



**APLICATIVO DE GESTIÓN INTEGRAL DE  
LA FORMACIÓN DE LA ESCUELA DE  
PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA-  
LA MANCHA**

**Manual para ALUMNOS**

	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>AGIF</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	

## INDICE.

<b>ENTRADA A LA APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
COMO ENTRAR EN LA APLICACIÓN.....	3
• PASOS A SEGUIR PARA ACCEDER A LA APLICACIÓN.....	3
• PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN LA APLICACIÓN.....	4
<b>GESTIÓN DE LAS ALARMAS.....</b>	<b>5</b>
COMO ENTRAR EN LAS ALARMAS.....	5
• PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN EL LISTADO DE ALARMAS.....	5
• PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN UNA ALARMA.....	5
<b>FICHA PERSONAL.....</b>	<b>6</b>
COMO ENTRAR EN LA FICHA PERSONAL.....	6
• PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN LA FICHA PERSONAL.....	6
CAMBIOS DE DATOS EN LA FICHA PERSONAL.....	8
• PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	8
• PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR CAMBIOS EN LOS DATOS DE NUESTRO PERFIL...8	
• PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN EL HISTORIL ACADÉMICO.....	9
<b>SOLICITUDES DE CERTIFICADOS.....</b>	<b>11</b>
COMO ENVIAR UNA SOLICITUD DE CERTIFICADO.....	11
• PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE CERTIFICADO.....	11
• PASOS A SEGUIR PARA VER LAS SOLICITUDES ENVIADAS.....	12
<b>OFERTA FORMATIVA.....</b>	<b>13</b>
COMO GESTIONAR LAS OFERTAS FORMATIVA.....	13
• PASOS A SEGUIR PARA VER LAS OFERTAS FORMATIVAS.....	13
• PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN UNA OFERTA FORMATIVA DISPONIBLE.....	14
<b>ENCUESTAS.....</b>	<b>16</b>
COMO ACCEDER A LAS ENCUESTAS Y RELLENARLAS.....	16
• PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN LAS ENCUESTAS.....	16
• PASOS A SEGUIR PARA RELLENAR UNAS ENCUESTAS.....	17
<b>FORMULARIOS.....</b>	<b>17</b>
COMO ACCEDER A LAS FORMULARIOS.....	17
• PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN LOS FORMULARIOS.....	17

	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>AGIF</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	2008

