

# MANUAL DE USO DEL MÓDULO DE EDUCA PARA GESTIONAR LAS CUENTAS PNTE APPS DE LOS CENTROS

## Introducción

Los centros públicos dependientes del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra pueden utilizar cuentas de correo y aplicaciones del proyecto “PNTE Apps” según los términos del acuerdo firmado por el Gobierno de Navarra con Google, y respetando las normas de uso publicadas al efecto por el Departamento de Educación. A este respecto, véanse los siguientes documentos:

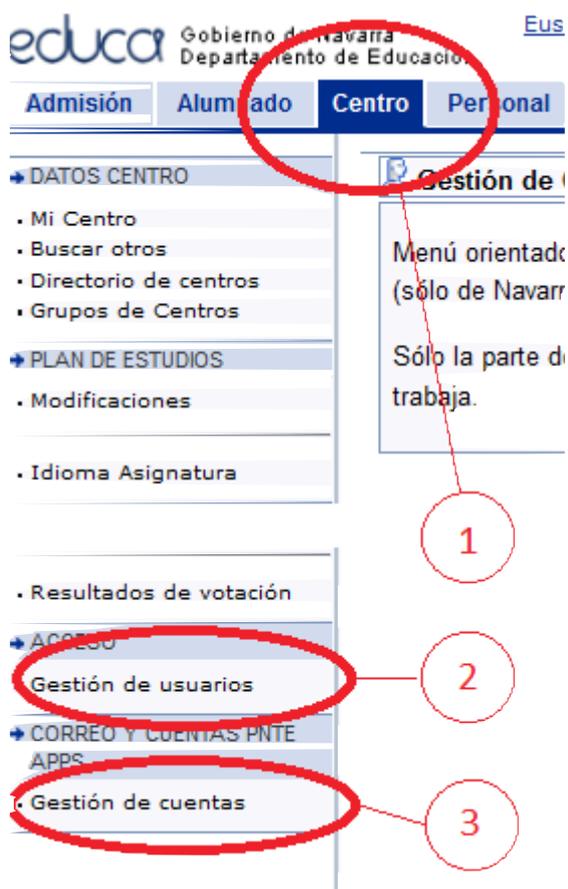
- [http://www.google.com/apps/intl/es/terms/education\\_terms.html](http://www.google.com/apps/intl/es/terms/education_terms.html): acuerdo genérico de Google Apps for Education
- [http://lr.educacion.navarra.es/documents/10421/14096/Terminos\\_servicio\\_cuentas\\_PNTE\\_Apps.pdf](http://lr.educacion.navarra.es/documents/10421/14096/Terminos_servicio_cuentas_PNTE_Apps.pdf): documento de términos de servicio de las cuentas de PNTE Apps.

El citado acuerdo con Google permite, asimismo, la provisión de cuentas a los alumnos, hecho que en un próximo futuro permitirá la explotación didáctica del servicio en el marco del proyecto PNTE Apps.

Para simplificar la gestión de las cuentas corporativas (las asociadas a puestos de trabajo), se ha desarrollado en Educa una funcionalidad que permite a los centros crear, modificar y suspender sus propias cuentas, así como administrar las contraseñas.

Los alumnos mayores de edad podrán crear sus cuentas y gestionar sus contraseñas directamente desde la aplicación de familias (<http://educa.navarra.es>) (en preparación). Por su parte, los menores de edad deberán ser autorizados, bien directamente por sus padres o tutores legales, mediante la citada aplicación de familias, bien por el centro, a partir de autorizaciones escritas y firmadas, recopiladas a tal efecto.

