



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

INSTRUCCIONS PER A L'EXAMEN AMB ORDINADOR Cossos facultatius superiors

(Els asteriscs que figuren en el document fan referència a acords del tribunal.)

1. INICI

Per començar a fer l'examen, l'enunciat del qual tendreu en suport imprès (paper), heu d'introduir l'usuari i la contrasenya facilitats en el moment de la crida, el mateix dia de l'examen, a fi d'accedir a l'escriptori:

Universitat de les Illes Balears

Client UDS Quant a Català

UDS

Escriptoris virtuals d'ALUMNES

Nom d'usuari *

Contrasenya

Iniciar sessió

Al següent enllaç trobareu informació i manuals d'ús dels Escriptoris Virtuals

©2022 Universitat de les Illes Balears. Cra. de Valldemossa, km 7.5. Palma (Illes Balears). Tel.: +34 - 971 17 30 00. E-07122. CIF: Q0718001A

A l'escriptori, a l'esquerra de la pantalla, hi trobareu cinc accessos directes:



2. DESENVOLUPAMENT DE L'EXAMEN

Els enunciats de les preguntes que hagin sortit en el sorteig previ es lliuraran als aspirants en suport imprès (paper).

Els documents de resposta a cada una de les qüestions seran dins la carpeta «OPOSICIONS». Hi haurà cinc documents de resposta, un per a cada pregunta, anomenats «Pregunta 1», «Pregunta 2», «Pregunta 3», «Pregunta 4» i «Pregunta 5», respectivament. Heu d'obrir aquests documents i respondre cada pregunta dins el seu document corresponent, d'acord amb els enunciats que tendreu en suport imprès (paper).

En el cas específic del cos facultatiu superior, escala recerca, desenvolupament i innovació, especialitat estadística, atès que la primera part, de la prova corresponent al temari específic, es farà per escrit en paper i la segona, corresponent al temari comú de matèries d'ofimàtica, es farà amb

ordinador, hi haurà dins de la carpeta "OPOSICIONS" de l'escriptori un únic un document de resposta sense formatar, anomenat com a Examen. Heu realitzar en aquest document les accions que se us demanin, d'acord amb els enunciats que tendreu en format paper.

Cada tribunal pot decidir lliurar als aspirants documents adjunts per fer la prova. Aquests documents també seran dins la carpeta «OPOSICIONS», anomenats «Document adjunt 1», «Document adjunt 2», etc.

Cada Tribunal indicarà si s'ha de fer algun tipus d'acció amb els documents adjunts i si aquests s'han de lliurar juntament amb els documents de resposta.

NO PODEU CANVIAR EL NOM DELS DOCUMENTS DE RESPOSTA NI EL NOM DELS DOCUMENTS ADJUNTS. Si ho feis, el tribunal ha de valorar si ha quedat afectat l'anonimat i, en cas afirmatiu, no es corregirà l'examen.*