## ENTRADA A LA APLICACIÓN.

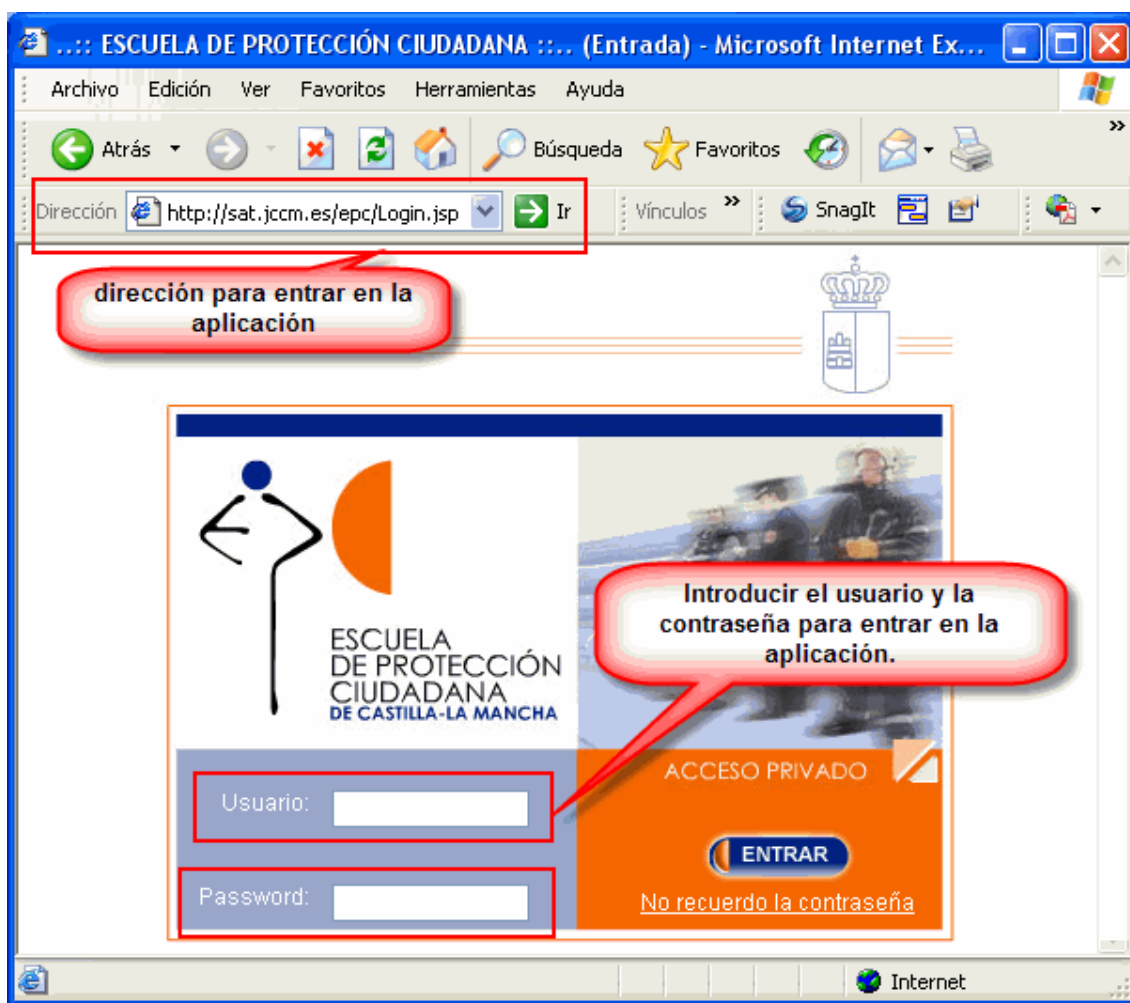
### COMO ENTRAR EN LA APLICACIÓN.


- PASOS A SEGUIR PARA ACCEDER A LA APLICACIÓN.

1. Accedemos al navegador que tengamos en nuestro equipo. Para ello hacemos clic en **Inicio – programas – Internet Explorer**. Actualmente la aplicación sólo soporta este navegador.



2. Una vez que se abre el navegador, escribimos en la barra de dirección <http://sat.jccm.es/epc/index.jsp> y hacemos clic en el botón **ir**, o pulsamos la tecla **Intro**.
3. Se abre una nueva pantalla con la aplicación donde nos pide que introduzcamos el usuario y la contraseña.



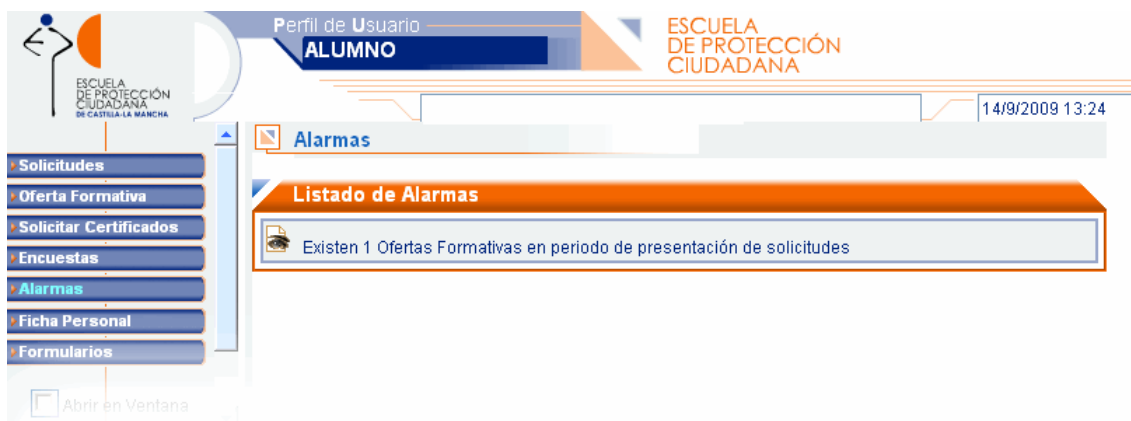
	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>AGIF</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	2008


- **PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN LA APLICACIÓN.**

1. Una vez que hemos accedido a **la página de la Escuela de protección ciudadana** nos pide que introduzcamos el usuario y la contraseña.
2. Introducimos en los campos de texto **usuario** y la **contraseña** y hacemos clic en el botón **entrar**.



