Portal de administrador SMART

Guía de usuario

Última actualización 4 de enero de 2024

¿Le resultó útil este documento?
smarttech.com/docfeedback/171755

Más información

Esta guía y otros recursos para el SMART Admin Portal están disponibles en la sección de asistencia técnica de la web de SMART™ (smarttech.com/support). Escanee este código QR para ver estos recursos en su dispositivo móvil.

Aviso de marcas

SMART Board, smarttech™, el logotipo de SMART y todos los eslóganes de SMART son marcas comerciales o marcas registradas de SMART Technologies ULC en EE. UU. y/o en otros países. Todos los nombres de productos y empresas de terceros pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

Aviso de copyright

© 2024 SMART Technologies ULC. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, transmitida, transcrita, almacenada en un sistema de recuperación o traducida a ningún idioma de ninguna forma y por ningún medio sin el consentimiento previo por escrito de SMART Technologies ULC. La información de este manual está sujeta a cambios sin previo aviso y no representa ningún compromiso por parte de SMART.

Este producto y/o su uso están cubiertos por una o más de las siguientes patentes estadounidenses:

www.smarttech.com/patents

14 de febrero de 2024

Contenido

Capítulo 1 Acerca de **4**

La pestaña de Software 4
La pestaña de Organización 4

Capítulo 2 Introducción **6**

Acerca de las suscripciones de software educativo 6
Obtener acceso e iniciar sesión 9
Gestión de administradores 12

Capítulo 3 Gestión de suscripciones **15**

ver la información de la suscripción 15
usar un código de reclamación para recibir suscripciones de software 16
Actualizar información de la organización 18

Capítulo 4 Proporcionar acceso a usuarios **20**

Añadir (autorizar) a profesores a una suscripción 20
Proporcionar acceso manual a los docentes 22
Sincronización con ClassLink para proporcionar acceso automático a los profesores 23
Sincronización con Google para proporcionar acceso automático a los profesores 26
Sincronización con Microsoft® para proporcionar acceso automático a los profesores 27
Desconectar una sincronización 29
Eliminar acceso a los docentes a la suscripción de forma manual 31
Gestión del acceso a las bibliotecas de la organización para las suscripciones de Lumio Spark 32

Capítulo 5 Solucionar problemas **34**

Gestión de administradores 34
Problemas con los datos de suscripción 35

Apéndice 6 Recomendaciones de sistemas operativos, navegadores y redes **36**

Apéndice 7 Preguntas frecuentes **38**

Preguntas sobre gestión de administradores 39
Las preguntas sobre la autoprovisión para docentes usando la herramienta de agrupación compatible 39
Proporcionar cuentas de usuario para que los profesores puedan acceder a los programas informáticos 41
Pregunte sobre el uso de cuentas de Google o Microsoft 43
Preguntas sobre los sistemas de gestión de aprendizaje 43
Activar el software utilizando una clave de producto 43

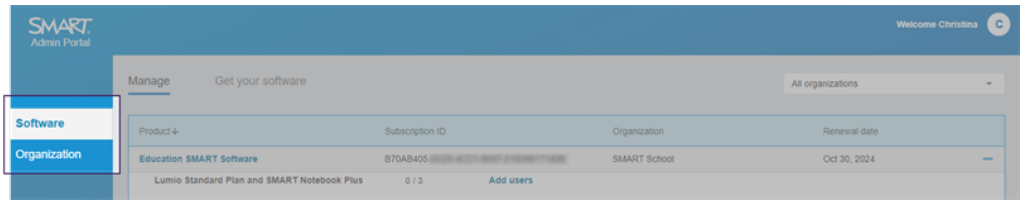
Capítulo 1 **Acerca de**

La pestaña de Software 4
La pestaña de Organización 4

El SMART Admin Portal es una plataforma web que los administradores del sistema escolar y los expertos técnicos usan para gestionar el acceso de los docentes al software SMART.

El Portal de administración de SMART es una herramienta online que puede usar:

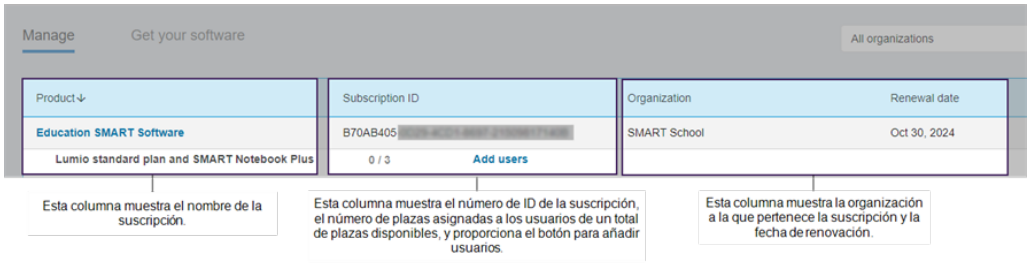
- ver la información de suscripción existente para el software SMART™
- administrar el acceso al software SMART™ para los usuarios
- añadir administradores a sus organizaciones



Cambie entre las pestañas *Software* y *Organización* para ver las suscripciones de software que han adquirido las organizaciones que gestiona y una lista de esas organizaciones y sus administradores.

La pestaña de Software

En la pestaña *Software* es donde puede ver la lista de suscripciones.



La pestaña de Organización

La pestaña *Organización* muestra una lista de las organizaciones que administra y sus administradores.

Manage
Administration
Search
Name
Region
Address
SMART School
Global
123 Main St., Walla Walla, WA, US, 98110
Esta columna muestra el nombre de la organización. Puedes hacer clic en ella para editar la información de la organización.
Haga clic en estos botones para editar los detalles de la organización y ver los administradores.

Capítulo 2 **Introducción**

Acerca de las suscripciones de software educativo 6
Comprar una suscripción 6
Gestionar (renovar o cancelar) una suscripción 7
Acerca de las suscripciones activas 8
Cómo afecta el inicio de sesión a su acceso a SMART Notebook Plus y Lumio de SMART 8
Qué ocurre sin una suscripción 8
Obtener acceso e iniciar sesión 9
Gestión de administradores 12
Añadir a un administrador 12
Búsqueda de administradores 13
Eliminar a un administrador 13
Eliminar un administrador para todas las organizaciones 14
Eliminar un administrador para una organización 14
Actualización de la información del administrador 14

Antes de empezar, asegúrese de que el navegador de su dispositivo y la red cumplen con las recomendaciones de *Apéndice 6 Recomendaciones de sistemas operativos, navegadores y redes* en la página 36.

Acerca de las suscripciones de software educativo

Puede suscribirse para obtener acceso a funciones adicionales en Lumio de SMART y SMART Notebook Plus. Hay planes de suscripción disponibles para compras individuales o grupales.

Suscripción individual	Las suscripciones individuales están disponibles para aquellos que deseen comprar una para sí mismos directamente desde SMART.
Suscripción de grupo	Las suscripciones de grupo están disponibles para que las organizaciones las adquieran a través de un distribuidor de SMART™ o directamente desde SMART™.

Comprar una suscripción

Puede comprar una suscripción desde la página de precios del sitio web de Lumio. La siguiente tabla proporciona instrucciones:

Tipo de suscripción	Cómo comprarla
Agrupar	Las suscripciones de grupo están disponibles a través de los distribuidores de SMART™ o directamente de SMART™. Después de comprar una suscripción, el administrador responsable de gestionar las suscripciones y el software en la escuela deberá activar la suscripción y proporcionar acceso a los usuarios a la suscripción. **Para comprar una suscripción de grupo** 1. Visite smarttech.com/lumio/pricing. 2. Haga clic en **Obtener un presupuesto** en la sección *Plan de grupo* y complete el formulario con sus datos para que alguien se ponga en contacto con usted. 3. Una vez completada la compra, recibirá un correo electrónico con instrucciones para activar la suscripción en el SMART Admin Portal. Después de que se active la suscripción, deberá proporcionar acceso a los usuarios antes de que puedan acceder al software.
único	Para comprar una suscripción, visite smarttech.com/lumio/pricing y bajo la opción de *Plan individual*, haga clic en **Comprar ahora**. Siga las instrucciones en pantalla para completar su compra. Una vez completada la compra, se iniciará sesión automáticamente y se le redirigirá a la página de inicio de Lumio. Para acceder a SMART Notebook Plus, descargue el software en su ordenador y luego inicie sesión con el mismo correo electrónico y contraseña que utilizó para comprar la suscripción (las credenciales de su cuenta SMART) para acceder a todas las funciones del software. **Importante** La compra directa del plan individual está disponible para residentes en Australia, Canadá, Reino Unido, Estados Unidos, Puerto Rico y Guam. Si se encuentra fuera de estas regiones, puede comprar una suscripción individual mediante la opción de Plan de grupo. **Para comprar una suscripción individual usando la opción de Plan de grupo** 1. Visite smarttech.com/lumio/pricing. 2. Haga clic en **Obtener un presupuesto** en la sección *Plan de grupo* y complete el formulario con sus datos para que alguien se ponga en contacto con usted.

Gestionar (renovar o cancelar) una suscripción

Dependiendo del tipo de suscripción, ya sea grupal o individual, el proceso para renovar o cancelar es diferente. Lea la siguiente tabla para obtener más información.

Tipo de suscripción	Cómo renovar o cancelar
Agrupar	Normalmente, las escuelas compran suscripciones al software SMART™ en nombre de sus profesores y tienen un administrador responsable de gestionarlas. El administrador responsable debe ponerse en contacto con el distribuidor SMART™ para renovar la suscripción de la escuela o puede hacer clic aquí para completar un formulario y comenzar el proceso de renovación con el distribuidor preferido de la escuela.
único	Un solo plan comprado directamente a SMART™ con una tarjeta de crédito se renueva automáticamente cada año en la fecha de compra original. Cancelar la suscripción detiene la renovación automática y la suscripción permanece activa hasta el final del período de facturación actual. Gestione su suscripción iniciando sesión en Lumio. Acceda a su suscripción a través del menú de usuario seleccionando **Gestionar suscripción**. **Nota** Si no ve la opción de **Administrar suscripción**, es probable que su cuenta sea parte de una suscripción grupal que es gestionada por su escuela o distrito. Póngase en contacto con la persona responsable de gestionar las suscripciones en su organización. Desde aquí puede gestionar los siguientes detalles de la suscripción: • Información de facturación: consulte su historial de facturación y cambie los detalles de pago • Cancelar suscripción: cancela la renovación automática de su plan. Después de cancelar una suscripción, seguirá teniendo acceso hasta el final del período de facturación.

Acerca de las suscripciones activas

Con una suscripción, puede acceder a las funciones y beneficios adicionales del software Lumio y SMART Notebook Plus durante el período de la suscripción. Si forma parte de una suscripción de grupo, debe estar autorizado para usar el software.

Cuando finalice la suscripción, ya no tendrá acceso a estas funciones y beneficios adicionales. Para continuar con el acceso, debe renovar la suscripción o adquirir una nueva.

Cómo afecta el inicio de sesión a su acceso a SMART Notebook Plus y Lumio de SMART
Con una suscripción activa, puede utilizar su cuenta SMART™ para iniciar sesión en SMART Notebook® para acceder a las funciones de SMART Notebook Plus o iniciar sesión en Lumio.

