



PREGUNTAS FRECUENTES

Dado que desde la Dirección General de Agenda Digital cada vez se prestan más servicios creemos útil explicarles cuales son los pasos a seguir en caso de necesitar el acceso a los ordenadores y VDI.

El personal docente del centro se da de alta automáticamente en todos los sistemas gracias a la integración de la aplicación de personal con nuestros sistemas, por lo que no es necesario realizar ningún paso adicional a los que actualmente ya se efectúan por parte del centro, recalcar que cada vez que un docente nuevo aparezca en RACIMA hay que sincronizar RACIMA.

En el supuesto caso de que el docente no aparezca en RACIMA deberá ponerse en contacto con personal de la Consejería de Educación.

Para el resto del personal que estudie, trabaje o colabore con el centro se deberá seguir el siguiente procedimiento en función del perfil del usuario:

GRUPO 01

a) Alumnado

El “Grupo 01” se deberá dar de alta realizando los siguientes pasos:

1. Dar de alta en RACIMA (En caso de duda consultar el manual correspondiente de RACIMA).
 - a. Es necesario activarlo.
 - b. Generar credenciales.
2. Al día siguiente el usuario se habrá dado de alta en todos los sistemas a excepción del correo electrónico, que en caso de que el centro entienda que es necesario para la docencia, deberá pedir anualmente autorización del tutor legal del alumnado y una vez recibida marcar el check de “Consentimiento de uso de herramientas informadas autorización”, (tal y como se explica en el manual de RACIMA)
NOTA: En caso de no tener un modelo de autorización del tutor legal puede ponernos una incidencia para hacerles llegar uno.
3. Abrir una incidencia detallando nombre del centro y nombre del curso o cursos a cuyo alumnado se quiere activar el correo.



GRUPO 02

- a) Educador Social
- b) Lector
- c) Lectores Francés
- d) Lectores Inglés
- e) Alumno en prácticas
- f) Auxiliar O.N.C.E.

El “Grupo 02” se deberá dar de alta realizando los siguientes pasos:

1. Dar de alta en RACIMA (En caso de duda consultar el manual correspondiente de RACIMA y **recordar que no hay hacer nada hasta el día siguiente**)
2. **Al día siguiente** el usuario se habrá dado de alta en todos los sistemas,
3. Para informar al usuario de la clave proporcionada tendrá una consulta a su disposición donde podrá visualizarla llamada “Personal externo” (En caso de duda consultar el manual correspondiente de RACIMA)

GRUPO 03

- a) Administrativo
- b) Administrativo AG
- c) Administrativo Secretaria
- d) Auxiliar AG
- e) Jefe Secretaría
- f) Responsable Área Administrativa

El “Grupo 03” se deberá dar de alta realizando los siguientes pasos:

1. Dar de alta en RACIMA (En caso de duda consultar el manual correspondiente de RACIMA)
 - a. Es necesario activarlo.
 - b. Generar credenciales.
2. Al día siguiente el usuario se habrá dado de alta en todos los sistemas.

GRUPO 06

OPCION A:

- a) Conserje
- b) Fisioterapeuta
- c) Ayudante técnico educativo (ATE)

El “Grupo 06 OPCION A” se deberá dar de alta realizando los siguientes pasos:

1. Dar de alta en RACIMA (En caso de duda consultar el manual correspondiente de RACIMA)
 - a. Generar credenciales.
2. Al día siguiente el usuario se habrá dado de alta en todos los sistemas, pero será necesario abrir una incidencia detallando el nombre del equipo en el que es necesario que pueda trabajar dicho usuario.



