



---

**Universidad de Valladolid**

**PRUEBA DE ACCESO A LAS ENSEÑANZAS  
UNIVERSITARIAS DE GRADO**

**Bachillerato/C.F.G.S.**

**MANUAL DEL PRESIDENTE**

## INDICE

<b>1. USO DEL LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ACCESO A LA APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>3. GUÍA DEL USUARIO (1ª CALIFICACIÓN) .....</b>	<b>4</b>
<u>PASO 1:</u> CONSULTAR NOTAS GRABADAS POR LOS CORRECTORES.....	5
<u>PASO 2:</u> CONSULTAR EL RESUMEN DE LAS NOTAS GRABADAS POR LOS CORRECTORES .....	5
<u>PASO 3:</u> DAR PERMISO DE ACTUALIZACIÓN A UN CORRECTOR.....	6
<u>PASO 4:</u> GENERAR EL FICHERO DE NOTAS PARA LA SECCIÓN PAEU.....	7
<b>4. GUÍA DEL USUARIO (2ª CORRECCIÓN/ERROR DE SUMA/DIFERENCIA&gt;=2).....</b>	<b>8</b>

## 1. USO DEL LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS

Para la lectura de las etiquetas identificativas y de orden se utiliza un lector de código de barras. Para su correcto uso siga los siguientes pasos, dependiendo del tipo de lector que le hayan entregado:

### LECTORES DE COLOR BLANCO



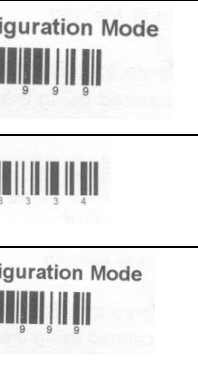
#### 1. Conexión del lector al ordenador.

El lector tiene un conector USB que se podrá enchufar en cualquier entrada USB libre de su ordenador. Cuando el lector recibe corriente emitirá un único pitido.

#### 2. Modo de funcionamiento.

El lector tiene varios modos de funcionamiento, para una lectura rápida de las etiquetas utilizaremos el modo **siempre parpadeando**. Compruebe que el lector está configurado en este modo, para ello el haz de luz debe parpadear constantemente y no apagarse nunca. Si se apaga al cabo de un tiempo, deberá configurar el lector en el modo antes indicado.

Para ello lea los siguientes códigos de barras en el orden indicado:

1	 <p>Enter/Exit Configuration Mode</p>	3 pitidos
2		1 pitido
3	 <p>Enter/Exit Configuration Mode</p>	3 pitidos

#### 3. Desconecte el lector del ordenador cuando no se esté usando.

### LECTORES DE COLOR NEGRO

#### a) Conexión del lector al ordenador.

Para que el ordenador reconozca este lector **ES IMPRESCINDIBLE ENCHUFARLO CON EL ORDENADOR APAGADO**. El lector tiene un conector USB que se podrá enchufar en cualquier entrada USB libre de su ordenador. Cuando el lector recibe corriente emitirá un único pitido. **IMPORTANTE:** Cuando el lector se conecta a un ordenador al que no se había conectado anteriormente, éste puede tardar varios segundos en buscar los controladores para su correcto funcionamiento.

#### b) Modo de funcionamiento.

Este lector tiene dos modos de funcionamiento: lectura sólo cuando se pulsa el botón o bien lectura continua. Para cambiar de un modo a otro deberá leerse (siempre pulsando el botón) el código de barras que corresponda de los dos siguientes:

  
LECTURA PRESIONANDO BOTÓN

  
LECTURA CON PARPADEO CONTINUO

## 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Teclee en la barra de direcciones de su navegador la siguiente dirección:

<https://oasis.uva.es/tribunales>



 **Usuario:**   
**Contraseña:**   
**ENTRAR** **LIMPIAR**

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Universidad de Valladolid

### Profesores de la Universidad de Valladolid

Para acceder a la aplicación deberá utilizar su usuario y contraseña del Directorio UVa.

Más información o resolución de problemas en la dirección: <https://digital.uva.es/servicio/directorio-uva>

### Profesores de Enseñanza Secundaria

El usuario y contraseña son los mismos que utilizó cuando se registró en el sistema para la Solicitud de participación en los tribunales. Si no recuerda estos datos puede restablecer una nueva contraseña, para ello haga clic en el enlace “¿Has olvidado tu contraseña?” que aparece en la página principal y siga las instrucciones.

