

GUÍA PARA INCORPORAR

COLABORADORES, ESTUDIANTES Y DOCENTES

A LA PLATAFORMA DE CONCIENTIZACIÓN

Dirigida a:

Encargados de RRHH, Capacitación, coordinadores académicos, etc



Objetivo

Incorporar población de estudiantes, docentes, empleados o colaboradores de entidades a la Plataforma de Concientización.

¿A quién va dirigida esta guía?

Esta guía está dirigida a los responsables de incorporar a la Plataforma de Concienciación en Ciberseguridad, los colaboradores de entidades del sector público o privado, poblaciones de estudiantes, docentes y personal administrativo de entidades de educación básica-Intermedia y superior, para los fines de habilitarles el acceso al Programa de Cursos, conforme al sector. En particular, está pensada para:

- Encargados de RRHH, Capacitación y/o Tecnología de entidades públicas o privadas.
- Coordinadores docentes designados y/o Encargados de RRHH de centros educativos y/o entidades de educación superior.



Registrarse como representante de una entidad u organización en la Plataforma de Concienciación en Ciberseguridad

PLATAFORMA DE CONCIENCIACIÓN EN CIBERSEGURIDAD

Paso a paso

 Acceda a https://ciberseguridad.gob.do y haga clic en el botón "Crear nueva cuenta" ubicado en la esquina superior izquierda como le indica el cursor rojo en la ilustración.



2 Al hacer clic en el botón azul "Crear nueva cuenta", se abrirá el Formulario General. En esa pantalla, seleccione la opción "Representante de una entidad u organización", tal como se muestra con la flecha roja en la imagen.



Formulario general

¿Cómo te registrarás?

Por favor indica si te registrarás de manera individual/familiar o como un representante de una entidad u organización.



Individuo o familia



Representante de una entidad u organización

3 En la siguiente pantalla, llamada "Formulario para representante de una entidad u organización", complete sus datos personales. Cuando termine, haga clic en el botón azul "Siguiente" que aparece al final del formulario, tal como se indica con la flecha roja en la imagen.

* Nombre/s		* Correo electrónico
* Primer apellido		* Contraseña
Segundo apellido		La contraseña debería tener : + Al menos 6 casoteres.
* Provincia de residencia	<u> </u>	* Confirmar contraseña
dd/mm/yyyy		
* Género	~	
Dificultad para realizar ciertas activ	idades?	

4 Después de hacer clic en "Siguiente", verá un formulario para ingresar los datos de la entidad que representa. Primero debe seleccionar el tipo de entidad, y según su elección, el formulario mostrará los campos correspondientes.



Formulario para entidad u organización

IMPORTANTE: Todo lo que tenga asterisco debe ser completado.









Por favor proporciona los siguientes datos de la entidad.

* Tu posición en la organización que representas	~
* Segmento al que pertenece	~
* Nombre de la organización que representa	
* Dirección de la organización que representa	
* Teléfono de contacto fijo	
* Teléfono de contacto móvil (flota)	
* Correo electrónico alternativo	

5 Al desplazarse hacia abajo, encontrará el espacio para subir una carta de autorización emitida por la alta dirección o el área de recursos humanos. Para adjuntar el archivo, haga clic en el botón rojo "Selecciona un archivo...", como se muestra con la flecha roja en la imagen.

Solicitud de registro de colaboradores de su organización. Cargue una carta de autorización de la alta dirección o del área de recursos humanos, con el sello institucional y que contenga un listado de todos los colaboradores (Nombres|Apellidos|Cédula) que van a participar en este programa de concienciación de ciberseguridad. Seleccione un archivo. Tamaño máximo para archivos nuevos: 50 MB Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirios Dipos de archivo aceptados: documento PDF .pdf Imagen (IPEG) .jpeg .jpg Imagen (PNG) .png



Se abrirá una ventana llamada **"Selector de archivos"**. Haga clic en el botón gris **"Seleccionar archivo"** (marcado con el número 1 y un cursor en la imagen) y busque en su computadora la **carta de autorización** en formato PDF, JPEG o PNG. Una vez seleccionada, podrá ver el nombre del archivo junto al botón, justo donde aparece una línea roja en la imagen. Luego, haga clic en el botón azul **"Subir este archivo"** (marcado con el número 2 y una flecha). Siga los pasos en ese mismo orden.

