

# Adiestramiento del Portal de Single Sign-On

## Trasfondo.

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) contrató a la compañía SESAT Solutions para desarrollar un portal de Single Sign-On (SSO). El propósito principal del portal de SSO es agrupar todas las aplicaciones del DEPR en un solo sitio, un solo usuario y con una sola contraseña.

Actualmente la mayoría de las aplicaciones se acceden a través del link Intraedu 24/7 que se encuentra en la parte inferior del portal [www.de.gobierno.pr](http://www.de.gobierno.pr). El usuario presiona el link el cual lo redirige a una página donde están todos los URLs de cada aplicación. Una vez se presiona el link de la aplicación deseada, una página para entrar el usuario y la contraseña para cada una de las aplicaciones. Esta situación dificulta al usuario a recordar múltiples credenciales para cada aplicación.

Al implementar el SSO se obtendría una serie de beneficios, de los cuales podríamos enumerar los siguientes:

- Estandarización del Marco de Gobernanza para el manejo de los usuarios.
- Monitorear, Informar y Rastrear el cumplimiento de las políticas creadas.
- Centralizar la autenticación, autorización y la contabilidad de los usuarios.
- Reducción en los costos del centro de llamadas.

Se identificó un total de 33 aplicaciones dentro del departamento de educación para que fueran incluidas como parte del SSO. Según se fue investigando, un total de 23 aplicaciones fueron integradas en el portal. Estas son:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. SUMAP  | 12. TISED              |
| 2. SURPI  | 13. SARA               |
| 3. UPT  | 14. MII                |
| 4. Datawarehouse                                | 15. MIPE               |
| 5. PCEA   | 16. SIA                |
| 6. SAMA   | 17. UPK                |
| 7. EEPAA  | 18. SIFDE              |
| 8. RAD  | 19. Kronos – Workforce |
| 9. SLDS (Azure), SLDS (Microsoft), SLDS (Local) | 20. DE14               |
| 10. Enteract                                    | 21. MICEN              |
| 11. SIE   | 22. Graduados          |
|   | 23. SEE                |

El desarrollo del portal de SSO siguió una serie de pasos, que incluyeron, pero no se limitaron, a análisis de las aplicaciones, permisos para acceder el perfil de los usuarios, medidas de seguridad, y permisos en las aplicaciones en general. Como resultado, cada usuario va a tener acceso a las aplicaciones que tienen autorización para acceder, pero en este caso todas en un mismo portal, con un mismo nombre de usuario (email) y con una sola contraseña.

## Propósito del Documento.

Este documento tiene como propósito proveer un entendimiento en general de la funcionalidad el portal de Single Sign-On. Al completar la lectura de este documento se entenderá los pasos que se deben seguir para la utilización del SSO.

Cada uno de los pasos se estará describiendo en detalle y utilizando una foto para proporcionar una herramienta visual del cómo se lleva a cabo en el portal el paso descrito. Se presentará la información utilizando el siguiente formato:

- Título del Paso
- Descripción del Paso
- Elemento Visual

## Paso a Paso

En los próximos párrafos se estarán describiendo paso a paso el uso correcto del portal de SSO. Desde la creación de la contraseña hasta abrir una aplicación.

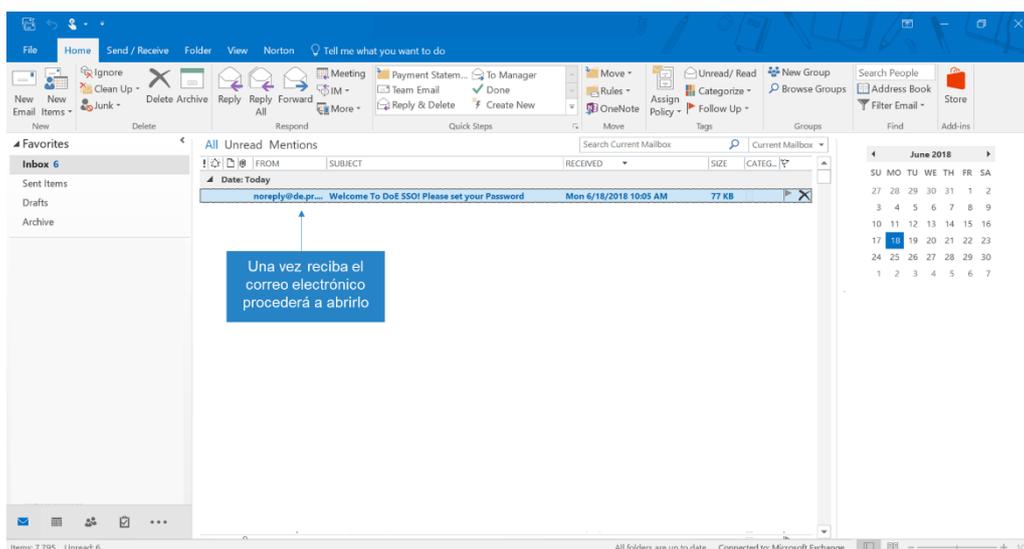
### Paso 1 – Recibo de correo electrónico para acceso y creación de contraseña

#### Descripción

Durante los próximos días estará recibiendo un correo electrónico de la siguiente dirección: [noreply@de.pr.gov](mailto:noreply@de.pr.gov). El contenido del correo electrónico va a encontrar un texto con las instrucciones para crear su contraseña dentro del portal. Para crear su contraseña siga las instrucciones que se brindan en el correo electrónico. El detalle de los pasos a seguir es el siguiente:

#### Elementos Visual

##### 1. Recibir el Correo Electrónico



## 2. Presionar el enlace o copiar y pegar en el navegador

Mon 6/18/2018 10:05 AM  
noreply@de.pr.gov

**Bienvenido al SSO del Departamento de Educación. Por favor cree su contraseña**

To: Usuario Nuevo

❗ If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Saludos Usuario,

Su cuenta ha sido creada exitosamente.

El usuario para utilizar el SSO es: [usuario.nuevo@de.pr.gov](mailto:usuario.nuevo@de.pr.gov)

Presione [aquí](#) para establecer su contraseña.

Si no funciona, copie y pegue el siguiente link en su "browser".

<http://sso.dde.pr/SetPassword/Index/?guid=95ec7a5f-ebc3-4dc9-9a20-35754d4de425>

El link provisto expirará en un periodo de 48 horas.

