

# GUAC

## Manual d'ús del centres docents privats

*Versió octubre 2014*



# Índex

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

## 1. Introducció

---

L'aplicació **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 docents privats.

El primer nivell d'intervenció al GUAC en els centres privats recau en el **Titular del centre**, si es tracta d'una persona física, o en el **Representant del titular**, si el titular és una persona jurídica.

El Departament d'Ensenyament té informada, al Registre de dades de centres docents, la titularitat dels centres privats. Atenent a la informació enregistrada l'actuació inicial serà:

- Si el **Titular del centre** és una persona física, aquesta persona es donarà d'alta automàticament a l'aplicació GUAC.
- Si el Titular del centre és una persona jurídica, aquesta haurà de comunicar als Serveis Territorials corresponents les dades de la persona que haurà d'actuar com a **Representant del titular** davant l'Administració educativa..

En el cas particular dels centres **privats concertats**, el Departament també coneix la identitat de les persones que ocupen el càrrec de **director/a**, així, si el titular o representant general no ha s'ha pronunciat en contra, també es carregaran a l'aplicació GUAC les persones que ocupen el càrrec de director/a a cada centre privat concertat.

En tots els casos el **Titular** del centre o el seu **Representant del titular** i el **Director/a** en els centres concertats, podran accedir a l'aplicació utilitzant el seu **DNI / NIE com a Identificador** i la **contrasenya** específica per aquest entorn que rebrà per **correu electrònic**.

La primera actuació que ha de fer cada persona quan rep el correu electrònic amb la contrasenya, és preparar l'**Autogestió de contrasenyes** per si mai ho necessita (*vegeu punt 7 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::>

En identificar-se la persona veurà a la llista de **Selecció de centre** tots els centres en els que estigui donada d'alta en el Sistema GUAC:



The screenshot shows the 'Selecció de centre' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cercador' with a 'Cerca' button and a 'Neteja' button. Below the search bar, there is a 'Mostra' dropdown menu set to '15'. The main content is a table with the following data:

Codi	Centre	Municipi	Servei territorial
<a href="#">08005618</a>	Vedruna Àngels	Barcelona	Consorci d'Educació de Barcelona
<a href="#">08006908</a>	Vedruna-Gràcia	Barcelona	Consorci d'Educació de Barcelona
<a href="#">08014656</a>	Vedruna-Berga	Berga	Catalunya Central

*Selecció de centre*

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



The screenshot shows the 'Menú principal' interface. It contains a list of menu items, each with a right-pointing arrow icon:

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

*Menú principal*

### 3. Gestió de persones

#### 3.1. 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\* DNI

Número de document\* 20000740D Valida

Surf

Alta d'una persona (1)

- Clicar el botó [**Valida**]. El sistema comprova que el format del document sigui correcte.
- Si el format del document és correcte també cerca si existeix al Sistema GUAC 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

##### 3.1.1. 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, 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\* DNI

Número de document\* 020000740D

Nom\*

Primer cognom\*

Segon cognom

Adreça electrònica\*

Sexe\* Home

Surf Continua

Alta d'una persona (2)

En clicar el botó [**Continua**] l'aplicació realitza una consulta de **verificació de dades a la base DNI/NIE**, per aquest motiu és imprescindible escriure el nom i els cognoms amb la grafia exacte que consti al document.

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: RT.Director o Personal de centre

Alta persona (3). Relació amb el centre

**Dades de la persona**

Tipus de document	DNI
Número de document	020000717D
Nom	██████████
Primer cognom	██████████
Segon cognom	██████████
Adreça electrònica	ricardo@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*	01/07/2014
Data fi de vigència de la funció*	31/07/2015

Surt Afegeix

*Alta d'una persona (3)*

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

A la part inferior hi ha els botons d'acció:

[**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, els quals depenen de la funció assignada a la persona:

**Autoritzacions**

Persona **Autoritzacions**

Data inici vigència 01/07/2014 Data fi vigència 31/10/2015  
 Funció en el centre Funció de titular o representant Situació -

**Autoritzacions definides pel Departament**

<input type="checkbox"/>	Aplicació	Descripció aplicació	Rol	Descripció Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	GUAC	Gestió d'Usuaris d'Altres Centres	TITULAR_REPRESENTANT	Titular o representant del centre

**Autoritzacions específiques**

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

*Autoritzacions de la persona*

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

[Desa] desa els canvis

**Gestió del personal del centre**

S'ha assignat la nova funció a la persona

Cercador

Persona  Funció  Mostra 15

1

<input type="checkbox"/>	Origen	Número de document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Funció en el centre	Situació
<input checked="" type="checkbox"/>	GUAC	020000740D				Funció de RT: directora	-
<input checked="" type="checkbox"/>	GUAC	020000740D				Funció de titular o representant	-

