

Novedades en Minerva Web (marzo de 2018)

Este curso se introducen dos novedades fundamentales en la aplicación [Minerva Web](#) de comunicación entre los Centros y la Universidad de Murcia para asuntos relacionados con las pruebas de acceso (<https://minerva.um.es>).

- 1) El acceso se realizará con un **usuarios específicos**, diferenciados por funciones
- 2) Se incluye una utilidad para la gestión de **solicitudes de adaptación** para la prueba de acceso a la Universidad (EBAU).

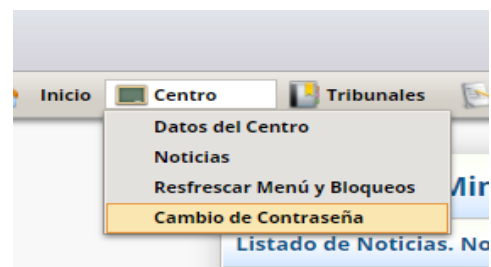
ALTA Y ACCESO DE USUARIOS ESPECÍFICOS

En primer lugar hay que conectarse a la aplicación introduciendo tres datos, y no dos como hasta ahora. Lo podemos ver en la Imagen 1:

Imagen 1

El **equipo directivo** del centro tendrá como **usuario** el código CARM del tipo 300XXXXX y la **clave** que hasta ahora tenían. Por razones de seguridad, se obligará a todos los centros a **cambiar dicha clave en su primera conexión**: a través de un correo electrónico enviado a la dirección oficial 300XXXXX@murciaeduca.es se podrá acceder a una página web donde se hará el cambio de clave necesario para seguir trabajando con Minerva. El correo será similar al de la Imagen 5 que puede verse más abajo.

Este mismo procedimiento es el que se podrá utilizar por cualquier usuario de Minerva para cambiar la clave en cualquier momento. Para ello se ha incluido una nueva opción en el menú superior *Centro* como podemos ver en esta imagen:



La aplicación Minerva pasa a ser una **aplicación multiusuario**, con funciones diferenciadas según el tipo de usuario. Estos tipos de usuarios para un centro son:

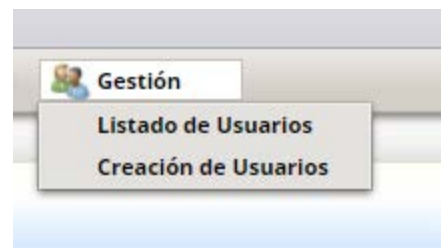
- Equipo Directivo (no se puede crear ni eliminar por el centro).
- Personal de la Secretaría de Centro (Oficina).
- Orientador/a.

Una vez conectados, en la esquina superior derecha aparece el usuario:



Imagen 2

El equipo directivo, además de las funciones de cursos anteriores, tendrá la nueva opción **Gestión de Usuarios**, donde podrá dar de alta los distintos usuarios que van a utilizar la aplicación desde su centro. Es muy importante que se proporcione el NIF correcto de los usuarios así como su **correo electrónico (personal y distinto para todos ellos)**, pues serán datos imprescindibles para el establecimiento de su clave y posterior conexión a la aplicación.



La Imagen 3 muestra la pantalla para dar de alta usuarios, dónde además de unos datos personales se debe indicar el tipo de usuario que deseamos crear.

A screenshot of the 'Creación de Usuarios' form. The form has a title 'Creación de Usuarios' and several input fields: 'Identificador*', 'Apellidos*', 'Nombre*', 'Email*', 'Confirmar Email*', and 'Teléfono Móvil*'. Below these fields is a dropdown menu for 'Tipo de Usuario*' with the following options: 'Seleccione tipo', 'Orientador', and 'Secretaría de Centro'. A 'Guardar Usuario' button is located at the bottom right of the form.

Imagen 3

Tras guardar, el usuario recibirá un correo en la dirección indicada, similar al de la Imagen 5, para que proceda a establecer su clave y así poder entrar al sistema. En caso de no entrar en un periodo de 60 minutos será necesario que se le vuelva a enviar un nuevo correo como se explica en el párrafo siguiente.