Gracias,  
SSO Team

#todooporlosniños

**DE**  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CONFIDENTIALITY NOTE: The text and documents accompanying this electronic mail are intended only for the use of the individuals or entities named above. If you are not one of the intended recipients, you are hereby notified that any disclosure, copying, distribution or the taking of any action in reliance of

**BIENVENIDO**

Presione el enlace provisto.

En caso de que no funcione copie y pegue en su navegador el enlace

## 3. Establecer la contraseña

Not secure | sso.dde.pr/SetPassword/Index/?guid=95ec7a5f-ebc3-4dc9-9a20-35754d4de425

**SET PASSWORD**

Ingrese su nueva contraseña utilizando 8 caracteres, 1 mayúscula y 1 número

New Password

Confirm Password

Confirme su contraseña

SUBMIT

Presione el botón de enviar

#todooporlosniños

**DE**  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## 4. Formato de la contraseña

Not secure | sso.dde.pr/SetPassword/Index/?guid=95ec7a5f-ebc3-4dc9-9a20-35754d4de425

**SET PASSWORD**

Si la contraseña no cumple con las normas establecidas, deberá ingresar nuevamente

- Password should be of min 8 chars length, 1 numeric & 1 Uppercase Alphabet

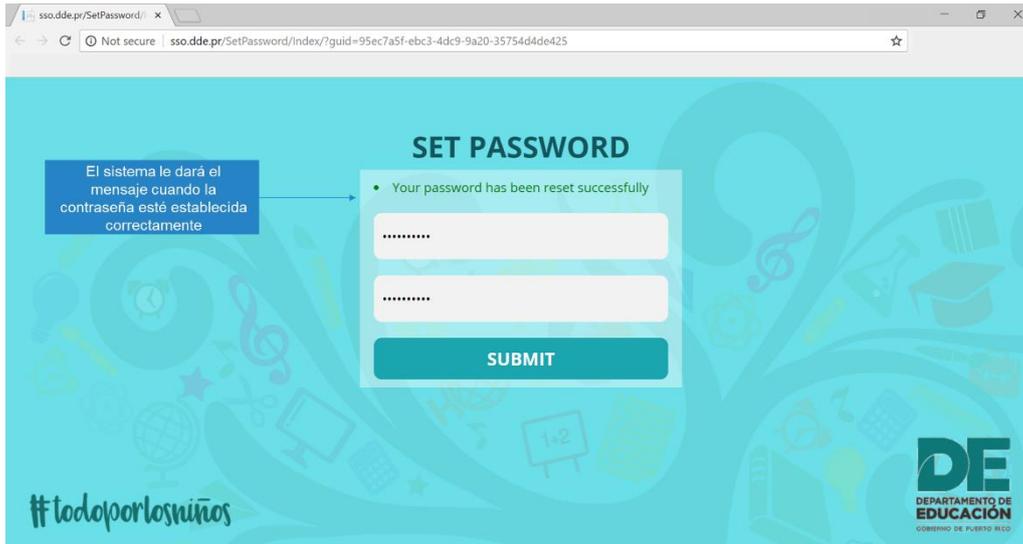
.....

.....

SUBMIT

#todooporlosniños

**DE**  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO



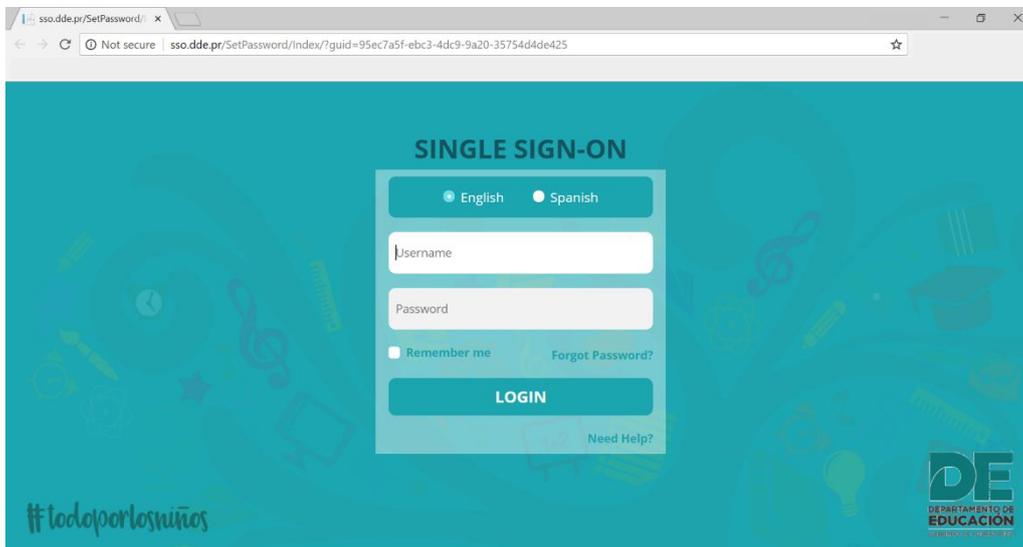
## Paso 2 – Acceder al portal de SSO

### Descripción

Una vez haya establecido la contraseña, el portal se dirigirá a la página de inicio ([sso.dde.pr](https://sso.dde.pr)) para la entrada de usuario y contraseña. Su usuario va a ser el correo electrónico registrado y la contraseña será la que estableció en el paso anterior.

### Elementos Visual

#### 1. Página inicial del Portal



## 2. Completar la información solicitada

The screenshot shows the 'SINGLE SIGN-ON' login page. It features a teal background with a central white login form. The form includes radio buttons for 'English' and 'Spanish', input fields for 'Username' and 'Password', a 'Remember me' checkbox, a 'Forgot Password?' link, and a 'LOGIN' button. A 'Need Help?' link is at the bottom right. Callout boxes point to various elements: 'Aquí puede seleccionar el lenguaje de preferencia para utilizar el sistema' points to the language selection; 'Marque este encasillado si desea que se recuerde el nombre del usuario' points to the 'Remember me' checkbox; 'Una vez complete su información, presione el botón de Login' points to the 'LOGIN' button; 'Entrar su correo electrónico' points to the 'Username' field; and 'Entrar su contraseña' points to the 'Password' field. The page also includes a '#lodooporlosniños' hashtag and the 'DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN' logo.