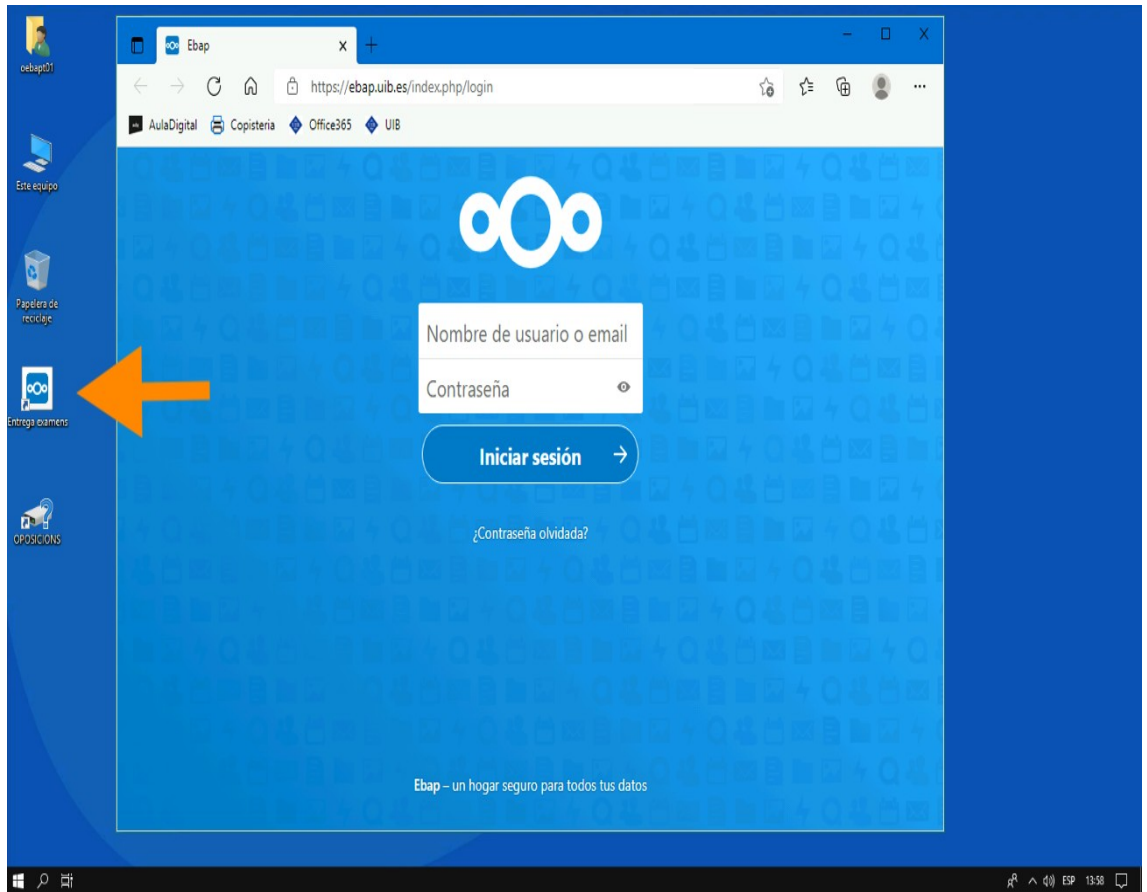
Recordau que, **per la vostra pròpia seguretat, heu d'anar desant periòdicament els documents** mitjançant l'opció «Desa» (i no «Anomena i desa...»), en la versió en català, o mitjançant l'opció «Guardar» (i no «Guardar como...»), en la versió en castellà.

3. LLIURAMENT

Una vegada finalitzat el temps establert s'ha de lliurar l'examen, sense que compti el temps que tardeu a lliurar-lo, per la qual cosa es donaran cinc minuts extra només per a aquesta acció. En tot cas, podeu entregar l'examen en qualsevol moment durant el temps previst per fer-lo.*

