



G CONSELLERIA
O ADMINISTRACIONS
I PÚBLIQUES
B I MODERNITZACIÓ
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

INSTRUCCIONS EXAMEN AMB ORDINADOR

(els asteriscs que apareixen al document fan referència a acords del tribunal)

1. INICI

Per començar a realitzar el vostre examen, l'enunciat del qual tindreu en paper i en format digital, heu d'introduir l'usuari i contrasenya, facilitat el dia de l'examen en el moment de la crida per l'EBAP, per poder accedir a l'escriptori:



Universitat
de les Illes Balears

Escriptoris
Virtuales

[→ Inicie sesión](#)

A l'escriptori trobareu 4 accessos directes a l'esquerra de la pantalla:



Universitat
de les Illes Balears

#SOM
UIB



Inicio

2. DESENVOLUPAMENT DE L'EXAMEN

El darrer accés directe, OPOSICIONS, fent doble click, dóna accés als documents base sense format a on realitzar el vostre examen i als enunciats en format digital que hagin sortit al sorteig previ.

Els enunciats tindran la següent denominació: "Cas pràctic nº (el corresponent a l'enunciat que hagi sortit al sorteig)". O la versió en castellà "Caso práctico nº (el corresponent a l'enunciat que hagi sortit al sorteig)".

Els aspirants del torn lliure tindran dos enunciats. Els aspirants de promoció interna tindran quatre enunciats per poder seleccionar dos.

Els documents base a on realitzar el vostre examen tindran la següent denominació: "Document base_resposta nº (constarà el corresponent a l'enunciat que hagi sortit al sorteig)".

NO PODEU CANVIAR EL NOM DELS DOCUMENTS BASE. En cas de fer-ho el Tribunal ha de valorar si ha quedat afectat l'anonimat i, en cas afirmatiu, no es corregirà l'examen.*

Recordau que **heu d'anar guardant periòdicament per la vostra pròpia seguretat** (mitjançant l'opció "guardar" i no "guardar como", i en la versió catalana opció "desa" i no "anomena i desa").



G
O
I
B

Els aspirants del torn lliure tindran dos documents base, cada un d'ells amb la referència numèrica de l'enunciat equivalent que hagi sortit al sorteig. Heu d'obrir cada un d'aquests documents base i realitzar el vostre examen, d'acord amb els enunciats corresponents.

Els aspirant de promoció interna tindran quatre documents base, cada un d'ells amb la referència numèrica de l'enunciat equivalent que hagi sortit al sorteig. Heu de fer servir els dos corresponents als enunciats que hàgiu escollit dels quatre disponibles.

També tindreu accés a la carpeta "COPIA", a on trobareu una còpia de seguretat de tots els documents posats a disposició a la carpeta OPOSICIONS per si els heu de mester.

