

Manual do alumnado. PAAU Bacharelato. Convocatoria de setembro



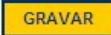
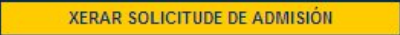
Accédese á aplicación a través dun navegador web (actualízao á última versión). Na barra de direccións, situada na parte superior da pantalla, introduce o enderezo **www.edu.xunta.es/nerta/alumnado** e a continuación preme a tecla Enter. Tamén hai un enlace no portal educativo da consellería (www.edu.xunta.es), na sección “Alumnos” e na páxina web da CiUG (ciug.cesga.es).

Para entrar na aplicación introduce o teu DNI e contrasinal (o contrasinal é o número de acceso do impreso de matrícula). Unha vez que te identifies como usuario, aparece o menú da aplicación:

1. Inicio	2. Alumnado	3. PAAU	4. Acceso
------------------	--------------------	----------------	------------------

- ▶ **Inicio.** Visualízanse os distintos prazos e o estado das túas solicitudes.
- ▶ **Alumnado-Datos.** Visualízanse os teus datos: persoais, académicos dos estudos de acceso e expedientes de PAAU anteriores.
- ▶ **PAAU-Matrícula.** Visualízanse os teus datos de matrícula nas PAAU: opción, estado da matrícula, número de inscrición, opción de recibir SMS e/ou correo electrónico e materias.
- ▶ **PAAU-Cualificacións.** Visualízanse as túas cualificacións das PAAU: listaxe de cualificacións por materia, cualificacións dos exercicios, cualificación global das PAAU e cualificación de acceso. Tamén podes observar o resultado das reclamacións que realizache ás cualificacións das PAAU.
- ▶ **PAAU-Reclamacións.** Xéranse os impresos de reclamación:
 - Selecciona a materia premendo nela no recadro “Materias” ou cubrindo o campo “Código” no recadro “Engadir reclamación”.
 - Cubre o tipo de reclamación (‘Reclamación’ ou ‘Dobre corrección’ no 1.º prazo e ‘Reclamación á dobre corrección’ no 2.º prazo) e as razóns xustificativas da mesma.
 - Preme o botón **ENGADIR**.
 - Repite o proceso para cada materia da que queiras reclamar.
 - Para eliminar a reclamación dunha materia, selecciónaa e preme o botón **ELIMINAR**.
 - Xera o impreso de reclamación co botón **XERAR IMPRESO DE RECLAMACIÓN**. Imprime dúas copias.
 - **Os impresos xerados con esta aplicación deberás entregalos no LERD correspondente dende o día 28/09/2009 ata as 14 horas do 30/09/2009 (1.º prazo), e dende o día 02/10/2009 ata as 14 horas do 06/10/2009 (2.º prazo). No caso de non entregar os impresos no LERD a solicitude non terá validez.**

NOTA: As solicitudes de reclamación, dobre corrección e reclamación á dobre corrección tamén poderán presentarse nos LERD cubrindo os impresos contidos no sobre de matrícula.

- ▶ **Acceso-Preinscripción.** Nesta pantalla aparecen unha ou dúas fichas: 'Solicitud' e 'Resultados' (se tes presentada a solicitud), podes cambiar dunha ficha á outra premendo na pestana de cor azul.
- ▶ **Acceso-Preinscripción-Solicitudes.** Xéranse os impresos de preinscripción para solicitar o acceso a titulacións con límite de prazos do Sistema Universitario de Galicia:
 - ▶ Preme no botón .
 - ▶ Selecciona SMS e/ou EMAIL se desexas recibir información 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).
 - ▶ Selecciona as ensinanzas de acceso polas que desexas acceder (por defecto están todas).
 - ▶ No cadro 'Engadir titulación' escribe a orde de preferencia da titulación que queres engadir, por defecto aparece '1' ou o seguinte número de orde .
 - ▶ Elixo a titulación na lista despregable e preme o botón . Podes empregar os filtros opcionais de 'Universidade' e 'Campus' para que na lista aparezan só as súas titulacións.
 - ▶ Repite o proceso para cada titulación que queiras engadir.
 - ▶ Para eliminar una titulación preme 'Eliminar' na columna 'Operación'.
 - ▶ Cando remates de engadir as titulación preme o botón .
 - ▶ Mentres non entregues o impreso no LERD podes facer as modificacións que desexas repetindo o procedemento anterior. Na pantalla aparecerá a mensaxe 'Solicitud realizada. Pendente de entregar a instancia no LERD. Prazo: de 28/09/2009 a 30/09/2009'.
 - ▶ Xera o impreso de preinscripción co botón . Imprime dúas copias.
 - ▶ Prazos:
 - O alumnado que aprobe as PAAU o día 25 de setembro deberá presentar a solicitud de preinscripción no prazo de 28 de setembro ao 30 de setembro (ata as 14 horas).
 - O alumnado que aprobe as PAAU o día 1 de outubro (despois das solicitudes de dobre corrección e/ou reclamación) deberá presentar a solicitud de preinscripción o día 2 de outubro ata as 14 horas.
 - O alumnado que aprobe as PAAU o día 7 de outubro (despois das solicitudes de reclamación á dobre corrección) deberá presentar a solicitud de preinscripción o día 8 de outubro ata as 14 horas.
 - ▶ **Os impresos xerados con esta aplicación deberás entregalos no LERD correspondente nos prazos sinalados. No caso de non entregar os impresos no LERD a solicitud non terá validez.**

NOTA: A solicitud de preinscripción poderá presentarse no LERD cubrindo o impreso contido no sobre de matrícula.

- ▶ **Acceso-Preinscripción-Resultados.** Visualízanse os estados da túa solicitud nos distintos prazos de matrícula. Na lista despregable 'Prazo de matrícula' podes cambiar o prazo, por defecto aparece seleccionado o último. No cadro aparece unha listaxe coas titulacións e colectivos solicitados e o estado da mesma. Tamén ten información da túa secuencia e prioridade en cada titulación, así como a do último alumno matriculado ou convocado.