

# Intranet - Guía de usuario

## Tabla de contenido

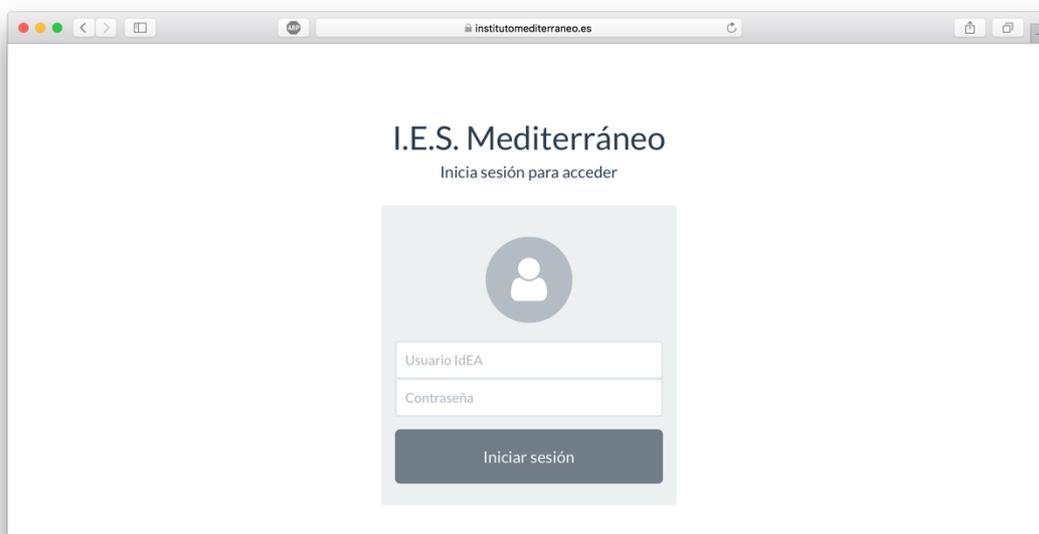
<b>Acceso a la Intranet</b> .....	<b>1</b>
<b>Primer acceso a la Intranet</b> .....	<b>1</b>
<b>Cambio de contraseña, correo electrónico y teléfono de contacto</b> .....	<b>2</b>
<b>Tutorial de inicio</b> .....	<b>2</b>
<b>Informes de tareas y tutoría</b> .....	<b>3</b>
<b>Activar informe de tareas o tutoría [Equipo directivo y tutores]</b> .....	<b>3</b>
<b>Rellenar informe de tareas o tutoría</b> .....	<b>4</b>
<b>Ver informes activos</b> .....	<b>5</b>
<b>Buscar informes</b> .....	<b>5</b>
<b>Validar tareas de alumnos/as que se reincorporan al centro tras su expulsión</b> .....	<b>6</b>
<b>Control de informes [Equipo directivo]</b> .....	<b>6</b>