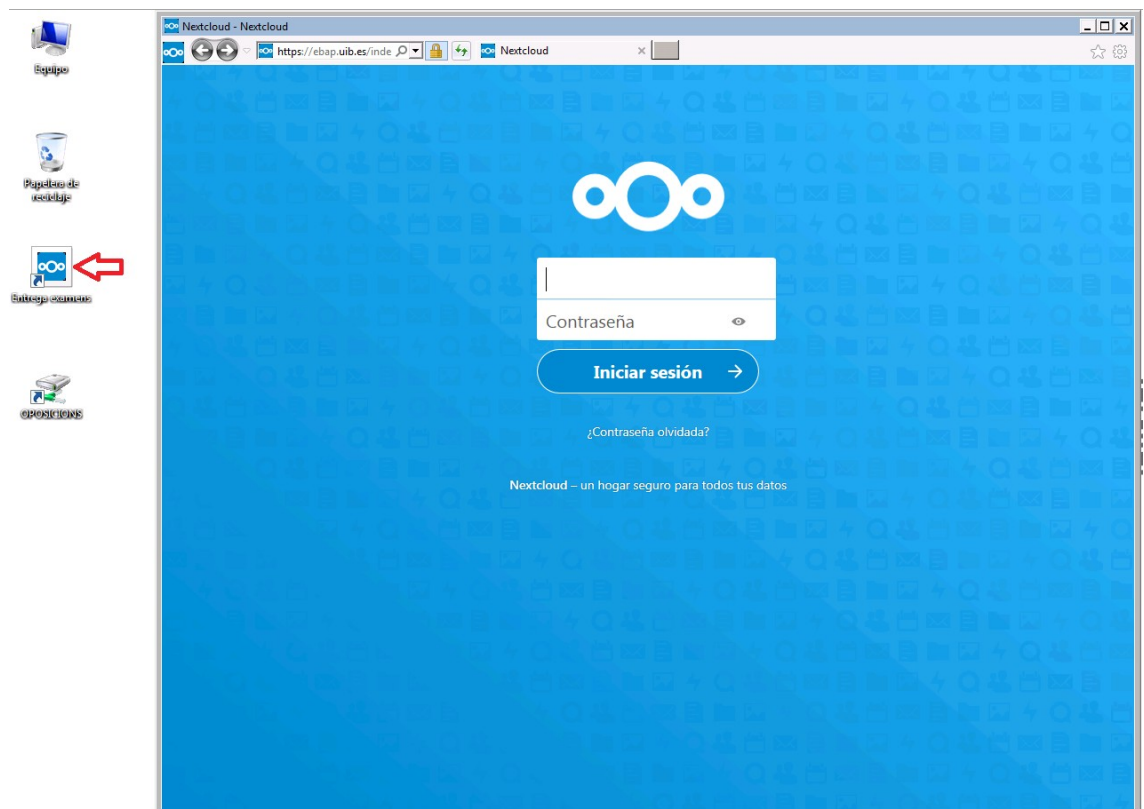


3. ENTREGA

Una vegada finalitzat el temps fixat es farà l'entrega de l'examen sense que el temps que tardeu comptabilitzi, per la qual cosa es donaran cinc minuts extra només per aquesta acció. En tot cas, podeu entregar l'examen en qualsevol moment durant els temps previst per a la seva realització.*

Atès que les accions de lliurament no són avaluable, un cop transcorregut el temps de lliurament extra, les persones que ho necessitin poden rebre assistència de les persones col·laboradores per efectuar el lliurament de l'examen.*