1

*Relació de personal del centre*

### 3.1.2. 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.

*Alta d'una persona (1)*

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

*Alta d'una persona (2)*

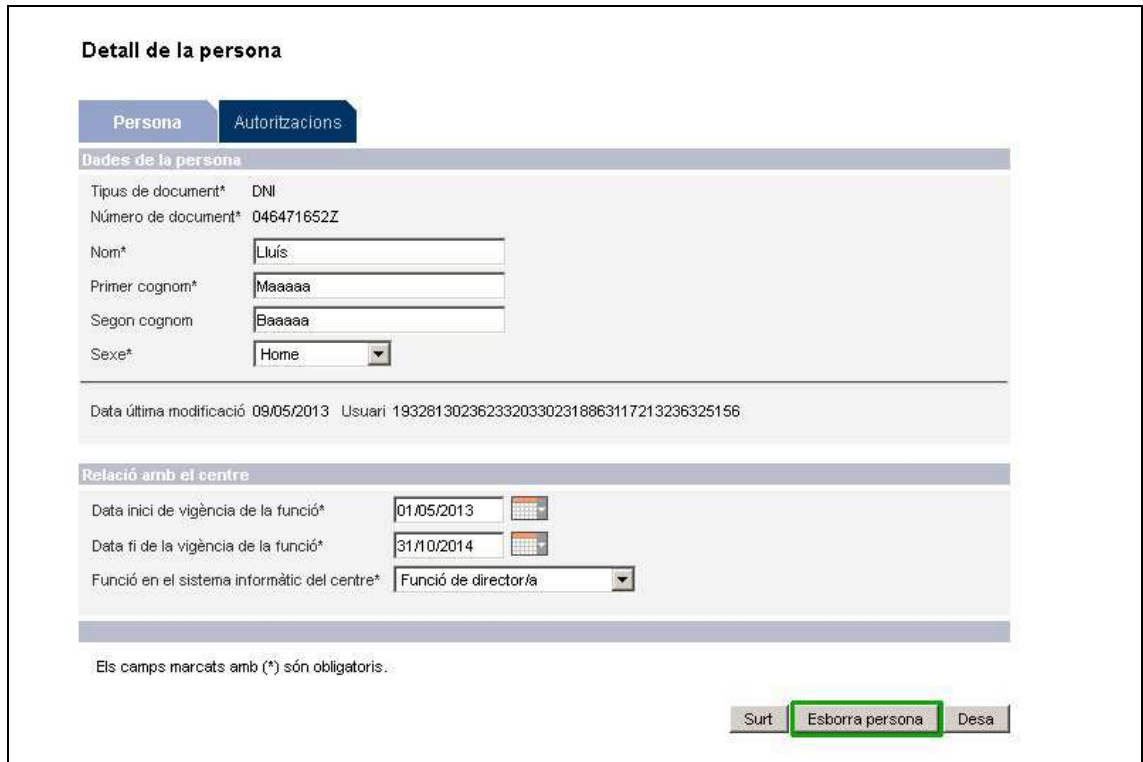
En clicar el botó [**Continua**] es seguirà el mateix procés que s'ha descrit en el punt anterior.



### 3.2. Esborrar una persona del centre

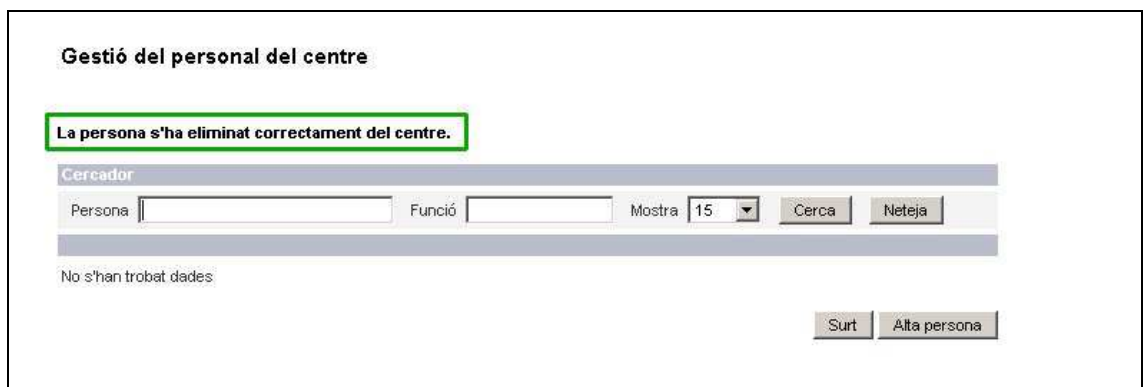
**NOTA:** Només és possible esborrar les persones gestionades únicament a través del Sistema GUAC. La persona queda eliminada del centre, però no del sistema mentre continuï tenint accés a un altre centre.

