01 / VALIDACIÓN DE LA ENTIDAD

Microsoft 365 Asociaciones y fundaciones

Guía de primer acceso para entidades sin ánimo de lucro en España. Comprueba los requisitos, entra con la cuenta adecuada y organiza el relevo de administración.

¿En qué punto está tu entidad?

Aún no está validada	Consulta los requisitos y presenta la solicitud si queréis acceder a las ofertas para entidades sin ánimo de lucro.
Ya está validada	Entra en el portal de Microsoft para entidades sin ánimo de lucro con la cuenta vinculada al registro. Consulta allí las ofertas y los avisos de revisión.
Ya usa Microsoft 365	Localiza la cuenta de administrador y el dominio del entorno existente antes de iniciar una solicitud. Si también está validada, pasa a la página 2.

Cómo solicitar la validación

1 Revisa los requisitos para España

Microsoft comprueba el reconocimiento o registro oficial de la entidad y su actividad sin ánimo de lucro en beneficio público. Consulta las reglas generales y exclusiones y los criterios específicos para España.

2 Presenta la solicitud

Debe hacerlo una persona empleada o un voluntario con una función estratégica en la entidad. Ten a mano el nombre legal, los datos de registro y un correo bajo control de la organización. Iniciar el registro en Microsoft.

3 Consulta el resultado

Revisa el correo de la solicitud y responde si te piden documentación. Tras la validación, consulta las ofertas en el portal. Microsoft puede pedir que confirméis periódicamente la elegibilidad.

Preguntas frecuentes de Microsoft sobre registro y validación

02 / CUENTA DE ACCESO Y ACUERDO

Entra con la cuenta de la entidad

El buzón donde llega la invitación y el usuario con el que debes entrar pueden tener direcciones distintas.

Correo de contacto	Recibe las invitaciones y los avisos de validación. Usa una dirección que la entidad pueda mantener si cambia la persona responsable.
Cuenta Microsoft personal	Puede usar una dirección como Gmail y sirve para servicios personales de Microsoft. Si una invitación te la pide, confirma el procedimiento con Infores.
Cuenta profesional o educativa	Es el nombre que muestra Microsoft para la cuenta de la organización. Para administrar, úsala con los permisos adecuados. Puede terminar en el dominio propio o en **onmicrosoft.com**.

> **Si ya usáis Microsoft 365**, identifica el entorno o tenant de la entidad y usa su cuenta de administrador. Si es la primera alta, confirma con Infores cómo obtener los datos de la cuenta inicial.

Acepta el acuerdo MCA si Infores te lo indica

1 Usa el enlace del acuerdo

La persona autorizada para aceptar el Contrato de cliente de Microsoft (MCA) debe usar el enlace indicado por Infores. Para la aceptación directa, Microsoft ofrece el acceso al acuerdo.

2 Comprueba la organización

En el Centro de administración entra con la cuenta de la entidad, comprueba su nombre, lee el acuerdo y marca la casilla de aceptación. Si aparece otra cuenta, pulsa **Usar otra cuenta** o abre una ventana privada.

Microsoft Learn: aceptación del MCA · Tipos de cuenta Microsoft

03 / PERMISOS DE SOPORTE Y LICENCIAS

Autoriza el soporte y asigna licencias

Cada solicitud GDAP concede a un proveedor permisos para tareas concretas durante un plazo definido.

Aprueba cada solicitud de soporte

1 Abre el enlace de la solicitud

Debe aprobarla alguien con el rol **Administrador global** de la entidad. Si recibes una solicitud junto con el MCA, confirma con Infores a qué proveedor corresponde. Cuando completes los trámites indicados, avisa a Infores para recibir su enlace de soporte.

2 Revisa y aprueba

Comprueba la entidad, el proveedor, los permisos, la duración y si se indica renovación automática. Pulsa **Aprobar todos** si todo es correcto. Para revisar o retirar permisos, ve a **Configuración** → **Relaciones de asociados** en el Centro de administración.

Aprobar una solicitud GDAP · Retirar permisos de un proveedor

¿A quién puedes asignar cada tipo de licencia?

Subvencionadas	Para personal asalariado y personas no remuneradas que formen parte de la alta dirección y cumplan los requisitos.
Con descuento	También pueden utilizarse para el voluntariado y el personal temporal, según las condiciones de la oferta.

Ser socio, donante o beneficiario por sí solo no da derecho a estas licencias. Si un voluntario solo necesita colaborar, puedes invitarlo como usuario externo. Consulta las condiciones de la oferta en el portal de Microsoft.

Microsoft: quién puede usar cada tipo de licencia

04 / ADMINISTRACIÓN Y RELEVO

Deja el acceso en manos de la entidad

Guarda admin.microsoft.com y entra con una cuenta de la organización que tenga permisos de administración. Si falta una opción, pulsa **Mostrar todo** y comprueba tu rol.

Crear un usuario	**Usuarios → Usuarios activos → Agregar un usuario.** Indica nombre, dominio y ubicación. En la vista simplificada, busca **Agregar usuario** en Inicio.
Asignar una licencia	**Usuarios activos → Seleccionar usuario → Licencias y aplicaciones.** Selecciona la licencia que le corresponda y guarda.
Ver dominio o suscripciones	**Configuración → Dominios** para identificar el entorno. **Facturación → Sus productos** para consultar las suscripciones.

Si cambia la persona responsable

1 Prepara el relevo

Registra el dominio, las personas autorizadas y los contactos de Microsoft e Infores. Comprueba que la nueva persona puede entrar con su propia cuenta y completar la verificación en dos pasos.

2 Actualiza contactos y permisos

Revisa quién recibe los avisos del programa. Si la persona saliente sigue en la entidad, adapta sus permisos a su nueva función. Si se marcha, retira su acceso y conserva el correo y los archivos necesarios antes de eliminar la cuenta.

> **Preved cómo recuperar el acceso** si falla la cuenta habitual. Acordad con Infores quién custodia y comprueba el acceso de emergencia. Guía de Microsoft para cuentas de emergencia

Ayuda de Infores. Escribe a info@infores.es o llama al 91 375 62 90. Indica la entidad, la tarea y el error. Omite contraseñas y códigos.