Selector de archivo	IS	×
 Archivos recientes Subir un archivo URL de descarga Archivos privados Wikimedia 	Adjunto Seleccionar archivo Guardar com 1 Autor	
	Seleccionar licencia ? Licencia no especificada Subir este archivo	~

 6 Luego de hacer clic en el botón de "Subir este archivo", verá el nombre de su carta de autorización dentro del recuadro que aparece debajo del botón rojo "Selecciona un archivo". Una vez completado este paso, haga clic en el botón azul "Enviar" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, tal como se muestra con la flecha roja en la imagen.

> Solicitud de registro de colaboradores de su organización. Cargue una carta de autorización de la alta dirección o del área de recursos humanos, con el sello institucional y que contenga un **listado de todos los colaboradores (Nombres|Apellidos|Cédula)** que van a participar en este programa de concienciación de ciberseguridad.



documento PDF .pdf Imagen (JPEG) .jpeg .jpg Imagen (PNG) .png



7 Después de hacer clic en "Enviar", verá en pantalla la confirmación de que su solicitud ha sido registrada y que ha solicitado autorización para registrar colaboradores.



También recibirá un correo de confirmación. Su solicitud para representar a la institución será evaluada y recibirá una respuesta por correo en un plazo de 24 a 72 horas.

	¡Bienvenido a la Plataforma de Concienciación en Ciberseguridad! Intex x	8	ß
0	No contestar a este correo (via Centro Nacional de Ciberseguridad) <aulavirtual@mg.cn (5="" 12:02="" 2025,="" 23,="" ago)="" days="" may="" me="" pm="" td="" to="" ③="" ◄<="" ☆=""><td>¢</td><td>1</td></aulavirtual@mg.cn>	¢	1
	Por un cikerequeir mái equire emfinile y recilente		
	Estimado(a)		
	Nos complace darte la bienvenida a la Plataforma de Concienciación en Ciberseguridad del Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominic	ana.	
	Hemos recibido su solicitud para representar la institución, la misma será evaluada y se le estará dando respuesta por esta misma vía.		
	Para comenzar tu aprendizaje y acceder a los recursos disponibles, por favor visita el siguiente enlace https://ciberseguridad.gob.do.		
	Estamos convencidos de que tu participación será un paso importante para fortalecer tus conocimientos en ciberseguridad y contribuir a un ciberespacio seguro, confiable y resiliente para todos.	más	
	Recuerda: cada esfuerzo que realizas hoy en aprender y aplicar buenas prácticas de ciberseguridad puede marcar una gran diferencia mañana.		
	¡Sigue adelante con entusiasmo y convicción!		
	Saludos cordiales,		
	Equipo del Centro Nacional de Ciberseguridad		
	$(\leftarrow \text{Reply}) (\rightarrow \text{Forward}) (\bigcirc)$		

8 Una vez aprobada su solicitud, recibirá otro correo que contiene un enlace con una guía paso a paso para registrar a sus colaboradores en la plataforma.

Respuesta a solicitud de representante (no responder) Inbox ×

No contestar a este correo (vía Centro Nacional de Ciberseguridad) <aulavirtual@mg.cnc... Mon, May 26, 3:50 PM to me 💌



Estimado(a)

Su solicitud para representar su entidad ha sido aprobada. Para registrar a los miembros de su entidad, acceda al siguiente enlace, que contiene una guía de paso a paso. Enlace de la guía: <u>Haz clic aquí</u> Saludos cordiales, **Equipo del Centro Nacional de Ciberseguridad**

Es necesario que aprobemos su solicitud de autorización como representante de entidad antes de que pueda visualizar el botón **"Gestionar colaboradores",** en el cual puede registrar a sus colaboradores en la plataforma.