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



Alta d'una persona (3)


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



Esborra una persona

**MOLT IMPORTANT:** cal esborrar del GUAC la persona que s'ha donat d'alta al sistema quan aquesta persona ha de deixar de tenir accés.

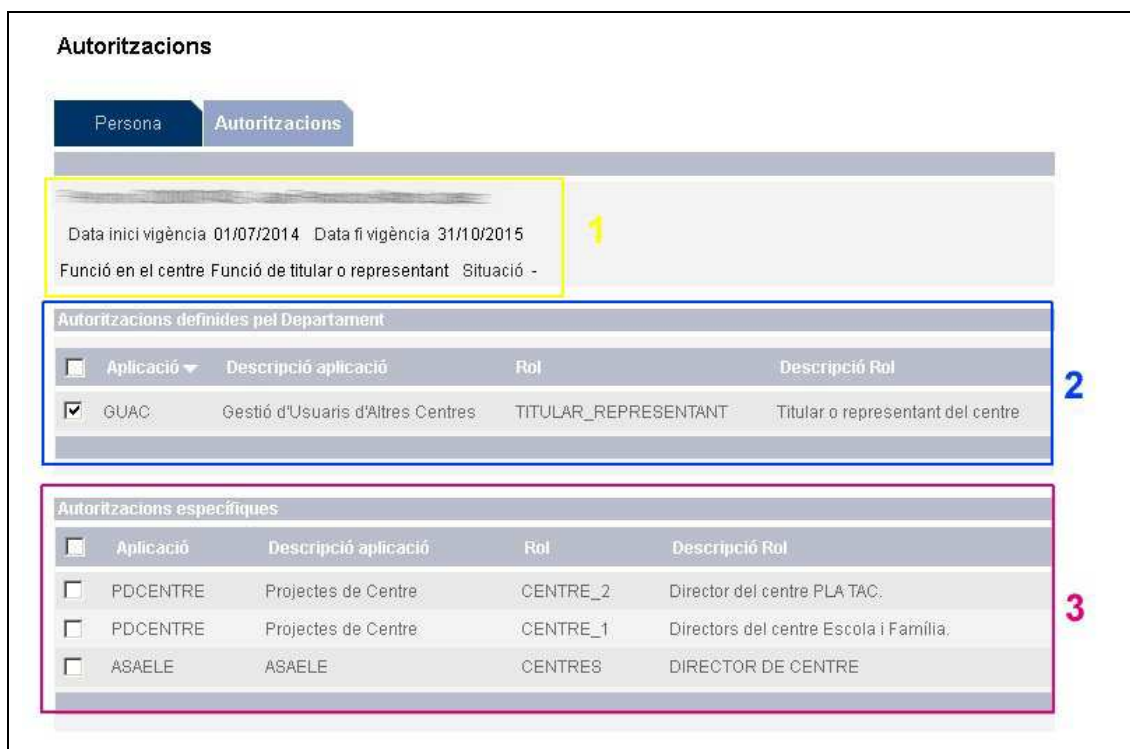
### 3.3. Modificar accessos

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 accedint 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

Data inici vigència 01/07/2014 Data fi vigència 31/10/2015

Funció en el centre Funció de titular o representant Situació -

**Autoritzacions definides pel Departament**

Aplicació	Descripció aplicació	Rol	Descripció Rol
<input checked="" type="checkbox"/> GUAC	Gestió d'Usuaris d'Altres Centres	TITULAR_REPRESENTANT	Titular o representant del centre

**Autoritzacions específiques**

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

Modificar accessos

**Autoritzacions** mostra les dades de la persona (només de consulta) (1 a la imatge anterior) 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. (2 a la imatge anterior)
- **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 anterior)

### 3.4. Afegir una funció a una persona

En els centres privats pot donar-se el cas que la mateixa persona exerceixi, davant l'Administració educativa, diverses funcions.

Actualment és possible que el **Titular o Representant del Titular** sigui la mateixa persona que el **RT. Director**.

