, there is a section titled 'Parte voluntaria' with a list of subjects: '21 - Biología'.

### 3- Cubrimos os datos bancarios para o pago.

PROBAS ABAU



Compra on-line

**//ABANCA**  **Confirmación do pagamento**


---

#### Forma de pagamento

Tarxeta de crédito


Tarxeteiro EURO 6000 



#### Detalles do pagamento

Número de operación:  Importe: **63.67 €**

Tarxeta:  Data caducidade (MM / AAAA):

Código seguridade:   [¿Que é?](#)


**CANCELAR**  
Voltar ao comercio **PAGAR**

### 4- Prememos en “Pagar”

5- Si o pago foi correcto sairá unha pantalla de “Operación autorizada” que se poderá imprimir ou gardar como xustificante do aboamento.



PROBAS ABAU

Compra on-line

**//ABANCA**  **Operación AUTORIZADA**

---



Número de operación:  Importe: **63.67 €**

 **Pagamento con tarxeta** 

Datos que identifican á operación:

Número de operación:  Importe:  Data / Hora:

Autorización:  Referencia:

**ACEPTAR**



6- Prememos en “Aceptar”, volveremos á pantalla de nerta e o estado das taxas pasará a aboad.