3. Si el **usuario** y la **contraseña** son correctos entraremos a la pantalla principal de la aplicación.



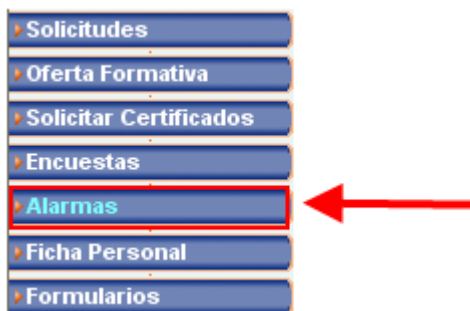
	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>AGIF</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	2008

## GESTIÓN DE LAS ALARMAS.

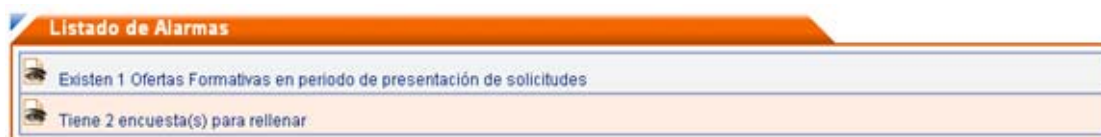
### COMO ENTRAR EN LAS ALARMAS.

- **PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN EL LISTADO DE ALARMAS.**


1. Hay dos opciones para entrar en las alarmas:
  - a. La primera opción es según nos identificamos de forma correcta en la aplicación entramos directamente en el “**Listado de alarmas**”, que muestra al alumno todos los **hitos urgentes que le afectan**.
  - b. La segunda opción es haciendo clic en la opción **Alarmas** que se encuentra en la botonera situada en la parte izquierda de la pantalla.




2. En cualquiera de los casos accedemos al listado de alarmas.



- **PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN UNA ALARMA.**

1. Una vez que nos encontramos en los listados de alarma hacemos clic sobre el icono del ojo de la alarma que queramos ver. 
2. Se nos muestra en pantalla la alarma.

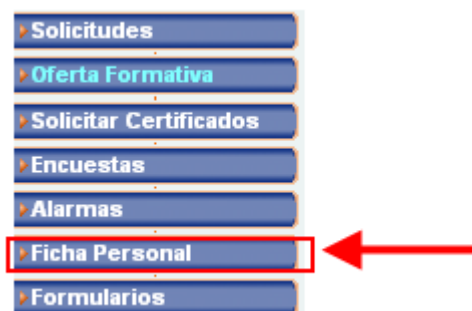
	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>AGIF</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	2008

## FICHA PERSONAL

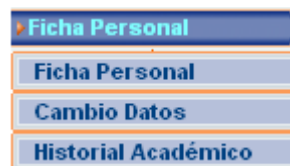
### COMO ENTRAR EN LA FICHA PERSONAL

- PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN LA FICHA PERSONAL.


1. Para acceder a nuestra ficha personal, haremos clic en el la opción **ficha personal** del menú de opciones que tenemos en la parte izquierda de la pantalla.



2. Observamos como el menú se despliega y nos aparece tres opciones más, **ficha personal, cambio datos, historial académico**. De estas tres opciones hacemos clic en la primera opción, **Ficha Personal**.



3. Nos aparece una nueva pantalla con los **datos personales**.
4. Dentro del formulario datos personales nos encontramos con los siguientes apartados:
  - a. Datos personales
  - b. Datos bancarios
  - c. Datos usuario
  - d. Datos del cuerpo.