## 3. Información de Perfil

The screenshot shows the 'MY PROFILE' page. At the top, there's a navigation bar with 'PROFILE', 'CHANGE PASSWORD', and 'LOGOUT' buttons. Below the navigation bar, it says 'WELCOME TOMASSO (LAST LOGIN: 06/18/2018 10:12:58 AM)'. The 'MY PROFILE' section contains a form with the following fields: First Name (Tomas), Last Name (Diaz), Surname, Gender (Male selected), Date of Birth (MM/DD/YYYY), Contact Number, Email (tdiaz@truenorthcorporation.com), Title, Department, and Organization. A callout box points to the 'LOGIN' button, stating: 'Al presionar el botón de Login, el portal se dirige a la página para completar el perfil del usuario.'

### Paso 3– Completar la información de Perfil de Usuario

#### Descripción

Una vez complete la información de registro, el portal se redirige a la pantalla de completar el perfil del usuario. Esta pantalla está compuesta de un total de 18 campos. Los campos que tengan el asterisco rojo son campos obligatorios.

#### Elementos Visual

##### 1. Completar los campos del Perfil del Usuario

WELCOME TOMASSO (LAST LOGIN: 06/18/2018 10:12:58 AM)

**MY PROFILE**

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| First Name *    | Tomas  | Ingrese su Nombre  |
| Last Name *     | Diaz   | Ingrese su Apellido  |
| Surname         | Surname  | Ingrese su Apellido Materno  |
| Gender          | <input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female | Escoja el Género   |
| Date of Birth   | 05/30/1999   | Ingrese su fecha de Nacimiento   |
| Contact Number  | 1234567890   | Ingrese su número de teléfono  |
| Email *         | tdiaz@truorthcorporation.com                                       | Campo predeterminado   |
| Title           | Title  | Título del puesto que ocupa  |
| Organization    | Organization   | Compañía   |
| Address         | Address  | Dirección  |
| Country         | Country  | Estados Unidos   |
| State           | State  | Puerto Rico  |
| City            | City   | Ciudad   |
| Zip Code        | Zip Code   | Código Postal  |
| Are you AD User | <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No      | Escoja Si o No si es usuario del directorio activo del Departamento    |
| AD UserName     | AD UserName  | Ingrese su usuario y contraseña del directorio activo del Departamento |
| AD Password     | AD Password  |  |

Save Cancel

©2018 Department of Education. All rights reserved.

## Paso 4– Página Principal de Aplicaciones

### Descripción

Al completar su perfil, el portal automáticamente lo redirige a la página principal donde encontrará todas las aplicaciones a las cuales tiene usted acceso.

### Elementos Visual

#### 1. Tablero de Aplicaciones

WELCOME TOMASSO (LAST LOGIN: 06/18/2018 10:43:14 AM)

SOME OF THE AD APPLICATIONS (SUMA)

|            |            |                |               |            |            |                    |
|------------|------------|----------------|---------------|------------|------------|--------------------|
| SUMAP      | SURPI      | IPT            | DATAWAREHOUSE | PCEA       | SAMA       | EEPAA              |
| LINKED     | LINKED     | LINKED         | LINKED        | LINKED     | LINKED     | NOT LINKED         |
| RAD        | SLD3-AZURE | SLD3-MICROSOFT | ENTERACT      | SIE        | TISED      | SARA               |
| LINKED     | NOT LINKED | NOT LINKED     | NOT LINKED    | NOT LINKED | NOT LINKED | NOT LINKED         |
| MII        | MIPE       | SIA            | UPK           | SLDS       | SIFDE      | KRONOS - WORKFORCE |
| NOT LINKED | NOT LINKED | NOT LINKED     | NOT LINKED    | NOT LINKED | NOT LINKED | NOT LINKED         |
| DE14       | MICEN      | GRADUADOS      | SEE           |            |            |                    |
| NOT LINKED | NOT LINKED | NOT LINKED     | NOT LINKED    |            |            |                    |

©2018 Department of Education. All rights reserved.