Tras guardar un nuevo usuario, la aplicación lleva al **Listado de Usuarios** de la Imagen 4, donde se pueden modificar los datos de los usuarios o bien, pinchando en **Cambio de clave**, se les puede volver a enviar un correo para establecer su clave de acceso, bien porque haya caducado el periodo de 60 minutos, bien porque el correo electrónico fuera incorrecto, o por cualquier otra situación que pudiera hacerlo necesario.



Imagen 4

Los usuarios con el rol **Secretaría de Centro** dispondrán de opciones similares a las que tenían anteriormente, aunque no tendrán acceso a las estadísticas, ni a la Gestión de Usuarios, ni a la nueva utilidad de solicitudes de adaptación. Tendrán una vigencia de varios cursos académicos, que deberá renovarse en su momento.

Los usuarios con el rol **Orientador** son nuevos este curso y sólo tendrán acceso a la utilidad de solicitudes de adaptación.

Una vez dados de alta, los usuarios con uno u otro rol recibirán un correo como el de la Imagen 5.

REGIÓN DE MURCIA

EVALUACIÓN DE BACHILLERATO PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD

COMISIÓN ORGANIZADORA

Estimado/a JOSE:

Nos ponemos en contacto con usted debido a la solicitud de cambio de clave en la aplicación Minerva para su acceso al centro **I.E.S. SAAVEDRA FAJARDO**. Usted accederá a dicho centro con el rol de **Orientador**.

Para establecer dicha clave, acceda a la dirección web <https://minervatest.um.es/minerva/cambioPasswordUsuario.seam?token=e56b9b751a2c9980ccaf6364f2502fe961115570755cebac29e74086b33a3112>

Este enlace será válido durante 60 minutos. En caso de haber transcurrido dicho tiempo deberá solicitar al responsable de su centro que solicite un cambio de clave para su usuario.

Nota: Recuerde que su usuario es su identificador (NIF/NIE incluyendo la letra) y no olvide anotar su nueva clave en un lugar seguro.

Imagen 5

Tras clicar en la dirección indicada aparecerá una pantalla como la de la Imagen 6 donde el usuario podrá establecer su clave con las siguientes condiciones de seguridad, que se indicarán en la propia pantalla si no se cumplen: Mínimo 8 caracteres. Sin espacios en blanco. Al menos una letra mayúscula. Al menos una letra minúscula. Al menos un dígito. Al menos un carácter especial (@#\$!%*?&._).

Solicitud de cambio de contraseña

Apellidos
GOMEZ SANCHEZ

Nombre
JOSE

Nombre Usuario
12345678Z

Contraseña* Confirmar Contraseña*

Guardar nueva contraseña

Imagen 6

Tras establecer su clave, el usuario tendrá acceso a la aplicación, para lo que deberá incluir el Centro, el NIF (con letra) y la contraseña, como en la Imagen 7.

Minerva Web

UNIVERSIDAD DE MURCIA

Bienvenido a Minerva Web

Para buscar centro, escriba alguna palabra contenida en el nombre de su centro
Ej: "elena" para buscar el "I.E.S. Infanta Elena".

Nombre del centro
I.E.S. SAAVEDRA FAJARDO

Usuario
12345678Z

Contraseña

Acceder

Imagen 7

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ADAPTACIÓN EN LAS PRUEBAS DE ACCESO

Al acceder, los usuarios con rol **Orientador** verán su nombre en la parte superior derecha, y una opción de menú **Adaptaciones** donde podrán dar de alta las solicitudes de adaptación para alumnos del centro, así como consultarlas y realizar acciones sobre ellas. Lo podemos ver en la Imagen 8.



Imagen 8

El orientador podrá dar de alta las distintas solicitudes de adaptación para los alumnos del centro. **IMPORTANTE:** Los datos personales, y sobre todo los sanitarios, deben tener un nivel alto de protección por ley, por lo que solo los orientadores tienen acceso a esta opción y se han tomado las medidas oportunas para restringir el acceso a dichos datos en nuestros sistemas.

