



forMadrid
CAMPUS DE APRENDIZAJE

GESTIÓN USUARIOS PARA AYUNTAMIENTOS DE MENOS DE 20.000 HABITANTES

JUNIO 2026

Índice

1. PLANTEAMIENTO

2. PROCEDIMIENTO

3. INSTRUCCIONES PLANTILLA

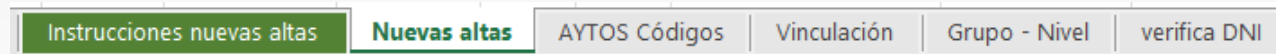
4. INSTRUCCIONES ABRIR FARO



2. PROCEDIMIENTO

Traspaso de ficheros

1. Se utilizará la **plantilla *Alta_Masiva_forMadrid_Usuarios_AYTOS.xlsx***. Los centros **deberán validar los DNI** de cada usuario. Para ello, se dispone de la pestaña *verifica DNI*.



2. Una vez **completada la plantilla**, se abrirá un faro anexando dicha plantilla.
3. La DLO (*Digital Learning Office*) dispondrá de **tres días hábiles para cargar los ficheros y comunicar a las nuevas altas su contraseña inicial** incorporando, además, una pequeña **guía didáctica de uso de la plataforma**.
4. **No se darán de alta alumnos que no hayan sido reportados mediante este procedimiento.**
5. El CAU de Madrid Digital no dará soporte a los equipos informáticos de estos usuarios. Sí dará soporte para consultas docentes o de uso de la plataforma.

3. INSTRUCCIONES PLANTILLA

Detalle plantilla

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA PLANTILLA (LEER HASTA EL FINAL)

Fecha de última actualización: 25/06/2026

Es necesario copiar la fila de ejemplo tantas veces como usuarios vayas a incluir

Campos leyenda de colores:

Los campos marcados en AZUL son OBLIGATORIOS

Los campos marcados en BLANCO son OPCIONALES*

Los campos marcados en GRIS se completan de forma automática o por la DLO

ID de usuario y NIF es el mismo dato. Se introduce el número, *con la letra pegada*, nunca separada. Puede hacerse uso de las fórmulas incluidas en la pestaña Verifica DNI

Nombre de usuario* y apellidos: en ambos casos ha de escribirse la primera letra en mayúscula y las demás en minúscula.

Sexo: se consignará el valor H o M

Correo Electrónico: Ha de ser el correo institucional personalizado del alumno, en caso de no disponer todavía de uno, puede cumplimentar el personal. **NO PUEDE SER UNA DIRECCIÓN GENÉRICA SALVO QUE SE HAYA INFORMADO AL USUARIO DE QUE IMPLICA ACCESO A DATOS PERSONALES QUE NO DEBE COMPARTIR.**

Consejería: se completará siempre como en el ejemplo -> A

Unidad Organizativa: se completará según el centro (ver pestaña *AYTOS Códigos*)

Vinculación: se completará según la vinculación (ver pestaña *Vinculación*)

Grupo - Nivel: se completará según el grupo o nivel (ver pestaña *Grupo - Nivel*)

Autorizaciones obligatorias: se completará siempre como en el ejemplo -> 1

Idioma: se completará siempre como en el ejemplo -> es-ES

Origen de datos : se completará con el formato *M_AYTOS_AAAA_MM* para los usuarios que siguen activos y *B_AYTOS_AAAA_MM* para los usuarios que causan baja (siendo MM el mes en el que causan baja)

TIPO ORIGEN: se completará siempre como en el ejemplo -> *Archivo*

Inactivo por falta de correo: se completará siempre como en el ejemplo -> N

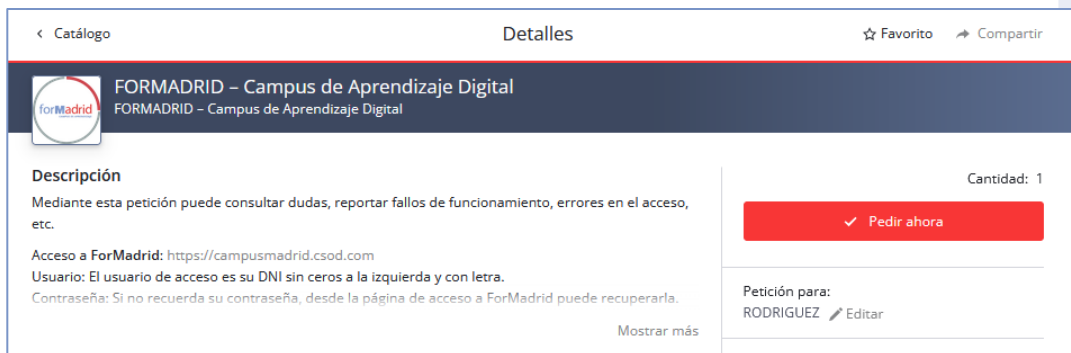
Todos los datos son obligatorios excepto los teléfonos

