

# GUAC

## Manual d'ús del centres docents públics d'altres titularitats

*actualització octubre 2014*



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**

# Índex

1.	Introducció .....	3
2.	Accés al GUAC.....	4
3.	Gestió de persones.....	5
4.	Donar d'alta una persona .....	6
4.1.	Situació 1: Persona nova dins del Sistema GUAC .....	6
4.2.	Situació 2: Persona existent al Sistema GUAC .....	9
5.	Esborrar una persona del centre .....	10
6.	Modificar accessos .....	11
7.	Regenerar la contrasenya .....	13
8.	Gestió massiva de les autoritzacions.....	14
9.	Gestió massiva de vigències .....	15
10.	Exportacions .....	16
11.	Preparar l'autogestió de contrasenyes.....	17

## 1. Introducció

---

L'aplicació de **Gestió d'Usuaris d'Altres Centres (GUAC)** té com a finalitat donar o treure permisos d'accés a les aplicacions informàtiques del Departament d'Ensenyament a usuaris dels centres dels quals el Departament d'Ensenyament no n'és el titular.

Des del Departament d'Ensenyament es dona d'alta a l'aplicació GUAC la persona que ha d'exercir les funcions de **director/a del centre**.

Aquest fet permet que el director/a treballi amb aplicació GUAC així com a la resta d'aplicacions integrades al sistema. També genera per a la persona enregistrada una **contrasenya** que rebrà per **correu electrònic**.

Per accedir a les diferents aplicacions la persona s'haurà d'identificar amb el seu DNI (o NIE) i la contrasenya rebuda.

Des del GUAC el director/a pot donar d'alta el personal del centre i atorgar-los permisos d'accés a les aplicacions que consideri necessàries. També pot eliminar els permisos atorgats anteriorment i donar de baixa persones del seu centre quan correspongui.

D'altra banda, la primera actuació que ha de fer cada persona quan rep el correu electrònic amb la contrasenya cal que, en primer lloc, prepari l'**Autogestió de contrasenyes** per si mai ho necessita. *(vegeu el punt 11 d'aquest manual)*

## 2. Accés al GUAC

Al GUAC s'hi accedeix des de l'adreça:

<http://aplitic.xtec.cat/pls/apex/f?p=2011015:1:2698602455003589::NO::>

El director/a del centre, en accedir a l'aplicació veurà el seu centre a la pantalla de selecció de centre:

**Selecció de centre**

Cercador

Cerca  Mostra 15

Codi	Centre	Municipi	Servei territorial
08037553	Escola Municipal Salvador Llobet	Granollers	Maresme-Vallès Oriental

Tots els centres

Selecció de centre

**Cal tenir en compte que totes les accions que realitzi estan limitades al seu centre, això implica que cap actuació que faci afectarà a un altre centre en el supòsit que una persona treballi a més d'un centre.**

Clicant damunt del codi d'un centre accedirà a la pantalla del **Menú principal** del centre seleccionat:

**Menú principal**

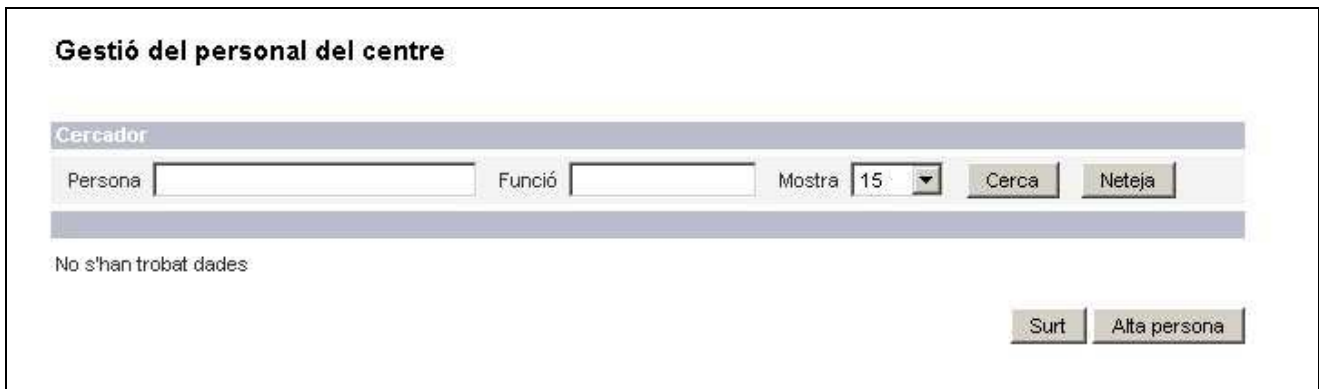
- ▶ Gestió de persones
- ▶ Gestió massiva de les autoritzacions
- ▶ Gestió massiva de vigències
- ▶ Exportacions

