

GUÍA PARA LOS TRIBUNALES PAU 2026



universidad
de león

1. REUNIÓN PRESIDENTES DE LOS TRIBUNALES CON DIRECCIÓN ÁREA DE ACCESO

Se celebrará el jueves 28 de mayo de 2026 a las 13 horas de forma presencial. Cualquier consulta que deseen formular, pónganse en contacto con Cristina Gutiérrez López en acceso.estudiantes@unileon.es o al teléfono 671 33 97 20.

2. PRESENTACIÓN DE LOS VIGILANTES EN LAS SECCIONES

El nombramiento como vocal/vigilante implica funciones de vigilancia durante los días (o turnos) señalados en su nombramiento. El nombramiento como corrector supone asumir la corrección de los ejercicios asignados, recoger/entregar los exámenes en el lugar y hora señalados, rellenar las actas *on line*, imprimirlas, firmarlas y entregarlas impresas en el momento de devolución de los ejercicios. En el presente curso todos ustedes son vigilantes (días señalados) y correctores en la convocatoria ordinaria. Si por el número de matriculados en la convocatoria extraordinaria hubiera que hacer alguna modificación se les comunicaría debidamente.

El martes 2 de junio, a las 7:45 horas en la Sala de reuniones de cada Tribunal/Sección, todos los VOCALES, cuya función es la vigilancia, se reunirán con el presidente/a de su respectiva sección y con el personal de gestión. En la convocatoria extraordinaria será el primer día, en las respectivas secciones, igualmente, a las 7:45 horas. Aquellos cuyo nombramiento comience el segundo día de la prueba se dirigirán al presidente/a de su sección a las 8:00 de ese mismo día.

Se hará referencia a las principales pautas de actuación, en particular la prohibición del acceso a las aulas de personas no autorizadas y la obligación de los vocales especialistas de estar en las aulas asignadas durante la PAU.

La no comparecencia en las pruebas, el abandono sin justificación de las mismas o la renuncia no justificada, ni comunicada lleva aparejada la pérdida de los derechos vinculados a esta designación, así como la no consideración de su solicitud en sucesivas convocatorias. Dichas incidencias se comunicarán a la Dirección Provincial de Educación y a los diferentes Departamentos de la Universidad.

3. INSTRUCCIONES GENERALES

Es importante que todos ustedes lean las instrucciones para los alumnos a los efectos de supervisar su aplicación en la prueba y las relativas a los representantes de centros.

<https://www.unileon.es/estudiantes/futuros-estudiantes/acceso/pau>

4. HORARIO DE LA PAU

2 JUNIO – 30 JUNIO		
HORARIO		EJERCICIOS
8:30 h		Presentación de estudiantes
9:00 h	10:30 h	Lengua Castellana y Literatura II
11.15 h		Presentación de estudiantes
11:30 h	13:00 h	Historia de la Filosofía
15:45 h		Presentación de estudiantes
16:00 h	17:30 h	Química / Geografía / Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño II / Movimientos Culturales y Artísticos
18:15 h		Presentación de estudiantes
18:30 h	20:00 h	Dibujo Técnico II / Francés / Diseño / Griego II / Geología y Ciencias Ambientales / Coro y Técnica Vocal II / Portugués / Alemán / Italiano / INCOMPATIBILIDADES
3 JUNIO – 1 JULIO		
8:45 h		Presentación de estudiantes
9:00 h	10:30 h	Inglés
11:15 h		Presentación de estudiantes
11:30 h	13:00h	Historia de España
15:45 h		Presentación de estudiantes
16:00h	17:30h	Biología / Historia del Arte /Tecnología e Ingeniería II / Literatura Dramática / Fundamentos Artísticos / INCOMPATIBILIDADES
18:15 h		Presentación de estudiantes

18:30	20:00	Física / Empresa y Diseño de Modelos de Negocio / Historia de la Música y la Danza / Técnicas de Expresión Gráfico-Plástica / INCOMPATIBILIDADES
4 JUNIO – 2 JULIO		
8.45 h		Presentación de estudiantes
9:00 h	10:30 h	Matemáticas II/ Latín II/ Dibujo Artístico II/ / Análisis Musical II/ Ciencias Generales / INCOMPATIBILIDADES
11:15 h		Presentación de estudiantes
11:30 h	13:00 h	Matemáticas ACS II / Artes Escénicas II / INCOMPATIBILIDADES
15:45 h		Presentación de estudiantes
16:00 h	17:30	INCOMPATIBILIDADES

Nota Importante: En caso de incompatibilidad horaria, el estudiante se presentará al examen de la materia que figure en el horario en primer lugar entre las que coincidan, y realizará el examen de la segunda en el periodo reservado para incompatibilidades, según las indicaciones que reciba del tribunal.