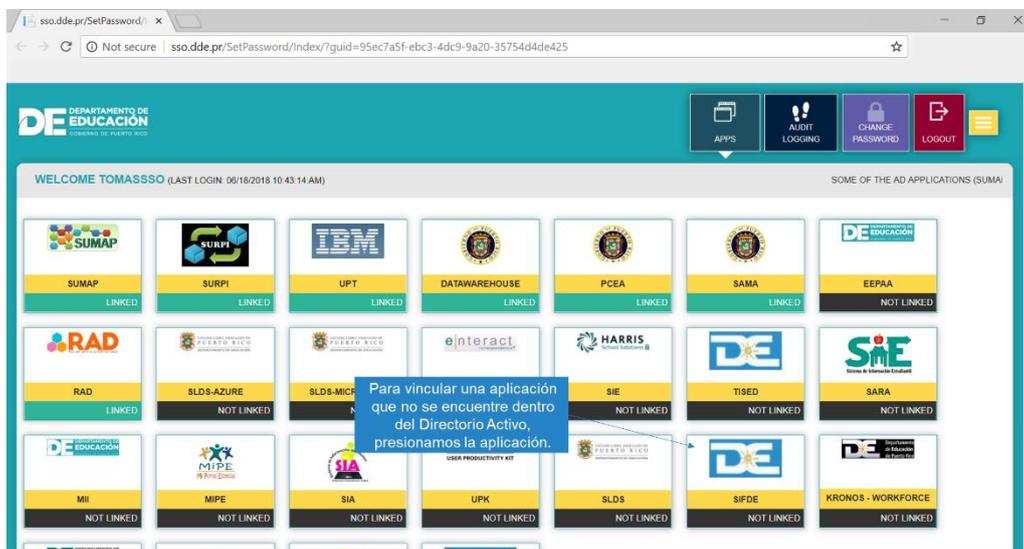
## Paso 5– Vincular Aplicaciones al SSO

### Descripción

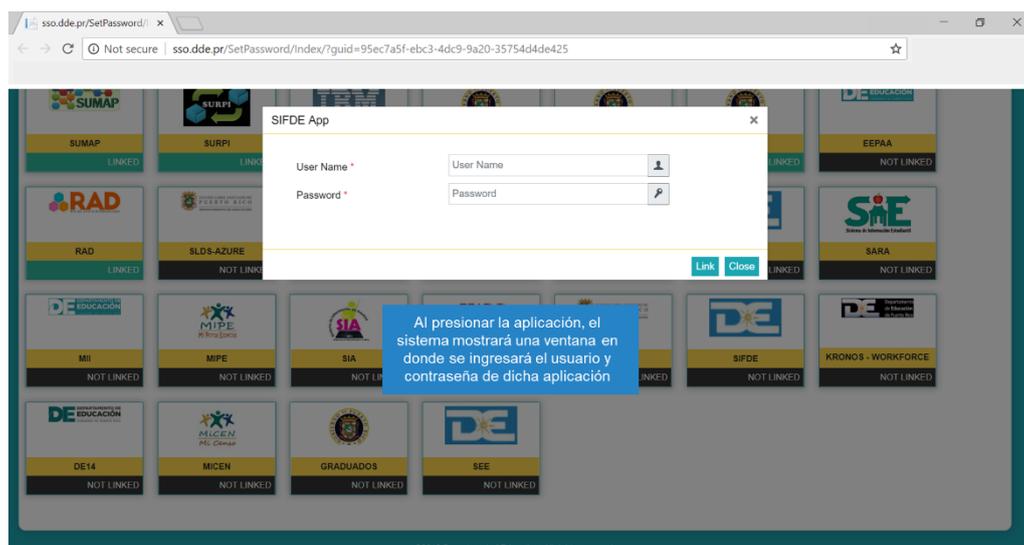
Al completar correctamente el usuario y contraseña del Directorio Activo en el paso anterior, todas las aplicaciones que utilicen el Directorio Activo como método de validación estarán disponibles para uso inmediato. Las aplicaciones que no estén dentro del directorio activo tendrán que pasar por un proceso de validación en donde cada usuario ingresará una sola vez el usuario y contraseña para cada una de estas aplicaciones para vincularlas con el SSO.

### Elementos Visual

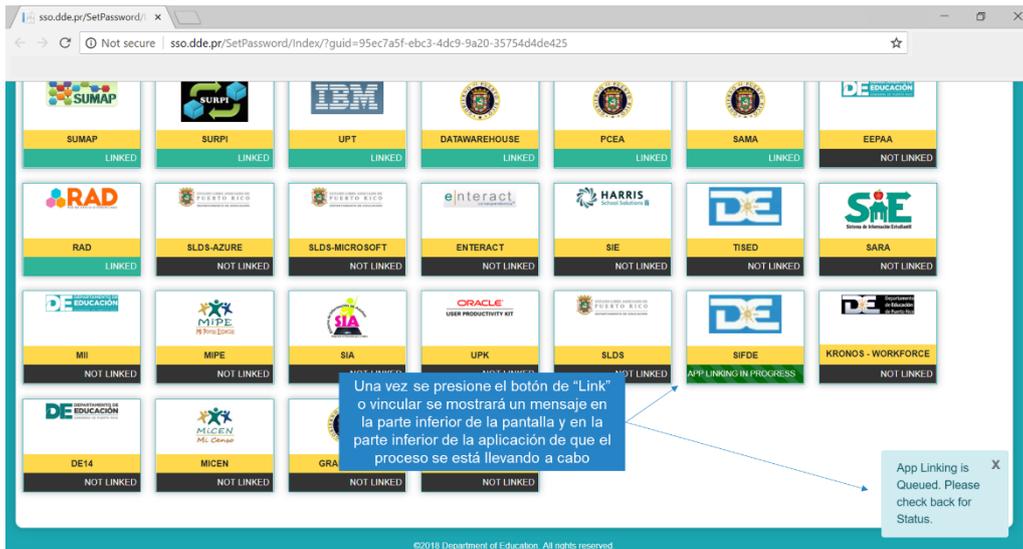
#### 1. Seleccionar la Aplicación a Vincular



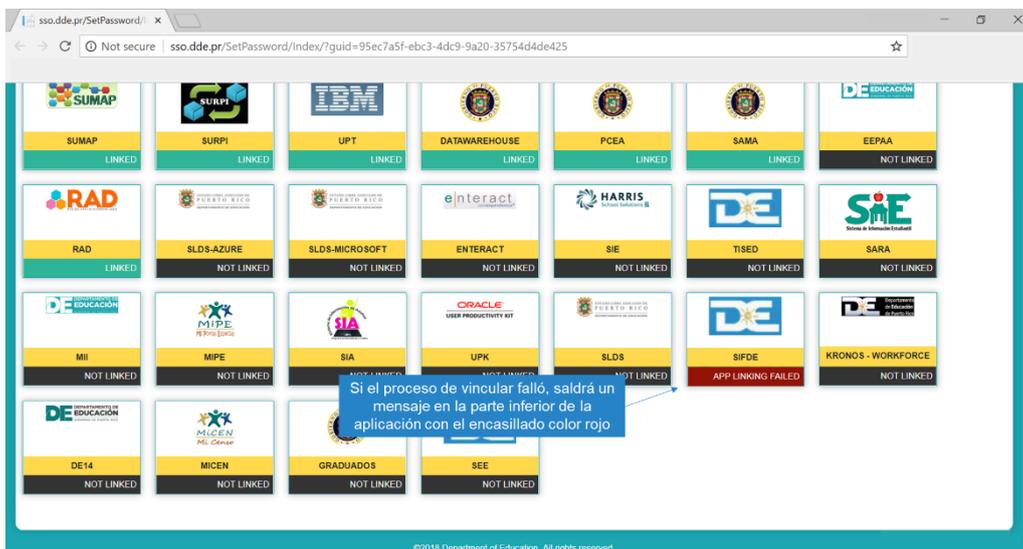
#### 2. Pantalla para ingresar Usuario y Contraseña