Qué ocurre sin una suscripción

Sin una suscripción, solo tendrá acceso al plan gratuito de Lumio y SMART Notebook®.

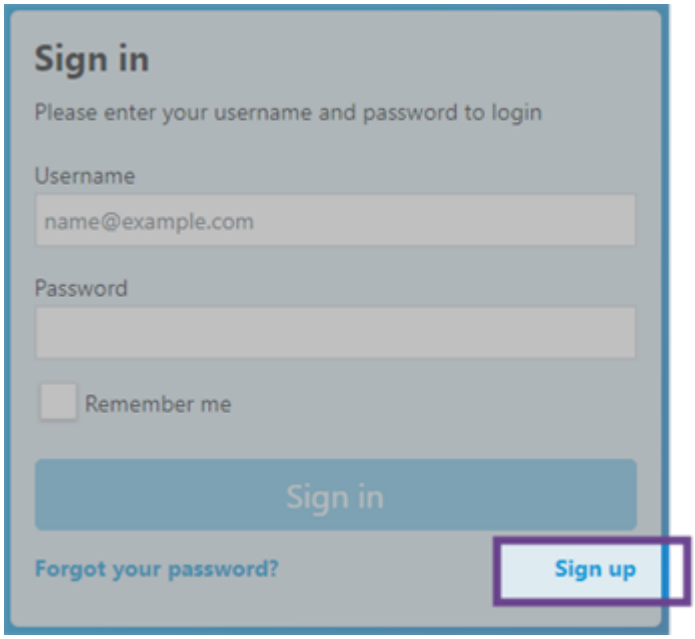
Para recuperar el acceso a las funciones y beneficios de suscripción de ambas aplicaciones, usted o su centro educativo deben adquirir una nueva suscripción o renovar una existente.

Obtener acceso e iniciar sesión

Es importante crear una cuenta antes de iniciar sesión. Cuando configure una cuenta por primera vez, es posible que no vea ninguna información de suscripción. La información de suscripción aparece después de que se active la suscripción usando el enlace único proporcionado en el correo electrónico de confirmación de compra.

Para crearse una cuenta

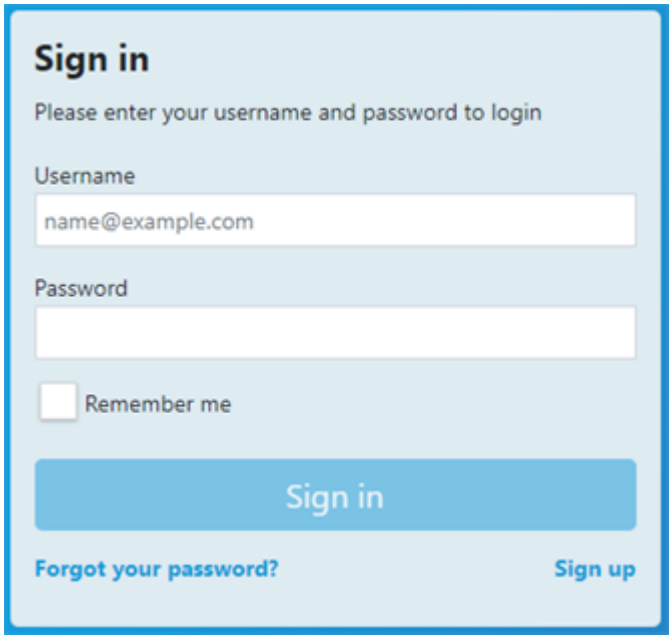
1. Vaya a adminportal.smarttech.com y haga clic en **Registrarse gratis**.
2. Haga clic en **Registrarse** en la esquina inferior derecha.



3. Introduzca sus datos y haga clic en **Registrarse**. Recibirá un correo electrónico con instrucciones adicionales.
4. Haga clic en el enlace del correo electrónico para configurar una contraseña.
5. Después de crear su contraseña, se le redirigirá a una página para terminar de completar su registro.
6. Siga las instrucciones en pantalla para completar el registro.

Para acceder al Portal de administración de SMART

1. Vaya a adminportal.smarttech.com y haz clic en **INICIAR SESIÓN**.
2. Introduzca su nombre de usuario y contraseña.

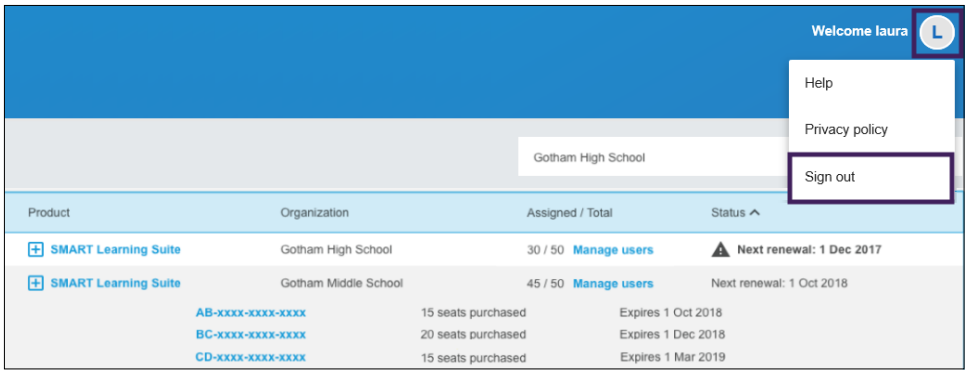


3. Haga clic en **Inicio**.
4. Siga las instrucciones en pantalla para terminar de iniciar sesión.

> **Nota**
>
> Cuando inicie sesión por primera vez, es posible que no vea ninguna información de suscripción. La información de suscripción solo aparece en los siguientes casos:
>
> - Después de activar la suscripción, use el enlace único proporcionado en el correo electrónico de confirmación de compra. La persona que activa la suscripción se considera el administrador de la suscripción.
> - Un administrador existente le invita a ser administrador de una suscripción.
>
> Si no sabe quién es el administrador existente o no tiene acceso al correo electrónico de confirmación de compra, póngase en contacto con el equipo de asistencia técnica de SMART.

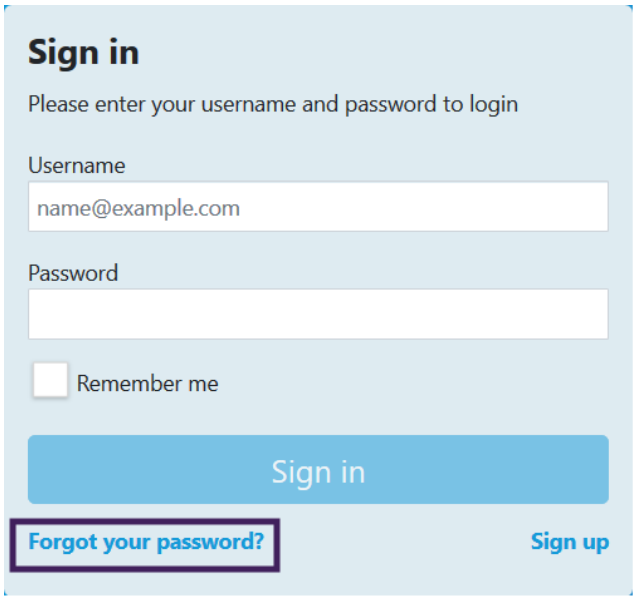
Para salir del Portal de administración de SMART

Haga clic en el icono del perfil junto a su nombre, en la parte superior derecha, y seleccione **Cerrar sesión**.



Para restablecer su contraseña para SMART Admin Portal

1. Vaya a adminportal.smarttech.com y haz clic en **INICIAR SESIÓN**.
2. Haga clic en **¿Ha olvidado su contraseña?**



3. Introduzca su nombre de usuario en la casilla de *Nombre de usuario* y haga clic en **Continuar**.
4. SMART™ le enviará un correo electrónico con detalles para restablecer su contraseña.

> **Nota**
>
> Si no recibe ningún correo electrónico, compruebe su carpeta de correo no deseado. Si sigue sin encontrar el correo electrónico para restablecer la contraseña, póngase en contacto con el equipo de asistencia técnica de SMART.

5. En su email, busque y haga clic en el enlace para restablecer su contraseña.
6. En su navegador, haga clic en **Restablecer la contraseña**.
7. Introduzca su nueva contraseña en la casilla de *Nueva contraseña* y pulse el botón *Confirmar la nueva contraseña* y haga clic en **Cambiar contraseña**.

Gestión de administradores

Hay tres roles disponibles en el SMART Admin Portal: administradores, supervisores e instructores técnicos. Según el rol asignado, los usuarios pueden realizar una o varias de las siguientes acciones:

Activar suscripciones de software	Un administrador puede activar una suscripción de software usando una URL única proporcionada en el correo electrónico de confirmación de compra.
Gestión de administradores	Un administrador puede añadir y actualizar administradores para la organización. El usuario del portal que haya iniciado sesión puede eliminar administradores de una organización solo si el usuario del portal es un administrador en esa misma organización.
Gestión de organizaciones	Un administrador puede actualizar los detalles de la organización.
Gestionar usuarios	Un administrador o instructor técnico puede autorizar (añadir) o eliminar usuarios manualmente o con una herramienta de inscripción automática.

La siguiente tabla resume las funciones disponibles para cada rol.

Cargo	Reclamar suscripciones de software	Gestión de administradores	Gestión de organizaciones	Gestionar usuarios
administrador	✓	✓	✓	✓
Instructor técnico	×	×	×	✓
Supervisor	×	×	×	×

> **Nota**
>
> Los supervisores solo pueden ver información.

Añadir a un administrador

1. Haga clic en la pestaña **Organización**.
2. Haga clic en **Administración**.

   O bien

   Haga clic en junto a la organización a la que está añadiendo al administrador.
3. Haga clic en **Invitar**.

4. Introduzca el nombre, apellido, email, dirección, organización y rol del administrador.

   > **Nota**
   >
   > Si el administrador ya ha sido añadido, no podrá invitarlo de nuevo, pero puede editar su información.
   >
   > Véase › *Actualización de la información del administrador* en la página siguiente.

5. Seleccione la organización y el rol del administrador.

   > **Nota**
   >
   > Si ha seleccionado varias organizaciones, puede hacer clic en el botón de **Personalizar rol por organización** para asignar distintos roles de administración para cada organización.

6. Haga clic en **Enviar invitación**.

   Si el administrador ya está usando el SMART Admin Portal, recibirá una invitación emergente la próxima vez que inicie sesión. Si el administrador aún no es usuario, recibirá instrucciones por email para registrarse en una cuenta SMART y acceder a su organización.

Búsqueda de administradores

> **Sugerencia**
>
> Para ver rápidamente los administradores para una organización, haga clic en .

1. Haga clic en la pestaña **Organización**.
2. Haga clic en **Administración**.
3. Use el menú desplegable para filtrar por función.

   O bien

   Use el siguiente campo para buscar por nombre o por dirección de correo electrónico.
4. Haga clic en el nombre del administrador para ver su información.

Eliminar a un administrador

> **Importante**
>
> Una organización debe tener al menos un administrador.

> **Nota**
>
> Para eliminar a un administrador desde una organización, puede tener un rol de administrador en la organización.