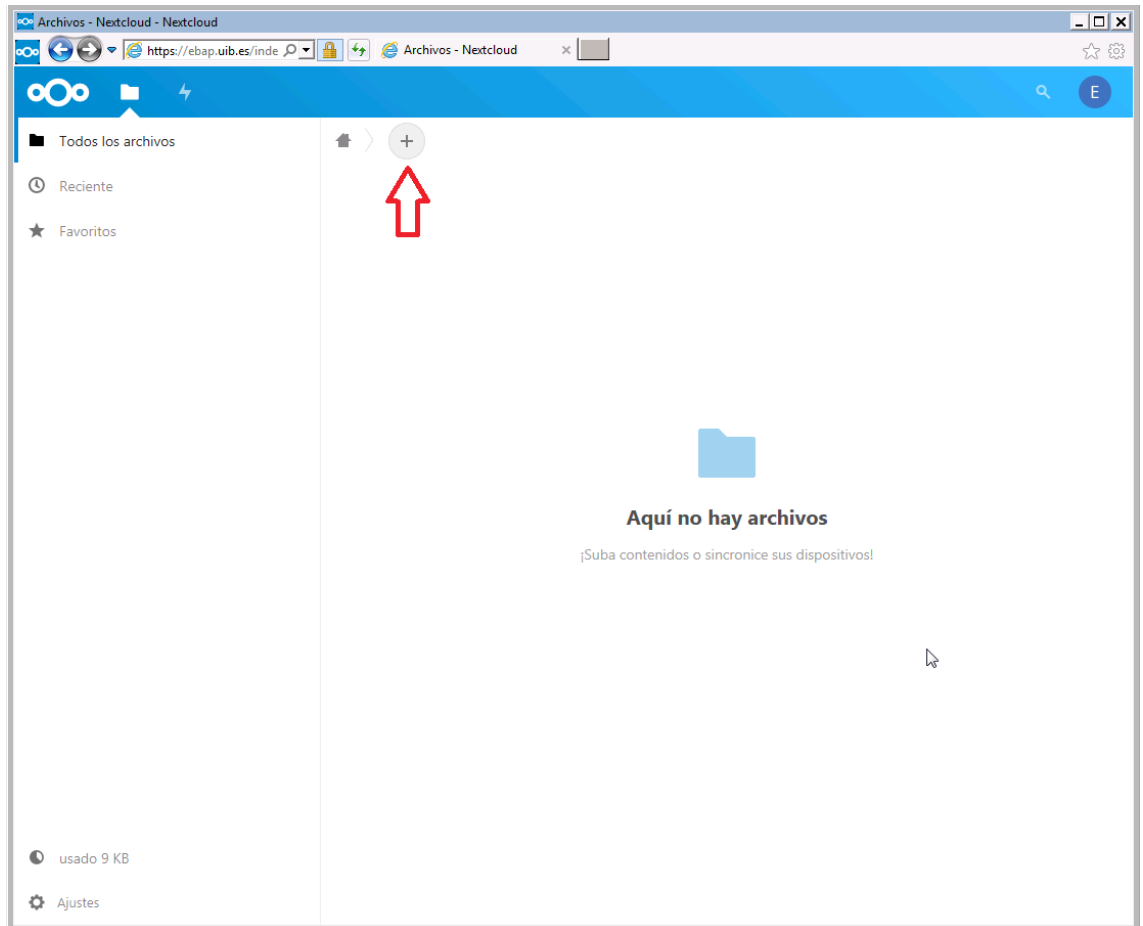
Atès que les accions de lliurament no són avaluables, un cop transcorregut el temps de lliurament extra, les persones que ho necessitin poden rebre assistència de les persones col·laboradores per efectuar el lliurament de l'examen.*

D'aquesta manera, en el moment en què considereu que ja podeu fer l'entrega de l'examen al núvol habilitat a aquest efecte*, heu d'obrir, fent doble clic, l'accés directe «Entrega exàmens» (el tercer a l'esquerra de la 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 dues maneres diferents:

- Arrossegant tots els documents de resposta («Pregunta 1», «Pregunta 2», etc.), o, si el tribunal ho indica, els documents adjunts, des de la carpeta «OPOSICIO» a «Entrega exàmens».
- Amb l'opció «+», «Subir archivo», i seleccionant cada un dels documents de resposta («Pregunta 1», «Pregunta 2», etc.), o els documents adjunts, si ho indica el tribunal.



Si heu de fer una nova entrega, la podeu fer. Si voleu eliminar un arxiu ja pujat, seleccionau-lo i, a l'apartat «Acciones» de la part superior, pitjau l'opció d'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'arxiu 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

Una vegada finalitzat l'examen, tendreu accés al núvol en què l'heu lliurat mitjançant l'adreça <https://ebap.uib.es> durant un termini de deu dies naturals comptadors des de l'endemà d'haver-lo fet. Heu d'introduir l'usuari i la contrasenya facilitats; hi podreu visualitzar l'examen i, seleccionant el document i mitjançant l'apartat «Acciones» i l'opció «Descargar», podreu descarregar una còpia en format PDF de l'examen signada amb certificat electrònic.