Mientras esta solicitud está en proceso, podrá acceder al curso disponible como representante de entidad, pero no verá el botón **"Gestionar colaboradores"** ni podrá agregar colaboradores a la plataforma.

Una vez su solicitud sea aprobada, el botón aparecerá en la parte superior derecha de su pantalla, junto al ícono de la campana, tal como se muestra con la línea roja en la imagen.

ridad	۰	*	Gestionar colaboradores	BP	~



Incorporar colaboradores, estudiantes y/o docentes a la Plataforma de Concienciación en Ciberseguridad

PLATAFORMA DE CONCIENCIACIÓN EN CIBERSEGURIDAD

Paso a paso

Para incorporar a los colaboradores, docentes y/o estudiantes de tu entidad en la Plataforma de Concienciación en Ciberseguridad, haga clic en el botón "Gestionar colaboradores", ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, junto al ícono de la campana (esquina superior izquierda), tal como lo indica la flecha roja en la imagen.

	Plataforma de Conciencia	ación en Ciberseguridad	🜲 🖶 Gestionar colaboradore	es BP 🗸
	Plataforma de Concienci	iación en Ciberseguric	lad	
Todos	s 🗸 Buscar	Ordenar por nombre del curso	🗸 Tarjeta 🗸	

Al hacer clic en **"Gestionar colaboradores",** se abrirá la pantalla del listado de colaboradores. Allí verás dos botones. Para comenzar el proceso, haga clic en el botón azul turquesa **"Descargar plantilla"**, señalado con un recuadro rojo en la imagen, para obtener la plantilla CSV que debes completar.

	Plataforma de Co	ncienciación en Cib	perseguridad	🌲 🚢 Gest	tionar colaboradores	HD 🗸
Descargar Plantilla	Descargar CSV	Importar CSV			Agregar colaborador	
Nombre Apellido(s)	Cédula Correo electrónico	Teléfono Género	Niv Fecha de dif nacimiento par	vel de Nivel de icultad dificultad ra ver para oir	Nivel de dificultad para recordar/concentrars	

Tenga en cuenta que solo podrá ver el botón **"Gestionar colaboradores"** después de que su solicitud como representante de entidad haya sido aprobada. Mientras tanto, podrá acceder al curso, pero no podrá agregar colaboradores.

2 Una vez descargado el **archivo CSV**, abra el archivo descargado.

Downloads	
Collaborators_list.csv Open file	
See more	

3 Luego de que el archivo esté abierto, complete las columnas con la información requerida.

Para las columnas que requieren seleccionar una opción específica como Género, Nivel de dificultad para ver, Nivel de dificultad para oír y Nivel de dificultad para recordar/concentrarse, debe hacer clic dentro de la celda correspondiente.

Una vez dentro de la celda, aparecerá un pequeño triángulo en la esquina derecha que le permitirá desplegar un menú con las opciones disponibles

×	AutoSave (• off 🗄 🦌	> < <, ≏	plantilla_formul	• Saved to	this PC ∨	,∕⊃ Search]		MJ	-	
File	Home	Insert Dra	w Page Lay	out Formulas	Data Re	view Vie	w Automate H	lelp Acroba	Table D	esign			Co	mments	🖻 Share 🗸
Pa	→	Calibri B I U ⊞ ∽ Ø ∽	→ <u>11</u> → → A [*] A [*]	= = = = eb = = = = = = eb	General \$ ~ 0 .00 .00	~ %	Conditional Forma Format as Table ~ Cell Styles ~	atting ~ E	Is Editing	Sensitivity	Add-ins	Analyze Data	Create PDF and Share link	Create PDF Share via Ou	and tlook
c	ipboard 🛛 🖓	Font	5	Alignment	Fa Numb	er 🕞	Styles			Sensitivity	Add-ins		Adob	e Acrobat	~
D18	~	$: \times \checkmark f_x$													```
1 No 2	A mbre 🔽	B Apellido(s)	C Cédula 🔽	D Correo electrónico	E ▼ Teléfono ▼	F Género 🔻 F	G echa de nacimiento 🔽	H Nivel de dificult	ad para ver 🔽	Nivel de dificul	tad para oir	Nivel de	ر dificultad para rec	ordar/concent	rarse 🔽
4 5															
7 8															
9 10															
11															

