

Proba de acceso PAU

Instrucións para a matrícula anticipada a través de Nerta

Sumario

1. Solicitar unha conta	3
2. Acceder á aplicación	5
3. Engadir os datos persoais.....	7
Achegar a documentación.....	7
4. Engadir os datos académicos	10
Bacharelato	10
Bacharelato homologado/Credencial UNED	11
Formación profesional	12
5. Proba de acceso.....	13
Matrícula	13
Cualificacións.....	14
6. Pagamento de taxas PAU	15



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

1. Solicitar unha conta

Para os alumnos e alumnas que non teñen usuario/contrasinal para entrar na aplicación Nerta, habilítouse un enlace fóra da aplicación para poder solicitala. Deberá entrar na opción do menú situado á esquerda da pantalla “Solicitar conta”.

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

Se no sistema xa se atopan datos asociados a ese documento, crearáselle unha conta de usuario automaticamente e recibirá na conta de correo que figure no sistema un código para activala. Na aplicación www.edu.xunta.gal/contausuario utilizarase ese código para activar a conta.

Se non hai datos no sistema asociados a ese documento, solicitáraselle por pantalla uns datos básicos (nome, apelidos e enderezo electrónico).

Unha vez cubertos, premeremos en “Solicitar” e crearáselle unha conta de usuario automaticamente, e recibirá 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. Se tes algún problema coa conta ou co contrasinal da conta, deberás ir a: www.edu.xunta.gal/contausuario

Unha vez que teñas a conta activa, poderás entrar na aplicación Nerta para completar todos os teus datos e realizar a matrícula na PAU.

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: España - Galicia - Ourense - CI FP A Farixa Ano e convocatoria: 2022 - Ordinaria Cualificación: 8,7

Ensinanzas de acceso

Ensinanza de acceso			Ano e convoc.	Data alta	Estado
Formación Profesional	Administración e xestión	Administración e finanzas	2022 - Ordinaria	05/05/2022	Confirmada
Bacharelato LOMCE	Humanidades e Ciencias Sociais	Ciencias Sociais	2021 - Extraordinaria	25/06/2021	Confirmada

Identifíquese

Usuario de educación


Conta de usuario (sen @edu.xunta.gal)

Contrasinal

Entrar

Ou entre con certificado dixital

Entrar




XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Servizo prestado pola Consellería de Educación, Universidade e
Formación Profesional
Xunta de Galicia

2. Acceder á 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, prememos a tecla “Entrar”.

Prememos  na parte superior dereita, na nova pantalla que se abre, e introducimos o nome de usuario e contrasinal. Para identificarse como usuario/a é necesario ter unha conta do tipo `usuario@edu.xunta.gal`.

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 se temos cargados os 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 PAU.

Se non é así, engadiremos os datos académicos, así como a documentación acreditativa correspondente, como se indica nos apartados seguintes.

3. Engadir os datos persoais

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

Ao premer no botón “Modificar” poderás completar ou corrixir os datos. Os campos que vexas cun “*” asterisco son obrigatorios.

Na mesma pantalla de modificación de datos persoais poderás achegar a documentación necesaria para matricarte na PAU.

Achegar documentación

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

Documentación achegada

Documentación nova a achegar

Archivo	Tipo de Documento	Eliminar
Non se atoparon elementos.		

Archivo

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de documento *

Seleccione un tipo de documento

Achegar

Gravar Cancelar Axuda

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

Achegar

País

Gravar Cancelar Axuda

No subapartado “Arquivo” premeremos en “Examinar...” para poder escoller o documento que queiramos engadirle aos 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... Instruccións 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” e o documento pasará á parte de arriba “Documentación nova para achegar”.

Podemos repetir esta operación varias veces para engadir varios documentos.

Documentación achegada

Documentación nova a achegar

Arquivo	Tipo de Documento	Eliminar
InstrucciónsNERTAAlumnadoABAU_2020.pdf	Credencial UNED	<input type="checkbox"/>

Arquivo

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de documento *

Seleccione un tipo de documento

Achegar Eliminar

Gravar Cancelar Axuda

Logo de engadir toda a documentación 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

Archivo	Tipo de Documento Revisado	
InstruccionsNERTAAlumnadoABAU_2020.pdf	Credencial UNED	Non

4. Engadir os datos académicos

Unha vez que 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 os modificar.