Para agilizar esta última opción se ha desarrollado una funcionalidad que permite la autorización masiva de alumnos menores de edad para que puedan usar las aplicaciones (véase el punto 2 de la ilustración 1)



## Acceso a las funcionalidades

El acceso a las funcionalidades que se acaban de describir se encuentra activo para los gestores de la sede, en el menú Centro > Correo y cuentas PNTE Apps > Gestión de cuentas, según se muestra en la ilustración 1. En esta ilustración pueden verse los

Ilustración 1. Acceso a las distintas funcionalidades

diferentes accesos:

1. Acceso al menú de gestión del centro.
2. Acceso a las autorizaciones para los menores de edad y al módulo de familias para los propios alumnos, padres y tutores.
3. Gestión de las cuentas corporativas del centro (no las personales de los profesores).

## Gestión de las cuentas corporativas

Al pulsar con el ratón en el enlace 2, se muestra el listado de cuentas de la sede, tal como se ve en la ilustración 2.

The screenshot displays a web interface for managing accounts. At the top, there is a table with the following columns: 'E-mail y alias de correo', 'Descripción', 'Tipo de cuenta', 'Observaciones', 'Activa', 'Existe', and 'Opciones'. The first row shows an email address 'opasa@educacion.navarra.es', a redacted description, 'General' as the account type, 'general' as observations, and checkmarks in the 'Activa' and 'Existe' columns. The 'Opciones' column contains two icons: a plus sign and a minus sign. Below the table is a form titled 'Alta de una nueva cuenta' with a red asterisk indicating mandatory fields. The form includes: 'Nombre de la cuenta\*' (with 'opasa' entered), 'Alias de correo' (with '@educacion.navarra.es' entered), 'Contraseña\*', 'Repita la contraseña\*', 'Descripción\*', 'Tipo de cuenta\*' (with 'Otro' selected in a dropdown), and 'Observaciones'. An 'Enviar' button is located at the bottom right of the form.

Ilustración 2. Listado de cuentas de la sede. Formulario de creación de cuenta

En esta pantalla y, con el estilo habitual en Educa, se muestra un listado de las cuentas ya creadas para la sede, seguido de un formulario que permite añadir nuevas cuentas.

### Significado de los campos del listado

- E-mail y alias de acceso. Muestra la dirección de correo electrónico de la cuenta. La dirección de correo consta de dos partes separadas por el carácter “@”. La primera parte es el nombre de la cuenta y la segunda el dominio. Este dominio siempre es “educacion.navarra.es”.
- Un alias de acceso, nombre alternativo que se puede usar para enviar un mensaje a la cuenta. Normalmente son nombres más fácilmente recordables y se pueden crear tantos como se quiera para cada cuenta. Así, los centros bilingües pueden crear para una cuenta dos alias, uno con el nombre en castellano y otro en euskera (o en otro idioma, o mas descriptivo). Ejemplo: Si el nombre de usuario es “d00670891” (como en las cuentas antiguas) y dado que es un nombre difícil de recordar, podemos crear un alias del tipo “funcion.de.la.cuenta” (sin espacios ni tildes) y a partir de entonces se podrán enviar correos a la dirección [funcion.de.la.cuenta@educacion.navarra.es](mailto:funcion.de.la.cuenta@educacion.navarra.es).
- Tanto los nombres de cuenta como los alias deben ser únicos en todo el dominio “educacion.navarra.es”. Si se teclea un nombre o un alias que ya exista, el sistema no permitirá guardarlo, y dará un error.

- Para iniciar sesión en el acceso web al correo siempre se debe usar el nombre de la cuenta o la dirección de correo, nunca el alias.
- Descripción, un nombre descriptivo de la cuenta.
- Tipo de cuenta. El uso para el que se va a emplear. Una incorrecta clasificación hará imposible encontrar la cuenta por su tipo en posteriores desarrollos.
- Activa. Si la cuenta está activa. Es importante tener en cuenta que una cuenta inactiva no puede enviar ni recibir correos.
- Existe. Indica si está creada en la infraestructura de Google.
- Opciones. Permite modificar algunos parámetros de la cuenta, así como activarla o desactivarla. Un signo menos quiere decir que se desea desactivar; un signo más, activar.

## **Significado de los campos en el formulario de creación de nuevas cuentas**

Los campos marcados con “\*” son obligatorios.