Menú principal

### 3. Gestió de persones

---

En triar aquesta opció del menú es mostra la pantalla de **Gestió del personal del centre**, que, en principi no mostrarà cap persona:



**Gestió del personal del centre**

Cercador

Persona  Funció  Mostra 15

No s'han trobat dades

*Centre públic d'altres titularitats*

Al GUAC, en els **centres docents públics** s'han creat les següents funcions:

- director/a
- cap d'estudis
- secretari
- professor/a
- suport administratiu.

El director/a del centre pot donar d'alta el personal del centre que consideri oportú per gestionar les diferents aplicacions que estan integrades al GUAC.

## 4. Donar d'alta una persona

Per donar d'alta una persona cal seguir el següent procés:

- Clicar el botó [**Alta persona**]
- Introduir a la pantalla següent el **tipus de document d'identitat** (DNI o NIE) i el **número de document d'identitat** de la persona:

Alta persona (1). Número de document

Número de document

Tipus de document\* NIE

Número de document\* X8887766Z Valida

Surt

Alta d'una persona (1)

- Clicar el botó [**Valida**]. El sistema comprova si ja hi ha enregistrada una persona amb aquest document d'identitat.

Segons si el sistema troba o no una persona amb el document identificatiu indicat ens trobarem amb dues situacions diferents:

- Persona nova dins del Sistema GUAC
- Persona existent al Sistema GUAC

### 4.1. Situació 1: Persona nova dins del Sistema GUAC

Si en el sistema no existeix una persona amb aquest document d'identitat, s'ha de donar d'alta, indicant Nom, Primer cognom, Segon cognom (no obligatori), Sexe i Adreça electrònica. A continuació s'ha de clicar el botó [**Continua**]

Alta persona (2). Dades de la persona

Dades de la persona

Tipus de document\* NIE

Número de document\* X8887766 Z

Nom\* Boabdli

Primer cognom\* El Chico

Segon cognom

Adreça electrònica\* belch@gmail.com

Sexe\* Home

Surt Continua

El següent pas és determinar la relació d'accés de la persona al centre, això és: indicar:

- **data inici de vigència**
- **data fi de vigència** (haurà de ser com a màxim el 31/10/x+1, entenent que l'any X és l'any actual)
- **funció** amb la que ha d'accedir al centre.

### Alta persona (3). Relació amb el centre

Dades de la persona	
Tipus de document	NIE
Número de document	X8887766 Z
Nom	Boabdil
Primer cognom	El Chico
Segon cognom	
Adreça electrònica	belch@gmail.com
Sexe	Home

Relació amb el centre	
Funció en el sistema informàtic*	Funció de personal del centre
Data inici de vigència de la funció*	01/09/2013
Data fi de vigència de la funció*	31/10/2014

En clicar el botó **[Afegeix]** es mostra la pantalla resum de l'alta de la persona:

### Detall de la persona

Persona    Autoritzacions

Dades de la persona	
Tipus de document*	NIE
Número de document*	X8887766 Z
Nom*	Boabdil
Primer cognom*	El Chico
Segon cognom	
Adreça electrònica*	belch@gmail.com
Sexe	Home

Data última modificació 12/05/2014 Usuari 19328130236233203302318863117213236325156

Relació amb el centre	
Funció en el sistema informàtic*	Funció de personal del centre
Data inici de vigència de la funció*	01/09/2013
Data fi de vigència de la funció*	31/10/2014

Els camps marcats amb (\*) són obligatoris.

[Surt] ens torna a la relació de persones del centre.

