

GESTIÓN DE USUARIOS

La gestión de usuarios se realizará a partir del curso 2017-18 desde la consola de servicios:

https://www3.gobiernodecanarias.org/educacion/cau_ce/servicios/

Pero antes de acceder a la consola, es necesario aclarar la novedad principal para este curso escolar 2017-18. En este curso al alumnado se le ha habilitado una cuenta única CAS (como la del profesorado) para que pueda acceder a todos los servicios del CAU_CE. Para ello, han creado un “directorio activo del alumnado”. En este directorio se recogen preferentemente los datos de NIE/NIF, CIAL nombre y apellidos y email del Píncel EKade. Este último dato, el email, está ocasionando muchos problemas, porque no puede haber dos usuarios con el mismo email. Por ese motivo, es importante revisar esos datos en el Píncel Ekade por si hubiera algún error o duplicidad. Por ejemplo hermanos con el mismo email del progenitor.

De todas formas, se ha implementado una modificación en la consola, para que cuando se soliciten las contraseñas del alumnado, se compruebe previamente si hay un error en sus datos, y si lo hubiera, aparece un mensaje de aviso con el error de que no se ha generado su contraseña, y por tanto no se crea la cuenta en “Directorio activo del alumnado”.

Pues bien, cuando un alumno o alumna va acceder a EVAGD e introduce su CIAL o NIF/NIE y su contraseña, el sistema valida si dicha cuenta existe en el directorio activo, y en caso afirmativo accede a la plataforma. En caso contrario no le deja acceder. Recordar que otra novedad de este curso 2017-18, es que se ha habilitado **dos puertas de acceso**: una para el **profesorado y alumnado** y otra para **otros usuarios** (para cuentas manuales creadas para agentes externos)

Profesorado y Alumnado de Canarias

 [Acceder](#)



Otros Usuarios

 [Acceder](#)

Aquellas personas que no puedan acceder, póngase en contacto con la persona coordinadora de EVAGD del centro

Espacio virtual para el **apoyo a la educación presencial** de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias

Más información en el [¡BLOG EVAGD!](#)

Una vez que se accede a la [consola de servicios](#)

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación y Universidades

CAUCE

Inicio MIS SERVICIOS

Mis Servicios

35003903

- GESTIÓN DE INCIDENCIAS**
 - Creación de Incidencias
 - Seguimiento de incidencias
- SEGURIDAD**
 - Antivirus Corporativo
 - Gestión del Filtro de Contenidos
- EQUIPAMIENTO**
 - Gestión de Equipos y Aulas
 - Gestión de la ubicación de los ordenadores
 - Gestión del nombre de las aulas
 - Instalación de Impresoras de Red
 - Inventario de Centros
- GESTIÓN DE USUARIOS**
 - Cambio de contraseñas del alumnado
 - Mantenimiento de usuarios
- INFORMES Y ESTADÍSTICAS**
 - Informe Actividad Mensual del Centro
 - Informe del Blog de Profesorado
 - Informe de Ubicación de Ordenadores
 - Listado de Aulas Virtuales
 - Listado de Blogs
- SOFTWARE**
 - Agregar/Quitar Software
 - Alta Aplicaciones en Agregar/Quitar Software
 - Escritorio Activo
 - Gestión de Impresión
 - Gestión de licencias
 - Software de Control de Aulas
 - Software de Gestión de Bibliotecas ABIES

Antes de realizar cualquier acción, es necesario que algún miembro del equipo directivo, asigne los perfiles necesarios a los docentes en **Mantenimiento de usuarios** de la sección de GESTIÓN DE USUARIOS:

- **Profesorado Autorizado EVAGD.** (Para todos los docentes que participan en el proyecto)
- **Coordinadores EVAGD.** (Se pueden asignar a varios docentes)
- **Gestor de Contraseñas del alumnado** (Para cualquier docente en que se delegue esas funciones. Los miembros del equipo directivo no les hace falta, pes ya cuentan con ese permiso)
- **Coordinador Principal EVAGD** (solo podrás marcar a una persona. Es muy importante designar la persona Coordinadora Principal de EVAGD)