## Acceso a la Intranet

### Primer acceso a la Intranet

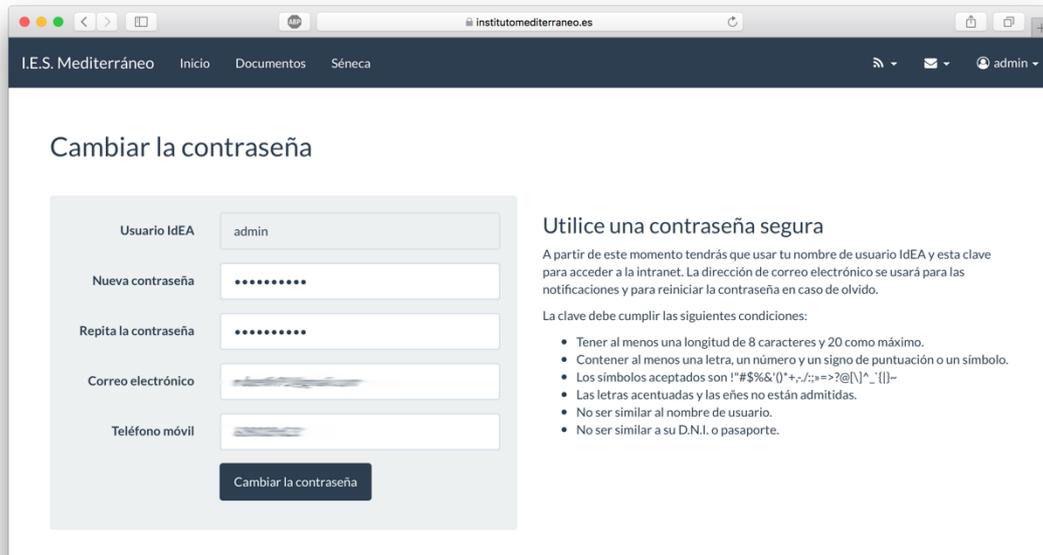


Desde la página web del centro <https://institutomediterraneo.es/> haciendo click en **Intranet** en el menú superior derecho o accediendo directamente a la dirección web <https://institutomediterraneo.es/intranet/>



Para el primer inicio de sesión, utiliza tu **nombre de usuario IdEA** (el mismo que usas para acceder al portal Séneca) y como contraseña, tu **DNI con letra mayúscula**.

## Cambio de contraseña, correo electrónico y teléfono de contacto



**Cambiar la contraseña**

Usuario IdEA: admin

Nueva contraseña: .....

Repita la contraseña: .....

Correo electrónico: [oculto]

Teléfono móvil: [oculto]

**Cambiar la contraseña**

**Utilice una contraseña segura**

A partir de este momento tendrás que usar tu nombre de usuario IdEA y esta clave para acceder a la intranet. La dirección de correo electrónico se usará para las notificaciones y para reiniciar la contraseña en caso de olvido.

La clave debe cumplir las siguientes condiciones:

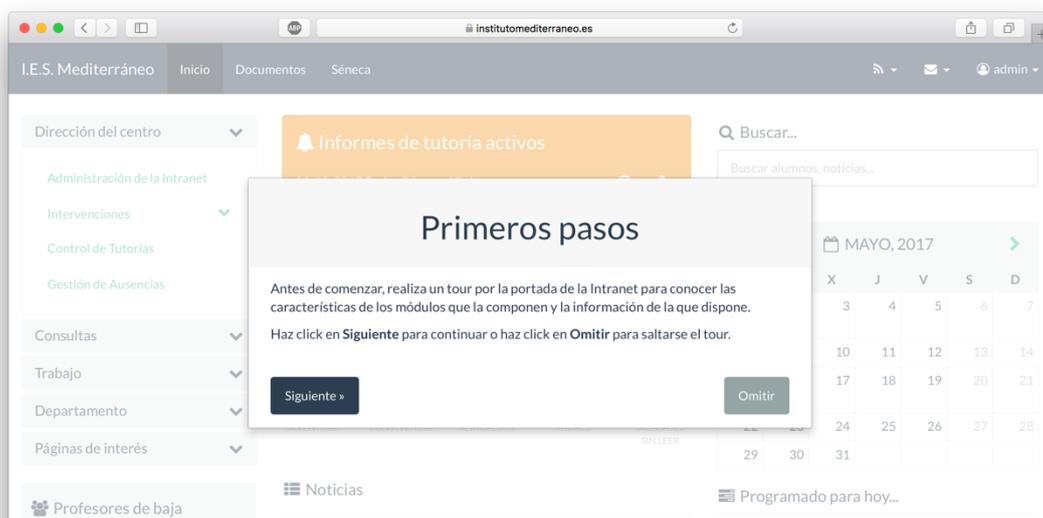
- Tener al menos una longitud de 8 caracteres y 20 como máximo.
- Contener al menos una letra, un número y un signo de puntuación o un símbolo.
- Los símbolos aceptados son !"#%&'()\*+,-./:;<=>?@[^\_`{|}~
- Las letras acentuadas y las eñes no están admitidas.
- No ser similar al nombre de usuario.
- No ser similar a su D.N.I. o pasaporte.