- 4 Una vez hayas completado todos los campos requeridos en el documento Excel, guárdalo en formato CSV. Para hacerlo:
 - Haga clic en "Archivo" o "File", como le indica la flecha roja en la imagen.



Luego, haga clic en Save As o Guardar Como:

-	(() - Sames to this Pu
⊕	Good afternoon
Home	~ New
D New	
D Open	Realizar un Fórmulas
III Get Add-ins	
info	Blank workbook Le damos la bienvenida a E Tutorial de fórmula
Save	
Save As	₽ Search
Print	Recent Pinned Shared with Me
Share	D Name
Export	collaborators_list (1)
Publish	Desktop
	C collaboratorr list (1)

5 Seleccione la opción CSV (Comma delimited) (*.csv) ` y guarda el documento donde desee.



6 Con el archivo ya guardado en formato CSV, vuelva a la plataforma y haga clic en el botón rojo **"Importar CSV"** como lo indica la flecha roja en la imagen.



7 Una vez hecho clic en el botón rojo "Importar CSV," aparecerá un apartado para cargar el archivo. Aquí puede arrastrar el archivo hacia dentro del cuadro como indica la flecha roja en la imagen.

Descargar CSV Importar CSV	
Seleccione un archivo Ta maño máximo para archivos nuevos: 50 MB	
\odot	
Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos	

- También puede agregar el archivo haciendo clic en el botón rojo
 "Seleccione un archivo", señalado con el recuadro rojo en la imagen.
- 8 Se abrirá la ventana del selector de archivos. En el menú del lado izquierdo, haga clic en la opción "Subir un archivo". Luego haga clic en el botón gris "Choose File" para buscar tu archivo CSV, como lo muestran las flechas rojas.

Selector de archivo	IS	×
m Archivos recientes ▲ Subir un archivo m Archivos privados ④ Wikimedia	Adjunto Choose File No file chosen Guardar como	
	Seleccionar licencia ? Licencia no especificada Subir este archivo	~

Opcionalmente, puede completar los campos "Guardar como" con el nombre del archivo y "Autor" con tu nombre.

• En el campo "Licencia", selecciona la opción "Licencia no especificada".

9 Para confirmar que elegió el archivo correcto, verá su nombre a la derecha del botón gris **"Choose File"**, subrayado por la linea roja.

Selector de archivo	s ×	
 M Archivos recientes ▲ Subir un archivo M Archivos privados M Wikimedia 	Adjunto Choose File collaborators_list.csv Guardar como Autor	
	Seleccionar licencia ? Licencia no especificada ~ Subir este archivo	

10 Una vez confirmado, haga clic en el botón azul "Subir este archivo".



11 Para completar el proceso, haga clic en el botón azul "**Procesar fichero**", como indica la flecha roja en la imagen.

	0	\supset
	Puede arrastrar y soltar ar	chivos aquí para añadirlos
	Tipos de archi	vo aceptados:
Archivo de texto .txt		
rchivo de valores separado)s por coma .csv	
	,	~
	UTF-8	~
	UTF-8	<u> </u>

12 Ya presionado el botón azul **"Procesar fichero"**, aparecerá una alerta indicando que su documento está siendo procesado.

Su formulario ha sido enviado. Espere a su procesamiento.

