



PROTOCOLO SOBRE ADAPTACIONES PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES (EBAU2020)

1. DESTINATARIOS

Se podrá solicitar la aplicación de este protocolo al alumnado que pueda matricularse en la EBAU en el distrito universitario de la Región de Murcia en cualquiera de las dos convocatorias (ordinaria y extraordinaria) del año 2020 y que puedan necesitar una adaptación específica para la realización de las pruebas.

Al realizarse el proceso de solicitud antes del final del curso, deben hacerse solicitudes para toda persona susceptible de presentarse a la prueba en cualquiera de sus dos convocatorias, independientemente de sus perspectivas académicas en el momento de la presentación de solicitudes.

2. NORMATIVA APLICABLE

- El presente protocolo se enmarca en la normativa siguiente:
- Real Decreto 412/2014, de 6 de junio (BOE 07/06/2014), por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado. Artículo 5.1 y Artículo 5.2¹.
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio (BOE 30/27/2016), por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato. Artículo 8.2².

¹ Todos los procedimientos de admisión a la universidad deberán realizarse en condiciones de accesibilidad para los estudiantes con discapacidad y en general con necesidades educativas especiales. Las Administraciones educativas determinarán las medidas necesarias que garanticen el acceso y admisión de estos estudiantes a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado en condiciones de igualdad. Estas medidas podrán consistir en la adaptación de los tiempos, la elaboración de modelos especiales de examen y la puesta a disposición del estudiante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas que precise para la realización de las evaluaciones y pruebas que establezcan las Universidades, así como en la garantía de accesibilidad de la información y la comunicación de los procedimientos y la del recinto o espacio físico donde estos se desarrollen. La determinación de dichas medidas se realizará en su caso en base a las adaptaciones curriculares que se aplicaron al estudiante en la etapa educativa anterior, para cuyo conocimiento las Administraciones educativas y los centros docentes deberán prestar colaboración.

² Con el fin de asegurar la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad universal de las personas, en cada convocatoria las Administraciones educativas adoptarán las medidas oportunas para adaptar las condiciones de realización de las pruebas a las necesidades del alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. En función de la necesidad, se podrán adoptar medidas tales como la adaptación de los tiempos, la utilización de formatos especiales y la puesta a disposición del alumnado de los medios materiales y humanos y de los apoyos y de las ayudas técnicas que precise para la realización de las pruebas, así como la garantía de accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde esta se desarrolle. El departamento de orientación de cada centro educativo realizará un informe por cada alumno a que se refiere este apartado, que será tenido en cuenta a la hora de establecer las adaptaciones que procedan. Dichas adaptaciones no computarán de forma negativa menoscabando la calificación final obtenida en las pruebas.



- Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre (BOE 10/12/2016), de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Artículo 2.2³.

3. SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán **a través de la plataforma Minerva Web** (<https://minerva.um.es>), en la que los equipos directivos de los centros darán acceso al personal de los departamentos o unidades de orientación con el fin de tramitar estas solicitudes. El Anexo I incluye instrucciones de tipo técnico al respecto. En general, estas solicitudes incluirán, además de los datos personales del alumno:

1. Descripción de la situación que justifica la solicitud de adaptación, acompañada por los documentos que proceda (certificación oficial del Grado de Discapacidad, certificado médico oficial que acredite accidente o enfermedad, informes psicopedagógicos...).
2. Descripción de las adaptaciones (con sus periodos de aplicación) con las que ha cursado los estudios.
3. Propuesta de medidas que se consideran adecuadas para que pueda realizar la prueba respetando el anonimato y los principios de igualdad, no discriminación, mérito, capacidad y accesibilidad.