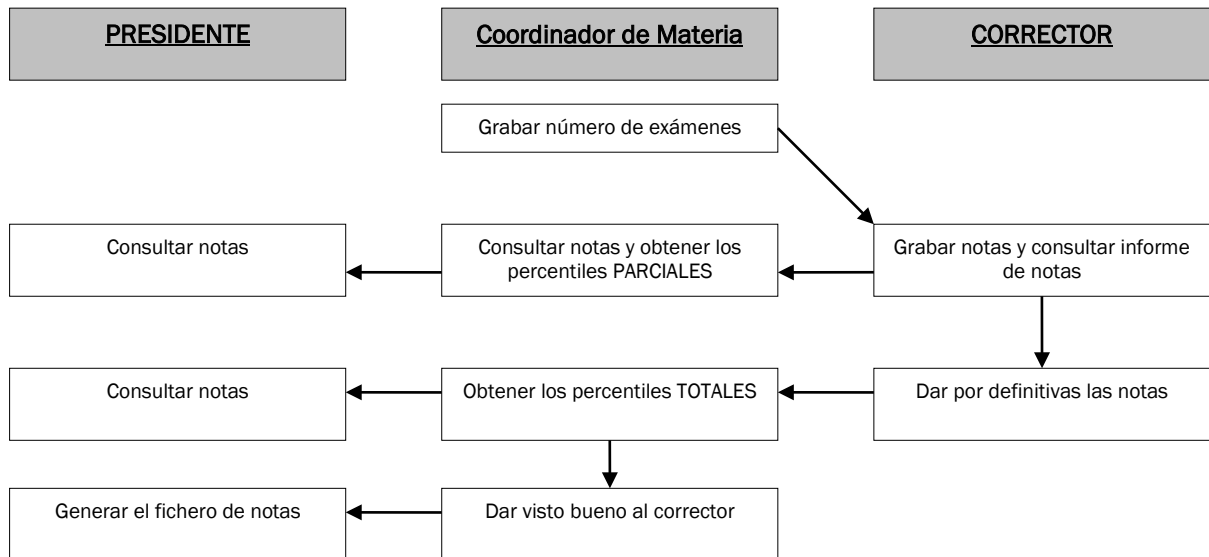
Una vez que acceda a la aplicación se le mostrará el siguiente menú inicial:



**NOTA:** solo podrá cambiar la contraseña desde la aplicación si usted es Profesor de Enseñanza Secundaria.

### 3. GUÍA DEL USUARIO (1ª Calificación)

La siguiente figura muestra la secuencia de pasos que debe realizar cada perfil en la 1ª calificación.



Hacer clic con el ratón en la opción **Grabación de notas** del menú principal.

Si tiene varios perfiles de acceso (cargos desempeñados en el tribunal) se le mostrará una pantalla para seleccionar uno de ellos. Seleccione PRESIDENTE, a continuación, se rellenará automáticamente el tipo de calificación.

#### Perfil de acceso y tipo de calificación

 Inicio

Seleccione el perfil de acceso (en caso de que desempeñe varios cargos en el tribunal) y el tipo de calificaciones con las que desea trabajar.

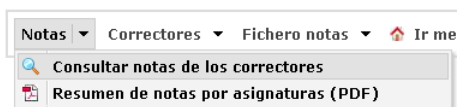
Perfil de acceso:

Tipo de Calificación:

Se muestra un menú con las opciones habilitadas para el perfil PRESIDENTE. En este manual solo se detallan los pasos a seguir por el Presidente de sede si desempeña algún otro cargo consulte el manual correspondiente.

## **PASO 1:** Consultar notas grabadas por los correctores

Haga clic con el ratón en el menú **Notas** → opción **Consultar notas de los correctores**.



Se muestra una pantalla con la/s asignatura/s asignadas a los correctores de su sede y una tabla con las notas grabadas por todos los correctores de esa asignatura. No podrá modificar ninguna nota. Podrá filtrar los datos mostrados por corrector, para ello teclee un NIF y haga clic en el botón **Buscar**. Para eliminar el filtro, utilice el botón **Mostrar todos**.