5. CALENDARIO DE ACTUACIONES

CALENDARIO DE ACTUACIONES TRIBUNAL

ORDINARIA (junio) Día – hora	ACTUACIÓN	EXTRAORDINARIA (julio) Día - hora
	DARSE DE ALTA EN LA APLICACIÓN https://pau.unileon.es Véase instrucciones en link	
	PRUEBAS	
2,3, y 4	Celebración de la PAU	30 junio, 1 y 2 julio
	CALIFICACIÓN Y REVISIONES	
3 19:00 h	Entrega de exámenes a los correctores de Lengua Castellana y Literatura, Historia de España, Historia de la Filosofía, e Inglés . Sala de Juntas. Facultad de Derecho. Campus de Vegazana	1 18:00
4 18:30 h	Entrega de resto de exámenes a los demás correctores (Facultad de Derecho). Según calendario entrega, a partir de las 18:30 . Matemáticas II, Matemáticas ACS, Latín, Griego. Historia del Arte/Fundamentos del Arte II/Fundamentos Artísticos/Movimientos Culturales y Artísticos. Geología y Ciencias Ambientales. Química 18:40 : Francés, Alemán, Italiano y Portugués. 18:50 : Biología. Empresa y Modelos de Negocio. 19:00 : Dibujo técnico. Tecnología e Ingeniería II. Geografía. Cultura Audiovisual. Diseño. Física. Dibujo Artístico II/TEGP/ Dibujo Técnico aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño II. Artes Escénicas II. Análisis Musical II/ /Coro y Técnica Vocal II/Historia de la Música y de la Danza. Ciencias Generales. Literatura	2 18:15 h
9 9:00 h	Devolución de los exámenes corregidos y grabados, junto con las actas firmadas (Facultad de Derecho)	7 9:00 h
10 10:00 h	Publicación de calificaciones (Los alumnos las podrán consultar y descargar directamente de la página web, con el usuario y contraseña indicada en su matrícula de EBAU. Los centros podrán descargarse desde la aplicación informática utilizada para la matrícula las estadísticas de las asignaturas y las actillas)	7 14:00 h
11-15 14:00 h	Plazo solicitud reclamaciones y visionado	8-10 14:00 h

17 9:00	Entrega de exámenes reclamados a los correctores RLM	13 9:00 h
22 9:00 h	Devolución exámenes reclamados, grabados y con el acta firmada. Facultad de Derecho. Remisión a COPAU antes de 12:00 hs (junio) y 10 horas (julio).	16 9:00 h
23 14: 00 h	Resolución y notificación de los resultados de las reclamaciones	17 14:00 h
25 10:00 h	Visionado. Facultad de Derecho. Universidad de León	20 10:00 h

6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Los ejercicios comenzarán con la máxima puntualidad posible. Se escribirá en la pizarra el tiempo disponible para cada uno de ellos. Se proyectará la hora en todas las aulas, dado que los estudiantes no podrán llevar relojes.

Es preciso repetir al comienzo de cada prueba que rellenen todos los datos del cabecero y que se aseguren de entender cómo han de afrontar la prueba. **INSISTIR EN NO FIRMAR.**

Es importante comprobar que el número de alumnos de cada ejercicio coincide con el número que figura en las relaciones correspondientes. **VERIFICAR QUE EL ESTUDIANTE SE ASEGURE DE QUE SU EXAMEN SE CORRESPONDE CON LAS MATERIAS DE LA QUE SE HA MATRICULADO.**

Las consultas realizadas por los estudiantes durante los ejercicios deben ser atendidas por los vocales del Tribunal. En ningún caso se facilitará algún tipo de indicaciones sobre el contenido o significado de las preguntas que otorgue ventaja a ese alumno respecto a sus compañeros.

