



---

**Universidad de Valladolid**

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

**Mayores de 25 y 45 años**

**MANUAL DEL PRESIDENTE**

## INDICE

<b>1. REQUISITOS DE LA APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. USO DEL LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ACCESO A LA APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>4. GUÍA DEL USUARIO.....</b>	<b>4</b>
<u>PASO 1</u> : GRABAR NÚMERO DE EXÁMENES POR CORRECTOR .....	5
<u>PASO 2</u> : CONSULTAR NOTAS GRABADAS POR LOS CORRECTORES .....	6
<u>PASO 3</u> : CONSULTAR EL RESUMEN DE LAS NOTAS GRABADAS POR LOS CORRECTORES .....	7
<u>PASO 4</u> : DAR PERMISO DE ACTUALIZACIÓN A UN CORRECTOR.....	7
<u>PASO 5</u> : GENERAR EL FICHERO DE NOTAS PARA LA SECCIÓN PAEU. ....	8

## 1. REQUISITOS DE LA APLICACIÓN

- Navegador de Internet, la aplicación está optimizada para las siguientes versiones:
  - Internet Explorer 7 o superior.
  - Firefox 3.6 o superior.
- Acrobat Reader (cualquier versión) para la visualización de los informes.

## 2. 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:

### 1. Conexión del lector al PC.

El lector tiene un conector USB que se podrá enchufar en cualquier entrada USB libre de su PC. 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:

<b>1</b>		<b>3 pitidos</b>
<b>2</b>		<b>1 pitido</b>
<b>3</b>		<b>3 pitidos</b>

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

### 3. ACCESO A LA APLICACIÓN

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

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



Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="ENTRAR"/> <input type="button" value="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 web de la UVA: <http://www.uva.es/directorio/faq>

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



SOLICITUD DE  
PARTICIPACIÓN  
TRIBUNAL



GRABACIÓN  
DE NOTAS  
Mayores de 25 y 45 años



CONSULTA  
DE  
NOTAS



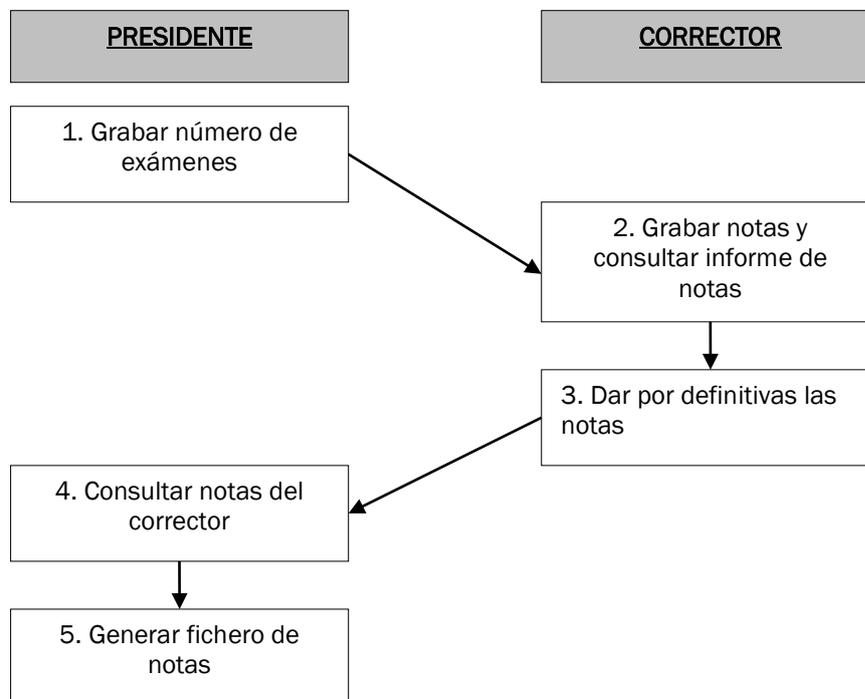
AYUDA



SALIR

## 4. GUÍA DEL USUARIO

La siguiente figura muestra la secuencia de pasos que debe realizar cada perfil.



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:

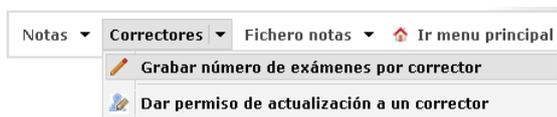
Tipo de Calificación:

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 del Tribunal si desempeña algún otro cargo consulte el manual correspondiente.