**En el primer acceso deberás cambiar la contraseña.** Se recomienda utilizar la misma de Séneca para facilitar recordar las credenciales. La página no registra la contraseña que utilices, sino un hash de verificación.

**Es obligatorio registrar un correo electrónico** para notificaciones de la Intranet o envíos de mensajes por parte del claustro de profesores.

Podrás cambiar esta información haciendo click en el **menú de usuario**, en la esquina superior derecha, donde aparecerá tu nombre de usuario IdEA.

## Tutorial de inicio



**Primeros pasos**

Antes de comenzar, realiza un tour por la portada de la Intranet para conocer las características de los módulos que la componen y la información de la que dispone.

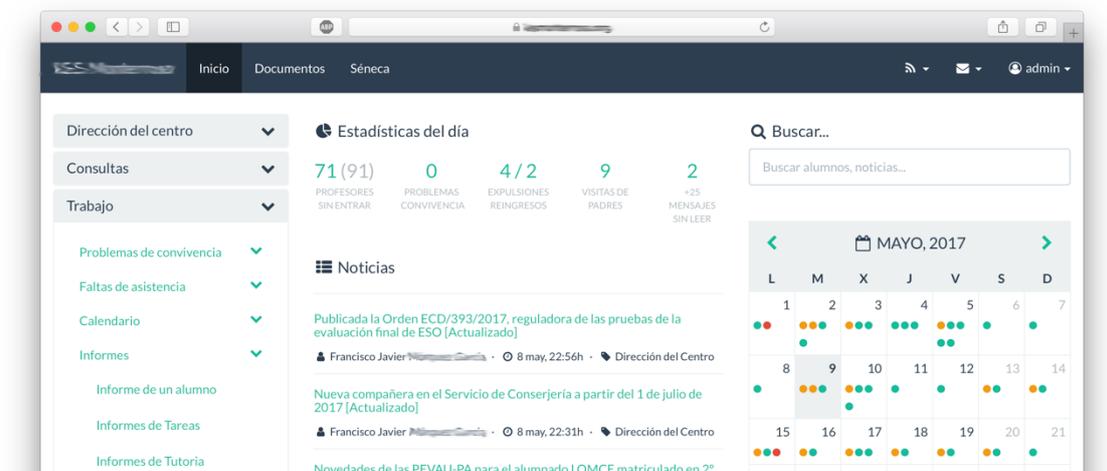
Haz click en **Siguiete** para continuar o haz click en **Omitir** para saltarse el tour.