[Esborra persona] elimina la persona creada del centre

[Desa] desa els canvis i ens mostra la pantalla d'autoritzacions de la persona.

A la pestanya **Autoritzacions** es mostraran les diferents aplicacions i els accessos que es poden assignar:

### Autoritzacions

Persona **Autoritzacions**

Persona X8887766 Z - Boabdil El Chico  
Data inici vigència 01/09/2013 Data fi vigència 31/10/2014  
Funció en el centre Funció de personal del centre Situació -

**Autoritzacions definides pel Departament**

<input type="checkbox"/>	Aplicació	Descripció aplicació	Rol	Descripció Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	SAGA	SAGA-Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica	GENERIC	Rol genèric de SAGA

**Autoritzacions específiques**

<input type="checkbox"/>	Aplicació	Descripció aplicació	Rol	Descripció Rol
<input type="checkbox"/>	PDCENTRE	Projectes de Centre	CENTRE_2	Director del centre PLA TAC
<input type="checkbox"/>	ASAELE	ASAELE	CENTRES	DIRECTOR DE CENTRE
<input type="checkbox"/>	PDCENTRE	Projectes de Centre	CENTRE_1	Directors del centre Escola i Família

Surt Desa

[Surt] ens torna a la relació de persones del centre.

[Desa] desa els canvis

### Gestió del personal del centre

Circador

Persona  Funció  Mostra 15 Cerca Neteja

	Origen	Número de document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Funció en el centre	Situació
<input checked="" type="checkbox"/>	GUAC	X8887766 Z	Boabdil	El Chico		Funció de personal del centre	-

Surt Alta persona



## 4.2. Situació 2: Persona existent al Sistema GUAC

Si el sistema troba que ja existeix una persona amb aquest document d'identitat oferirà la possibilitat de recuperar-ne les dades:

### Alta persona (1). Número de document

**Número de document**

Tipus de document\* NIE

Número de document\* Y0010001X

---

**Missatge Informatiu**

La persona ja existeix al sistema, pot recuperar les seves dades.

En clicar el botó [**Recupera dades**] la pantalla mostrarà les dades existents al sistema de la persona:

### Alta persona (2). Dades de la persona

**Dades de la persona**

Tipus de document\* NIE

Número de document\* Y0010001 X

Nom\* Pablo

Primer cognom\* Picasso

Segon cognom

Adreça electrònica\* pp@gmail.com

Sexe\* Home

En clicar el botó [**Continua**] es seguirà el mateix procés que s'ha descrit en el punt anterior.

**NOTA:** si es dona d'alta al centre una persona existent al sistema procedent de la gestió de personal dels Sistemes Departamentals, no es demana l'adreça electrònica perquè ja la té el sistema .

## 5. Esborrar una persona del centre

**NOTA:** Només és possible esborrar les persones gestionades únicament a través del Sistema GUAC. La persona queda eliminada del centre, però no del sistema mentre continui tenint accés a un altre centre.

Per esborrar-la només cal seleccionar-la de la relació de personal del centre i accedir al detall de la persona:

### Detall de la persona

Persona    Autoritzacions

#### Dades de la persona

Tipus de document\*    DNI  
Número de document\*    046471652Z  
Nom\*    Lluís  
Primer cognom\*    Maaaaa  
Segon cognom    Baaaaa  
Sexe\*    Home

Data última modificació    09/05/2013    Usuari    19328130236233203302318863117213236325156

#### Relació amb el centre

Data inici de vigència de la funció\*    01/05/2013  
Data fi de la vigència de la funció\*    31/10/2014  
Funció en el sistema informàtic del centre\*    Funció de director/a

Els camps marcats amb (\*) són obligatoris.

Surt    **Esborra persona**    Desa

A continuació clicar el botó **[Esborra persona]** i confirmar l'acció en el missatge que mostra el sistema.

### Gestió del personal del centre

**La persona s'ha eliminat correctament del centre.**


#### Cercador

Persona    Funció    Mostra    15    Cerca    Neteja

No s'han trobat dades

Surt    Alta persona

## 6. Modificar accessos

En qualsevol moment el director pot accedir al detall d'una persona clicant la icona  que hi ha a l'esquerra de cada persona en la de la relació de personal del centre.