	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>AGIF</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	
		2008

Datos Personales

Datos Personales

D.N.I. (\*)

Organismo (\*)

Apellidos (\*)

Nombre (\*)

Domicilio

Población

Tfno. Contacto

Fecha Nacimiento

E-Mail

Cód. Postal

Tfno. Trabajo

Sexo (\*)

Idioma

Cargo

Matrícula del vehículo

Fecha modificación datos:

Cualificación Profesional

Colectivos (*)	Categoría Profesional	Antigüedad	Situación
<input checked="" type="checkbox"/> Policía Local	<input type="text" value="POLICIA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos Bancarios

Entidad

Cód. Entidad

Cód. Sucur.

D.C.

Nº Cuenta

Datos Usuario

Login (\*)

Password

Repetir Password

NOTA: Para cambiar la contraseña, debe repetir la clave; en caso contrario, no se cambiará

Datos del Cuerpo

Número Carnet Profesional

Arma

Fecha Propiedad

Grado

Titulación


Unidad

Sección

Servicio

### RECUERDA:

Este menú será lo primero que tiene que visitar el usuario cuando entra por primera vez en la aplicación, para confirmar que los datos que tiene EPC sobre él son correctos.

	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>A G I F</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	

## CAMBIOS DE DATOS EN LA FICHA PERSONAL

- **PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL CAMBIO DE CONTRASEÑA.**

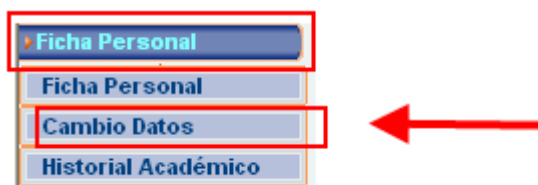
1. Una vez que nos encontramos dentro del formulario **datos personales** nos centramos en el apartado **datos usuario** para cambiar la contraseña de entrada a la aplicación.
2. Dentro del apartado **datos usuario** podemos distinguir los campos **login, password, repetir password**.
3. Dentro del campo de texto **password** introducimos la nueva contraseña y en el campo de texto **repetir password** la repetimos exactamente igual que el campo anterior, ya que si no coincide el cambio no será posible.

Datos Usuario		
Login (*)	<input type="text" value="fernando"/>	Repetir Password <input type="text"/>
	Password <input type="text"/>	
NOTA: Para cambiar la contraseña, debe repetir la clave; en caso contrario, no se cambiará		

4. Para terminar de cambiar la contraseña, hacemos clic en el botón **Guardar Password**.

- **PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR CAMBIOS EN LOS DATOS DE NUESTRO PERFIL.**

1. Para realizar los cambios en los datos de usuario de nuestro perfil, lo que tenemos que hacer es clic en el menú **ficha personal - cambio Datos**.




2. Nos aparece el formulario **cambio de datos**.
3. Dentro del formulario **cambio de datos** nos encontramos con los siguientes apartados:
  - a. Datos personales
  - b. Datos bancarios
  - c. Datos usuario
  - d. Datos del cuerpo.

En realidad es el mismo formulario que la ficha personal, lo único que nos permite realizar cambios.

4. Este formulario nos permite modificar o incluir texto en cualquier campo del formulario, así como adjuntar nuestra fotografía a tamaño carnet.
5. Una vez que hallamos modificado algún dato, para terminar hacemos clic en el botón **enviar cambios**.

**Enviar Cambios**



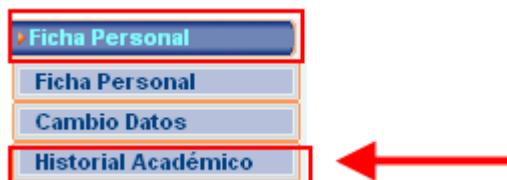
	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>AGIF</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	2008

**RECUERDA:**

Todos los usuarios identificados en el sistema tendrán la posibilidad de visualizar su ficha de datos personales y podrán actualizar la información que deseen. Dicha actualización no es automática, sino que los cambios tienen que ser aceptados por el **Director de EPC**.