**Siguiete** **Omitir**

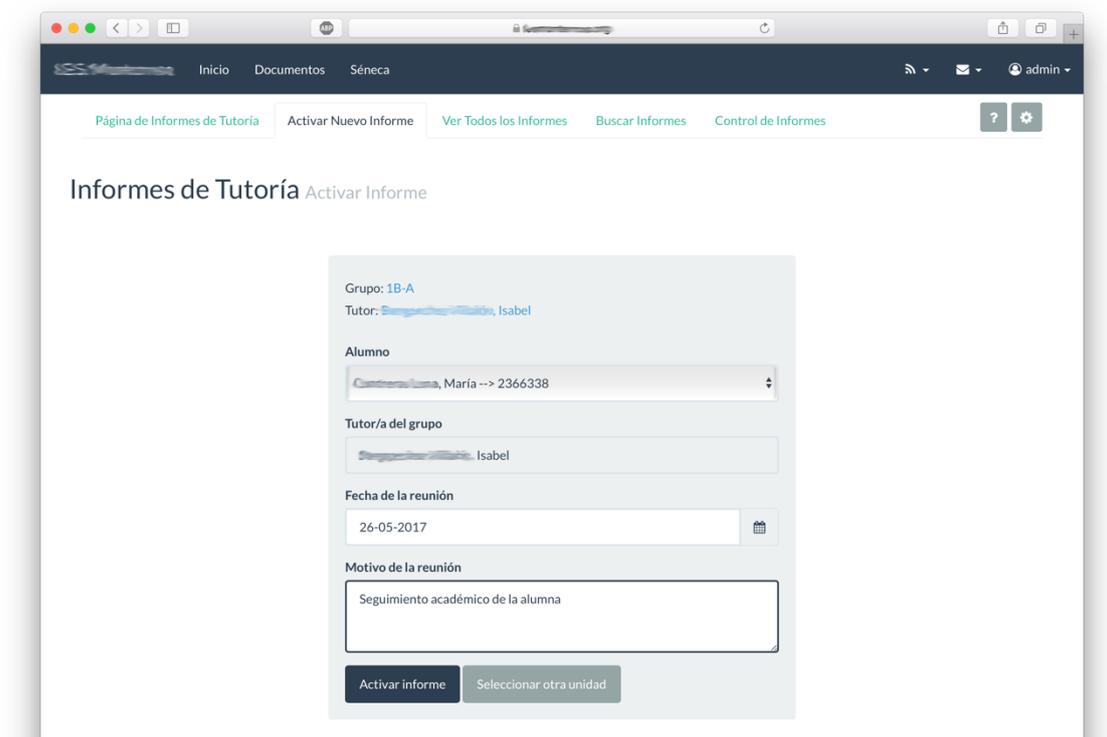
Realiza el tutorial que explica en breves pasos todos los módulos que componen la página principal o portada de la Intranet.

## Informes de tareas y tutoría

Activar informe de tareas o tutoría [Equipo directivo y tutores]



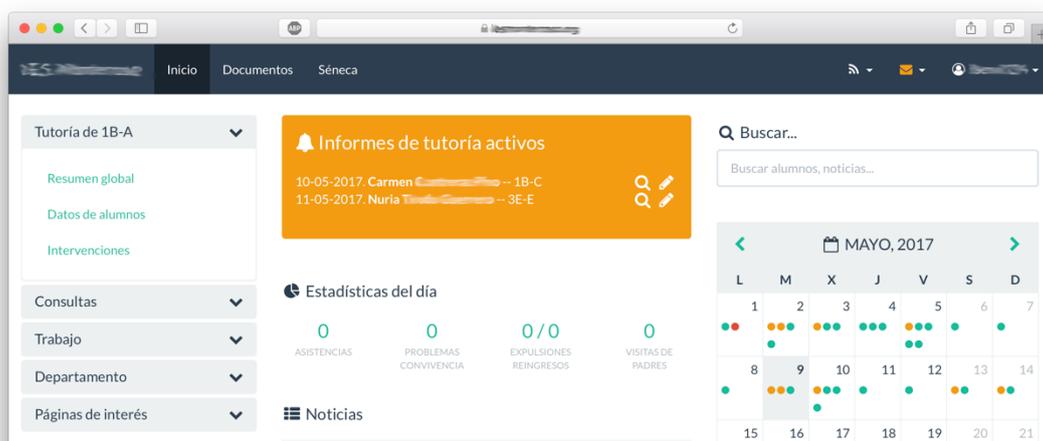
En la página principal de la Intranet encontrarás en la parte izquierda el menú de opciones. Haz click en el menú **Trabajo**, **Informes** y elige entre **Informes de Tareas** o **Informes de Tutoría**.



En la parte superior del módulo haz click en **Activar Nuevo Informe**. Podrán activar informes de tareas o tutoría tanto los miembros del Equipo directivo como los tutores.