Observaciones:

- Por su naturaleza, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales, trastorno por déficit de atención o dificultades específicas de aprendizaje no se podrán considerar como causas sobrevenidas, y solo se atenderán solicitudes en las que el diagnóstico y la adopción de medidas en el centro sean anteriores al 31 de diciembre del año anterior.
- Podrán considerarse situaciones susceptibles de especial atención los casos de epilepsia, diabetes, incontinencia, etc.
- Para estudiantes con adaptaciones aprobadas en cursos anteriores se podrá solicitar la repetición de la adaptación sin necesidad de aportar documentación.
- Para estudiantes no matriculados actualmente en Bachillerato o en un CFGS, si la necesidad de adaptación fue atendida durante el periodo de escolarización en un centro de la Región de Murcia la solicitud deberá realizarla dicho centro. En otro caso, deberá dirigirse a la Coordinación de Pruebas de Acceso de la Universidad de Murcia (coorpau@um.es), sin necesidad de aportar documentación, y será derivado a los servicios competentes en la materia de las universidades públicas o de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para que estos, estudiado el caso, hagan la correspondiente solicitud de adaptación.

El plazo de recepción de solicitudes finalizará el 28 de febrero de 2020. Solo se atenderán solicitudes posteriores por causas debidamente justificadas, a juicio de la Comisión Organizadora de las pruebas.

³ Durante el periodo previsto en los apartados 2 y 3 de la disposición final quinta³ de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria y la evaluación final de Bachillerato para el acceso a la Universidad se regirán por las previsiones de este artículo y, supletoriamente, y en lo que resulten compatibles con ellas, por el Real Decreto 310/2016, de 29 de julio.

4. RESOLUCIONES, COMUNICACIÓN Y VALIDEZ

La Comisión Organizadora de la prueba, en su resolución, establecerá el tipo de adaptación en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente y con la documentación presentada en las solicitudes. Para ello, podrá recabar asesoramiento de los servicios competentes en la materia de las universidades públicas y de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Las resoluciones adoptadas estarán disponibles en Minerva Web para los orientadores y los equipos directivos, que serán avisados por correo electrónico de esta disponibilidad. Se harán informes individualizados para cada solicitud, y los centros deberán darlos a conocer al alumnado interesado.

Salvo que en la resolución se establezca expresamente otra cosa, las adaptaciones tendrán validez para las convocatorias de junio y julio del curso en el que se realiza la solicitud.

5. PAUTAS GENERALES PARA LAS ADAPTACIONES

Las resoluciones de la Comisión Organizadora podrán contemplar las siguientes pautas generales, siempre sujetas a valoración y ajuste en función de la evaluación individual y respetando el anonimato y los principios de igualdad, no discriminación, mérito y capacidad.

1. **Antes de la realización de las pruebas:** Se comunicarán al centro por escrito las medidas adoptadas, indicando el personal al que se podrá dirigir el alumnado durante las pruebas ante cualquier duda
2. **Durante la realización de las pruebas,** en función de la necesidad específica de apoyo y de los medios disponibles:
 - Se podrá adaptar el tiempo de realización de cada examen o se podrán elaborar modelos especiales de examen para ser realizados en el tiempo establecido.
 - Podrán proveerse medios técnicos especiales para la realización de los exámenes.
 - Podrá determinarse la realización de los exámenes en aulas que cuenten con personal de apoyo especializado.
 - El personal encargado de las aulas (miembros del Tribunal o personal de apoyo especializado) estará informado de las medidas adoptadas y atento a las demandas de los alumnos.
 - El personal encargado de las aulas podrá leer las preguntas al alumnado, atendiendo las dudas que se puedan plantear.
 - El personal encargado de las aulas podrá recordar la importancia de leer las dos opciones para elegir la adecuada y de establecer un orden para contestar las preguntas.
 - La Comisión Organizadora podrá adoptar otras medidas que estime convenientes de acuerdo con la documentación aportada y la normativa de aplicación.
3. **Evaluación de la prueba:** Podrá establecerse que el profesorado especialista que se encargue de corregir los exámenes conozca la naturaleza de la adaptación realizada y corrija en función de la misma.