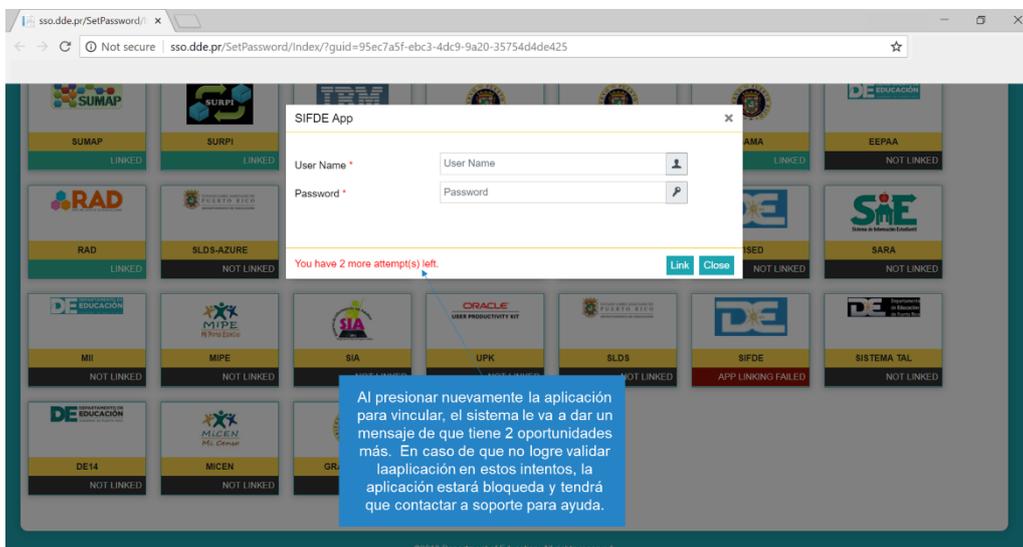
### 3. Proceso de Vinculación



### 4. Proceso de Vinculación Falló

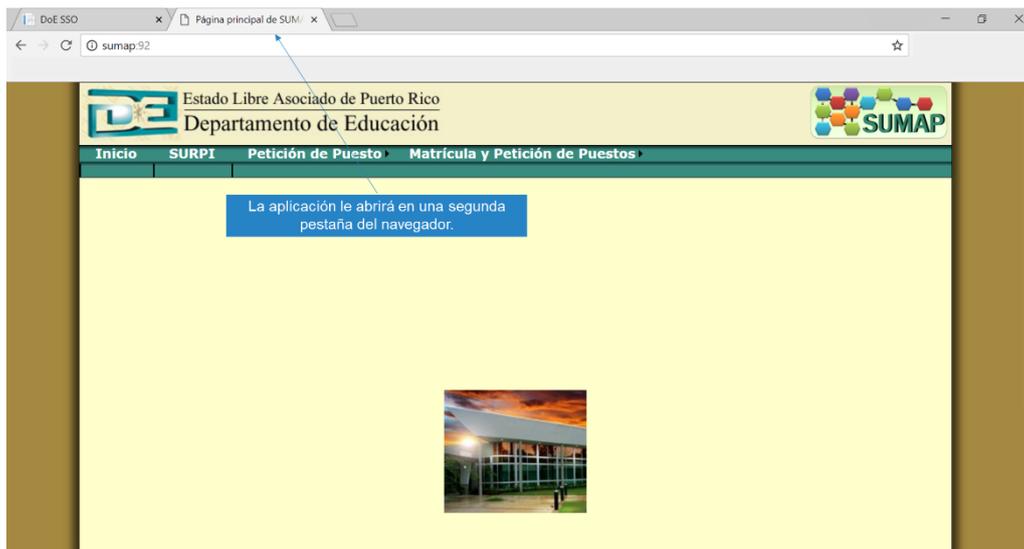


### 5. Volver a Vincular

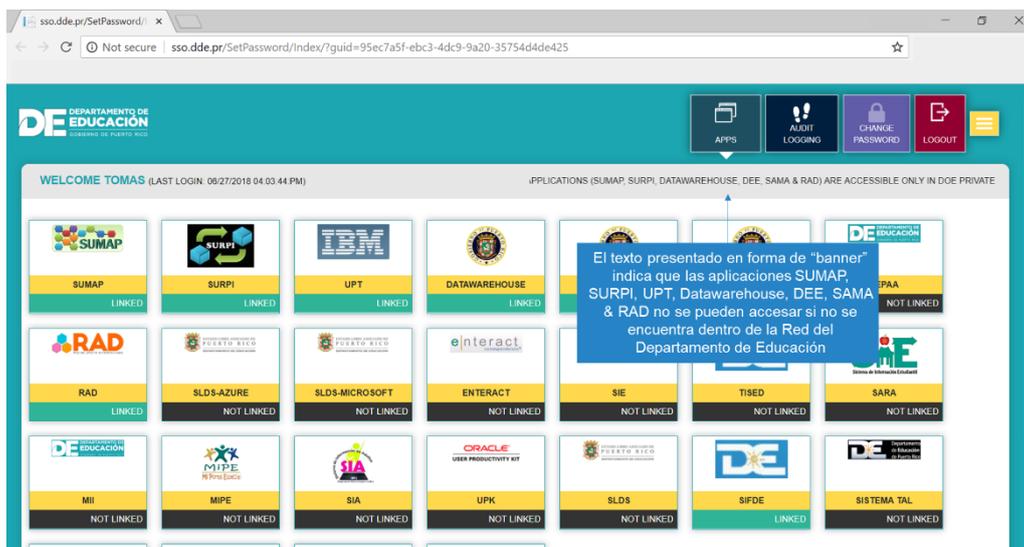




## 2. Aplicación en nueva pestaña



## 3. Aplicaciones dentro de la Red del Departamento de Educación



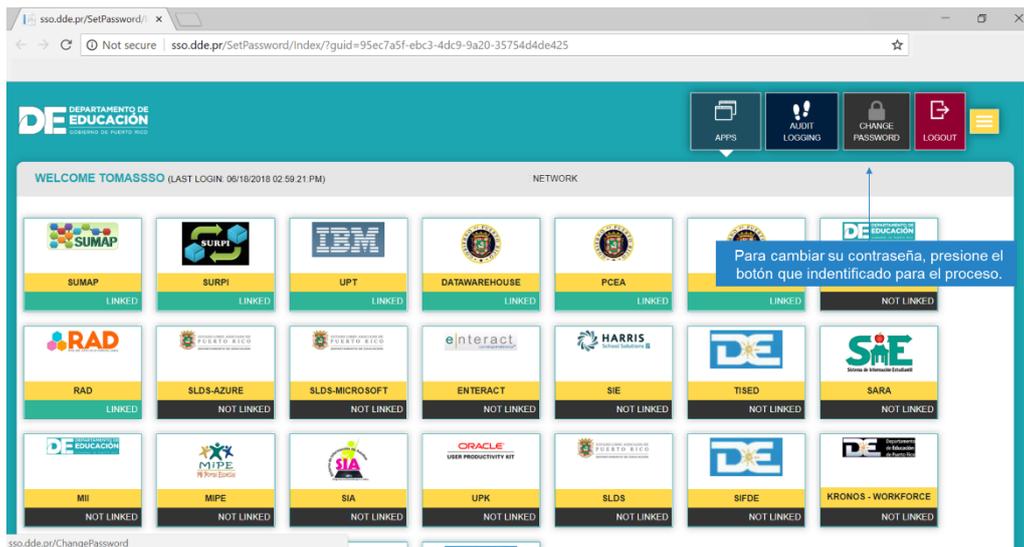
## Pasos Adicionales – Cambio de Contraseña