Durante los ejercicios, los vocales de cada aula velarán por el correcto desarrollo de la prueba, evitando prácticas que puedan incidir en el rendimiento de los estudiantes y que no respondan a sus tareas de vigilancia. **SE RUEGA SILENCIO ABSOLUTO Y NO USO DE MÓVILES, SALVO PARA CONECTAR CON LA GESTIÓN PAU.**

TIEMPO: Los exámenes se recogerán una vez cumplido el plazo de tiempo asignado a cada prueba, sin prórroga posible. Los alumnos deberán esperar, al menos, treinta minutos para entregar el examen desde su inicio.

COMPROBACIÓN DE LOS CABECEROS: Es de gran importancia comprobar los cabeceros, a medida que los estudiantes vayan entregando los exámenes, verificando que estén bien cumplimentados, haciendo saber al estudiante, antes de abandonar el aula, la necesidad de su corrección si fuera necesario. Evitar que se produzcan aglomeraciones en ese proceso. **Los ejercicios de Geografía y Dibujo técnico II se graparán delante del alumno.**

Cuando un estudiante no se presente a una prueba se pegará un juego de sus etiquetas en una hoja de examen en blanco. En el cuerpo del examen se pondrá no presentado. La gestión de los exámenes será realizada por el PTGAS de cada Sección.

7. DISTRIBUCIÓN DE EXÁMENES A CORRECTORES

Asignatura	Hora
DÍA 3 DE JUNIO/1 JULIO	
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA II HISTORIA DE ESPAÑA HISTORIA DE LA FILOSOFÍA INGLÉS	19:00/18:00
DÍA 4 DE JUNIO/2 DE JULIO	
MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CCSS MATEMÁTICAS II LATÍN II /GRIEGO FUNDAMENTOS DEL ARTE II /HISTORIA DEL ARTE/FUNDAMENTOS ARTÍSTICOS/MOVIMIENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS GEOLOGÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES QUÍMICA	18:30/18:15
FRANCÉS, ALEMÁN, ITALIANO, PORTUGUÉS	18:40/18:15
BIOLOGÍA EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO	18:50/18:00
DIBUJO TÉCNICO II FÍSICA TECNOLOGÍA E INGENIERÍA II GEOGRAFÍA CULTURA AUDIOVISUAL II/DISEÑO/DIBUJO ARTÍSTICO/TEGP/DIBUJO TÉCNICO APLICADO A LAS ARTES. ANÁLISIS MUSICAL/CORO Y TÉCNICA VOCAL/HISTORIA DE LA MÚSICA Y DE LA DANZA CIENCIAS GENERALES LITERATURA DRAMÁTICA	19:00/18:00

A través del Responsable Local de cada Materia, recibirán dos documentos. Uno de instrucciones de corrección, que deberán leer con atención, y un segundo documento que es una actilla de recepción de ejercicios.

En el momento de la DEVOLUCIÓN recuerden, traer TODOS LOS EJERCICIOS QUE SE LE HAN ENTREGADO, QUE DEBERÁN CUSTODIAR CON UN CELO EXTREMO, el acta firmada y haber subido a la aplicación todas las calificaciones. Para correctores que no tenga cuenta de usuario en la Universidad de León, es necesario darse de alta para acceder a la plataforma PAU de la ULE. Si tienen una duda, deben comunicarlo a su Responsable Local de Materia si es académica o a la responsable de la gestión, si es técnica. SEAN EXHAUSTIVOS EN LA CORRECCIÓN Y DETALLEN CON PRECISIÓN LAS RAZONES QUE FUNDAMENTAN SU EVALUACIÓN. RECUERDEN QUE SERÁN VISIONADOS POR LOS ALUMNOS Y QUE DEBEN ENTENDER CON MERIDIANA CLARIDAD EL PORQUÉ DE CADA CALIFICACIÓN.