ANEXO I: Minerva Web

- 1) El acceso se realizará con **usuarios específicos**, diferenciados por funciones (equipo directivo, personal de la Secretaría, orientador/a).
- 2) Se incluye una utilidad para la gestión de **solicitudes de adaptación** para la EBAU.

ALTA Y ACCESO DE USUARIOS ESPECÍFICOS

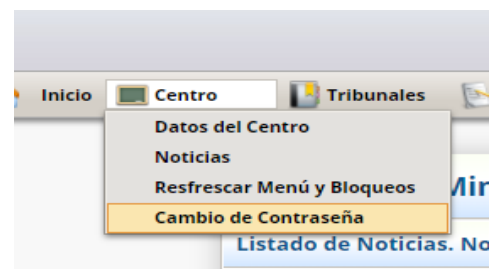
En primer lugar hay que conectarse a la aplicación introduciendo los tres datos de la Imagen 1:



Imagen 1

El **equipo directivo** del centro tendrá como **usuario** el código CARM del centro (tipo 300XXXXX) y la **clave** que hayan establecido, que se podrá cambiar desde el menú “Centro” de Minerva (imagen de la derecha). Para este cambio se enviará un correo a la dirección 300XXXXX@murciaeduca.es (similar al de la Imagen 5 que puede verse más abajo) a través del cual se podrá acceder a una página web donde se hará el cambio de clave.

El mismo procedimiento se podrá utilizar por cualquier usuario de Minerva para cambiar la clave en cualquier momento, lo cual será además obligatorio inmediatamente después de ser dado de alta.



Como se ha dicho, 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 podrá **gestionar los usuarios** del Centro, y en particular los dará de alta, para lo que se requerirá el NIF y un **correo electrónico (personal y distinto para todos ellos)**. La Imagen muestra la pantalla para dar de alta usuarios.