La informació a la fitxa de la persona està organitzada en dues pestanyes: **Persona** i **Autoritzacions**.

**Persona**, mostra les dades personals, i les dades de relació de la persona amb el centre:

És possible atorgar o treure accessos a les aplicacions, tant les del bloc d'autoritzacions definides pel Departament com de les autoritzacions específiques.

Cal accedir a la fitxa de la persona i anar a la pestanya **Autoritzacions** i marcar o desmarcar les aplicacions a les que es vulgui donar o treure l'accés i acabar clicant el botó [Desa].



Autoritzacions				
Persona		Autoritzacions		
Persona X8887766 Z - Boabdil El Chico				
Data inici vigència: 01/09/2013		Data fi vigència: 31/10/2014		
Funció en el centre: Funció de personal del centre Situació: -				
Autoritzacions definides pel Departament				
<input type="checkbox"/>	Aplicació	Descripció aplicació	Rol	Descripció Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	SAQA	SAQA-Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica	GENERIC	Rol genèric de SAGA
Autoritzacions específiques				
<input type="checkbox"/>	Aplicació	Descripció aplicació	Rol	Descripció rol
<input type="checkbox"/>	PDCENTRE	Projectes de Centre	CENTRE_2	Director del centre PLA TAC
<input type="checkbox"/>	ASAELE	ASAELE	CENTRES	DIRECTOR DE CENTRE
<input type="checkbox"/>	PDCENTRE	Projectes de Centre	CENTRE_1	Directors del centre Escola i Família

**Autoritzacions** mostra les dades de la persona (només de consulta) (1 a la imatge següent) i dos blocs d'autoritzacions: Autoritzacions definides pel Departament i Autoritzacions específiques.

- **Autoritzacions definides pel Departament**, mostra les aplicacions a les qual ha d'accedir la persona d'acord amb la funció assignada, segons el que ha determinat el propi Departament d'Ensenyament. Actualment en aquest bloc només hi ha integrada l'aplicació SAGA pels centres que els correspongui. (2 a la imatge següent)
- **Autoritzacions específiques**, mostra altres aplicacions que no estan relacionades amb la funció assignada a la persona. Per defecte totes les aplicacions d'aquest bloc estaran demarcades, és a dir, no autoritzades. (3 a la imatge següent)

## Autoritzacions

Persona

Autoritzacions

Persona X8887766 Z - Boabdil El Chico

Data inici vigència: 01/09/2013 Data fi vigència: 31/10/2014

Funció en el centre: Funció de personal del centre Situació: -

1

### Autoritzacions definides pel Departament

<input type="checkbox"/>	Aplicació	Descripció aplicació	Rol	Descripció Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	SAGA	SAGA-Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica	GENERIC	Rol genèric de SAGA

2

### Autoritzacions específiques

<input type="checkbox"/>	Aplicació	Descripció aplicació	Rol	Descripció rol
<input type="checkbox"/>	PDCENTRE	Projectes de Centre	CENTRE_2	Director del centre PLA TAC
<input type="checkbox"/>	ASAELE	ASAELE	CENTRES	DIRECTOR DE CENTRE
<input type="checkbox"/>	PDCENTRE	Projectes de Centre	CENTRE_1	Directors del centre Escola i Família

3

Surt

Desa

## 7. Regenerar la contrasenya

En donar d'alta una persona el sistema genera una paraula de pas que aquesta persona rep per correu electrònic, és la contrasenya.

Atenent a les normes de seguretat cada usuari ha de canviar la contrasenya cada sis mesos, aquest fet, i altres circumstàncies diverses poden provocar que en voler accedir a una aplicació el sistema respongui amb el missatge "Credencials no vàlides".

Des de l'aplicació GUAC el RT. Director/a pot regenerar la contrasenya per el personal del centre.

Cal accedir a l'aplicació, entrar al **Detall de la persona** i clicar el botó [Regenera contrasenya].

*Regenerar una nova contrasenya*

La persona rebrà un correu electrònic a l'adreça indicada al GUAC amb la nova paraula de pas.

Si és el Director/a qui necessita una nova paraula de pas, haurà d'adreçar-se als Serveis Territorials corresponents per a demanar-la.