ID de usuario	NIF	Nombre del usuario*	Apellidos	Sexo	Correo electrónico	Unidad Organizativa	Consejería	Vinculación	Grupo - Nivel	No. de Teléfono	No. de Teléfono Móvil	Estado - Activo	Requerido Aprobaciones de formación	Idioma	Origen de datos	TIPO ORIGEN	Inactivo por falta de correo
12345678A	12345678A	Silvia	Saez Lopez	M	abc@ayuntamiento.madrid.org	ver AYTOS Códigos	A	ver Vinculación	ver Grupo - Nivel	Número de Teléfono	Número de Teléfono Móvil	yes	1	es-ES	M_AYTOS_2026_06	Archivo	N
87654321A	87654321A	Silvia	Saez Lopez	H	abc@ayuntamiento.madrid.org	ver AYTOS Códigos	A	ver Vinculación	ver Grupo - Nivel	Número de Teléfono	Número de Teléfono Móvil	yes	1	es-ES	B_AYTOS_2026_06	Archivo	N

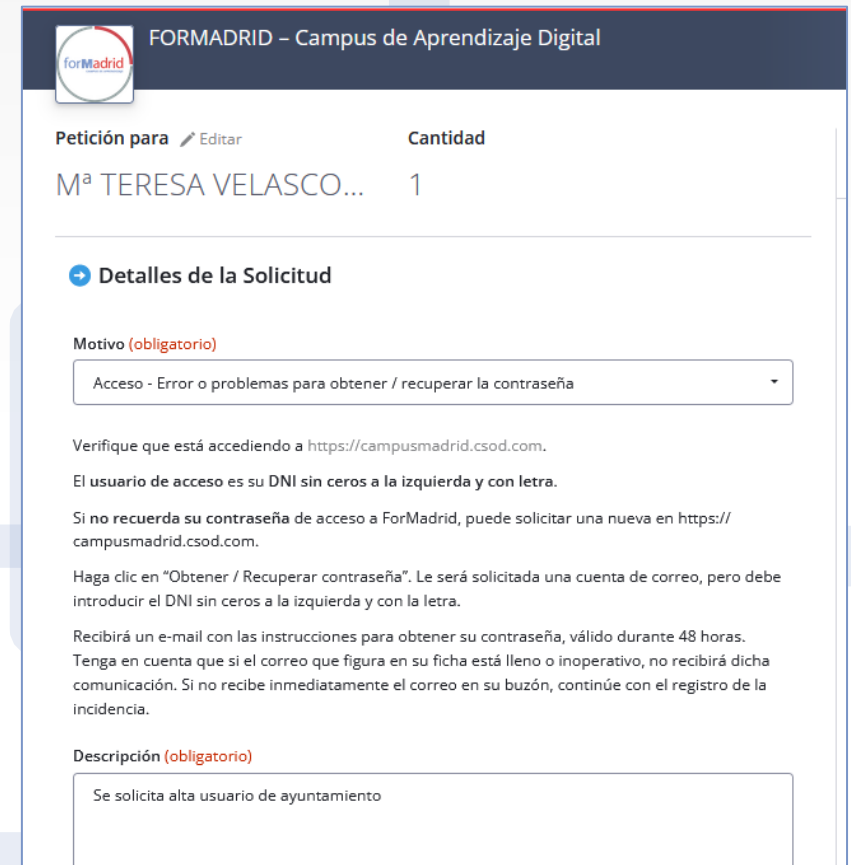
4. INSTRUCCIONES ABRIR FARO (I)

Pasos

1. Acceder a faro a través de <https://comunidadmadrid-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/catalog>
2. Elegir aplicación forMadrid y hacer clic en *Pedir ahora*:



3. Elegir en **Motivo**, Acceso – Error o problemas para obtener....
4. En el campo **Descripción** indicar: *Se solicita alta usuario de ayuntamiento.*



4. INSTRUCCIONES ABRIR FARO (II)

Pasos

5. Completar la **Información Adicional** y el **Impacto en el servicio** como *Normal*

➔ Información Adicional

Login ForMadrid (obligatorio)

DNI sin ceros a la izquierda y con letra

¿Desea utilizar otro asunto indicado por usted distinto al establecido por defecto?

Por defecto, como asunto para las notificaciones se utilizará el producto, aplicación o servicio elegido más el motivo seleccionado por usted. Si desea indicar otro, pulse el botón e introduzca el valor deseado.

Horario de contacto preferido

Ubicación de trabajo (Zona) (obligatorio)

Modificar sólo si no es correcta la ubicación de su lugar de trabajo. El cambio de ubicación sólo aplica a esta solicitud

MADRID

Ubicación de trabajo (Dirección física) (obligatorio)

En caso de que asociada a su dirección física, aparezcan varios valores duplicados, para el caso de Centro Docentes, seleccione aquel que contenga el código de su Centro Docente y para el resto de ámbitos, seleccione uno de ellos.

C/ EMBAJADORES, 181 > E-0680 > 28045

✓ Detalles de la Solicitud

✓ Información Adicional

➔ Impacto en el servicio

Seleccionar un valor, sólo en el caso de que aplique alguno.

¿Cual es el impacto de su solicitud?

Normal

Siguiente

6. Adjuntar la plantilla y hacer clic en *Enviar petición*

FORMADRID – Campus de Aprendizaje Digital

Tramitar

FORMADRID – Campus de Aprendizaje Digital

Petición para Editar

Cantidad

Mª TERESA VELASCO... 1

✓ Detalles de la Solicitud

✓ Información Adicional

✓ Impacto en el servicio

➔ Archivos Adjuntos

Ficheros adjuntos

Adjuntar archivos o arrastre y coloque los archivos aquí

Tamaño máximo de archivo: 5.00 MB

Recuento máximo de archivos: 3

Enviar petición

GRACIAS



madriddigital

Agencia para la Administración Digital
de la Comunidad de Madrid