


Aplicación para a xestión do acceso ao sistema universitario de Galicia

Instrucións do alumnado para a proba de acceso

Accédese á aplicación a través dun navegador web. Na barra de direccións, situada na parte superior da pantalla, introduce o enderezo <http://www.edu.xunta.gal/nerta/> e a continuación preme a tecla  na parte superior dereita. Tamén hai un enlace no portal educativo da consellería, na sección “Alumnos”.

No momento da matrícula no centro, xerárase unha solicitude de conta de usuario para poder acceder a Nerta, automaticamente. Recibirás na túa conta de correo electrónico o código necesario para activar a conta de usuario e a información cos pasos que debes seguir para completar a activación da conta de usuario solicitada.

Todas as contas de usuario de Nerta xestionáranse de maneira independente na aplicación <https://www.edu.xunta.gal/contausuario>. Nesta aplicación podes activar a conta, cambiar o contrasinal, desbloquear a conta etc.

Unha vez activada a túa conta, para entrar na aplicación introduce o teu usuario (ueXXXX) e contrasinal. Tras identificarte como usuario, aparece o menú da aplicación:

- ▶ En “Alumnado” visualízanse os teus datos persoais, académicos dos estudos de acceso e expedientes de probas anteriores.
- ▶ En “Proba de acceso – Matrícula” visualízanse os teus datos de matrícula: opción, estado da matrícula, tipo de matrícula, número de inscrición, opción de recibir correo electrónico e materias.
- ▶ En “Proba de acceso – Cualificacións” visualízanse as túas cualificacións na proba: listaxe de cualificacións por materia, cualificacións dos exercicios e cualificación da proba. Tamén podes observar o resultado das reclamacións que realizaches ás cualificacións.
- ▶ En “Proba de acceso – Reclamacións” podes xerar o impreso de reclamación:
 - Preme o botón “Engadir”.
 - Selecciona a materia premendo nela no recadro “Materias” ou cubrindo o campo “Código” no recadro “Engadir reclamación”.
 - Cubre o tipo de reclamación e as razóns xustificativas desta.
 - Preme o botón “Gravar”.
 - 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”. Imprimeo ou garda o documento PDF.