### Descripción

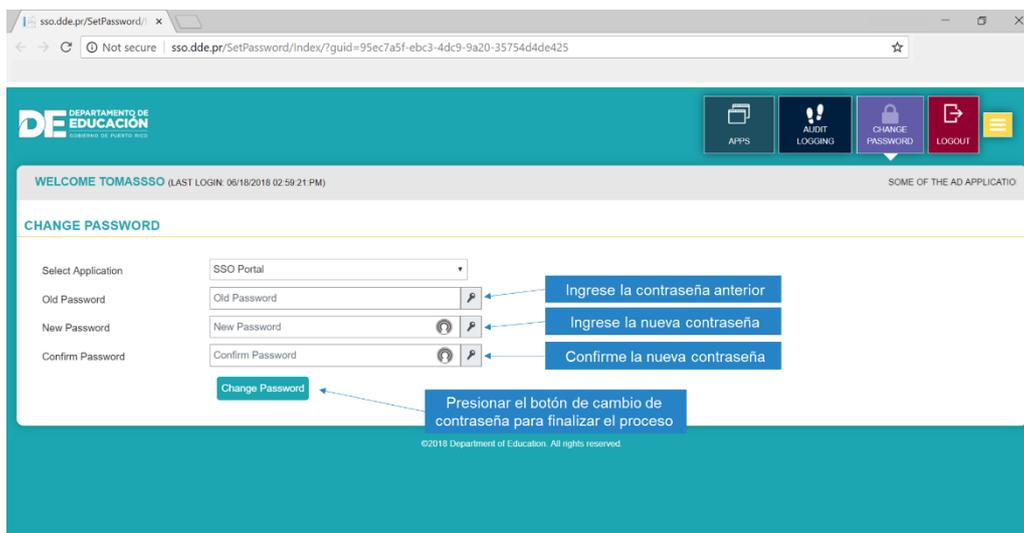
En caso de que haya olvidado su contraseña se deberá presionar el botón localizado en la parte superior derecha que indica el cambio de contraseña. Una vez presione el botón, el sistema se redirigirá a cambiar su contraseña.

### Elementos Visual

#### 1. Presionar el botón de cambiar contraseña



#### 2. Ingreso de nueva contraseña



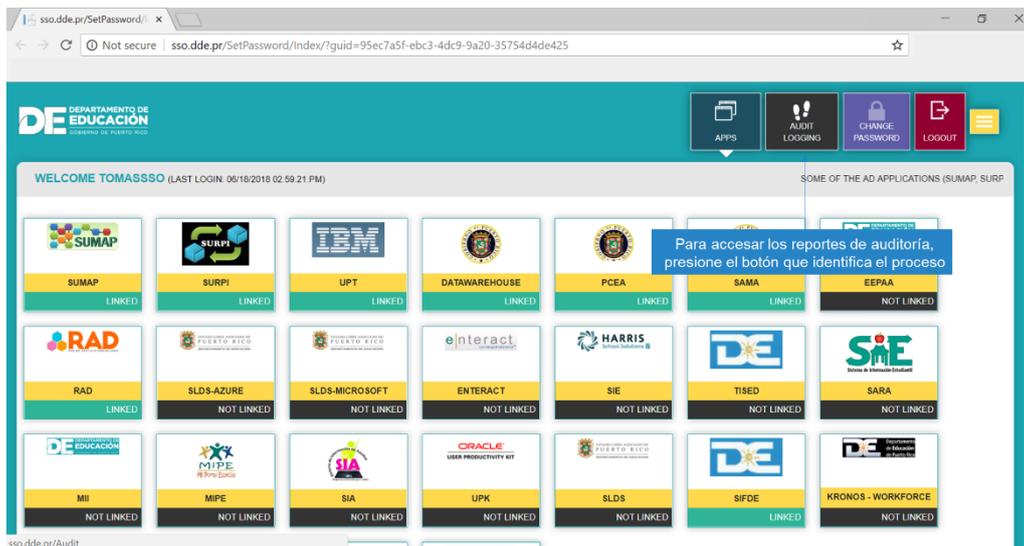
## Pasos Adicionales – Auditoría

### Descripción

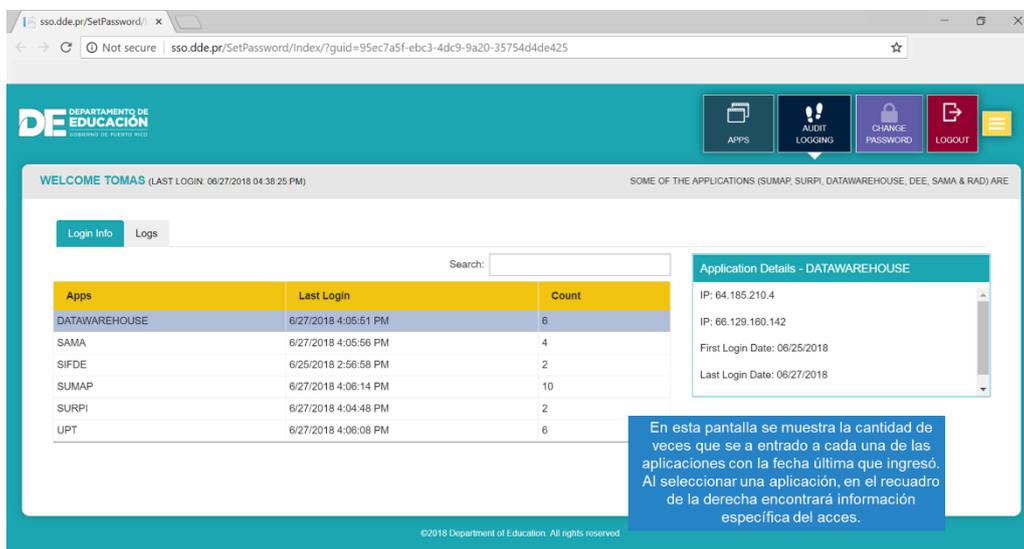
El proceso de auditoría se utiliza para conocer el número de veces que se ha tenido acceso a cada una de las aplicaciones.