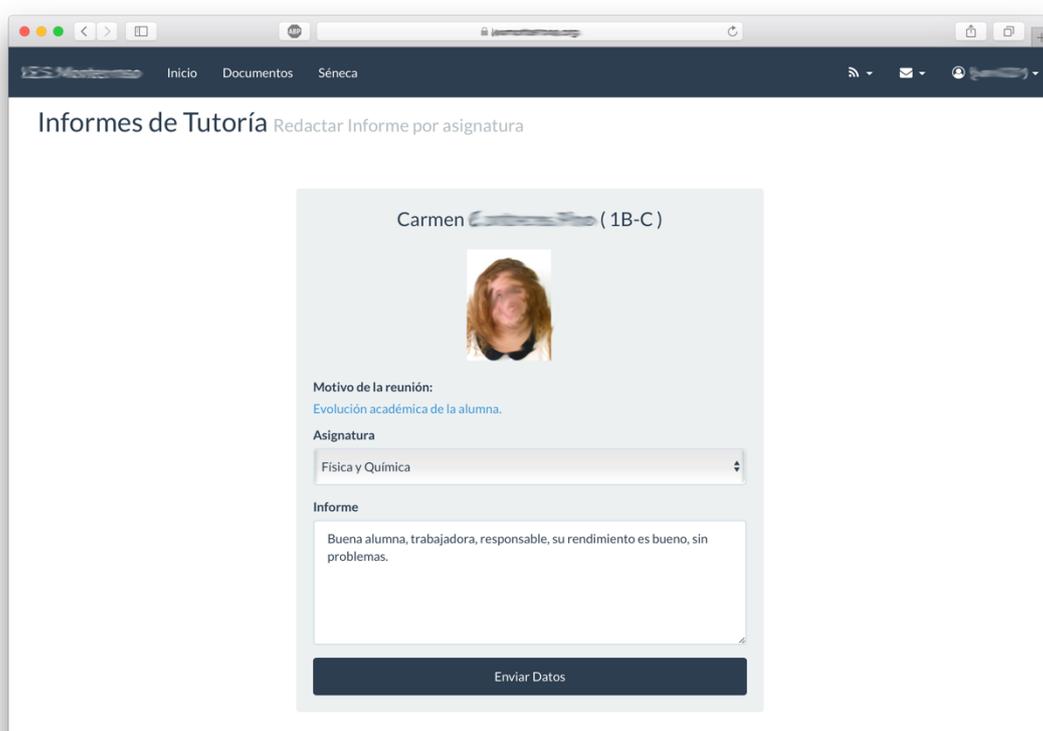
Rellena el formulario y haz click en **Activar informe**. Automáticamente los profesores del equipo educativo del alumno/a serán notificados a través de la Intranet. Se notificarán automáticamente a través de correo electrónico cuando pocos días para que cumpla la fecha de ausencia o visita.

## Rellenar informe de tareas o tutoría



The screenshot shows the Intranet dashboard with a dark blue header containing 'Inicio', 'Documentos', and 'Séneca'. On the left, there is a sidebar for 'Tutoría de 1B-A' with options like 'Resumen global', 'Datos de alumnos', and 'Intervenciones'. The main content area features an orange box titled 'Informes de tutoría activos' with a search icon and a list of reports: '10-05-2017, Carmen [redacted] -- 1B-C' and '11-05-2017, Nuria [redacted] -- 3E-E'. Below this is a section for 'Estadísticas del día' with four metrics: 'ASISTENCIAS' (0), 'PROBLEMAS CONVIVENCIA' (0), 'EXPULSIONES REINGRESOS' (0/0), and 'VISITAS DE PADRES' (0). A search bar is located on the right, and a calendar for 'MAYO, 2017' is at the bottom right.

En la página de inicio de la Intranet aparecerán los avisos de **informes de tareas y/o tutorías pendientes de rellenar**. Aparecerá la fecha de expulsión o visita de los familiares, según corresponda, el nombre del alumno/a y unidad a la que pertenece. Pulsamos sobre el icono del lápiz para rellenar el informe.