Eliminar un administrador para todas las organizaciones

1. Haga clic en la pestaña **Organización**.
2. Haga clic en **Administración**.
3. Seleccione el administrador que quiera eliminar.
4. Haga en **Eliminar** para confirmar que quiere eliminar al administrador.

   La próxima vez que inicie sesión, el administrador recibirá una notificación emergente para hacerle saber que ha sido eliminado de varias organizaciones.

Eliminar un administrador para una organización

1. Haga clic en la pestaña **Organización**.
2. Haga clic en **Administración**.
3. Haga clic en el nombre del administrador.
4. Bajo *Organizaciones*, borre el contenido de la casilla de verificación de la organización de la que desea eliminar al administrador.

   > **Nota**
   >
   > Para eliminar a un administrador desde una organización, puede tener un rol de administrador en la organización.

5. Haga clic en **Actualizar** para confirmar los cambios.

   La próxima vez que inicie sesión, el administrador recibirá una notificación emergente para hacerle saber que ha sido eliminado de la organización.

Actualización de la información del administrador

1. Haga clic en la pestaña **Organización**.
2. Haga clic en **Administración**.
3. Haga clic en el nombre de la organización para ver la información y actualizar su organización y roles.

   > **Sugerencia**
   >
   > Actualizar el campo **Rol** otorga al administrador un rol en todas las organizaciones. Utilice el botón **Personalizar rol por organización** para elegir diferentes roles para el administrador dentro de cada organización.

4. Haga clic en **Actualizar** para confirmar los cambios.

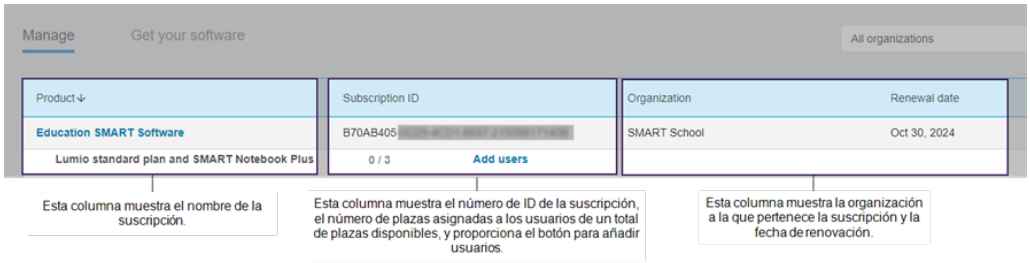
   La próxima vez que inicie sesión, el administrador recibirá una notificación emergente que le indicará que sus permisos han cambiado.

Capítulo 3 **Gestión de suscripciones**

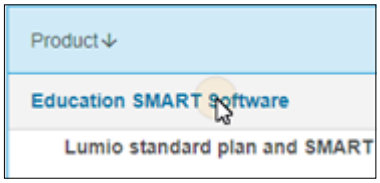
ver la información de la suscripción 15
usar un código de reclamación para recibir suscripciones de software 16
Actualizar información de la organización 18

ver la información de la suscripción

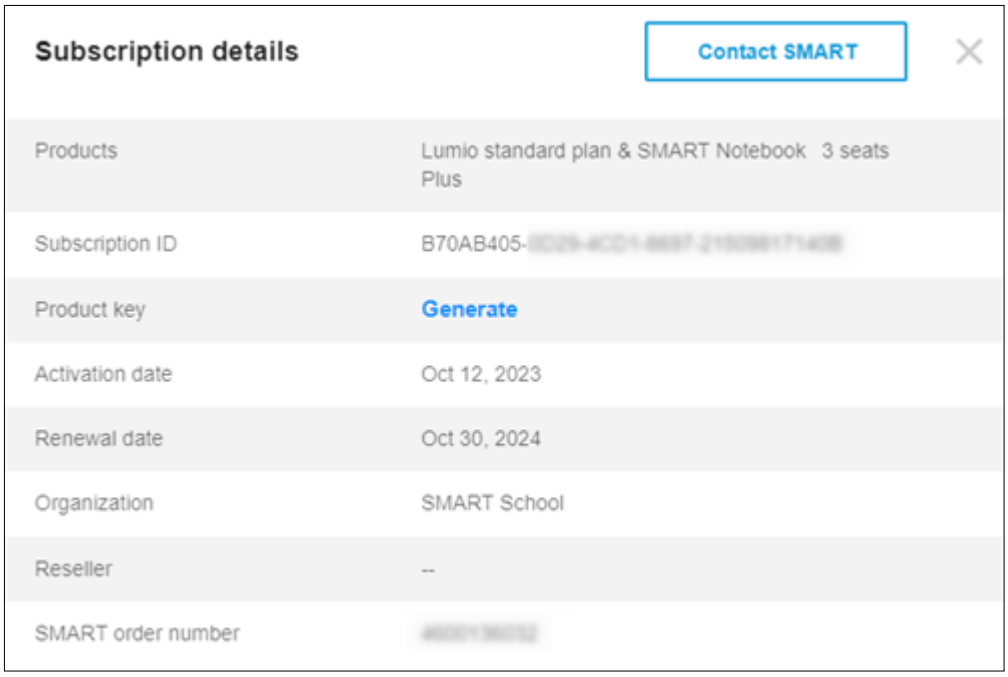
Usar la pestaña *Software* para ver los detalles de la suscripción:



Puedes ver más detalles sobre cada suscripción haciendo clic en el nombre de la suscripción:



Esto abre la ventana de *Detalles de la suscripción* :



Nota

Haga clic en **Generar** para obtener una clave de producto para SMART Notebook Plus si su organización todavía necesita una. La forma recomendada de proporcionar acceso a los profesores a SMART Notebook Plus es mediante la asignación de los profesores a una suscripción utilizando su dirección de correo electrónico o una herramienta de asignación.

usar un código de reclamación para recibir suscripciones de software

Al comprar un producto interactivo SMART, es posible que también haya recibido un código de reclamación para el software SMART.

Notas

- La información de esta página no se aplica si está en proceso de activar suscripciones de Lumio o SMART Notebook Plus.
- Antes de reclamar el software para una organización, asegúrese de que es administrador de la organización. Los instructores y supervisores técnicos no pueden reclamar el software para una organización.

  Véase › *Gestión de administradores* en la página 12

En algunos casos, es posible que tenga que iniciar sesión en el SMART Admin Portal y reclamar el software manualmente.

Para reclamar la suscripción de bonificación utilizando su única URL

1. Abra el correo electrónico de confirmación que recibió de SMART™.

   Este correo electrónico se envía a la persona que hizo la compra inicial. Si no fue usted, contacte a la persona de su organización que envió el pedido y pídale que reenvíe el correo electrónico.

2. Haga clic en la URL única e inicie sesión en su cuenta del Portal de Administración de SMART.

   O bien

   Si es la primera vez que usa el Portal de administración de SMART, regístrese para obtener una cuenta. Después de registrarse, vuelva a hacer clic en la URL única del correo electrónico para seguir reclamando su software.

   Después de iniciar sesión, verá una pantalla que enumera todas las suscripciones de software disponibles para que las reclame.

3. Haga clic en y seleccione una organización existente a la que asignar la suscripción del software.

   O bien

   Si la organización que desea no aparece en la lista, complete el formulario **Añadir una organización** que aparece. Cuando haya terminado, haga clic en **Añadir organización**.

4. Haga clic en **Continuar**.

   El SMART Admin Portal mostrará un mensaje de confirmación y comenzará a generar los detalles de la suscripción para el software. Esto puede tardar hasta 15 minutos. Si los detalles de la suscripción del software no aparecen en la pestaña *Administrar* del SMART Admin Portal después de 15 minutos, póngase en contacto con el equipo de asistencia técnica de SMART™ en smarttech.com/contactsupport.

Para reclamar la suscripción de bonos manualmente

1. Ve a adminportal.smarttech.com.
2. Si ya ha usado SMART Admin Portal, haga clic en **INICIAR SESIÓN** e inicie sesión en su cuenta.

   O bien

   Si es la primera vez que usa el Portal de administración de SMART, regístrese para obtener una cuenta.

3. Haga clic en la pestaña **Software** y, a continuación, haga clic en **Reclamar software incluido**.
4. Introduzca el número de pantallas compradas y el número de serie de una de ellas.

   > **Sugerencia**
   >
   > Para encontrar el número de serie de la pantalla, consulte smarttech.com/support/find-your-serial-number.

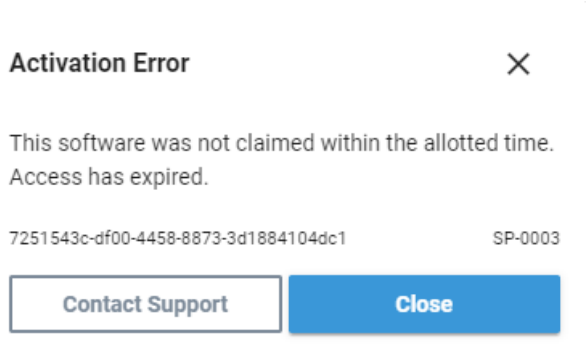
5. Haga clic en **Continuar**.
6. (Opcional) Introduzca el nombre y la ubicación del proveedor al que le compró la pantalla y haga clic en **Siguiente**.
7. Seleccione una organización existente a la que asignar la suscripción de software.

   O bien

   Si la organización que desea no aparece en la lista, haga clic en y añada los detalles de la organización. Cuando haya terminado, haz clic en **Añadir organización**.
8. Haga clic en **Continuar**.

   La siguiente pantalla le permite revisar los detalles que ha introducido. Si necesita corregir algo, haga clic en junto al elemento que desea editar.
9. Después de que haya revisado los detalles, haga clic en **Enviar**.

   El SMART Admin Portal mostrará un mensaje de confirmación y comenzará a generar los detalles de la suscripción para el software. Esto puede tardar hasta 15 minutos. Si los detalles de la suscripción del software no aparecen en la pestaña *Administrar* del SMART Admin Portal después de 15 minutos, póngase en contacto con el equipo de asistencia técnica de SMART™ en smarttech.com/contactsupport.

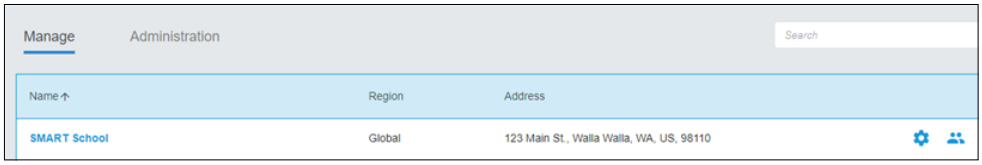
   > **Nota**
   >
   > Si ve un error de activación, significa que el software no se reclamó dentro de un año después de la compra. Si lo compró durante el último año, póngase en contacto con el equipo de asistencia técnica de SMART™ con un comprobante de compra que incluya el número de serie del hardware y la fecha de compra a través de smarttech.com/contactsupport.
   >
   > 
   >

Actualizar información de la organización

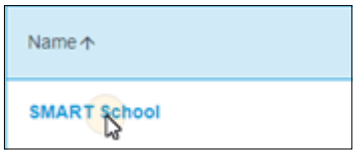
Si desea actualizar la información que ingresó cuando creó una organización en el SMART Admin Portal, seleccione la pestaña *Organización* y haga clic en el nombre de la organización para editar los detalles de la organización.