### Elementos Visual

#### 1. Presionar el botón de Auditoría



#### 2. Presionar el botón de Auditoría



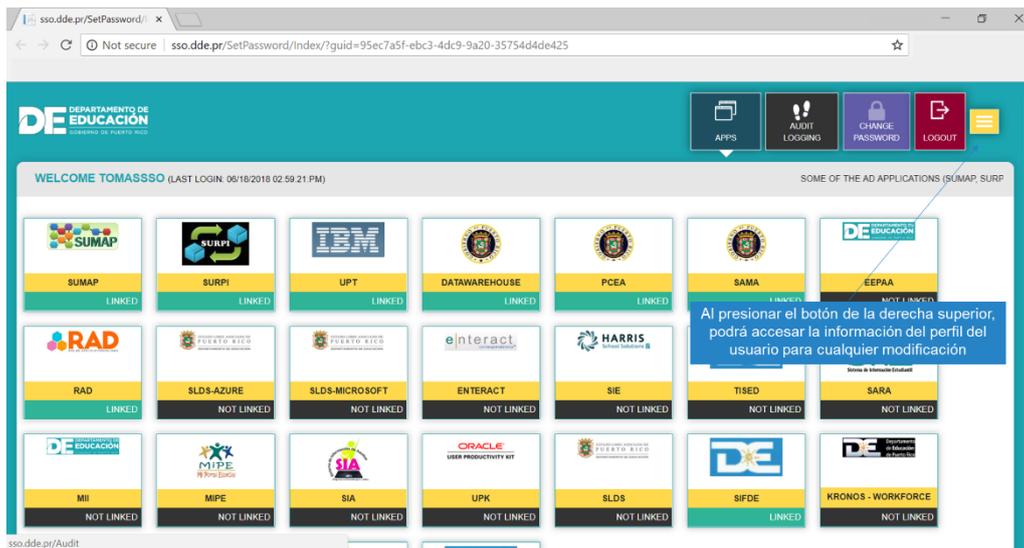
## Pasos Adicionales – Actualizar información en el perfil del usuario

### Descripción

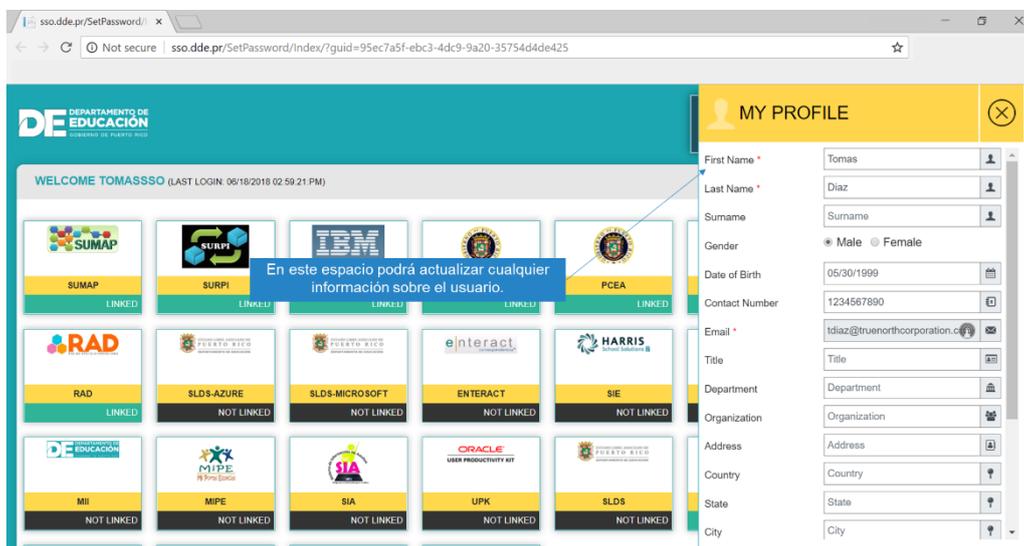
Si se desea actualizar la información en el perfil del usuario, se logra presionando un botón color amarillo con tres líneas localizado en la esquina superior derecha de la pantalla principal. Una vez presione el botón, le mostrarán las opciones.

### Elementos Visual

#### 1. Presionar el botón de Perfil



#### 2. Actualizar la información



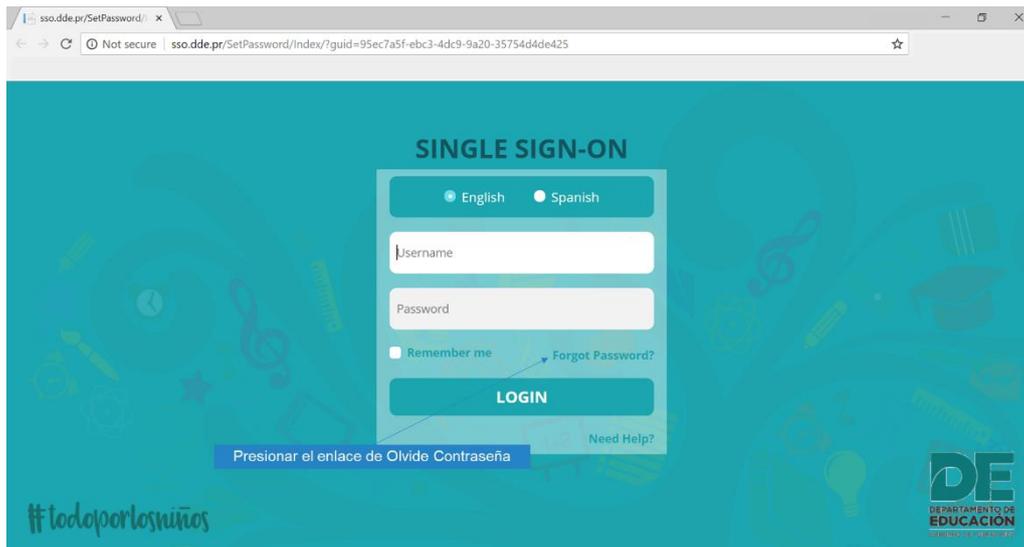
## Pasos Adicionales – Olvidó Contraseña