OPCION B:

- a) Cocinero
- b) Gobernante
- c) Educador
- d) ATS

El “Grupo 06 OPCION B” se deberá dar de alta realizando los siguientes pasos:

1. Dar de alta en RACIMA (En caso de duda consultar el manual correspondiente de RACIMA y **recordar que no hay hacer nada hasta el día siguiente**)
2. **Al día siguiente** el usuario se habrá dado de alta en todos los sistemas, pero será necesario abrir una incidencia detallando el nombre del equipo en el que es necesario que pueda trabajar dicho usuario.
3. Para informar al usuario de la clave proporcionada tendrá una consulta a su disposición donde podrá visualizarla llamada “Personal externo” (En caso de duda consultar el manual correspondiente de RACIMA)

GRUPO 07

- a) Bibliotecarios externos
- b) Monitor
- c) Monitor Extraescolares
- d) Monitor PROA

El “Grupo 07” se deberá dar de alta realizando los siguientes pasos:

1. Dar de alta en RACIMA (En caso de duda consultar el manual correspondiente de RACIMA y **recordar que no hay hacer nada hasta el día siguiente**)
2. **Al día siguiente** el usuario se habrá dado de alta en todos los sistemas, pero será necesario abrir una incidencia detallando el nombre del equipo en el que es necesario que pueda trabajar dicho usuario.
3. Para informar al usuario de la clave proporcionada tendrá una consulta a su disposición donde podrá visualizarla llamada “Personal externo” (En caso de duda consultar el manual correspondiente de RACIMA)

RESPONSABLES AMPA

Para los “Responsables AMPA” se deberá dar de alta previamente en Racima a través de los siguientes pasos:

1. Dar de alta en RACIMA (En caso de duda consultar el manual correspondiente de RACIMA)
 - a. Generar credenciales (solo si desconoce la clave de RACIMA).
2. Al día siguiente el usuario se habrá dado de alta en todos los sistemas y deberá abrir una incidencia detallando el nombre del equipo en el que es necesario que pueda trabajar dicho usuario.



Acceso ocasional para un usuario externo

Para el acceso ocasional de un usuario externo en los ordenadores del centro y VDI, deberá acceder a la lanzadera de aplicaciones, pinchar sobre el botón de Gestión. Una vez situados en dicha ventana encontrará la opción “Claves de externos”.

The screenshot shows the 'Aplicaciones educación' portal. At the top, there are navigation links: 'Cambio de contraseña', 'Nuevo', 'Recordar contraseña', 'Manuales y procedimientos', and 'Volver a educarioja'. The main header includes the 'Aplicaciones educación' logo and the 'Gobierno de La Rioja' logo. Below the header is a search bar with the text 'Buscar...' and a 'Buscar' button. The breadcrumb trail reads 'Está aquí: / Aplicaciones educarioja / Gestión'. The main content area is titled 'Gestión' and contains a grid of application tiles. The tile for 'Claves de externos' is highlighted with a red border. Other visible tiles include 'ABC', 'CAU Web', 'Centrosnet Logroño', 'Escritorio Virtual Infantil y Primaria', 'Itinerancias electrónicas: docentes e inspectores de educación', 'Pagos Rioja VDI', 'Registro de formación', 'AbiesWeb', 'Centrosnet Calahorra', 'Escuela oficial de idiomas de Calahorra', 'Gasto por reuniones: docentes', 'Oficina del empleado', 'Escritorio Virtual IES', 'Soporte Remoto', 'Carpeta del Ciudadano', 'Centrosnet Haro', 'Descarga de software CODEX', 'GTA', 'Pagos Rioja', and 'RED'.

A dicho portal solo pueden acceder los miembros del equipo directivo con su usuario y contraseña de acceso al ordenador. Esta clave cambia diariamente y es exclusiva del centro al que pertenezca la persona que lo solicitó.

The screenshot shows the 'Datos de acceso temporal para externos' form. It features the 'Gobierno de La Rioja' logo and the website 'www.larioja.org'. The form is titled 'Datos de acceso temporal para externos' and contains the following fields: 'Acceso con usuario y contraseña.', 'Usuario' (with a user icon), 'Contraseña' (with a password icon and a visibility toggle), and an 'Acceder' button.



**Gobierno
de La Rioja**



Ante cualquier duda por favor, póngase en contacto con el CAU (88889), sin otro particular, reciba un cordial saludo.