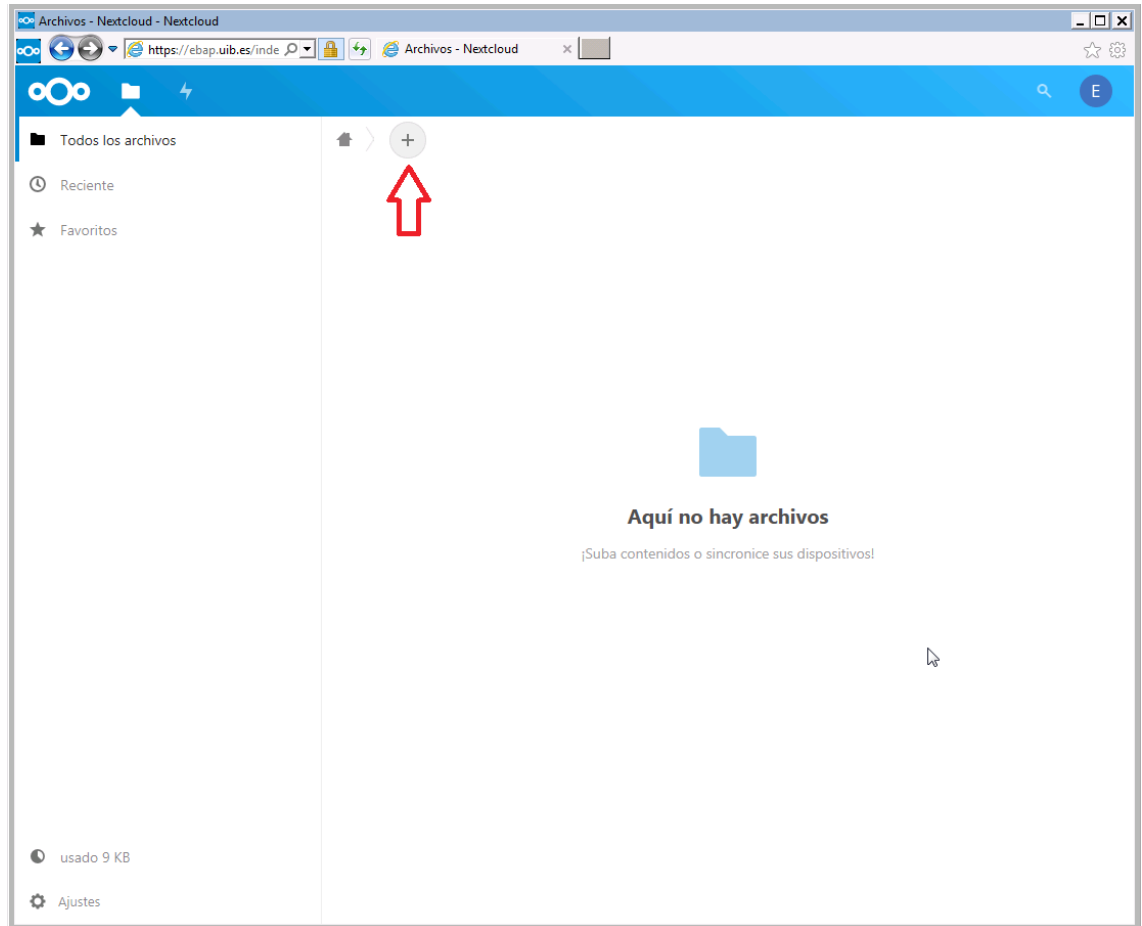
D'aquesta manera, en el moment en què considereu que ja podeu fer l'entrega al núvol habilitat a l'efecte*, heu d'obrir, fent doble click, l'accés directe "Entrega exàmens", el tercer a l'esquerra de la vostra pantalla. Us demanarà que torneu a introduir l'usuari i contrasenya, que són els mateixos que heu fet servir per accedir a l'escriptori:



Una vegada obert, podeu entregar l'examen de tres maneres diferents:

- O bé arrossegant tots els arxius "Document base_resposta nº (constarà el corresponent a l'enunciat que hagi sortit al sorteig)" des de la carpeta "OPOSICIONES" a "Entrega exàmens".
- O bé amb l'acció de copiar l'arxiu "Document base_resposta nº (constarà el corresponent a l'enunciat que hagi sortit al sorteig)" i després l'acció

- d'aferrar a "Entrega exàmens" (fer el mateix amb la resta dels documents base).
- O bé, amb l'opció "+", "Subir archivo" i seleccionant l'arxiu "Document base_resposta nº (constarà el corresponent a l'enunciat que hagi sortit al sorteig)" (fer el mateix amb la resta de documents base).



Si heu de fer una nova entrega ho podeu fer. Si voleu eliminar un arxiu ja pujat, seleccionau el mateix, i a l'apartat "Acciones" de la part superior pitjau l'opció eliminar.

Heu de tenir en compte que **només es corregirà el darrer arxiu entregat**, excepte que aquest estigui TOTALMENT en blanc. En aquest cas es corregirà l'immediatament anterior.*

En qualsevol cas, **els exàmens que no es desin a l'accés directe "Entrega exàmens" es consideraran com a NO ENTREGATS.***

4. ACCÉS A CÒPIA DE L'EXAMEN



G
O
I
B
/

Una vegada finalitzat l'examen, tindreu accés al núvol a on l'heu entregat a l'adreça <https://ebap.uib.es> durant un termini de 10 dies naturals a contar des del dia següent a la seva realització. Heu d'introduir l'usuari i contrasenya facilitat i allà podreu visualitzar i descarregar una còpia en format "pdf" del vostre examen signada amb certificat electrònic: seleccionant el document i a l'apartat "Acciones", opció "Descargar".