Para actualizar la información de la organización

1. Haga clic en la pestaña *Organización*.



2. En la columna *Nombre*, haga clic en el nombre de la organización que desea actualizar, el cual estará resaltado en texto azul.



> **Nota**
>
> Solo aquellos con el rol de administrador tienen permiso para editar la información de la organización. Para aquellos con roles de instructor técnico y supervisor, la organización no se puede editar y el texto aparece en negro.

   En la ventana que muestra la información de la organización, los campos son editables, incluyendo:

   - Nombre de la organización
   - Sector
   - País
   - Dirección postal
   - Ciudad
   - Estado o provincia
   - Código postal
   - Número de teléfono (opcional)
   - Región del servicio

3. Haga clic en **Actualizar organización** para guardar los cambios. También puede hacer clic en **Cancelar** si decide no realizar la actualización.

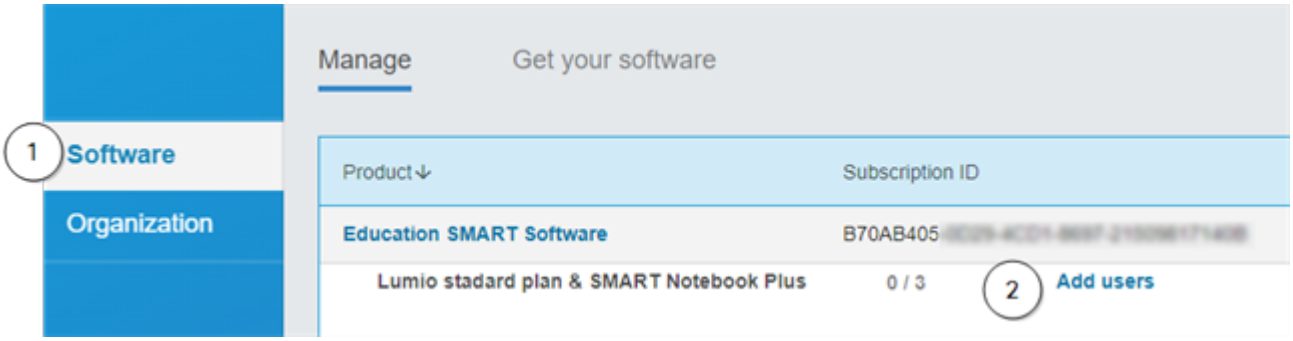
Capítulo 4 **Proporcionar acceso a usuarios**

Añadir (autorizar) a profesores a una suscripción 20
Proporcionar acceso manual a los docentes 22
Introducir las direcciones de correo electrónico manualmente 22
Importar un archivo CSV 23
Sincronización con ClassLink para proporcionar acceso automático a los profesores 23
Paso 1: añadir SMART™ como proveedor en ClassLink 24
Paso 2: encontrar su ID de invitado de ClassLink 25
Paso 3: importar una lista de profesores desde ClassLink utilizando la especificación OneRoster 25
Sincronización con Google para proporcionar acceso automático a los profesores 26
Sincronización con Microsoft® para proporcionar acceso automático a los profesores 27
Desconectar una sincronización 29
Eliminar acceso a los docentes a la suscripción de forma manual 31
Gestión del acceso a las bibliotecas de la organización para las suscripciones de Lumio Spark 32

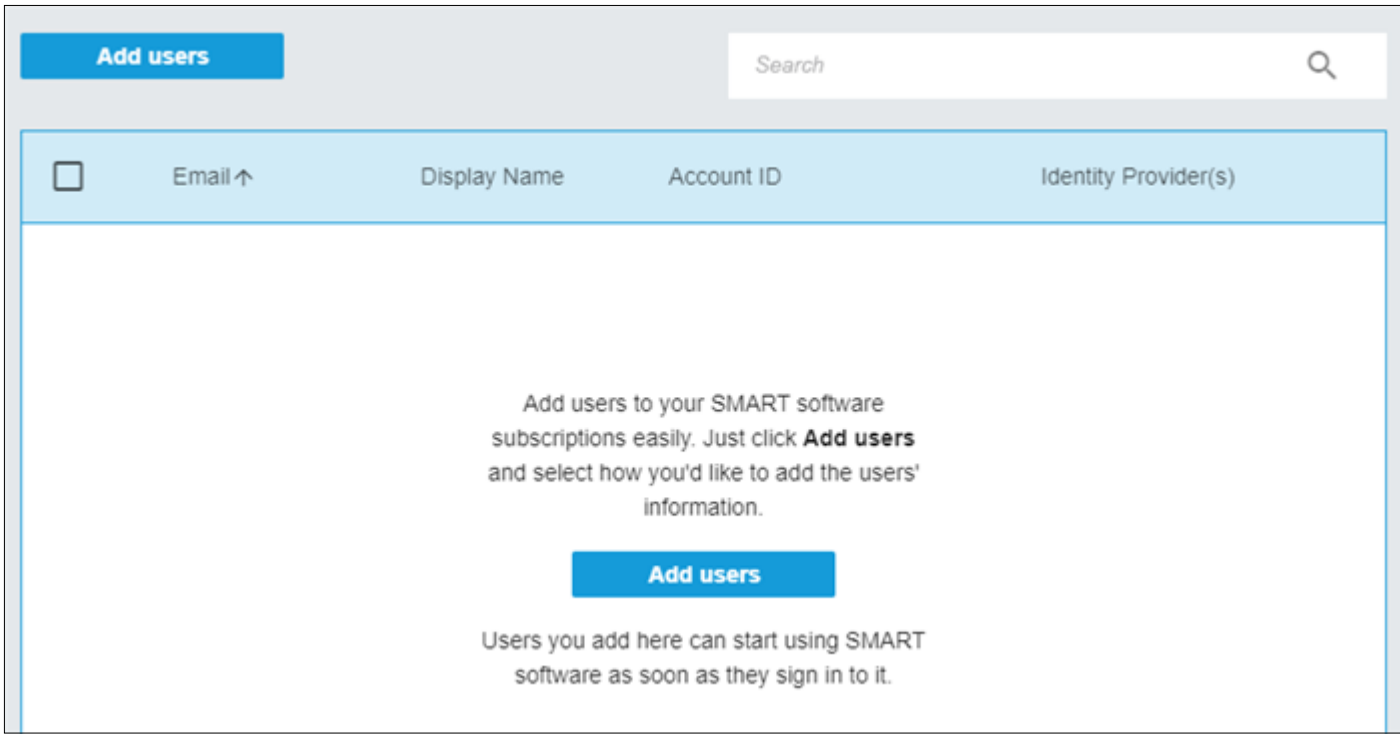
Añadir (autorizar) a profesores a una suscripción

Su suscripción al software SMART™ incluye un determinado número de plazas. Puede asignar un usuario a una de las plazas de la suscripción añadiendo su dirección de correo electrónico de la escuela manualmente. O bien, si su centro educativo o distrito escolar usa una herramienta de inscripción compatible para gestionar la lista de docentes, puede sincronizar el SMART Admin Portal con la herramienta de lista de inscripción y añadir automáticamente profesores a la suscripción.

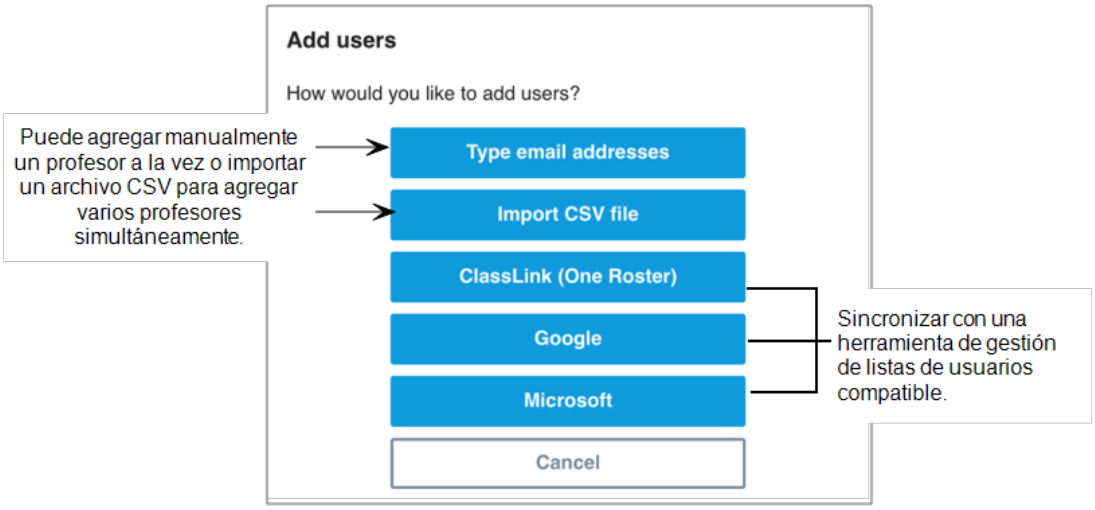
En la pestaña *Software*, localice la suscripción a la que desea proporcionar acceso a los usuarios y haga clic en **Añadir usuarios** en la columna *ID de suscripción* :



Se abrirá una nueva página. Haga clic en **Añadir usuarios** para encontrar la opción de autorizar:



Se le presentan cinco formas de añadir (autorizar) a un profesor a una suscripción en el SMART Admin Portal. Haga clic en los botones azules en la imagen a continuación para obtener más información sobre cada uno.



Se le presentarán cinco formas de añadir (autorizar) a profesores a una suscripción en el SMART Admin Portal:

- Añadir el correo electrónico de la cuenta SMART™ de un profesor manualmente
- Importar un archivo CSV para añadir a varios docentes a la vez

- Sincronizar con una herramienta de lista soportada:
  - ClassLink
  - Aula o grupos de Google
  - Grupos de Microsoft o sincronización de datos escolares

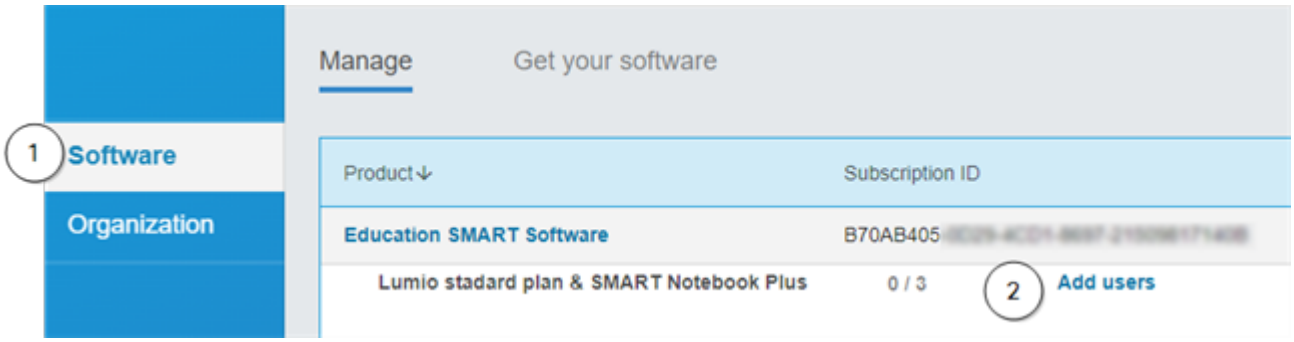
Proporcionar acceso manual a los docentes

Proveer manualmente a los docentes en el Portal de Administración SMART introduciendo los correos electrónicos de cada uno o agregar varios docentes importando un archivo CSV que contenga su información.