Bacharelato

O primeiro que terás que indicar son 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 teriamos:

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 ordenación xeral do sistema educativo

LXE – Lei xeral de educación

Dependendo do ano no que se cursasen 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 o ano e a convocatoria de finalización dos estudos.

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

Premeremos no botón “Gravar”.

Alumno DNI

País onde obtivo a espec. *

Lei ensinanza * Ensinanza de acceso * Tipo credencial *

Centro *

Ano * Convocatoria * Nota *

Modalidade Nota *

Bacharelato homologado/Credencial UNED

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

Cubriremos o país correspondente e escolleremos a lei que aplicaríase a ensinanza (nestes 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.

Se escollemos “Homologación”, deberemos indicar:

O “Centro”. Escollede un dos sete lugares de entrega e recollida de documentación (LERD) 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 o ano e a convocatoria de finalización dos estudos.

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

Se escollemos “Credencial UNED”, cubriremos “Centro”, cun dos sete lugares de entrega e recollida de documentación (LERD) 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 o ano e a convocatoria de finalización dos estudos, así como a data de depósito do título se rematamos o ciclo.

Finalmente, a cualificación media e seleccionaremos “Apto/Non apto” no campo “Formación en centros de traballo e/ou proxecto”, segundo corresponda.

Prememos no botón “Gravar”.

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	
<input type="radio"/> 01 - Lingua Castelá e Literatura		<input type="checkbox"/> 20 - Matemáticas II	
<input type="radio"/> 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	

5. Proba de acceso

Matrícula

Prememos “Engadir matrícula”.

Seleccionamos a(s) fase(s) pola(s) que se presenta o/a estudante.

Seleccionamos o tipo de matrícula (taxas).

Seleccionamos “e-mail” se o/a 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/as estudantes aparecen seleccionadas.

Indicamos se o/a 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 solicitude matrícula” podemos eliminar a matrícula na proba.

Cualificacións

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

Materias parte xeral

Materia	Nota
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

Materias parte voluntaria

Materia	Nota
32 - Grego II	3,00
33 - Historia da Arte	5,50

ABAU

Cualificación parte xeral	Cualificación expediente	Cualificación ABAU
5,800	5,95	5,890 - Apta

Parte voluntaria

Materia	Cualificación
32 - Grego II	Non apta
33 - Historia da Arte	5,50 - Apta

Partes

Parte voluntaria

Tipo matrícula *
Ordinaria - 63,67 €

Entidade bancaria *
Seleccione entidade bancaria

Solicita recibir os resultados da proba no enderezo electrónico

Parte voluntaria

Materias

20 - Matemáticas II

21 - Bioloxía

22 - Debuxo Técnico II

23 - Física

entidade bancaria

ABANCA

BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO ES67-0049-2584-97-1610928810

PAGO TELEMÁTICO

6. Pagamento de taxas PAU

Todos os alumnos e alumnas que se matriculen na PAU (prazo anticipado e ordinario) poderán aboar as taxas de forma telemática (mediante tarxeta bancaria...) ou de forma presencial na entidade bancaria que escollan.

O pago telemático só é posible facelo se es un alumno/a prematriculado na PAU.

Un alumno/a prematriculado na PAU 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 realizar un pago presencial.

Hai que ter en conta que os pagamentos telemáticos a través da pasarela de Nerta se confirman 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 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/a deberá de acceder mediante o usuario/contrasinal de Nerta aos datos da súa prematrícula PAU e seleccionar no campo “Entidade bancaria” o valor “Pago telemático”. Unha vez feito isto, aparecerá un botón para acceder ao pagamento a través da pasarela.

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 realizará o pagamento.

Matrícula Cualificacións

Estado matrícula Número inscrición Tipo matrícula * Entidade bancaria * Taxas *

Solicitante 000 Ordinaria - 63,67 € PAGO TELEMÁTICO Non aboadas **Pagar Matrícula**


Solicita recibir os resultados da proba no enderezo electrónico

Parte voluntaria

Materias



21 - Bioloxía

3. Cubrimos os datos bancarios para o pagamento.



//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):

01 2021


Código seguridade: [¿Que é?](#)

CANCELAR
 Voltar ao comercio


PAGAR

4. Prememos en “Pagar”.

5. Se o pagamento foi correcto, sairá unha pantalla de “Operación autorizada”, que se poderá imprimir ou gardar como xustificante.


//ABANCA

Operación AUTORIZADA

Número de operación:

 **Pagamento con tarxeta**

Datos que identifican á operación:

Importe: **63.67 €**





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 aboadado.