### Consultar notas 1ª Calificación de los correctores

Asignatura:

Notas grabadas para la asignatura seleccionada

Introduzca NIF corrector:

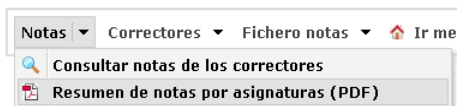
Nº Corrector	NIF Corrector	Etiqueta Código	Etiqueta Orden	Nota
1	[REDACTED]	CGM5T5G155H	15500002	8,00
1	[REDACTED]	BI961SC155G	15500003	5,00
1	[REDACTED]	BBYXHE0155D	15500005	4,00
1	[REDACTED]	B8NUS8W155Q	15500006	2,00
1	[REDACTED]	BHLC PQS155E	15500009	5,00
1	[REDACTED]	BXYRX6G155R	15500012	6,00
1	[REDACTED]	BCYNHAS155Z	15500015	6,58
1	[REDACTED]	BCGSHRO155Z	15500018	8,21
1	[REDACTED]	AVRGKDS155J	15500021	9,30
1	[REDACTED]	B769R3W155J	15500024	4,75

25 | Página 1 de 1 | Mostrando 1 a 10 de 10 resultados

Puede ordenar la tabla por los siguientes campos pulsando en la cabecera de la columna: Nº Corrector, Etiqueta Orden y Nota.

## **PASO 2:** Consultar el resumen de las notas grabadas por los correctores

Haga clic con el ratón en el menú **Notas** → opción **Resumen de notas por asignaturas**.



Este informe, que se visualiza en formato digital pdf, muestra el número de exámenes grabados por asignatura y corrector. Este resumen nos permite comprobar el total de notas grabadas. La figura siguiente muestra un ejemplo:

RESUMEN DE ASIGNATURAS		
Perfil: PRESIDENTE	Tipo calificación: 1ª Calificación	
Convocatoria: Junio	Año: 2012	
ASIGNATURAS	CORRECTOR EXAMENES	
181 - Inglés	1	11
181 - Inglés	3	1
	<i>Número total de notas de la asignatura:</i>	<b>12</b>
186 - Comentario de texto	4	11
	<i>Número total de notas de la asignatura:</i>	<b>11</b>
187 - Historia de España	3	20
	<i>Número total de notas de la asignatura:</i>	<b>20</b>
	<i>Número total de notas:</i>	<b>43</b>

**IMPORTANTE:** este resumen mostrará solo aquellos correctores que hayan dado por definitivas sus notas y tengan el VºBº. Si faltan correctores se indicará en el resumen que es *PROVISIONAL*.

### **PASO 3:** *Dar permiso de actualización a un corrector.*

Haga clic con el ratón en el menú **Correctores** → opción **Dar permiso de actualización a un corrector**.



Una vez que un corrector marca las notas que ha grabado como definitivas no podrá ni añadir notas nuevas ni modificar o borrar alguna existente. Si debido a un error debe modificar alguna nota, se pondrá en contacto con el Presidente de sede para que le cambie el permiso. El corrector modificará la nota y deberá marcar de nuevo sus notas como definitivas quedando así a la espera de que el Coordinador de Materia dé el Vº Bº.

#### **Cambiar permiso de un corrector**

Esta pantalla permite cambiar el permiso de un corrector de consulta a actualización para una determinada asignatura. Si el corrector ya tiene permiso de actualización el botón **Cambiar** no aparecerá.

Correctores del Tribunal						
Introduzca NIF: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Mostrar todos"/>						
NIF Corrector	Código	Asignatura	Vº Bº	Notas definitivas	Permiso	Cambiar permiso
[Redacted]	181	Inglés	✓	✓	Consulta	<b>Cambiar</b>
[Redacted]	181	Inglés	✓	✓	Consulta	Cambiar
[Redacted]	187	Historia de España	✓	✓	Consulta	Cambiar
[Redacted]	186	Comentario de texto	✓	✓	Consulta	Cambiar

10 |< |> | Página 1 de 1 |  | Mostrando 1 a 4 de 4 resultados

Puede ordenar la tabla por los siguientes campos pulsando en la cabecera de la columna: NIF Corrector y Código de Asignatura.

## **PASO 4:      *Generar el fichero de notas para la Sección PAEU.***

Una vez grabadas todas las notas y marcadas como definitivas cuando el Coordinador de Materia dé el Vº Bº el Presidente de sede recibirá un correo electrónico generado automáticamente por la aplicación indicándole el número de corrector, la asignatura y el número de notas definitivas que ha grabado.

Estimado/a PRESIDENTE/A SEDE 1 DE PALENCIA:

El corrector 2 de la asignatura Ciencias de la tierra y mediambientales (160) ha marcado 2 notas como definitivas y tiene el Vº Bº del Responsable Local de Materia.