• Una vez procesado el fichero, aparecerán todos los miembros que fueron cargados con éxito en la plataforma.

Nombre	Apellido(s)	Cédula	Dirección de correo	Teléfono	Género	Fecha de nacimiento	Nivel de dificultad para ver	Nivel de dificultad para oir	Nivel de dificultad para recordar/concentrarse
FERNANDO	PEREZ ORTEGA	12312312345	miembro1@empresa.com	8294456062	Masculino	1999-01-01	nada	nada	algo
105	CERVANTES	12312312346	miembo2@empresa.com	8294456063	Masculino	1999-01-01	algo	algo	algo
JULIO	ANTONIO GARCA	12312312347	miembro3@empresa.com	8294456064	Masculino	1999-01-01	mucho	total	mucho
PEDRO	RODRIGUEZ MEDINA	12312312348	miembro4@empresa.com	8294456065	Masculino	1999-01-01	nada	nada	nada
MARA FERNANDA	CARMEN ARGEL	12312312349	miembro5@empresa.com	8294456066	Femenino	1999-01-01	nada	mucho	nada

- Los usuarios que no aparezcan en la tabla, es porque las entradas introducidas son erróneas. Aparecerá un aviso de alerta color rojo, indicando las líneas que tienen errores.
 - Errores en el proceso Línea 4. El correo electrónico no es válido Línea 5. Apellido no es válido Línea 6. Nombre no es válido
- Los usuarios cargados con éxito recibirán un correo con sus credenciales (usuario y contraseña temporal) para poder acceder a la plataforma.
- En caso de que venza la contraseña temporal, pueden utilizar la opción **¿Olvidó su contraseña?** ubicado en el login de *https://ciberseguridad.gob.do*

Notas:

• El representante de la entidad no debe de estar listado en el CSV que cargará en la plataforma, ya que, si esto pasa, su rol se actualizará de representante a colaborador y perderá el privilegio de poder cargar colaboradores.

Agregar un colaborador individualmente

Ahora también puede agregar colaboradores de forma individual.

Para hacerlo, haga clic en el botón verde **"Agregar colaborador**" ubicado en la parte superior derecha del listado de colaboradores (como se muestra en el recuadro rojo en la imagen).



Al hacer clic en el botón, se abrirá una nueva pantalla con un formulario. Complete los campos requeridos y haga clic en el botón azul **"Guardar cambios"** para finalizar el registro.

Ag	regar colaborador	×
	Nombre	
	Apellido(s)	
	Cédula	
	Correo electrónico	
	Teléfono	
	Seleccione una opción 🗸	
	Fecha de nacimiento	
	Seleccione una opcion 🗸	-
	Seleccione una opcion 🗸	
	Seleccione una opcion 🗸	
i	Requerido	-
	Cancelar Guardar cambi	ios

Una vez guardado, verá al colaborador agregado en el listado y un mensaje en color verde que indica **"Usuario procesado exitosamente".**

		P	lataforma	a de Concier	iciación en	Ciberse	guridad	
istad	o de co	alabor	adores					
Usuario p	procesado exit	tosamente						
Descargar	Plantilla		Descargar CSV	Importar CSV			Agregar o	olaborad
Descargar Nombre	Plantilla Apellido(s)	Cédula	Descargar CSV Correo ele	Importar CSV	Teléfono	Género	Agregar o Fecha de nacimiento	Nivel dificul para v
Descargar Nombre	Plantilla Apellido(s)	Cédula	Descargar CSV Correo ele	Importar CSV	Teléfono	Género	Agregar o	olaborad Nivel dificu para v
Descargar Nombre	Plantilla Apellido(s)	Cédula	Descargar CSV Correo ele	Importar CSV ectrónico	Teléfono	Género	Agregar o	Nivel dificul para v

Al hacer clic en el botón azul **"Descargar CSV"**, puede descargar un archivo de Excel con todos los colaboradores que ya están registrados en la plataforma.