El **Titular o Representant del Titular** que ja està donat d'alta al GUAC pot assignar-se a ell mateix la funció de **RT. Director** de la següent manera:

Accedir al centre i seleccionar la persona que té la funció **Titular o Representant del Titular**:

Origen	Número de document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Funció en el centre	Situació
					Funció de titular o representant	

Seleccionar la persona

Clicar la **icona** per accedir a les seves dades i prémer el botó **[Assigna nova funció]**

**Detall de la persona**

Persona | Autoritzacions

**Dades de la persona**

Tipus de document  
Número de document  
Nom  
Primer cognom  
Segon cognom  
Adreça electrònica  
Sexe

Genera usuari GICAR

**Relació amb el centre**

Funció en el sistema informàtic\* Funció de titular o representant  
Data inici de vigència de la funció\* 11/07/2014  
Data fi de vigència de la funció\* 09/12/9999

Surt Treu funció Canvia funció **Assigna nova funció**

Dades de la persona

Seleccionar la **funció** que es pot afegir i prémer el botó [**Desa**]

**Assigna nova funció**

**Dades de la persona**

Tipus de document  
Número de document: \_\_\_\_\_  
Nom: \_\_\_\_\_  
Primer cognom: \_\_\_\_\_  
Segon cognom: \_\_\_\_\_  
Sexe: \_\_\_\_\_

**Modifica funció**

Funció actual en el sistema informàtic: **Funció de titular o representant**

Nova funció assignada\*: **Funció de RT: director/a**

Data inici de vigència de la funció\*: 11/07/2014

Data fi de vigència de la funció\*: 31/10/2015

Surt **Desa**

*Seleccionar la nova funció*

A la relació de persones es mostrarà dues vegades, una amb cada funció assignada:

**Gestió del personal del centre**

**S'ha assignat la nova funció a la persona**

Cercador

Persona: \_\_\_\_\_ Funció: \_\_\_\_\_ Mostra: 15 Cerca Neteja

Origen	Número de document	Nom	Primer cognom	Segon cognom	Funció en el centre	Situació
SD	_____	_____	_____	_____	Funció de titular o representant	-
SD/GUAC	_____	_____	_____	_____	Funció de RT: director/a	-

Surt Alta persona

*Persona amb dues funcions*

**NOTA:** Una persona només pot tenir assignades dues funcions si aquestes són: **Titular o Representant del titular** i **RT. Director**.

### 3.5. Regenerar la contrasenya a una persona

En donar d'alta una persona el sistema genera una paraula de pas que aquesta persona rep per correu electrònic, és la contrasenya per accedir a les aplicacions del Departament d'Ensenyament.

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].

**Detall de la persona**

Persona    Autoritzacions

**Dades de la persona**

Tipus de document\*    DNI

Número de document\*    [redacted]

Nom\*    [redacted]

Primer cognom\*    [redacted]

Segon cognom    [redacted]

Adreça electrònica\*    ricardo@gmail.com    **Regenera contrasenya GICAR**

Sexe    Home

Data última modificació 14/07/2014    Usuari: 19328130236233203302318863117213236325156

**Relació amb el centre**

Funció en el sistema informàtic\*    Funció de personal del centre

Data inici de vigència de la funció\*    01/07/2014

Data fi de vigència de la funció\*    31/07/2014

Els camps marcats amb (\*) són obligatoris.

Surt    Esborra persona    Desa

*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 RT. Director/a o el Titular o Representant del titular qui necessita una nova paraula de pas, haurà d'adreçar-se als Serveis Territorials corresponents per a demanar-la.

## 4. Gestió massiva de les autoritzacions

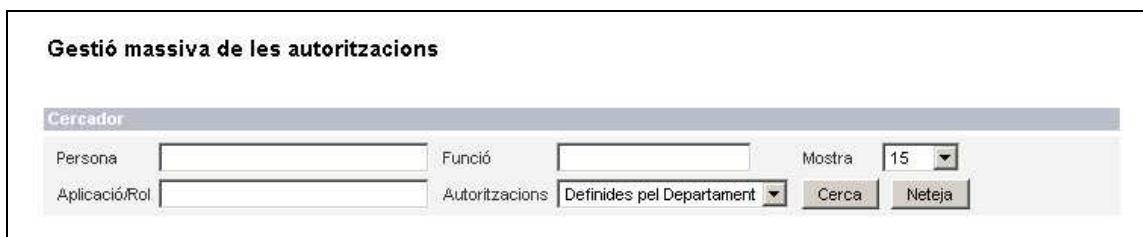
Aquesta funcionalitat permet modificar els accessos a les aplicacions de tot el personal del centre sense haver d'accedir a la fitxa de cada persona.