- Nombre de la cuenta (obligatorio). El nombre que debe tener la cuenta. La aplicación siempre la añade un prefijo que se muestra para evitar duplicidades entre las distintas sedes. Así, si tecleamos en el campo la palabra “directora” y nuestro prefijo de sede es “cpruebas” nos creará una cuenta llamada “cpruebas-directora”, cuya dirección de correo será [“cpruebas-directora@educacion.navarra.es”](mailto:cpruebas-directora@educacion.navarra.es).
- Alias de correo (opcional). Permite poner un nombre alternativo a la dirección de correo. De esta manera podremos poner el alias “cpruebas-director”, para obtener la dirección [“cpruebas-director@educacion.navarra.es”](mailto:cpruebas-director@educacion.navarra.es). Posteriormente podremos añadir más alias.
- Contraseña (obligatorio). Contraseña que ha de tener la cuenta; debe tener al menos 8 caracteres con letras y cifras.
- Repita la contraseña (obligatorio). Campo para comprobar que se ha tecleado la contraseña correctamente. Se debe teclear lo mismo que en el campo contraseña.
- Descripción (obligatorio): Descripción significativa de la cuenta (no solo del centro). Hay que tener cuidado porque esta información aparecerá en los mensajes enviados, en el campo del remitente. Un uso adecuado de este campo sería: Nombre del centro – uso de la cuenta. Por ejemplo: IES Nosecuantos BHI – Director/a
  - NOTA: En las cuentas previamente existentes se ha rellenado con un procedimiento automático, cuyo resultado puede no ser lo más conveniente para el centro. Convendría repasar este campo para introducir la información adecuada, ya que constituye la identificación visible de la cuenta hacia el exterior.
- Tipo de cuenta (obligatorio). Clasificación de entre los usos prefijados para la cuenta. Conviene clasificarla bien para posteriores usos. Si el uso al que se va a dedicar no está entre los ofrecidos, se debe elegir “Otro”.

- Observaciones (opcional). Campo para uso descriptivo del centro. No se muestra en ningún lugar de los mensajes de correo.
- Botón enviar. Guarda los cambios.

### **Significado de los campos del formulario de modificación de la cuenta (ilustración 3)**

The screenshot shows a web form titled "Datos de la cuenta". It contains the following fields and elements:

- Nombre de la cuenta\***: cpaioz@educacion.navarra.es
- Activa**:
- Alias de correo**: A table with two columns: "Alias" and "Opciones". The first row contains "cp.aioz@educacion.navarra.es" and a delete icon (X).
- Contraseña\***: An empty text input field.
- Repta la contraseña\***: An empty text input field.
- Descripción\***: 13217-CPEIP San Miguel Aoiz-general
- Tipo de cuenta\***: A dropdown menu with "General" selected.
- Observaciones**: general
- Enviar**: A yellow button at the bottom right.

*Ilustración 3. Formulario de modificación de cuenta*

El significado de los campos de este formulario es exactamente el mismo que el del formulario de añadir cuenta, pero permite realizar algunas otras acciones y tiene algunas salvedades, a saber:

- Nombre de la cuenta. Una vez creada, **no se puede modificar el nombre de la cuenta**.
- Activa. Permite activar o desactivar la cuenta. Como ya se ha dicho, una cuenta inactiva no puede enviar ni recibir correo, pero **conserva sus mensajes y documentos**.
- Tabla de alias de correo. Permite añadir alias nuevos o borrar los existentes. Cuando escribimos un alias nuevo, hay que pulsar el botón de “Enviar” para que se guarde.
- Contraseña: Permite cambiar la contraseña. Si se dejan en blanco los dos campos, no se cambia la contraseña.

## **Restricciones de contraseña**

Como ya se ha dicho, las contraseñas deben tener al menos 8 caracteres y estar formadas por letras y números. Pueden contener mayúsculas y minúsculas (se consideran letras distintas) y caracteres no alfabéticos, como “\$%&@,;.-\_”.