+ Nuevo usuario Listado de usuarios Mostrar columnas

Puesto	Perfil							
Profesorado	Inst. Superior	✓		✓	✓	✓	✓	✓
Profesorado	Inst. Superior	✓	✓	✓		✓	✓	
Profesorado	Básico	✓		✓				
Profesorado	Inst. Superior			✓	✓	✓	✓	
Profesorado	Básico	✓	✓			✓	✓	
Profesorado	Básico	✓				✓	✓	
Profesorado	Básico	✓	✓			✓	✓	
Profesorado	Básico	✓				✓	✓	
Profesorado	Básico	✓	✓			✓	✓	
Profesorado	Inst. Superior	✓			✓	✓	✓	

Mostrar 10 usuarios

Anterior 1 2 3 Siguiente

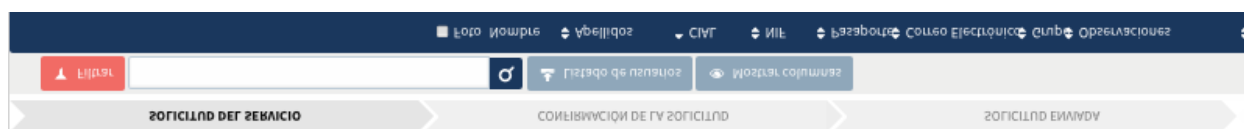
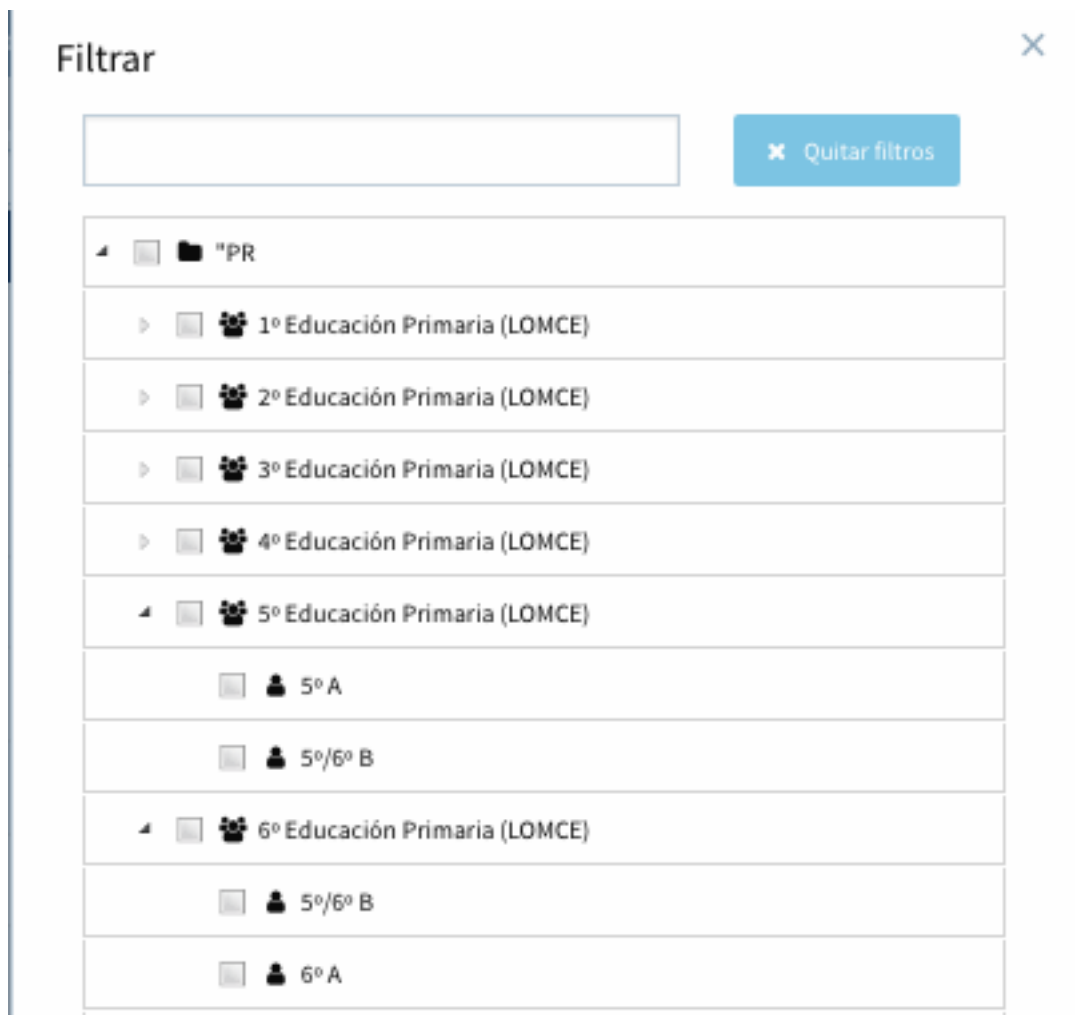
Una vez asignado los perfiles a los docentes, hay **dos** procedimientos **independientes** que debemos de distinguir:

A.Procedimiento de cambio de contraseñas del alumnado

Por un lado está el procedimiento de cambio de contraseñas (que se realiza desde la “Gestión de usuarios” por parte del equipo directivo o las personas con el perfil de Gestor de contraseñas del alumnado designados por el centro).

Para obtener la nueva contraseña del alumnado, desde el CAU_CE ofrecen dos opciones, bien el propio alumno podrá autogestionarla con el nuevo servicio de “[Autogestión de claves del alumnado](#)” (para usar esta opción el alumnado debe tener un email válido, pero la primera vez se la tiene que generar el centro educativo), o el equipo directivo del centro o el “Gestor de contraseñas del alumnado”, podrán gestionarla a través del nuevo servicio de [Cambio de contraseñas del alumnado](#) de la GESTIÓN DE USUARIOS.

Al hacer clic en “[Cambio de contraseñas del alumnado](#)”, aparecerán todos los niveles y cursos. Podrán seleccionar a todo el alumnado o filtrar por niveles educativos o por cursos o incluso a un alumno o alumna.



Mostrará los datos del alumnado Nombre y apellidos, CIAL, NIF/NIE y email y un apartado de Observaciones. Recuerden la importancia del campo del email.

Una vez seleccionado, se envía la solicitud. Posteriormente se recibirá en la cuenta de correo personal y en la del centro el listado con las contraseñas.

El hecho de generar las contraseñas del alumnado no implica que puedan acceder a la plataforma EVAGD. Por tanto, si sólo has generado las contraseñas, no podrán entrar en la plataforma, porque no están dados de alta.

SI SE HA REALIZADO EL PROCEDIMIENTO CORRECTAMENTE Y EL ALUMNADO NO PUDIERA ACCEDER, SE RECOMIENDA GENERAR UNA INCIDENCIA A SISTEMA DE CAU_CE A TRAVÉS DE CIBERCENTRO.

B. Procedimiento de alta y matrícula de usuarios

Por otro está el **procedimiento de alta y matrícula de usuarios** (de una sola vez) que se realiza desde el “Aula Virtual-EVAGD” en el apartado de “Gestión de participantes”.

INICIO ► MIS SERVICIOS ► AULA VIRTUAL EVAGD: MENÚ PRINCIPAL



Para dar de alta en la plataforma, accede al apartado “Gestión de participantes” de la consola de servicios:

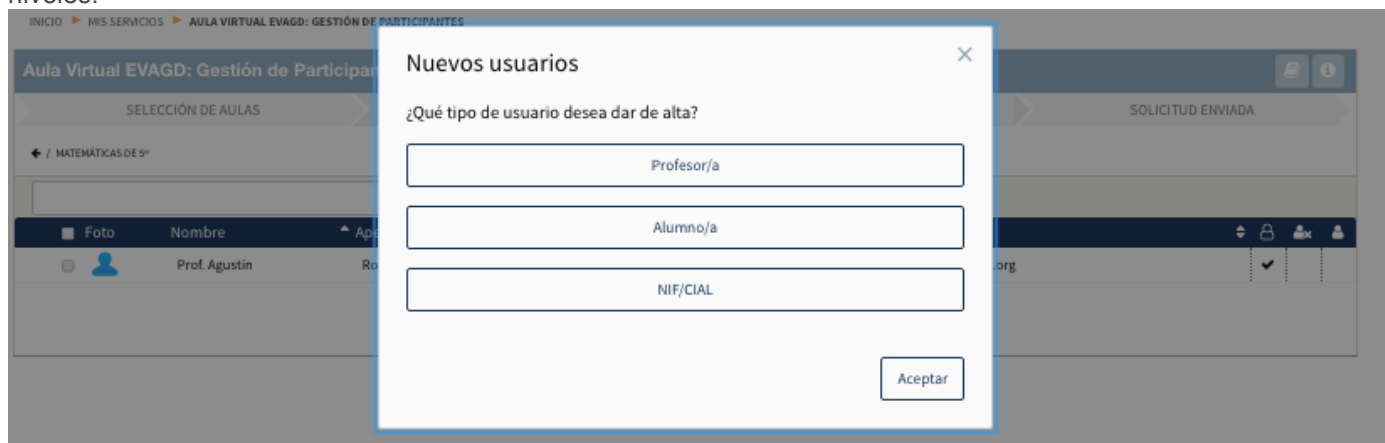
1º Selecciona un curso y haz clic en siguiente y te aparecerán los usuarios ya tienes matriculados.



INICIO ► MIS SERVICIOS ► AULA VIRTUAL EVAGD: GESTIÓN DE PARTICIPANTES



2º Añade a “Nuevos usuarios”. Selecciona el tipo de usuario, “alumno/a” y te aparecerán todo el alumnado por niveles.



Selecciona a los que quieres dar de alta y haz clic en aceptar. El alumnado aparece sin tener cargado los horarios del curso.

← / Alta de alumnado

Grupos del centro

Profesores del aula

Seleccionar

▾	📁	"PR"
>	👤	1º Educación Primaria (LOMCE)
>	👤	2º Educación Primaria (LOMCE)
>	👤	3º Educación Primaria (LOMCE)
>	👤	4º Educación Primaria (LOMCE)
>	👤	5º Educación Primaria (LOMCE)
▾	👤	6º Educación Primaria (LOMCE)
	👤	5º/6º B
	👤	6º A
>	📁	INF

3º Envía la solicitud.

Opcional: Si quieres dar de alta a todo el alumnado del centro, crea un curso de prueba en EVAGD y matricula en él a todo el alumnado. Luego el profesorado podría matricularlos en sus correspondientes cursos desde la misma plataforma EVAGD (Esta acción es similar a la subida masiva que se podía realizar el curso anterior)

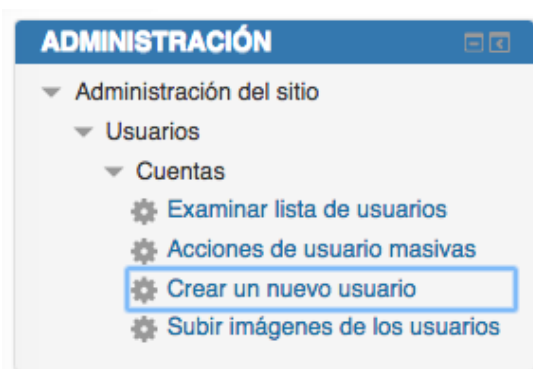
Finalmente, recomendamos que eviten dar de alta al profesorado y al alumnado desde EVAGD, porque los crearán con cuentas manuales. Realicen siempre las altas desde la consola de servicios. Las altas desde EVAGD, déjenlas para personas INVITADAS o AGENTES EXTERNOS que no sean docentes del centro ni alumnado. A estas personas deberán acceder a EVAGD por el acceso a **"Otros usuarios"**.

Otros Usuarios



A estos usuarios, la persona coordinadora de EVAGD del centro, puede darle de alta uno a uno en la misma plataforma, siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Acceder a la plataforma.
2. Hacer clic en "Crear nuevo usuario" de bloque de administración del sitio.



3. Cumplimentar el formulario añadiendo, en el campo "nombre de usuario" escribir su DNI (sin letra), en el campo "Nueva contraseña" DNI (sin letra), en el campo "Descripción" y "Número ID" del apartado OPCIONAL añadir la palabra "INVITADO".