Cuando todos los correctores hayan dado sus notas por definitivas y tengan el Vº Bº, podrá generar el fichero para la Sección PAEU.

Gracias por su colaboración en las PAEU.

Por favor, no responda a este mail, ha sido generado automáticamente por la aplicación de grabación de notas.

Cuando todos los correctores hayan recibido el Vº Bº por parte de su Coordinador de Materia usted podrá generar el fichero de notas. Compruebe previamente mediante el resumen del paso 2 que están todas las notas grabadas.

Para generar el fichero tiene **dos opciones:**

**Opción A) Generarlo usted mismo**, grabarlo en una memoria USB y llevarlo en persona a la Sección PAEU. Era la forma de hacerlo hasta ahora.

**Opción B) Notificar a la Sección PAEU** mediante la aplicación que las notas están disponibles para que ellos generen el fichero directamente.

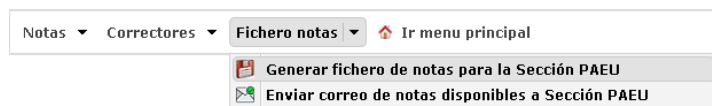
**IMPORTANTE:** Para poder generar el fichero de notas mediante cualquiera de las dos opciones disponibles es imprescindible que todos los correctores de su sede hayan marcado las calificaciones de todas las asignaturas que corrigen como **definitivas** y que todas ellas tengan el **Vº Bº** del Coordinador de Materia.

Para ver los correctores que aún no tienen las notas definitivas ni el Vº Bº haga clic con el ratón en **Correctores → Dar permiso de actualización a un corrector**.

### **OPCIÓN A: GENERAR Y LLEVAR EL FICHERO A LA SECCIÓN PAEU USTED MISMO**

Con esta opción será usted quien genere el fichero, y después deberá grabarlo en una memoria USB y llevarlo en persona a la Sección PAEU. Era la forma de hacerlo hasta ahora. Deberá seguir los siguientes pasos:

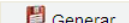
- Haga clic con el ratón en el menú **Fichero Notas** → opción **Generar fichero de notas para la Sección PAEU**.



- Haga clic en el botón **Generar**.

**Generar fichero de notas para la Sección PAEU**

Esta pantalla permite generar el fichero de notas que deberá entregar en la Sección PAEU. Por motivos de seguridad el fichero está encriptado por lo que no podrá verlo ni modificarlo. El fichero solo podrá generarse cuando todos los correctores hayan marcado como **definitivas** y tengan el Vº Bº las notas de todas las asignaturas que corrigen. El fichero de notas de la 1ª Calificación debe llamarse **PAUnotas0.rar**.

 Generar



- En el cuadro de diálogo **Guardar Como** elegir la ruta donde se quiere guardar el archivo. El nombre del mismo sale por defecto y no se puede modificar (PAUnotas0.rar). Este fichero está encriptado por lo que no puede visualizarlo ni modificarlo.
- Seleccionar **Guardar**.

#### **OPCIÓN B: NOTIFICAR A LA SECCIÓN PAEU PARA QUE LO GENEREN ELLOS**

Esta opción le permitirá notificar a la Sección PAEU mediante un correo electrónico automático la disponibilidad de las notas para que sean ellos directamente quienes generen el fichero de notas, evitando tener que desplazarse usted a llevarlo. Deberá seguir los siguientes pasos:

- Haga clic con el ratón en el menú **Fichero Notas** → opción **Enviar correo de notas disponibles a Sección PAEU**.



- Haga clic en el botón **Enviar**.

##### **Enviar correo de disponibilidad de notas a la Sección PAEU**

Esta pantalla permite enviar un correo electrónico a la Sección PAEU para indicar que ya están disponibles y dadas por definitivas las notas de su sede y pueden proceder a generar y procesar el fichero de notas.  
El correo sólo podrá enviarse cuando sea posible generar el fichero, es decir, cuando todos los correctores hayan marcado como **definitivas** y tengan el Vº Bº las notas de todas las asignaturas que corrigen.



Una vez finalizada la 1ª calificación (el día de entrega de las calificaciones) el Presidente solo podrá acceder a la aplicación en modo consulta.

#### **4. GUÍA DEL USUARIO (2ª corrección/Error de suma/Diferencia>=2)**

Los Presidentes de Sede no realizarán ningún tipo de tarea en el proceso de segunda corrección salvo si también desempeñan el cargo de Coordinador de Materia. En este caso véase el manual del Coordinador de Materia.