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 compleixen 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**.



**Gestió massiva de les autoritzacions**

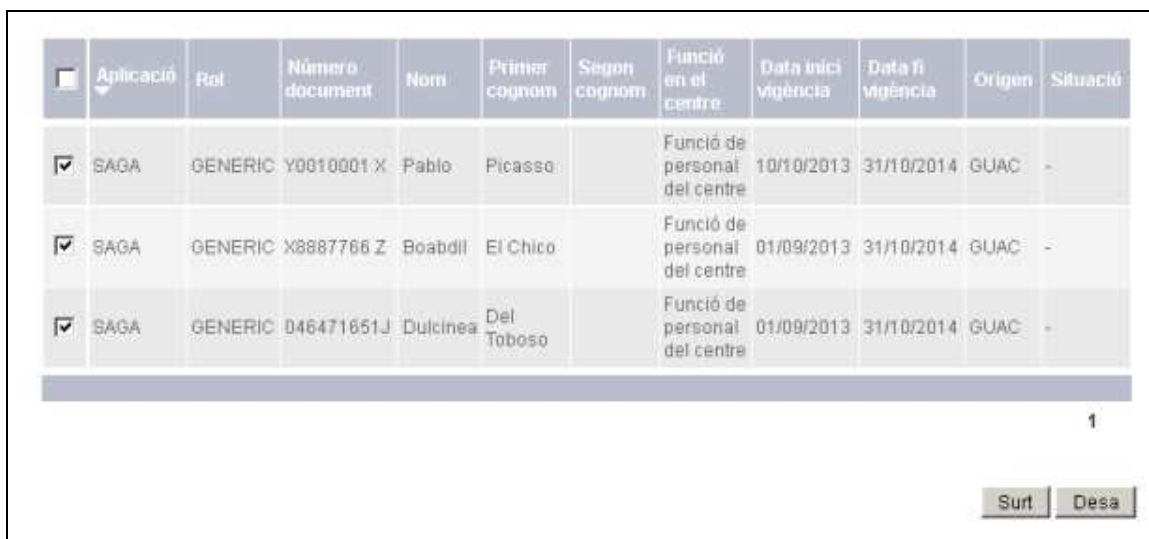
Cercador

Persona  Funció  Mostra 15

Aplicació/Rol  Autoritzacions Definides pel Departament

*Gestió massiva de les autoritzacions*

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

*Resultat de la cerca*

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]**.

## 5. Gestió massiva de vigències

Aquesta funcionalitat permet modificar la data final de vigència de les persones donades d'alta o gestionades a través del Sistema GUAC sense necessitat d'accedir a la fitxa de cada persona.

### Gestió massiva de vigències

**Cercador**

Persona  Funció  Mostra  Cerca

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	Pablo	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.

*Gestió massiva de vigències*

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.

## 6. 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**.



*Exportacions*

### **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.



## 7. Preparar l'autogestió de contrasenyes

És molt important que, quan la persona donada d'alta rebi el correu electrònic amb la contrasenya, faci la següent actuació:

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

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament

Autenticació d'usuaris

Accés amb usuari corporatiu

Identificador:

Contrasenya:

Accepta

**Canvi de contrasenya**

Si no hi podeu accedir, truqueu al SAU (902 532 100) o bé envieu un correu a l'adreça [sau.ensenyament@oencat.cat](mailto:sau.ensenyament@oencat.cat)

Accés amb certificació digital

Si disposeu de certificat digital reconegut pel **CATCert**, podreu accedir a l'aplicació

Accedeix

No compartiu mai amb ningú, ni envieu per correu electrònic, les vostres dades de certificació digital.

© Generalitat de Catalunya

*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]**

Generalitat de Catalunya

AUTOGESTIÓ DE CONTRASENYES  
GICAR

Portal d'autogestió de contrasenyes

Benvingut al portal d'Autogestió de Contrasenyes de la Generalitat de Catalunya

- Si disposeu de certificat digital, vés a "Accés amb certificat" i introdueix el PIN.
- En cas contrari, introdueix el teu ID i contrasenya actual i fés "Acceptar".

En el cas que no disposis de contrasenya vàlida, vés a "No tinc contrasenya" per a accedir a aquest portal

Identificador d'usuari

Contrasenya

Acceptar

Accés amb certificat

No tinc contrasenya / No la recordo

*Accés a l'autogestió de contrasenyes*

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



*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.
5. A la mateixa pantalla es pot **canviar la contrasenya** si es desitja.