> **Importante**
>
> La opción de añadir o quitar docentes de forma manual está desactivada en el SMART Admin Portal si se han sincronizado los datos con una herramienta de lista compatible. Si ha añadido una lista de docentes desde la herramienta de listas , use la herramienta para gestionarla.

Introducir las direcciones de correo electrónico manualmente

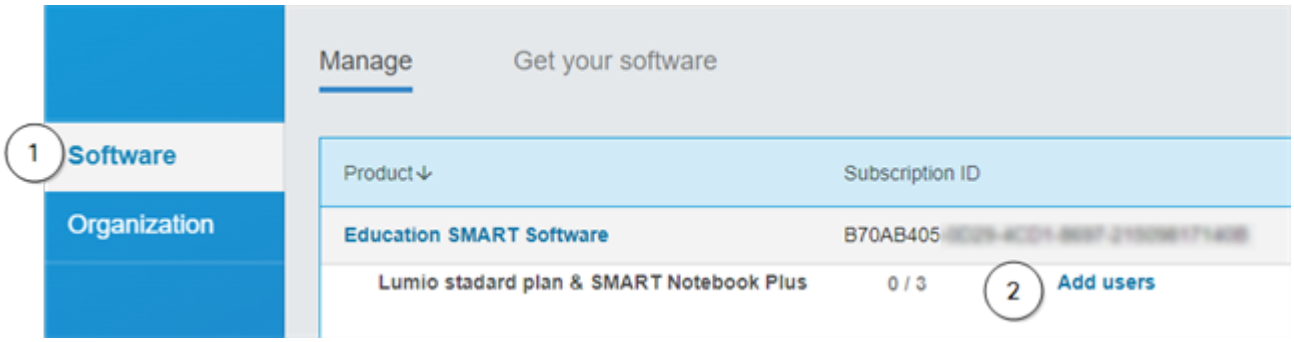
1. En la pestaña *Software*, localice la suscripción a la que desea proporcionar acceso a los usuarios y haga clic en **Añadir usuarios** en la columna *ID de suscripción* :



2. Haga clic en **Añadir usuarios**.
3. En la lista de opciones, haga clic en **Escriba direcciones de correo electrónico**.
4. Introduzca los correos electrónicos de los usuarios y clique **Añadir**.
5. Si autoriza la dirección de correo electrónico de un profesor de su centro educativo, infórmele desde qué dirección de correo electrónico tendrá acceso y pídale que use ese correo electrónico para configurar su cuenta SMART para iniciar sesión en Lumio y SMART Notebook Plus.

Importar un archivo CSV

1. En la pestaña *Software*, localice la suscripción a la que desea proporcionar acceso a los usuarios y haga clic en **Añadir usuarios** en la columna *ID de suscripción* :



2. Haga clic en **Añadir usuarios**.
3. En la lista de opciones, haga clic en **Importar archivo CSV**.

   > **Nota**
   >
   > Asegúrese de que el archivo CSV cumple con lo siguiente:
   >
   > - Incluye una sola columna de direcciones de correo electrónico, con cada dirección en su propia línea
   > - No incluye títulos ni encabezados
   > - No incluye espacios, comas o comillas

4. Seleccione el archivo CSV y haga clic en **Abrir**.
5. Si autoriza las direcciones de correo electrónico para los profesores de su centro educativo, infórmeles desde qué dirección de correo electrónico tendrán acceso y pídales que usen ese correo electrónico como ID de usuario de su cuenta SMART.

Sincronización con ClassLink para proporcionar acceso automático a los profesores

La sincronización del SMART Admin Portal con ClassLink le permite autorizar rápidamente una lista de profesores para una suscripción. La lista de profesores se administra en ClassLink, y el SMART Admin Portal se sincroniza con ClassLink diariamente para buscar actualizaciones. Además, el SMART Admin Portal comprueba los cambios automáticamente y autoriza o elimina a los profesores de una suscripción en función de los datos de la sincronización diaria.

Se requieren tres pasos para sincronizar SMART Admin Portal con ClassLink:

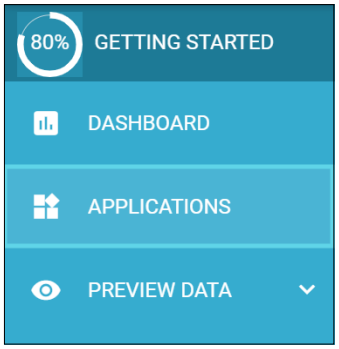
1. Añadir a SMART como proveedor en ClassLink.
2. Encontrar su TenantID en ClassLink.

3. Importar una lista de profesores de ClassLink usando la especificación OneRoster.

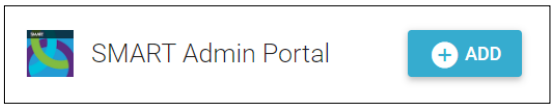
> **Nota**
>
> La sincronización con ClassLink no está disponible para usuarios de la región de servicio europea de SMART™ .

Paso 1: añadir SMART™ como proveedor en ClassLink

1. Vaya a console.oneroster.com/dashboard.
2. Seleccione **Aplicaciones** en el menú de la izquierda.



3. Haga clic en el botón **Añadir aplicaciones**.
4. Escriba "smart" en la barra de búsqueda. Cuando aparezca la aplicación **SMART Admin Portal** , haga clic en el botón **Añadir** junto al resultado de la búsqueda.

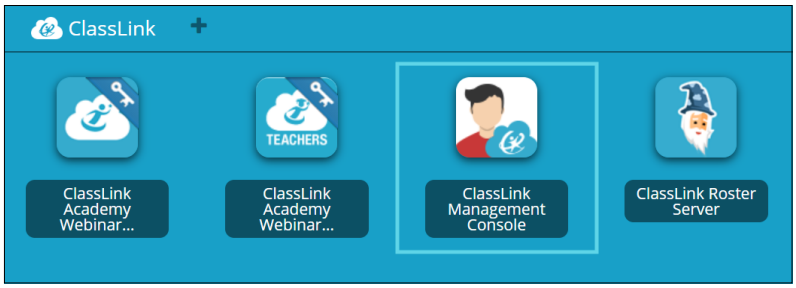


5. Cuando se le pida, defina los permisos que quiere que SMART tenga cuando acceda a sus datos de ClassLink. Establezca los permisos y haga clic en **Siguiente**.
6. Cuando se le pida, seleccione la escuela o escuelas de las que desea importar una lista y haga clic en **Siguiente**.
7. Cuando se le solicite, seleccione la lista o listas que desea importar y haga clic en **Añadir aplicación**.

   SMART™ es ahora un proveedor de ClassLink. A continuación, necesitará encontrar su ID de invitado de ClassLink. Puede volver al SMART Admin Portal e introducir su ID de invitado de ClassLink para importar una lista de profesores desde ClassLink usando la especificación OneRoster.

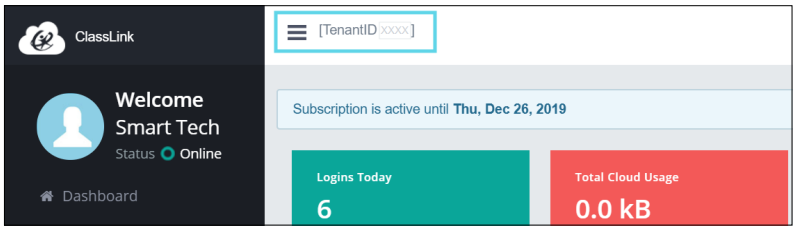
Paso 2: encontrar su ID de invitado de ClassLink

1. Vaya a launchpad.classlink.com/home e inicie sesión.
2. Seleccione **Consola de administración de ClassLink**.



La consola de gestión se abre en una nueva ventana.

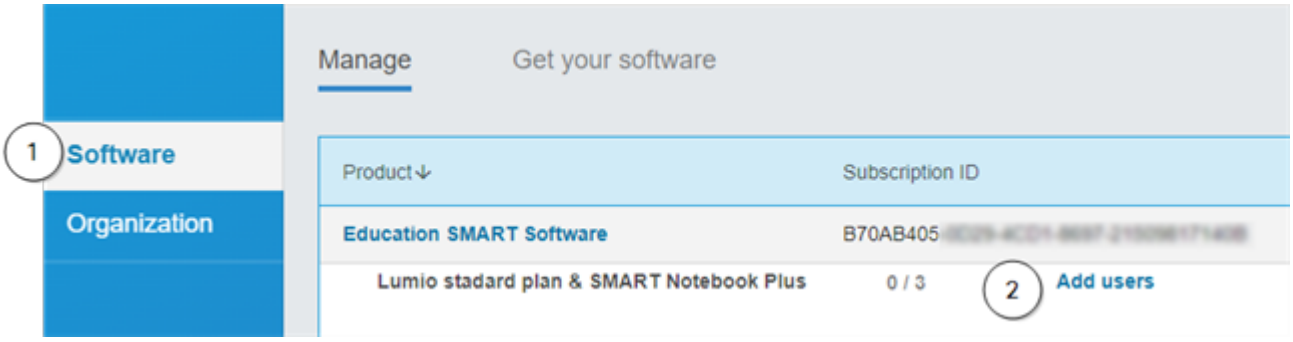
3. Su TenantID aparece en la esquina superior izquierda.



Tome nota de este TenantID. Lo necesitará cuando añada una lista de docentes al portal desde ClassLink. Siga las instrucciones de *Sincronización con ClassLink para proporcionar acceso automático a los profesores* en la página 23 para importar una lista de docentes de ClassLink.

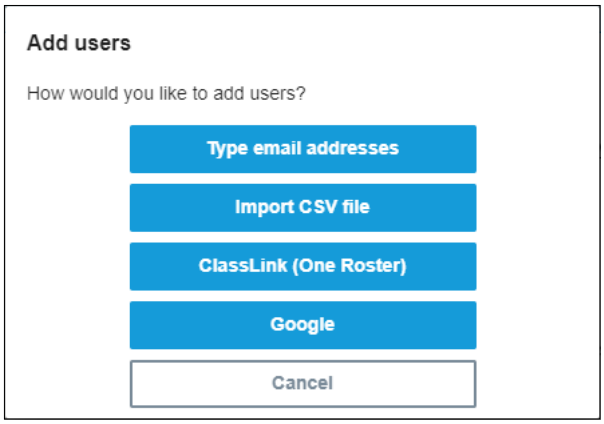
Paso 3: importar una lista de profesores desde ClassLink utilizando la especificación OneRoster

1. En la pestaña *Software*, localice la suscripción a la que desea proporcionar acceso a los usuarios y haga clic en **Añadir usuarios** en la columna *ID de suscripción* :



2. Haga clic en **Añadir usuarios**.

3. En la lista de opciones, haga clic en **ClassLink (OneRoster)**.



4. En la casilla que aparece, introduzca su ClassLink TenantID y haga clic en **Importar**.

> **Importante**
>
> Cuando se sincronice con ClassLink, cualquier profesor que haya sido agregado manualmente se eliminará de la suscripción. Esto se debe a que cuando se sincroniza con ClassLink, la lista de profesores que están autorizados para una suscripción se administra en ClassLink, no en el SMART Admin Portal.

