01 / ANTES DE EMPEZAR

Microsoft 365 Educación
Primer acceso del centro

Guía rápida para aceptar el acuerdo de Microsoft, autorizar el soporte de tus proveedores y crear los primeros usuarios.

> **Empieza por aquí.** Elige un correo de contacto que el centro controle. Después, pregunta a Infores **con qué cuenta debes entrar y a qué organización pertenece**. Son dos datos distintos.

Tres nombres que verás en la pantalla

Correo de contacto	Buzón al que llega la invitación. Usa preferentemente un correo institucional al que tengas acceso, como **direccion@centro.example**. Si el centro usa Gmail, esa dirección puede servir para recibir el aviso.
Cuenta Microsoft personal	Identidad para servicios personales de Microsoft. Puede usar una dirección externa, como Gmail. Crear esa cuenta **no convierte el buzón en una cuenta educativa** ni te da permisos de administrador.
Cuenta profesional o educativa	Identidad que gestiona el centro en Microsoft Entra ID. Es la que se usa para entrar en Microsoft 365 del centro. Puede ser **nombre@centroejemplo.onmicrosoft.com** o usar el dominio propio si ya está configurado.

¿Microsoft te pregunta qué tipo de cuenta usar?

Para entrar en **admin.microsoft.com**, elige **Cuenta profesional o educativa** y usa el identificador indicado por Infores o por el administrador del centro. Si aparece una cuenta ya guardada, pulsa **Usar otra cuenta** o abre una ventana privada.

Si solo tienes un Gmail o un buzón institucional y nadie te ha indicado una cuenta de acceso, **pide a Infores que te confirme el usuario exacto** antes de crear una cuenta personal nueva.

Microsoft: diferencia entre los dos tipos de cuenta

02 / CONTRATO DE CLIENTE DE MICROSOFT

Acepta el acuerdo MCA

El acuerdo corresponde a la institución. Debe aceptarlo una persona autorizada por el centro, con el acceso que requiera la invitación.

Si el centro ya tiene Microsoft 365	Indica a Infores qué organización usa el centro y si ya habéis aceptado el MCA. Usa el entorno existente y pide a Infores que confirme si hay alguna aceptación pendiente.
Si es la primera alta	Infores coordina el alta. Si la aceptación se hace en el Centro de administración, el entorno se crea antes de firmar. Pide el usuario inicial y las instrucciones de acceso por el canal acordado.

1 Abre el enlace del acuerdo MCA

Usa el enlace del **contrato MCA** que Infores te haya indicado. Si Infores te confirma que corresponde la aceptación directa, puedes abrir el acuerdo en Microsoft 365.

2 Comprueba la organización y acepta

En el Centro de administración, entra con la **cuenta profesional o educativa del centro** que te hayan indicado. Comprueba el nombre de la organización, lee el contrato y marca la casilla de aceptación.

3 Revisa qué queda pendiente

Cuando el MCA figure como aceptado, sigue las indicaciones de Infores sobre las solicitudes GDAP. Si el acuerdo no aparece o el botón está desactivado, envía a Infores el mensaje de error sin contraseñas ni códigos de verificación.

Si la invitación del MCA abre otro portal o pide una cuenta personal, confirma ese trámite con Infores. Si te indican que necesitas una, consulta cómo comprobar si ya tienes una cuenta personal o crearla.

> **¿Qué es el tenant?** Es el entorno Microsoft 365 de tu institución, con sus cuentas y licencias. Puedes empezar con el dominio inicial **centroejemplo.onmicrosoft.com** y conservar la configuración actual del correo.

Microsoft Learn: aceptación directa del MCA y variantes del proceso CSP

03 / PERMISOS PARA DAR SOPORTE

Aprueba las solicitudes GDAP

GDAP es la administración delegada con **permisos para tareas concretas y durante un plazo definido**. Cada solicitud corresponde a un proveedor y se aprueba por separado.

Qué hacer con cada enlace

1. Acuerdo MCA	Acepta el contrato con Microsoft según las instrucciones de la página anterior.
2. Solicitud GDAP inicial	Si recibes una solicitud junto con el MCA, comprueba con Infores a qué proveedor corresponde. Una vez aceptados los trámites que te hayan indicado, avisa a Infores.
3. GDAP de Infores	Infores te enviará su enlace cuando estén completados los pasos anteriores. Apruébalo para que Infores pueda darte soporte con los permisos de esa solicitud.

Cómo aprobar cada GDAP

1 Entra con la cuenta del centro

Abre el enlace específico de la solicitud. Microsoft requiere que la apruebe una persona con el rol **Administrador global** del centro. Si no tienes ese rol, pide a quien lo tenga que haga este paso.

2 Revisa los permisos y aprueba

Comprueba el centro, el proveedor, los permisos, la duración y si se indica una renovación automática. Si tienes dudas, pregunta a Infores. Si todo es correcto, pulsa **Aprobar todos**. Microsoft te enviará una confirmación.

> **Para revisar o retirar el acceso**, abre el Centro de administración y ve a **Configuración** → **Relaciones de asociados**. Si quieres retirar un GDAP, selecciona el proveedor y pulsa **Quitar roles**.

Microsoft Learn: aprobar una solicitud GDAP · Consultar o retirar permisos

04 / PRIMERAS TAREAS DE ADMINISTRACIÓN

Entra y crea el primer usuario

Guarda en favoritos admin.microsoft.com. Entra con la **cuenta profesional o educativa del centro**. Un docente con acceso a Teams o Word puede no tener permisos para administrar.

Crear usuario	**Usuarios → Usuarios activos → Agregar un usuario.** En la vista simplificada, busca **Agregar usuario** en Inicio. Indica nombre, usuario, dominio y ubicación. Asigna una licencia si corresponde.
Asignar licencia	**Usuarios → Usuarios activos → Seleccionar usuario → Licencias y aplicaciones.** Elige el producto y guarda. Para ver las disponibles, entra en **Facturación → Licencias**.
Restablecer contraseña	**Usuarios → Usuarios activos → Seleccionar usuario → Restablecer contraseña.** Entrega la contraseña temporal por un canal seguro y pide al usuario que la cambie al entrar.
Ver suscripciones o dominio	**Facturación → Sus productos** para suscripciones. **Configuración → Dominios** para el dominio inicial y los añadidos. Si no ves una opción, comprueba tu rol o pulsa **Mostrar todo**.

Antes de dar acceso a todo el centro

1. Si Microsoft te pide verificación en dos pasos, sigue el asistente. Puedes revisar tus métodos en Información de seguridad.
2. Crea un usuario de prueba y comprueba su licencia y el acceso a las aplicaciones de Microsoft 365.
3. Deja documentado quién administra el centro y asigna solo los permisos necesarios.

¿Te has atascado? Escribe a edu@infores.es o llama al 91 375 62 90. Indica el centro, la tarea y el texto del error. Omite contraseñas y códigos.

Ayuda oficial: Centro de administración · Agregar usuarios y licencias · Dominios de Microsoft 365