## PASO 1: Grabar número de exámenes por corrector

**IMPORTANTE:** Los correctores no podrán grabar notas hasta que el Presidente del Tribunal haya grabado en la aplicación el número de exámenes y las etiquetas de orden que le ha asignado para cada asignatura.

Hacer clic con el ratón en el menú **Correctores** → opción **Grabar número de exámenes por corrector**.



Aparecerá una pantalla como la siguiente, en la que se muestra la/s asignatura/s que coordina y una tabla con los correctores correspondientes a la asignatura seleccionada:

**Grabación de exámenes por corrector**

Asignatura: 486 - Comentario de texto/T.A.

Teclée el NIF de un corrector o selecciónelo de la lista:

NIF Corrector	Apellidos y Nombre	Etiqueta orden inicial	Etiqueta orden final	Nº Exámenes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Correctores de la asignatura seleccionada**

Introduzca Apellido1:

Nº	NIF Corrector	Apellidos y Nombre	Etiqueta inicial	Etiqueta final	Exám. asignados	Exám. grabados
1.	48600001	MARTÍN, CARLOS	48600001	48600231	101	101
2.	48600251	MARTÍN, CARLOS	48600251	48600481	100	100

20   Página 1 de 1  Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

1. Seleccionar asignatura en el caso de que coordine varias. Si solo coordina una, aparecerá automáticamente.

**IMPORTANTE:** Las asignaturas de M45 son distintas que las de M25, debe escoger la que corresponda en cada caso, para distinguirlas claramente al final de la asignatura pone "... de M45 años".

2. Hay dos opciones para buscar a un corrector:

- Situar el cursor en el campo **NIF** y teclearlo. Se rellenará automáticamente el campo nombre y apellidos.
- Buscarlo en la tabla por el primer apellido y luego seleccionar la fila.

Una vez localizado al corrector deberá seleccionar una **etiqueta de orden inicial**, automáticamente se rellenará la **etiqueta de orden final** y **nº de exámenes**; pulsamos **intro** o hacemos clic con el ratón en el botón **Grabar**.

Si al introducir el NIF éste ya ha sido grabado con anterioridad nos mostrará su etiqueta de orden inicial y final, así como el nº de exámenes, pudiéndose modificar si fuera necesario.

- **Para movernos por los correctores** utilizaremos los botones de paginación situados al pie de la tabla. También nos indica el número de registros grabados.



- **Para modificar un corrector** tecleamos el NIF y nos aparecerán en pantalla sus datos de forma que podamos modificarlos. O bien utilizamos los botones de paginación para localizar el corrector que deseamos modificar y seleccionamos la fila correspondiente.

**IMPORTANTE:** puede modificar el número de exámenes de un corrector aunque éste haya grabado alguna nota. Se le mostrará un aviso.

- **Para blanquear un registro**, pulse el botón **Borrar** y se mostrará un mensaje de confirmación antes de borrar las etiquetas y el número de exámenes.

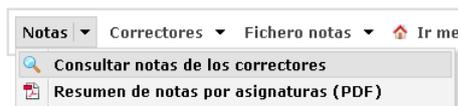
**IMPORTANTE:** se mostrará un aviso si el corrector ha grabado alguna nota, a continuación se blanquearán los campos etiqueta orden inicial y final y el número de exámenes será 0.

**IMPORTANTE:** puede modificar o blanquear el número de exámenes de un corrector aunque éste haya grabado todas las notas y sean definitivas. Se le mostrará un aviso indicándole que las notas del corrector pasarán a ser no definitivas y deberá comunicárselo.

Puede ordenar la tabla por los siguientes campos pulsando en la cabecera de la columna: N° Corrector, NIF Corrector, Apellidos y Nombre, Etiqueta inicial, Etiqueta final y N° exámenes asignados.

## **PASO 2: Consultar notas grabadas por los correctores**

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



**IMPORTANTE:** Una vez grabadas las calificaciones y marcadas como definitivas por el corrector, 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. Cuando el corrector de una asignatura haya marcado sus notas como definitivas el Presidente podrá consultarlas.

Se muestra una pantalla con la/s asignatura/s asignadas a los correctores de su Tribunal 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**

Asignatura: 486 - Comentario de texto/T.A.