La lista se importa y sincroniza con ClassLink diariamente, así que no tiene que preocuparse de actualizar los datos en el portal cuando se añaden o eliminan docentes en su proveedor de lista ClassLink.

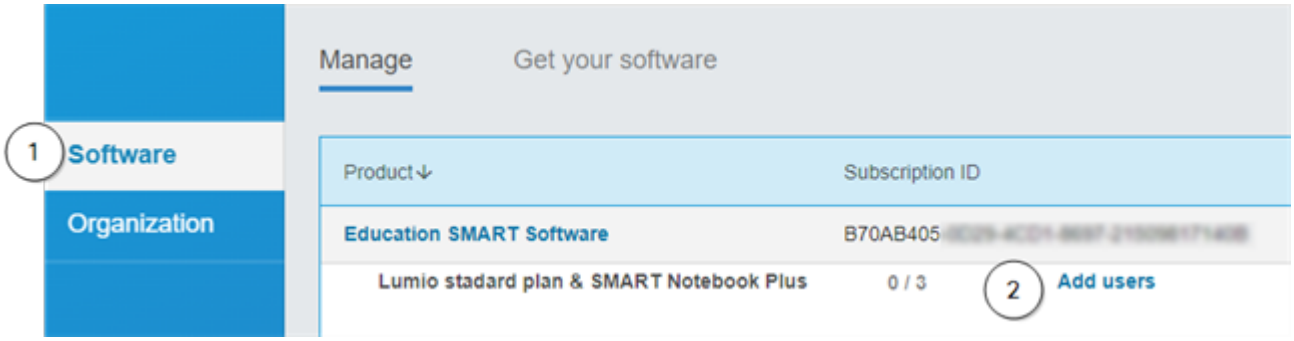
Sincronización con Google para proporcionar acceso automático a los profesores

La sincronización del SMART Admin Portal con Google le permite importar y añadir rápidamente una lista de profesores desde Google a una suscripción. La lista de profesores se administra a través de Google Classroom o en un grupo de Google. El SMART Admin Portal se sincroniza con Google diariamente para buscar actualizaciones, añadiendo o eliminando automáticamente al profesor de la suscripción en función de los datos sincronizados de Google.

> **Importante**
>
> La sincronización con Google provoca la eliminación de todos los profesores que hayan sido añadidos manualmente anteriormente. Ya no podrá añadir o eliminar profesores en el SMART Admin Portal porque la lista de profesores autorizados ahora se administra en la plataforma de Google con la que se sincroniza, no en el portal.

Para sincronizar con Google

1. En la pestaña *Software*, localice la suscripción a la que desea proporcionar acceso a los usuarios y haga clic en **Añadir usuarios** en la columna *ID de suscripción* :



2. Haga clic en **Añadir usuarios**.
3. En la lista de opciones, haga clic en **Google**.
4. Introduzca una dirección de dominio para sincronizarla con su grupo de profesores predeterminado de Google Classroom o introduzca una dirección de correo electrónico de un grupo de Google para sincronizarla.
5. Haz clic en **Autorizar a través de Google** .
6. En la ventana emergente, acceda a su cuenta de administrador del grupo de Google.

   La primera sincronización comienza después de que haya accedido correctamente a su cuenta de Google.

Sincronización con Microsoft® para proporcionar acceso automático a los profesores

La sincronización del SMART Admin Portal con Microsoft® le permite importar y añadir rápidamente una lista de profesores desde Microsoft® a una suscripción. La lista de profesores se administra en un grupo de Microsoft® o a través de Microsoft® School Data Sync. El SMART Admin Portal se sincroniza con Microsoft® diariamente para buscar actualizaciones, añadiendo o eliminando automáticamente al profesor de la suscripción en función de los datos sincronizados de Microsoft®.

Antes de sincronizar con Microsoft® y proporcionar acceso automático a los usuarios, primero necesitará el ID de objeto de su grupo de Microsoft® o la dirección de dominio del profesor de Microsoft® School Data Sync.

> **Importante**
>
> Cuando se sincroniza con Microsoft®, se elimina cualquier profesor que haya sido añadido manualmente a una suscripción. Ya no podrá añadir o eliminar profesores en el SMART Admin Portal porque la lista de profesores autorizados ahora se administra en la plataforma de Microsoft® con la que se sincroniza, no en el portal.

Para encontrar el ID de objeto de un grupo de Microsoft®

1. Vaya a portal.azure.com e inicie sesión como administrador global con su cuenta de Microsoft Azure.
2. Seleccione **Directorio activo Azure** en la página principal o en el menú desplegable de la izquierda.
3. Seleccione **Grupos** en el menú de la izquierda.

   Se abre una página que enumera todos sus grupos.
4. Copie el código del campo de **identificación de objetos** del grupo que desea sincronizar con el Portal de Administración de SMART.

   Para configurar la sincronización, introducirá esta identificación en el SMART Admin Portal.

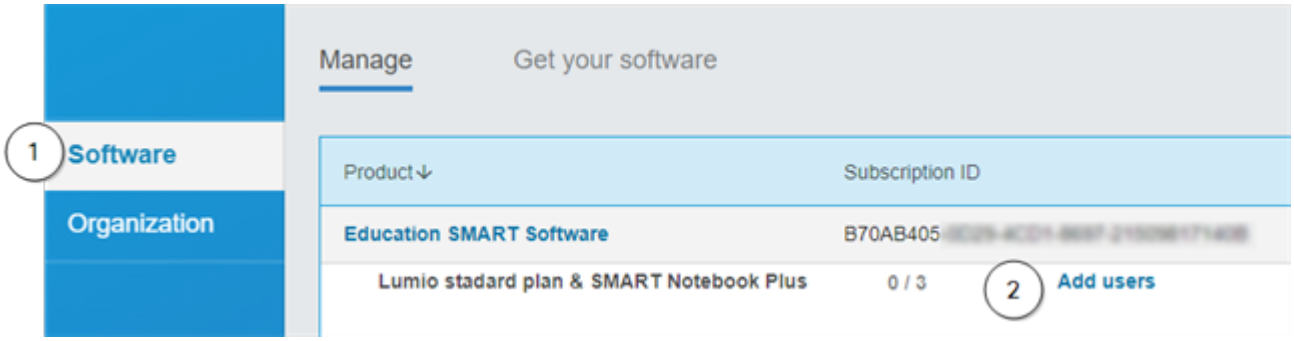
Para encontrar la dirección del dominio del profesor para una organización

1. Vaya a sds.microsoft.com e inicie sesión como administrador global usando su cuenta Microsoft Azure.
2. Abra el **Tablero de sincronización** y seleccione la organización cuya lista de docentes desea sincronizar con el Portal de Administración de SMART.
3. Copie la dirección en el campo de **Dominio para docentes**.

   Para configurar la sincronización, introducirá esta dirección en el SMART Admin Portal.

Para sincronizar con Microsoft

1. En la pestaña *Software*, localice la suscripción a la que desea proporcionar acceso a los usuarios y haga clic en **Añadir usuarios** en la columna *ID de suscripción* :



2. Haga clic en **Añadir usuarios**.

3. En la lista de opciones, haga clic en **Microsoft®**.
4. Introduzca su ID de objeto de grupo de Microsoft® o la dirección del dominio del profesor de Microsoft® School Data Sync.
5. Haz clic en **Autorizar a través de Microsoft**.
6. En la ventana emergente, inicie sesión en su cuenta de administrador de Microsoft.

   Después de iniciar sesión, aparece la pantalla de **permisos solicitados**.
7. Seleccione la casilla de verificación **Consentimiento en nombre de su organización** y haga clic en **Aceptar**.

   La primera sincronización comienza después de que haya accedido a tu cuenta de Microsoft y haya consentido compartir datos con el Portal de Administración de SMART. La lista de docentes puede tardar hasta 24 horas en sincronizarse.

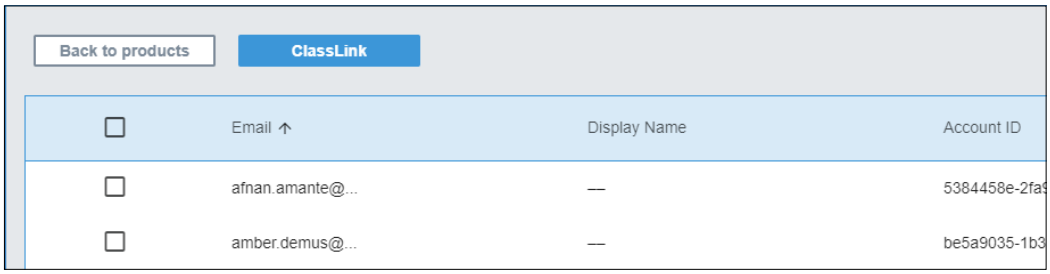
Desconectar una sincronización

Si ha sincronizado el SMART Admin Portal con una aplicación de terceros (como Google, Microsoft o ClassLink) para que los docentes se aprovisionen, pero decide que le gustaría empezar a sincronizar con una aplicación distinta, cambie el aprovisionamiento de docentes de forma manual, o simplemente prevenir la lista de docentes de actualizarse, puede finalizar la sincronización actual.

Para desconectar una sincronización que ha configurado

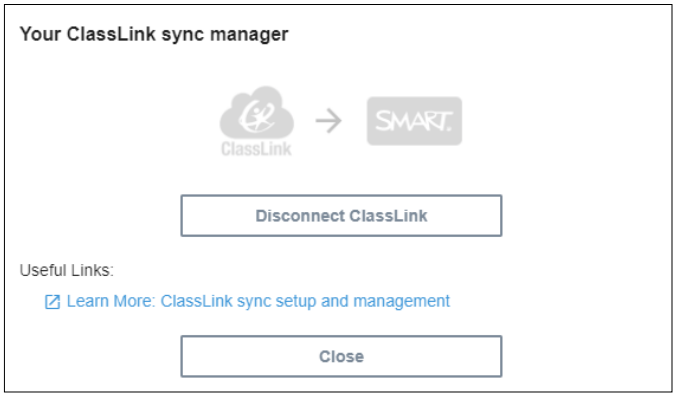
1. Vaya a adminportal.smarttech.com y haz clic en **INICIAR SESIÓN**.
2. Haga clic en el botón de **Gestión de usuarios** junto a la suscripción que quiera actualizar.

   Aparecerá la pantalla de *Gestión de usuarios*.



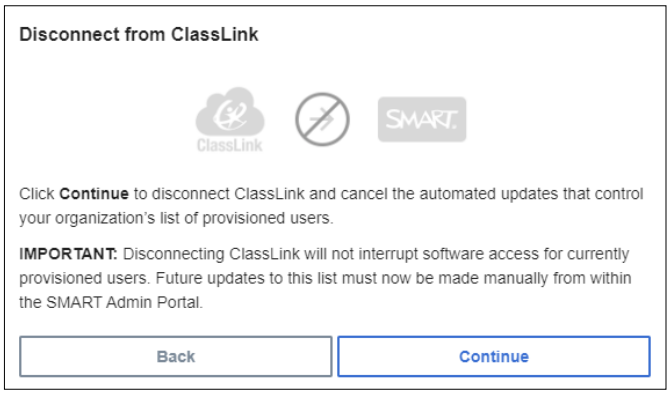
3. Seleccione el botón azul *Gestión de sincronización* que muestra el nombre de la aplicación que ha sincronizado.

