


## NOTA INFORMATIVA ENVIADA A LOS COORDINADORES TIC QUE HAN SOLICITADO SU ALTA COMO USUARIOS DE EDUCAMADRID

Con los datos de usuario enviados para acceder a la zona registrada del Portal EducaMadrid ([www.educa.madrid.org](http://www.educa.madrid.org)), se accede al **Escritorio Personal**. A través de este escritorio cada usuario tiene la posibilidad de utilizar las herramientas disponibles en EducaMadrid. Entre ellas se encuentra el CORREO PERSONAL: todos los usuarios de EducaMadrid disponen de una cuenta de correo personal.

Por otro lado, existe un “buzón” asociado a los usuarios que son Coordinadores TIC. Es decir, todos aquellos profesores que en sus centros realizan las tareas propias del Coordinador TIC, tienen su cuenta de carácter personal y, **además**, un acceso al “buzón” correspondiente a la **cuenta del Coordinador TIC**.

### ¿Cómo tener acceso al “buzón” del Coordinador TIC?.

1. Previamente, el director del Centro, accediendo a la zona restringida de Educamadrid con la clave y nombre de usuario institucional (las utilizadas hasta ahora para acceder al correo del centro), debe entrar en la sección “*Gestión de Usuarios*”, situada en la barra horizontal de herramientas. En la nueva ventana desplegada habrá de seleccionar al profesor del centro con la función TIC, para ello en el desplegable “Tipo de usuario” seleccione “Profesor” y pulse el botón Buscar. Se recargará la pantalla y aparecerán los nombres de los profesores del centro; haga clic con el ratón sobre el nombre del Coordinador TIC y pulse “Editar roles”. En esta ventana de edición de roles deberá elegir el rol “*Coordinador TIC*” y, mediante el botón de flechas, desplazarlo a la ventana “*Roles Asignados*” para finalmente, clicar en el botón “*Actualizar roles del usuario*”.
2. A partir de este momento, en el **escritorio personal** del profesor que realiza las funciones del Coordinador TIC serán visibles ambas cuentas. Al entrar en el Portal con los datos personales y, entrando en el correo personal , aparece a la izquierda de la pantalla el “Menú de Correo” que permite cambiar de una cuenta a otra. De esta forma, el Coordinador TIC puede gestionar ambas cuentas (la suya personal y la de Coordinador TIC) de manera sencilla.

Cuando cambie el Coordinador TIC de un centro, bastará en este caso que el Director del mismo asocie este “buzón” al nuevo profesor que desarrollará esta función.

Los correos dirigidos a la cuenta del Coordinador TIC de cada centro habrán de utilizar la siguiente dirección: [tic.cuentainstitucionaldecadacentro@educa.madrid.org](mailto:tic.cuentainstitucionaldecadacentro@educa.madrid.org)

Por ejemplo: [tic.cp.beatrizgalindo.alcala@educa.madrid.org](mailto:tic.cp.beatrizgalindo.alcala@educa.madrid.org)  
[tic.ies.machado.madrid@educa.madrid.org](mailto:tic.ies.machado.madrid@educa.madrid.org)

Este procedimiento de activación de la cuenta de correo institucional del Coordinador TIC se ha remitido también, vía e-mail, a los Directores de los centros.