El alta de una solicitud de adaptación se realizará en pantallas similares a las que aparecen a continuación. **NOTA:** En la mayoría de campos hay una explicación de ayuda que puede verse situando el cursor unos segundos encima del campo correspondiente.

En la primera pantalla (Imagen 9) se incluyen los datos personales y se selecciona el tipo de discapacidad o necesidad educativa, lo que llevará a la correspondiente pantalla (Imagen 10) en la que se solicitarán los datos correspondientes.

The screenshot shows the 'Alta de adaptación' form. It is divided into two main sections: 'Datos del Orientador' and 'Datos del Alumno'.
 - **Datos del Orientador:** Includes fields for 'Apellidos', 'Nombre', 'E-mail', and 'Teléfono'.
 - **Datos del Alumno:** Includes fields for 'Identificador*' (with value 12345678Z), 'Apellidos*', 'Nombre*', and 'NRE*'.
 Below these are dropdown menus for 'Modalidad/itinerario*' and 'Tipología de la discapacidad o necesidad educativa*'. The 'Tipología' dropdown is open, showing options like 'Accidente, enfermedad o discapacidad física', 'Dificultades específicas de aprendizaje (Dif. de Lectura, Escritura, ...)', 'Otras dificultades de aprendizaje (TDA(H), Asperger)', and 'Solicitud valorada en cursos anteriores'.
 There is also a 'Grado de discapacidad' field and a 'Resolución y dictamen' section with an '+ Anadir' button. A tooltip explains that if recognized by IMAS or a similar body, the percentage and a PDF resolution should be attached.
 A 'Guardar Adaptación' button is located at the bottom right of the form.

Imagen 9

Tipología de la discapacidad o necesidad educativa *

Accidente, enfermedad o discapacidad física

Información y documentación para casos de discapacidad física, enfermedad o accidente

Descripción breve *

Documentación y observaciones *

+ Anadir

Solo pdf

Adaptaciones realizadas en el Centro y temporalización *

Solicitud *

- Adaptación general para alumnos con diabetes (Ver 1)
- Adaptación general para alumnos con dificultades de aprendizaje (Ver 2)
- Adaptación general para alumnos con problemas auditivos leves (Ver 3)
- Adaptación general para alumnos con problemas de epilepsia (Ver 4)
- Otras propuestas de adaptación

(1) [Adaptacion general para alumnos con diabetes](#)

(2) [Adaptacion general para alumnos con dificultades de aprendizaje](#)

(3) [Adaptacion general para alumnos con problemas auditivos](#)

(4) [Adaptacion general para alumnos con epilepsia](#)

Guardar Adaptación

Imagen 10

En varios apartados se puede (o se debe, si son casillas obligatorias) subir a la aplicación un archivo que en todos los casos debe ser **un único archivo en formato PDF**. Por ejemplo, para incluir una solicitud de adaptación “no estándar” junto con la documentación que la justifique, se deberá crear un único documento (escaneando, usando un programa de gestión de archivos pdf, etc.).

Una vez iniciada una solicitud, se podrá guardar de modo provisional para ser modificada posteriormente desde el *listado de solicitudes*. Si para guardarla se requiere subir un PDF del que aún no dispone, suba uno cualquiera: al modificar la solicitud podrá borrar el archivo (con el aspa roja) y subir uno nuevo.



Para alumnos que hubieran hecho solicitudes en cursos anteriores se da la opción de que la Comisión Organizadora utilice esa solicitud anterior para determinar la adaptación. En estos casos solo habrá que indicar el año en el que se hizo dicha solicitud.

Posteriormente, tras la valoración de las solicitudes por la Comisión Organizadora de la EBAU, se informará por correo electrónico, tanto al Coordinador como al Equipo Directivo, de la existencia en Minerva de las correspondientes resoluciones individuales.