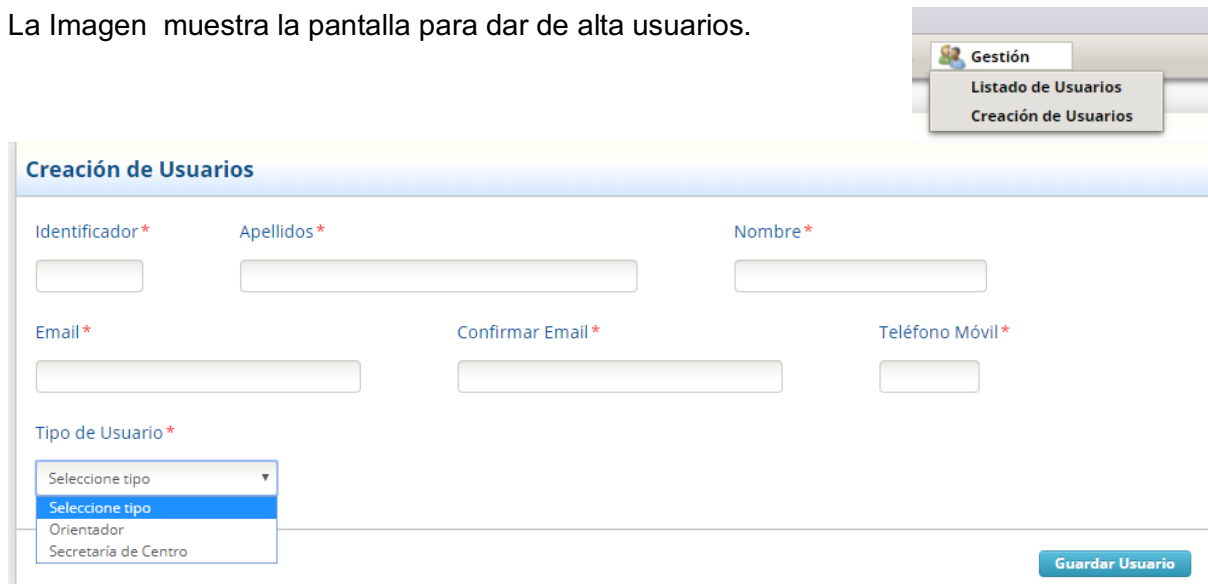


Imagen 3

Tras guardar, el usuario recibirá en la dirección indicada un correo como el de la Imagen 5 (página siguiente) para que establezca su clave. Si no accede al enlace en 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 , donde se pueden modificar sus datos o bien, pinchando en **Cambio de clave**, se les puede volver a enviar un correo para establecer su clave de acceso porque haya caducado el periodo de 60 minutos, porque el correo electrónico fuera incorrecto o por cualquier otra situación que pudiera hacerlo necesario.

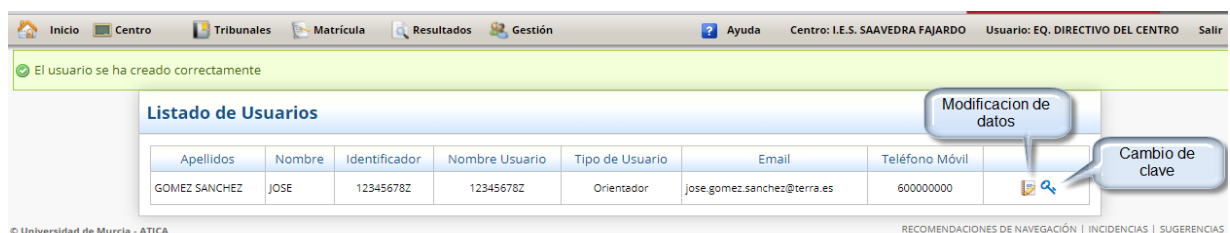


Imagen 4



Los usuarios con el rol **Secretaría de Centro** tendrán una vigencia de varios cursos académicos, que deberá renovarse en su momento. Dispondrán de opciones como solicitudes para el tribunal de las pruebas o matrícula de estudiantes, aunque no tendrán acceso a las estadísticas, ni a la gestión de usuarios, ni a la nueva utilidad de solicitudes de adaptación.

Para las acciones que incluyen **documentos firmados por miembros del equipo directivo** (como las que cierran los procesos de solicitudes para el tribunal y de matrícula de estudiantes), el acceso deberá hacerlo el usuario "Equipo directivo" con su código 300XXXXX.

Los usuarios con el rol **Orientador** solo 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 el enlace aparecerá una pantalla (Imagen) 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 .

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

Usuario

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 .



Imagen 8

El orientador/a podrá dar de alta las distintas solicitudes de adaptación para los estudiantes del centro. **IMPORTANTE:** Los datos personales, y sobre todo los sanitarios, deben tener un nivel alto de protección por ley, por lo que solo este perfil 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. En la mayoría de campos hay una **ayuda que puede verse situando el cursor unos segundos encima del campo correspondiente.**

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

The form is titled 'Alta de adaptación' and 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 'Modalidad/itinerario*' (a dropdown menu), 'Grado de discapacidad' (a text input field), and 'Resolución y dictamen' (with an '+ Anadir' button).
 - A tooltip is displayed over the 'Grado de discapacidad' field, stating: 'Si tiene reconocido un grado de discapacidad por el IMAS u organismo similar, indique el porcentaje (2 dígitos sin el símbolo %) y adjunte un único archivo pdf con la resolución del reconocimiento y con el dictamen técnico facultativo'.
 - The 'Tipología de la discapacidad o necesidad educativa*' section has a dropdown menu with a list of options: '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'.
 - A 'Guardar Adaptación' button is located at the bottom right of the form.
 - The footer of the page reads 'RECOMENDACIONES DE NAVEGACION'.

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 para ser modificada después desde el *listado de solicitudes*. En particular, si para **guardar una solicitud se requiere adjuntar un PDF del que aún no dispone**, suba uno cualquiera: al modificar posteriormente la solicitud podrá borrar el archivo (con el aspa roja) y subir uno nuevo.

Para estudiantes 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.