   Aparecerá el cuadro de diálogo *Gestión de sincronización*.



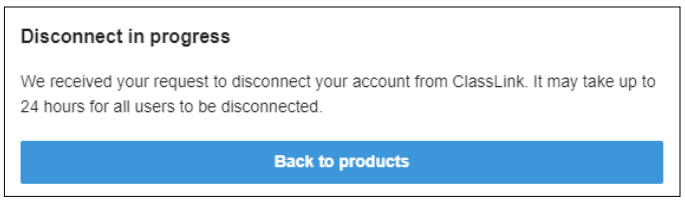
4. Haga clic en el botón de **Desconectar**.

   El cuadro de diálogo *Desconectar* aparecerá y le recordará que el portal dejará de sincronizarse con la aplicación que haya elegido pero los usuarios actuales seguirán estando aprovisionados.



5. Haga clic en **Continuar**.

   Aparecerá un mensaje que le hará saber que la desconexión está en curso.



6. Haga clic en **Volver a los productos**.

   Se devuelve a la pantalla principal en la que se enumeran las organizaciones y los productos que gestiona.

7. Seleccione **Gestionar usuarios** junto a la suscripción que acaba de actualizar para volver a cargarla y confirme que la sincronización esté desconectada.

   Si la desconexión se completa, verá un botón para *Añadir usuarios* en lugar del botón de *sincronización de administrador* sobre la lista de usuarios aprovisionados. Ahora puede añadir o eliminar usuarios de forma manual o configurar una nueva sincronización.

Eliminar acceso a los docentes a la suscripción de forma manual

Si ha estado añadiendo docentes a una suscripción manualmente en lugar de sincronizarlos con una herramienta de listas de terceros, puede utilizar el Portal de administración de SMART para eliminar manualmente un solo usuario o a todos los usuarios de una suscripción.

> **Notas**
>
> - La opción de añadir o quitar docentes de forma manual está desactivada en el SMART Admin Portal si se han sincronizado los datos con una herramienta de lista compatible. Si ha añadido una lista de docentes desde la herramienta de listas , use la herramienta para gestionarla.
> - Eliminar un usuario de la lista elimina su acceso a una suscripción. Sin embargo, todos los datos del usuario (como los archivos Lumio, etc.) siguen estando disponibles.

Para eliminar a un único profesor de una suscripción

1. Haga clic en **Administrar usuarios** en la columna *Asignado/Total* para la suscripción de la que quiere eliminar a un usuario.

   Aparece una lista de usuarios asignados.

2. Seleccione el usuario haciendo clic en la casilla junto a la dirección de correo electrónico.

   > **Sugerencia**
   >
   > Si está buscando en una larga lista de usuarios, use la barra de búsqueda en la esquina superior derecha de la pantalla.

3. Haga clic en **Eliminar usuarios** en la pantalla principal.

   Aparece un cuadro de diálogo de confirmación y le pregunta si está seguro de que desea eliminar a todos los usuarios.

4. Haga clic en **Eliminar** para confirmar.

Para eliminar a todos los profesores de una suscripción

1. Haga clic en **Administrar usuarios** en la columna *Asignado/Total* para la suscripción de la que quiere eliminar a los usuarios.
2. Seleccione la casilla de verificación en la fila azul para seleccionar a todos los usuarios.

3. Haga clic en **Eliminar usuarios** en la pantalla principal.

   Aparece un cuadro de diálogo de confirmación y le pregunta si está seguro de que desea eliminar a todos los usuarios.

4. Haga clic en **Eliminar** para confirmar.

Gestión del acceso a las bibliotecas de la organización para las suscripciones de Lumio Spark

Si la organización tiene una suscripción al plan Spark, los usuarios autorizados para esa suscripción se asignan automáticamente como lectores a la biblioteca compartida de la organización. Esto significa que solo pueden ver y guardar archivos de la biblioteca de la organización en su propia biblioteca personal (Mi biblioteca).

Para cambiar el rol de un usuario

1. Desde la pestaña *Software*, localice el plan Lumio Spark para la organización.
2. Haga clic **Administrar usuarios**.
3. Seleccione la casilla de verificación junto al usuario (o usuarios) que desea cambiar.
4. Haga clic **en Editar rol de biblioteca**.
5. Elija un rol para la biblioteca compartida de la organización para asignar a los usuarios. Puede seleccionar:
   - Visor
   - Editor
   - Administrador de la biblioteca (aparece como "Admin" en Lumio)

     Aprende sobre los diferentes roles para las bibliotecas compartidas y sus permisos
6. Haga clic en **Guardar**.

Dar permiso a los lectores para añadir y eliminar sus propios recursos

1. En la pestaña *Organización*, haga clic en la organización que desea cambiar.
2. En la ventana que se abre, seleccione la pestaña *Configuración* .

3. Seleccione la opción *Los lectores pueden añadir recursos* para activar esta función.

   Todos los usuarios de esa organización a los que se les asignó el rol de "Lector" ahora pueden agregar y eliminar sus propios recursos en la biblioteca compartida de la organización.

   > **Sugerencia**
   >
   > Los administradores de la biblioteca también pueden habilitar esto desde la configuración de la biblioteca de la organización en Lumio.

Capítulo 5 **Solucionar problemas**

Gestión de administradores 34
Problemas con los datos de suscripción 35

En las siguientes secciones se describe cómo solucionar los problemas más comunes que se encuentran en el Portal de Administración de SMART. Si experimenta un problema que no aparece en la lista o ninguna de las soluciones ayuda, consulte los siguientes recursos:

Base de conocimientos	La base de conocimientos contiene artículos para ayudar con la solución de problemas avanzada. Busque el problema para ver si un recurso publicado ofrece una solución.

Gestión de administradores

Problema	Solución
Soy un administrador pero no puedo eliminar un administrador de una organización.	Para eliminar a un administrador desde una organización, puede tener un rol de administrador en la organización.

Problemas con los datos de suscripción

Problema	Solución
Algunas de mis suscripciones y claves de producto no son visibles en el portal.	Póngase en contacto con el equipo de atención al cliente y tenga la siguiente información preparada: • Su nombre de usuario para el portal de administración de SMART • Puede requerir una confirmación de compra o una notificación para las suscripciones faltantes, *o* un permiso por escrito del administrador actual para acceder a las suscripciones que incluyen las suscripciones que faltan • Detalles sobre las suscripciones faltantes • El nombre o nombres de cuenta bajo los cuales se compraron originalmente las suscripciones que faltan **Nota** Podríamos solicitar información adicional para verificar la información.
Hay un error en los datos del portal.	Por favor, contacte con soporte. Para ayudar a nuestros equipos de apoyo, por favor tenga disponible la siguiente información: • Su nombre de usuario para el portal de administración de SMART • Detalles sobre la información en cuestión (una captura de pantalla funciona bien) **Nota** Podríamos solicitar información adicional para verificar la información.
No puedo activar mi suscripción de software / Recibo un mensaje de error de activación.	Si se encuentra con un error de activación, significa que la suscripción no se activó dentro de un año desde la fecha de compra. Si compró la suscripción dentro del último año, debe ponerse en contacto con el equipo de asistencia técnica con un comprobante de compra que incluya la fecha de compra.

Apéndice 6 **Recomendaciones de sistemas operativos, navegadores y redes**

Utilice las recomendaciones en esta página para sistemas operativos, navegadores web y requisitos de acceso web para garantizar la mejor experiencia posible con el SMART Admin Portal.

Recomendaciones de sistema operativo y navegador

SMART Admin Portal es una aplicación web y funciona mejor cuando se usa en los navegadores más recientes. SMART™ le recomienda usar la última versión de Windows® o MacOS en su ordenador y actualizar su navegador a la última versión compatible:

- Google Chrome

  > **Nota**
  >
  > Google Chrome proporciona la mejor experiencia como navegador para SMART Admin Portal.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

> **Importante**
>
> SMART recomienda una resolución de pantalla de al menos 1024 × 768 para acceder a SMART Admin Portal.

Requisitos de acceso a sitios web

El SMART Admin Portal utiliza las siguientes URL. Añada estas URL a la lista permitida de su red para asegurarse de que SMART Admin Portal se comporta como se espera.

- https://*.google-analytics.com
- https://*.smarttech-prod.com
- https://*.smarttech.com
- https://content.googleapis.com
- https://www.googleapis.com
- https://datastore.googleapis.com
- https://fonts.googleapis.com
- https://*.googleusercontent.com
- https://lh3.googleusercontent.com
- https://www.gstatic.com
- https://ssl.gstatic.com
- https://fonts.gstatic.com
- https://*.google.com
- https://apis.google.com
- https://login.microsoftonline.com
- https://login.live.com
- https://fpt.live.com
- https://signup.live.com
- https://smartcommunity.force.com/
- https://graph.microsoft.com
- https://fpt2.microsoft.com
- https://www.microsoft.com
- https://browser.events.data.microsoft.com
- https://login.salesforce.com
- https://accounts.blogger.com
- https://aadcdn.msftauth.net
- https://logincdn.msauth.net
- https://accounts.youtube.com

Apéndice 7 **Preguntas frecuentes**

Preguntas sobre gestión de administradores 39
¿Los administradores son notificados cuando les añado a una organización? 39
¿Los administradores son notificados cuando sus permisos se modifican? 39
Las preguntas sobre la autoprovisión para docentes usando la herramienta de agrupación compatible 39
¿Puedo añadir o eliminar usuarios en el SMART Admin Portal después de añadir una lista de docentes de desde una herramienta compatible de agrupación? 40
¿Qué pasa con los usuarios existentes en el Portal de Administración de SMART cuando configuro la opción de permisos automáticos? ¿Son los usuarios existentes eliminados de la suscripción o se mantienen junto a la lista desde la herramienta compatible de suscripción? 40
¿Recibiré una notificación si la sincronización diaria no funciona? 40
Mantengo varias escuelas. ¿Existe un límite en el número de organizaciones a las que puedo dar la provisión de permisos automáticos? 40
¿Cómo desconecto una sincronización? 40
¿Qué herramientas de listado son compatibles con SMART Admin Portal? 40
Proporcionar cuentas de usuario para que los profesores puedan acceder a los programas informáticos 41
¿Por qué debo proporcionar cuentas de usuario en lugar de activar el software con una clave de producto? 41
¿Cómo se suministran las cuentas de usuario? 41
¿El aprovisionamiento de cuentas requiere que los docentes usen los correos electrónicos de su centro o distrito educativo para configurar sus cuentas SMART? 42
¿Qué pasa si un docente ya ha creado una cuenta SMART utilizando una dirección de correo electrónico distinta a la que he añadido en el portal? 42
¿Por qué las direcciones de correo electrónico de los usuarios están parcialmente enmascaradas? 42
¿Qué pasa si compro una suscripción con 450 plazas y este año 475 docentes están en la lista que subo? 42
Utilizo los Servicios de la Federación de Directorio Activo (ADFS). ¿Puedo usar el ADFS para proveer a mis profesores en el Portal de Administración SMART? 43
¿Qué pasa si una cuenta de Google o Microsoft está inactiva? 43
Pregunte sobre el uso de cuentas de Google o Microsoft 43
¿Qué sucede si el distrito educativo usa las plataformas Google y Microsoft? 43
Preguntas sobre los sistemas de gestión de aprendizaje 43
¿Qué sucede si un distrito educativo cambia a un LMS distinto? 43
Activar el software utilizando una clave de producto 43
¿Puedo seguir usando claves de producto para activar el software SMART Notebook Plus? 44

¿Por qué mi número de plazas asignadas es 0 aunque los docentes están usando nuestra suscripción con claves de producto? 44

Preguntas sobre gestión de administradores

Añadir administradores a SMART Admin Portal les permite gestionar y ver software y organizaciones, dependiendo de su rol.