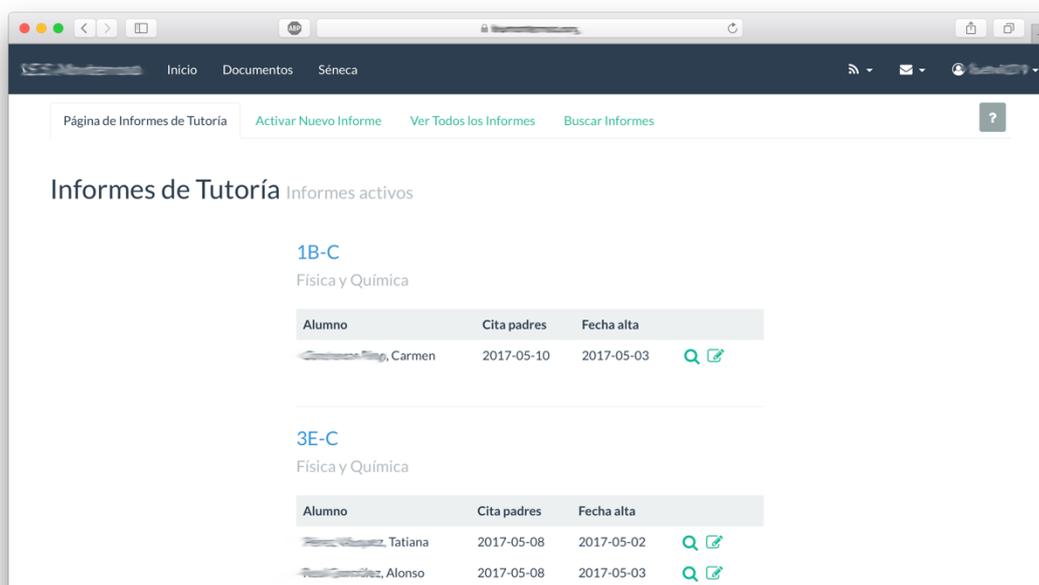


The screenshot shows the 'Informes de Tutoría' form. At the top, it says 'Redactar Informe por asignatura'. The student's name 'Carmen [redacted] (1B-C)' is displayed above a profile picture. Below the picture, the 'Motivo de la reunión:' is 'Evolución académica de la alumna.' The 'Asignatura' dropdown menu is set to 'Física y Química'. The 'Informe' text area contains the text: 'Buena alumna, trabajadora, responsable, su rendimiento es bueno, sin problemas.' At the bottom, there is a dark blue button labeled 'Enviar Datos'.

Para rellenar un informe de tareas o tutoría, selecciona la asignatura en la que impartes clase y redacta el informe. Una vez terminado haz click en **Enviar Datos**.

**Los informes que han sido rellenados desaparecerán de la página principal de la Intranet como notificación.**

## Ver informes activos



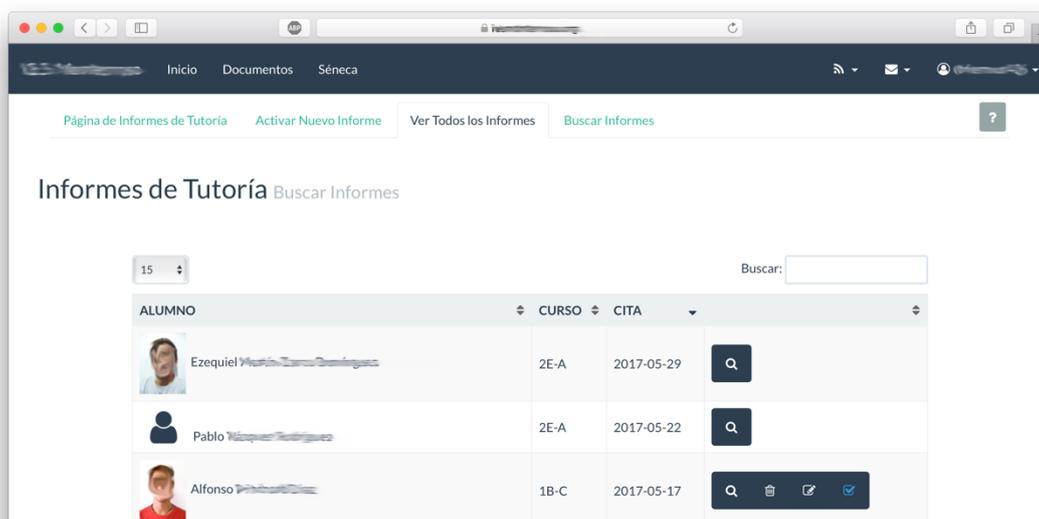
Para ver todos los informes activos, tanto si han sido rellenados o no; en la página principal de la Intranet, dirígete al menú **Trabajo, Informes, Informes de Tareas o Informes de Tutoría**.