## 8. Gestió massiva de les autoritzacions

Aquesta funcionalitat permet modificar els accessos a les aplicacions de tot el personal del centre sense haver d'accedir a la fitxa de cada persona.

La pantalla presenta una secció de **Cerca** i un altre bloc amb els resultats de la cerca.

La Cerca permet buscar:

- Una **persona**, mostrarà la persona cercada i la seva relació d'accessos amb totes les aplicacions (amb una marca les que hi té accés i sense marca la resta)
- Les persones que tenen assignada una determinada **funció**, mostrarà les persones que aconsegueixen el requisit i la seva relació amb totes les aplicacions (amb una marca les que hi té accés i sense marca la resta)
- La relació de cada persona amb una **aplicació**, mostrarà totes les persones del centre i la seva relació amb l'aplicació cercada (amb una marca si hi té accés i sense marca en cas contrari)

Tot això discriminant entre **Autoritzacions definides pel Departament** i **Autoritzacions específiques**.

The screenshot shows a web interface titled "Gestió massiva de les autoritzacions". Below the title is a search bar labeled "Cercador". It contains several input fields: "Persona", "Funció", "Mostra" (set to 15), "Aplicació/Rol", and "Autoritzacions" (set to "Definides pel Departament"). There are also "Cerca" and "Neteja" buttons.

El resultat de la cerca es mostra a continuació:

<input type="checkbox"/>	Aplicació	Rol	Número document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Funció en el centre	Data inici vigència	Data fi vigència	Origen	Situació
<input checked="" type="checkbox"/>	SAGA	GENERIC	Y0010001 X	Pablo	Picasso		Funció de personal del centre	10/10/2013	31/10/2014	GUAC	-
<input checked="" type="checkbox"/>	SAGA	GENERIC	X8887766 Z	Boabdil	El Chico		Funció de personal del centre	01/09/2013	31/10/2014	GUAC	-
<input checked="" type="checkbox"/>	SAGA	GENERIC	D46471651J	Dulcinea	Del Toboso		Funció de personal del centre	01/09/2013	31/10/2014	GUAC	-

1

En aquesta pantalla es poden modificar els accessos de cada persona a cada aplicació, simplement marcant o desmarcant els xecs corresponents i acabar clicant el botó **[Desa]**.

## 9. Gestió massiva de vigències

Per tal de garantir que la informació enregistrada al Sistema GUAC estigui sempre el màxim d'actualitzada possible, es posa un límit a la data de fi de vigència (vegeu punt 4.1 d'aquest manual); això implica que arribada la data de fi de vigència totes les persones passen a estar **inactives** la qual cosa provoca la **pèrdua de permisos d'accés a les aplicacions**.

Aquesta funcionalitat permet modificar la data final de vigència de moltes persones simultàniament, especialment quan s'apropa la data final de vigència.

### Gestió massiva de vigències

**Cercador**  
Persona  Funció  Mostra     
Vigència

**Nova data a actualitzar massivament**  
Nova data fi de vigència

<input type="checkbox"/>	Origen	Número de document	Nom	Primer cognom	Segon Cognom	Funció en el centre	Data inici vigència	Data fi vigència	Situació
<input type="checkbox"/>	GUAC	046471651J	Dulcinea	Del Toboso		Funció de personal del centre	01/09/2013	31/10/2014	
<input type="checkbox"/>	GUAC	X8887766 Z	Boabdil	El Chico		Funció de personal del centre	01/09/2013	31/10/2014	
<input type="checkbox"/>	GUAC	Y0010001 X	Pable	Picasso		Funció de personal del centre	10/10/2013	31/10/2014	

1

(\*) NOTA: Només es mostren les persones creades en el sistema i modificables.

La Cerca permet buscar:

- Una **persona**, mostrarà la persona cercada i la seva relació amb les diferents aplicacions (amb una marca les que hi té accés i sense marca la resta)
- Les persones que tenen assignada una **funció**, mostrarà les persones que aconsegueixen el filtre i la seva relació amb les diferents aplicacions (amb una marca les que hi té accés i sense marca la resta)

Tot això discriminant segons la vigència de les autoritzacions, que pot ser vigent, no vigent o totes.