Abajo están las preguntas frecuentes sobre la gestión de administradores.

¿Los administradores son notificados cuando les añado a una organización?

Sí, si el administrador ya está usando SMART Admin Portal, recibirá una invitación emergente la próxima vez que inicie sesión. Si el administrador aún no es usuario, recibirá instrucciones por correo electrónico para registrarse en una cuenta SMART™ y acceder a su organización.

¿Los administradores son notificados cuando sus permisos se modifican?

Sí, la próxima vez que inicien sesión, el administrador recibirá una notificación emergente para hacerles saber que sus permisos han sido modificados.

Las preguntas sobre la autoprovisión para docentes usando la herramienta de agrupación compatible

Cargue una lista de docentes desde una herramienta de agrupación (como ClassLink, Google, o Microsoft) y añada la lista a la suscripción en SMART Admin Portal para una provisión automática para todos los docentes de la lista. Los cambios que hace en ClassLink se reflejan en el SMART Admin Portal dentro de una o dos horas de la siguiente sincronización. (La lista se sincroniza diariamente a las 10 p.m. MST.)

A continuación, se presentan algunas preguntas frecuentes sobre los permisos proporcionados por uno mismo.

¿Puedo añadir o eliminar usuarios en el SMART Admin Portal después de añadir una lista de docentes de desde una herramienta compatible de agrupación?

La opción de añadir o quitar docentes de forma manual está desactivada en el SMART Admin Portal si se han sincronizado los datos con una herramienta de lista compatible. Si ha añadido una lista de docentes desde la herramienta de listas , use la herramienta para gestionarla.

¿Qué pasa con los usuarios existentes en el Portal de Administración de SMART cuando configuro la opción de permisos automáticos? ¿Son los usuarios existentes eliminados de la suscripción o se mantienen junto a la lista desde la herramienta compatible de suscripción?

Cuando se configura la provisión de permisos automáticos, la lista existente de usuarios en una suscripción se reemplaza con la lista subida desde la herramienta de listas. Los cambios surten efecto la próxima vez que una sincronización se completa con éxito.

¿Recibiré una notificación si la sincronización diaria no funciona?

Estamos trabajando para configurar una notificación automática por correo electrónico si la sincronización falla, pero por el momento no hay ningún proceso para notificarlo.

Mantengo varias escuelas. ¿Existe un límite en el número de organizaciones a las que puedo dar la provisión de permisos automáticos?

No hay ningún límite introducido por SMART.

¿Cómo desconecto una sincronización?

Véase > *Desconectar una sincronización* en la página 29.

¿Qué herramientas de listado son compatibles con SMART Admin Portal?

SMART Admin Portal actualmente es compatible con ClassLink, Google y Microsoft. Si desea que añadamos otra herramienta de listado, comuníquenoslo posteando su idea en la página de comunicación de los usuarios de SMART Admin Portal.

Proporcionar cuentas de usuario para que los profesores puedan acceder a los programas informáticos

La autorización de cuentas de usuario permite a las escuelas y distritos grandes otorgar y gestionar el acceso a una suscripción de software.

A continuación, figuran algunas preguntas frecuentes sobre el suministro a los usuarios.

¿Por qué debo proporcionar cuentas de usuario en lugar de activar el software con una clave de producto?

Autorizar cuentas ofrece varias ventajas sobre la activación mediante clave de producto:

- **El aprovisionamiento está diseñado para funcionar con los sistemas que ya utiliza.**

  Si está usando ClassLink y OneRoster, la opción de proporcionado de permisos automáticos le permite sincronizar una lista de profesores. Los cambios que hace en ClassLink se reflejan automáticamente en el Portal de administración de SMART.

- **El aprovisionamiento es más seguro.**

  Si un docente abandona un centro educativo, puede eliminarlo de la suscripción y liberar una plaza en la suscripción para un nuevo usuario. Cuando se utiliza el método de la clave de producto, hay que eliminar manualmente la clave de producto del ordenador activado, lo que podría no ser posible si el ordenador activado ya no funciona o no es accesible (por ejemplo, si el docente ha copiado la clave en un ordenador personal).

- **El aprovisionado da a los docentes un acceso flexible al software**.

  El aprovisionamiento automáticos de cuentas permite a los docentes utilizar el software SMART desde cualquier ordenador o dispositivo compatible, con sólo iniciar sesión. No más instalaciones limitadas por clave; cada licencia permite a un número determinado de docentes utilizar el software de forma flexible en cualquier ordenador o dispositivo donde esté instalado.

- **El aprovisionado proporciona una experiencia de usuario más fluida, lo que significa que menos docentes le contactarán sobre problemas o recursos.**

  Al exigir a los profesores que inicien sesión para acceder al software SMART, se les prepara para utilizar todas las características y beneficios que vienen con la suscripción. Los profesores necesitan iniciar sesión para acceder a Lumio y llevar a cabo tareas de enseñanza diarias, como conectar los dispositivos del alumno a una clase en el software SMART Notebook® .

¿Cómo se suministran las cuentas de usuario?

Inicie sesión en el Portal de Administración de SMART y añada las direcciones de correo electrónico de sus docentes a la suscripción de su centro educativo.

Si utiliza Google o ClassLink y OneRoster, puede proporcionar el acceso a los docentes de forma automática sincronizando los datos entre ClassLink o Google y el Portal del administrador SMART.

¿El aprovisionamiento de cuentas requiere que los docentes usen los correos electrónicos de su centro o distrito educativo para configurar sus cuentas SMART?

Técnicamente, puede proporcionar cualquier dirección de correo electrónico que se adjunte a una cuenta de Google o Microsoft, incluso una dirección de correo electrónico personal. Sin embargo, recomendamos que los docentes usen los correos electrónicos de su centro o del distrito educativo para crear sus cuentas SMART.

Esto asegura que si un docente se muda a un distrito educativo diferente, no habrá problemas con un correo electrónico asociado a varias cuentas si un administrador olvida eliminar un usuario. Además, es más fácil seguir y gestionar los permisos mediante una suscripción si usan distintos correos electrónicos de su zona.

¿Qué pasa si un docente ya ha creado una cuenta SMART utilizando una dirección de correo electrónico distinta a la que he añadido en el portal?

En este caso, el docente no podrá acceder porque el correo electrónico que ha añadido en el portal no está asociado a la cuenta SMART del docente.

Es una buena práctica proporcionar correos electrónicos oficiales del centro o del distrito (siempre que estén basados en Microsoft o Google) y pedir a los docentes que creen cuentas SMART utilizando sus direcciones de correo electrónico oficiales del centro o del distrito (ver la pregunta anterior).

¿Por qué las direcciones de correo electrónico de los usuarios están parcialmente enmascaradas?

Valoramos la privacidad y los datos personales de nuestros clientes. Como parte de una estricta adhesión a una variedad de leyes mundiales de privacidad, se enmascara alguna información personal. A medida que este portal crezca y añadamos nuevas características, revisaremos continuamente los aspectos relacionados con la privacidad del servicio para asegurarnos de que cumplimos con todas las leyes aplicables, a la vez que proporcionamos una excelente experiencia al usuario.

¿Qué pasa si compro una suscripción con 450 plazas y este año 475 docentes están en la lista que subo?

SMART todavía no impide el uso de plazas que superen el número adquirido. Sin embargo, SMART Admin Portal indicará si está usando más plazas de las que compró, y el número de plazas asignados en la columna *Asignados/total* aparecerá en rojo. Cuando renueve una suscripción, volveremos a evaluar el número de plazas que debe adquirir.

Utilizo los Servicios de la Federación de Directorio Activo (ADFS). ¿Puedo usar el ADFS para proveer a mis profesores en el Portal de Administración SMART?

SMART todavía no apoya el uso del ADFS, pero esperamos lanzar esta funcionalidad en una futura actualización.

¿Qué pasa si una cuenta de Google o Microsoft está inactiva?

Si una lista incluye profesores que han desactivado sus cuentas de Google o Microsoft, esas cuentas no se añadirán a su cuenta de uso de la suscripción. Estos profesores tampoco tienen acceso al software Lumio o SMART Notebook Plus.

Pregunte sobre el uso de cuentas de Google o Microsoft

A continuación, están las preguntas frecuentes sobre el uso de cuentas de Google o Microsoft.

¿Qué sucede si el distrito educativo usa las plataformas Google y Microsoft?

Si las cuentas de Google y Microsoft de su organización comparten el mismo dominio, puede añadir todas las cuentas de profesores en cualquiera de las plataformas. Si los dominios son diferentes, deberá añadir las cuentas de profesores con el proveedor (Google o Microsoft) que sus profesores utilicen para acceder al software SMART™. Por ejemplo, si sus profesores están utilizando la integración de Google Lumio, deberá autorizarles utilizando sus cuentas de Google.

Preguntas sobre los sistemas de gestión de aprendizaje

Bajo están las preguntas frecuentes sobre los sistemas de gestión de aprendizaje (LMS).

¿Qué sucede si un distrito educativo cambia a un LMS distinto?

¿Debería aprovisionar a sus docentes usando su sistema de gestión de aprendizaje actual? Cuando el nuevo sistema LMS esté activo, puede desconectar la sincronización actual y crear una nueva.

Activar el software utilizando una clave de producto

Antes de que SMART habilitara la proporción de cuentas de usuario, el acceso al software se concedía utilizando la clave de producto asociada a la suscripción para activar el software en ordenadores específicos.

A continuación se presentan algunas preguntas frecuentes sobre la activación de la clave de producto.

¿Puedo seguir usando claves de producto para activar el software SMART Notebook Plus?

Sí, las claves de producto siguen funcionando para SMART Notebook Plus. Sin embargo, SMART™ recomienda que utilice la opción de añadir en lugar de claves de producto para dar acceso a los profesores al software SMART Notebook Plus. Proporcionar acceso a un correo electrónico es beneficioso por varias razones. Para obtener más información, consulte Determinar el mejor método de activación.

¿Por qué mi número de plazas asignadas es 0 aunque los docentes están usando nuestra suscripción con claves de producto?

El recuento de plazas asignadas en el Portal de administración de SMART sólo indica el número de cuentas de usuario proporcionadas; no muestra cuántas veces se ha utilizado una clave de producto para activar el software en los ordenadores. De todos modos, no se preocupe. Realizamos la gestión de licencias con la suficiente flexibilidad para garantizar que los clientes no alcanzan el límite de uso de licencias como resultado de no contar con cuentas combinadas.

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport

docs.smarttech.com/es/kb/171755