Por cada informe, podemos encontrarnos con hasta cuatro opciones:

1. **Lupa:** Visualizar el informe rellenado por el resto del equipo educativo.
2. **Papelera:** Elimina el informe [**Equipo directivo y tutor correspondiente**]
3. **Editar:** Editar el informe, si no ha pasado la fecha de edición.
4. **Validar:** Permite que los padres puedan ver el informe desde la página externa [**Equipo directivo y tutor correspondiente**]

**Esta página es de utilidad cuando quieres modificar un informe que ya ha sido rellenado.**

## Buscar informes

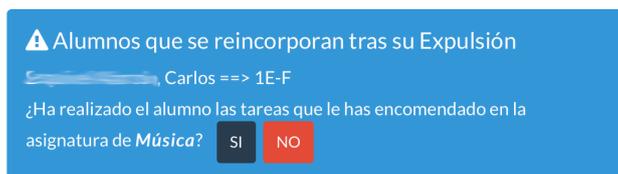


Para buscar un informe de tareas o tutoría, haz click en la pestaña Ver Todos los Informes, en el respectivo módulo.

Por cada informe, podemos encontrarnos con hasta cuatro opciones:

1. **Lupa:** Visualizar el informe rellenado por el resto del equipo educativo.
2. **Papelera:** Elimina el informe [**Equipo directivo y tutor correspondiente**]
3. **Editar:** Editar el informe, si no ha pasado la fecha de edición.
4. **Validar:** Permite que los padres puedan ver el informe desde la página externa [**Equipo directivo y tutor correspondiente**]

Validar tareas de alumnos/as que se reincorporan al centro tras su expulsión



Cuando un alumno se reincorpora al centro tras su expulsión, aparecerá en la página de inicio una notificación a los profesores del equipo educativo correspondiente, donde deberán responder si el alumno ha realizado las tareas encomendadas en el informe de tareas. Esta información quedará registrada en el informe de tareas.

Control de informes [**Equipo directivo**]

La imagen muestra una interfaz web con una barra de navegación superior que incluye pestañas como "Inicio", "Documentos", "Séneca" y "Control de Informes". El contenido principal está dividido en dos secciones:

- Detalles de cada Informe individual:** Muestra un informe del 29 de mayo de 2017 para Ezequiel, con una lista de profesores y asignaturas.
- Resultados globales por Profesor:** Una tabla que resume el número de informes redactados por cada profesor.

Profesor	Total
Aguiar Gómez, Carmen	4
Alonso Ferrer, José Javier	5
BARÓN RAMAZA, MIRYAN	5
Carrión Acosta, María Lourdes	11
Castro Sánchez, Isabel	10
Castro Sánchez, María del Mar	39
PERALDO FLORES, ADRIANO	11

El equipo directivo dispone de una pestaña, dentro de los módulos Informes de tareas e Informes de tutoría, llamada **Control de informes**, donde podrán consultar qué profesores no redactan los correspondientes informes.

Se puede consultar por informes individuales de alumnos, resultados globales por profesor y por departamento.