En la página web Ule se informa de las retribuciones que se devengarán por este servicio. La labor de todos ustedes tiene un valor no tasable y es necesario dejar constancia del agradecimiento por su función. No obstante, es importante que entreguen los formularios I (pago de su tarea como vigilantes y correctores) al PTGAS DE CADA SECCIÓN y el formulario II y III, dependiendo si son de la ULE o de IES, en el que se introduce la gestión de sus dietas, con las indicaciones dadas en el link de pagos (entrega en la sección del formulario y luego de los tickets en el proceso de entrega/devolución de exámenes) de su materia en la Sala de Juntas de la Facultad de Derecho. A partir de la Resolución del Rector sobre indemnizaciones PAU, se señala una cantidad fija por día de vigilancia y una variable por el número de exámenes corregidos. De ello se detraerá un porcentaje (15%) IRPF, para el personal externo ULE. Ruego encarecidamente que cumplimenten los documentos en su domicilio y los entreguen el primer día (Formulario I). El de dietas lo habrán de entregar cuando sea preciso (recogida y devolución de exámenes). Siempre cumplimentados.

7. ACCESO A LA PLATAFORMA DE LA PAU DE LA ULE

¿Dónde debo conectarme?

Para acceder a la plataforma de la PAU de la Ule, será necesario visitar la siguiente dirección web:

<https://pau.unileon.es>



¿Qué requisitos son necesarios para poder acceder a la plataforma?

Para poder acceder a la plataforma, es requisito indispensable **disponer de una cuenta de la ULe**. En este caso, será necesario pinchar en la primera opción **Acceso a la aplicación con usuario y contraseña**.

- Cualquier persona que ya haya formado parte de la Universidad, dispondrá de una cuenta de correo (cuentas @unileon) que podrá utilizar para este propósito.
- Si no se ha formado parte de la Universidad, pero en algún momento, el usuario ya se ha creado una cuenta de externos de la ULe, también podrá acceder sin problemas a la plataforma.

Si no se dispone de una cuenta de la ULe será necesario crearla antes de poder acceder. Para ello, se utilizará la segunda de las opciones **No soy miembro de la ULe y accedo por primera vez** (Véase proceso de alta más adelante).

En caso de no recordar la contraseña, se podrá iniciar el proceso de recuperación de esta, a través del tercer enlace: **Tengo usuario pero no recuerdo la contraseña**.

Para cualquier duda, se puede contactar con el **Centro de Atención al Usuario de la ULe** a través del teléfono **987 29 1234**.

IMPORTANTE: La plataforma no estará activa hasta que no hayan comenzado las pruebas, no poder acceder antes no es un error.

Proceso de ALTA de usuarios externos:

The screenshot shows a registration form titled "Introduce tus datos" with the following fields and options:

- Nombre: Input field.
- Apellido 1: Input field.
- Apellido 2: Input field.
- Tipo de documento: Dropdown menu with "Nif (sólo españoles)" selected.
- Número de documento: Input field.
- Correo Electrónico: Input field.
- Repita su correo: Input field.
- Contraseña: Input field.
- Repita su contraseña: Input field.

Below the fields is a yellow box with the following password requirements:

- Contendrá números, al menos una mayúscula y al menos una minúscula.
- Mínimo 8 caracteres. Máximo 64 caracteres.
- Caracteres permitidos: !"#\$%&'()*+,-./0123456789:;<=>?@ABCDEFGHIJKLMNO PQRSTUVWXYZ[\]^_`abcdefghijklmnopqrstuvwxyz{|}~

At the bottom, there is a Captcha section with the text "Introduzca el texto de la imagen." and a "Nuevo Captcha" button. An "Aceptar" button is located at the bottom center.

Será necesario rellenar todos los campos y, posteriormente, seguir el proceso que se va detallando a través de los correos electrónicos que la plataforma irá enviando.

Es importante escoger una dirección de correo electrónico, que el usuario utilice habitualmente, ya que los correos que se envíen a partir de este momento irán dirigidos a la misma.

Una vez completado el proceso de alta, se podrá volver a <https://pau.unileon.es> y, esta vez, seleccionar la primera opción **Acceso a la aplicación con usuario y contraseña**, utilizando como nombre de usuario el correo electrónico elegido en el proceso de alta y la contraseña que se haya definido en el mismo.