### Descripción

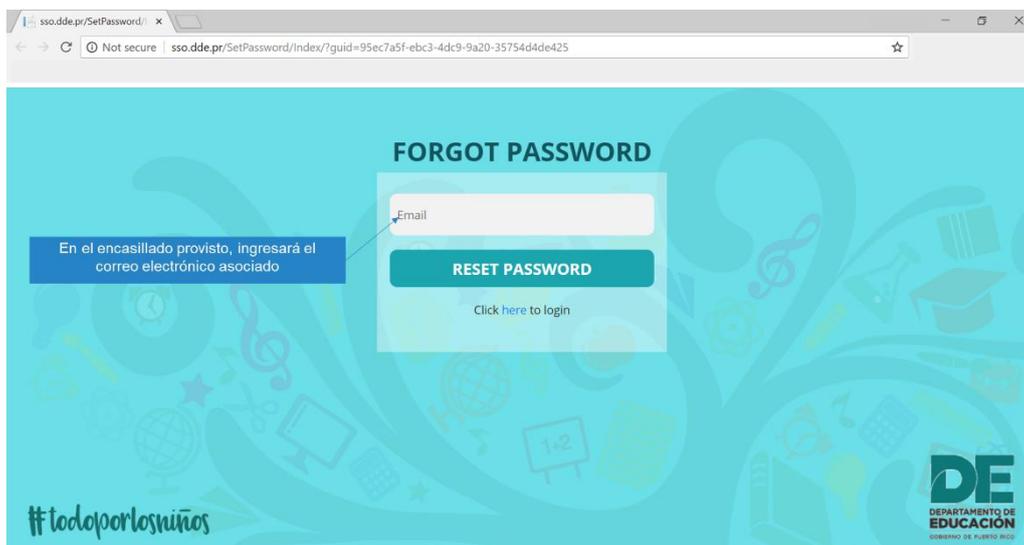
Si olvidó la contraseña, en la página de inicio en el recuadro de acceso encontrará un enlace que “Forgot Password” o “Olvidé Contraseña”. Al presionar el enlace, el sistema lo dirigirá a una página para entrar la cuenta de correo registrada. Presionando el botón de “submit” automáticamente se le enviará un email con las instrucciones.

### Elementos Visual

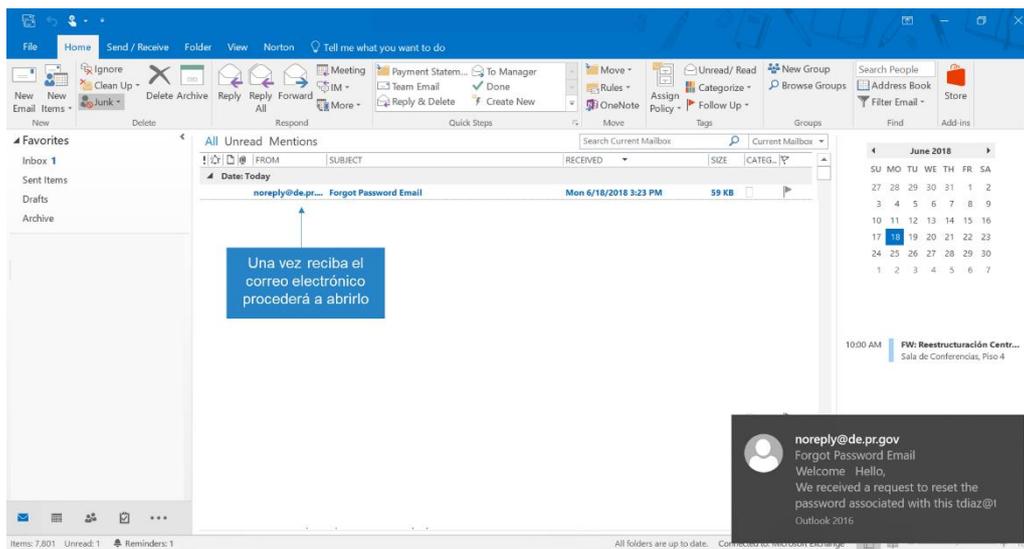
#### 1. Presionar el botón de Olvidé Contraseña



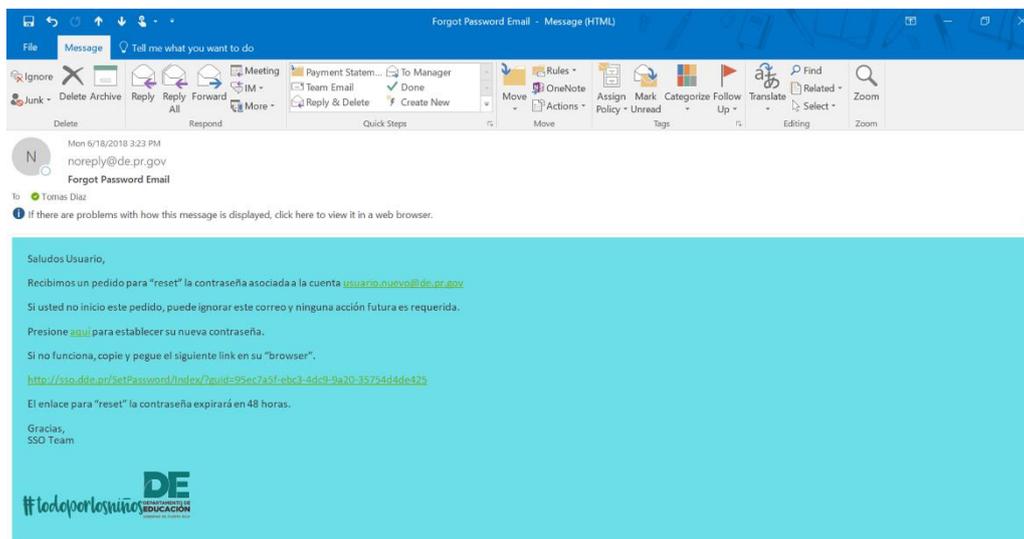
#### 2. Ingresar el correo electrónico registrado en el encasillado



### 3. Recibo del correo electrónico



### 4. Presionar el enlace o copiar y pegar en el navegador



### 5. Establecer la nueva contraseña