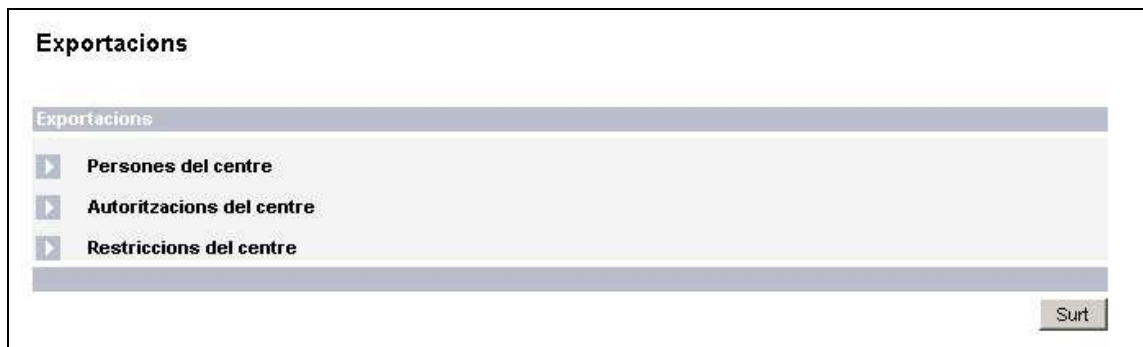
Si s'aplica un filtre clicant el botó **[Cerca]** es mostrarà el resultat.

Caldrà marcar les persones a les quals es vol canviar la data de fi de vigència, indicar la nova data de fi de vigència i clicar el botó **[Desa]** de la part inferior de la pantalla.

## 10. Exportacions

---

Des d'aquest menú s'obtenen fitxers en format CSV, que es poden obrir amb l'Excel o el Calc amb la informació que hi ha al Sistema GUAC relacionada amb les **persones**, les **autoritzacions** o les **restriccions**.



### **Persones del centre:**

Aquesta extracció conte les dades de les diferents persones enregistrades al centre, la funció assignada al sistema GUAC i les dates d'inici i de fi de vigència.

### **Autoritzacions del centre:**

En aquest cas l'excel mostra les dades de les diferents persones enregistrades al centre i la relació de les aplicacions autoritzades a cadascuna.

### **Restriccions del centre:**

Aquesta extracció mostra, si és el cas, la retirada de permisos d'una persona que, per la seva funció els hauria de tenir. En els serveis educatius només afecta als directors/es.



## 11. Preparar l'autogestió de contrasenyes

Si en algun moment la persona perd o oblida la contrasenya o, aquesta es bloqueja per qualsevol motiu, se'n pot generar una de nova la mateixa persona, però per a poder utilitzar aquesta funcionalitat cal haver-la preparat prèviament.

### És molt important la primera vegada que es rep la contrasenya

Per a preparar l'Autogestió de contrasenyes cal fer la següent actuació:

1. A la pantalla d'identificació cal clicar l'enllaç **Canvi de contrasenya**:

Pantalla d'accés

Així accedirà al **Portal d'autogestió de contrasenyes**.

2. A la pantalla d'identificació, després d'introduir l'identificador i la contrasenya, clicar el botó **[Acceptar]**

3. Introduir els caràcters de **seguretat** que demani l'aplicació



The screenshot shows a web interface for password management. At the top left is the logo of the Generalitat de Catalunya. At the top right, it says 'AUTOGESTIÓ DE CONTRASENYES' and 'GICAR' with a small icon of two figures. Below this is a header 'Portal d'autogestió de contrasenyes'. The main content area has a yellow background and contains the instruction: 'Introdueix els 6 caràcters que apareixen en el requadre gris dins del requadre en blanc i fes "Acceptar"'. In the center, there is a white box containing a grey box with the characters 'c n 2 c y 9', an empty white input field below it, and a red 'ACCEPTAR' button at the bottom.

*Caràcters de seguretat*

4. L'usuari haurà de respondre les **preguntes de control**, les respostes de les quals serviran per a poder generar una nova contrasenya quan sigui necessari.

Des d'aquesta mateixa pantalla es pot **canviar la contrasenya** quan l'usuari ho desitgi o quan li demani el Sistema (cada 6 mesos).