Notas grabadas para la asignatura seleccionada

Introduzca NIF corrector:

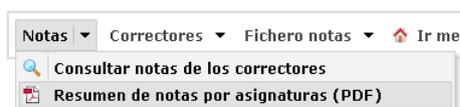
Nº Corrector	NIF Corrector	Etiqueta Código	Etiqueta Orden	Nota
1	[REDACTED]	UIIIEQ3486R	48600002	5,00
1	[REDACTED]	UIIMJHER486S	48600003	4,25
1	[REDACTED]	TH5BFFF486X	48600006	7,75

10 |< |> | Página 1 de 1 |  | Mostrando 1 a 3 de 3 resultados

Puede ordenar la tabla por los siguientes campos pulsando en la cabecera de la columna: N° Corrector, Etiqueta Orden y Nota.

### **PASO 3: 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**.



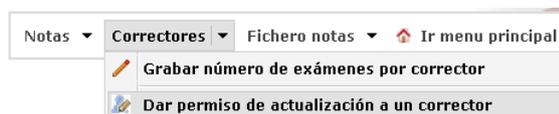
**IMPORTANTE:** este resumen mostrará solo aquellos correctores que hayan dado por definitivas sus notas y tengan el VºBº. Si faltan correctores se indicará en el resumen que es *PROVISIONAL*.

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: Mayores de 25 y 45 años	Año: 2013
ASIGNATURAS	CORRECTOR EXAMENES
486 - Comentario de texto/T.A.	1 3
<i>Número total de notas de la asignatura:</i> 3	
<i>Número total de notas:</i> 3	

### **PASO 4: Dar permiso de actualización a un corrector.**

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

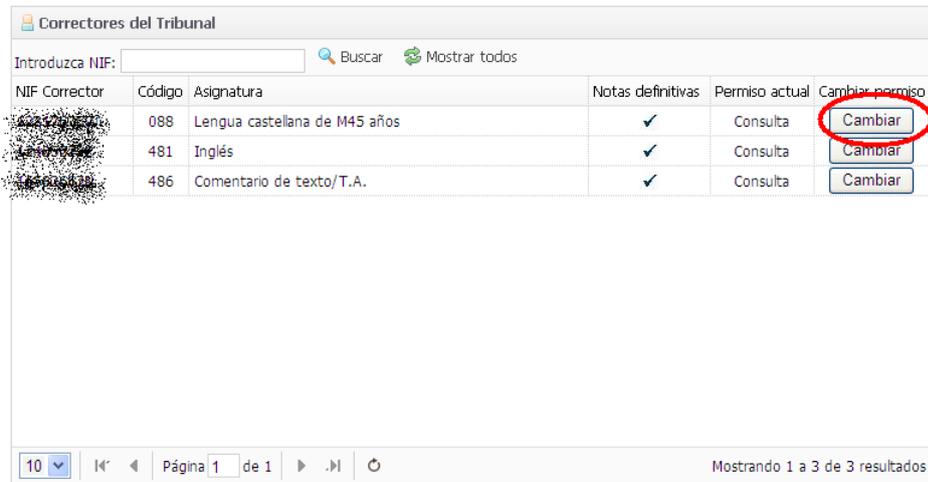


Una vez que un corrector marca las notas que ha grabado como definitivas, el Presidente de sede recibirá un correo electrónico (generado automáticamente por la aplicación) informándole del corrector, asignatura y número de notas marcadas como definitivas. El acceso del corrector pasa a ser en modo consulta y 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, recibiendo el Presidente nuevamente el correo electrónico con la notificación.

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

### 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.



NIF Corrector	Código	Asignatura	Notas definitivas	Permiso actual	Cambiar permiso
088	088	Lengua castellana de M45 años	✓	Consulta	Cambiar
481	481	Inglés	✓	Consulta	Cambiar
486	486	Comentario de texto/T.A.	✓	Consulta	Cambiar

### **PASO 5: Generar el fichero de notas para la Sección PAEU.**

Una vez grabadas todas las notas y marcadas como definitivas, se podrá generar el fichero de notas. Compruebe previamente mediante el resumen del paso 3 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**.

Para ver los correctores que aún no tienen las notas definitivas 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** las notas de todas las asignaturas que corrigen.  
El fichero de notas de la 1ª Calificación debe llamarse **PAUnotas0.rar**.



- 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** las notas de todas las asignaturas que corrigen.



Una vez publicadas las calificaciones el Presidente solo podrá acceder a la aplicación en modo consulta.