• **PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN EL HISTORIAL ACADÉMICO.**

1. Para entrar en el historial académico, hacemos clic en el menú **ficha personal - historial académico**.



2. Nos aparece el formulario **historial usuarios**.

Ficha Personal

**Historial Usuarios**


**Datos Personales**

D.N.I. (*) <input type="text" value="7495736"/> <input type="text" value="J"/>	Organismo (*) CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y JUSTICIA , PROTECCIÓN CIUDADANA
Apellidos <input type="text" value="TORNERO"/> (*) <input type="text" value="TORRES"/>	
Nombre (*) <input type="text" value="FERNANDO"/>	


**Actividades Recibidas**

Fecha Inicio	Sede	Nombre del Curso	Nº Horas	Nota Media	
<small>Solicitudes del Alumno/a</small> <input type="text" value="Asiste y es Apto"/>					
Fecha Inicio	Código Edición	Nombre del Curso	Estado Solicitud	Nº Horas	Nota Media
	01.01./329.1.1.2006-PL	PRÁCTICAS DE TIRO POLICIAL PARA POLICÍAS LOCALES, Edición: 1	Asiste y es Apto		
31/10/2005	01.01./322.1.1.2005-PL	PRACTICAS DE TIRO II, Edición: 1	Asiste y es Apto	2	

Si detecta que le falta alguna actividad realizada póngase en contacto con la escuela mediante el menú SOLICITAR CERTIFICADOS

	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>AGIF</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	2008

3. Dentro de este formulario podemos distinguir dos apartados:
  - a. Los datos personales del usuario
  - b. El apartado **actividades recibidas**, donde nos encontramos con el listado de aquellas actividades que ha recibido el alumno.
4. Desde esta opción el alumno puede visualizar toda la información sobre su actividad académica disponible en la EPC.
5. En el caso que en el listado aparezca un error, tiene que notificarlo a través de la opción **solicitar certificados**.

	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>A G I F</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	

## SOLICITUDES DE CERTIFICADOS.

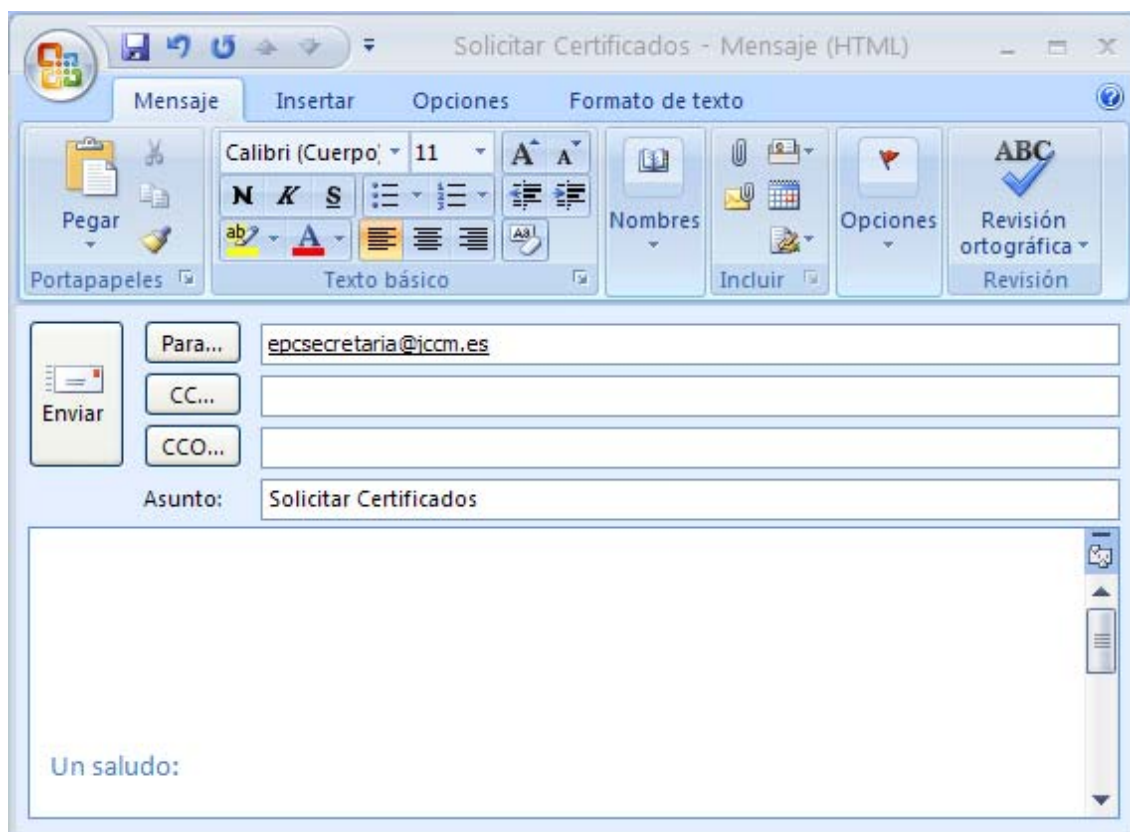
### COMO ENVIAR UNA SOLICITUD DE CERTIFICADO


- PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE CERTIFICADO.

1. Para solicitar un certificado, tenemos que hacer clic en la opción **solicitar certificados** de menú de opciones que tenemos en la parte izquierda de la pantalla.



2. En el momento que hacemos clic en la opción **solicitar certificados** nos abre la aplicación de correo que tengamos instalada y predeterminada en nuestro ordenador.

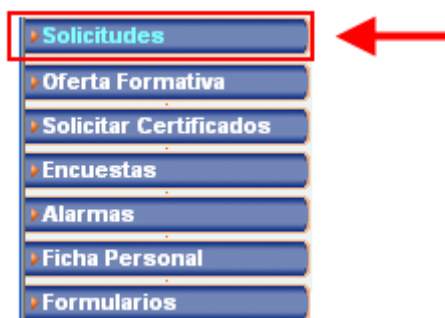


	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>A G I F</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	2008

3. Como podemos observar en el ejemplo de arriba nos aparece la dirección de correo electrónico a donde hay que dirigir la petición de los certificados.
4. El campo **asunto** también viene puesto por defecto.
5. En el **cuerpo del mensaje** pondremos el certificado que solicitamos, describiendo la actividad formativa y edición para la que quiere el certificado.
6. También podemos utilizar la solicitud de certificado, para ponerse en contacto con la escuela para cualquier sugerencia como la falta en el **Historial Académico** de alguna actividad realizada.

- **PASOS A SEGUIR PARA VER LAS SOLICITUDES ENVIADAS.**


1. Para ver el listado de solicitudes enviadas, tenemos que hacer clic en la opción **solicitudes** de menú de opciones que tenemos en la parte izquierda de la pantalla.



2. Se abre la pantalla **secretaría** donde nos muestra todas las solicitudes que hemos enviado y el estado en el que se encuentran.

Fecha Sol.	Alumno ▲	Organismo	Colectivo	Categoría	Registro JCM	Actividad	Estado	Edición	Opciones
30/01/2007	de la EPC, Administrador <i>Solicitud Individual</i>	ALBACETE	Bombero		5387/2007	ACTMDAD FORMACION AVANZADA VV	Pendiente de Solicitud Firmada		
Número De Registros									1
<b>Nota:</b> Para nuevas solicitudes consulte la Oferta Formativa.									
<span style="background-color: orange; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Cancelar</span>									

3. Hacemos clic en el ojo de la derecha para visualizar los detalles de la solicitud.

	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>AGIF</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	



4. Se abre una pantalla “detalle de la solicitud”.
5. Como podemos ver en pantalla nos aparece el nombre y datos del alumno, los datos de la solicitud y los datos de solicitante.
6. Una vez vista la solicitud podemos imprimirla haciendo clic en el botón **imprimir solicitud**.

## OFERTA FORMATIVA.


### COMO GESTIONAR LAS OFERTAS FORMATIVA.

- PASOS A SEGUIR PARA VER LAS OFERTAS FORMATIVAS.

1. Para ver el listado de las ofertas formativas, tenemos que hacer clic en la opción **oferta formativa** de menú de opciones que tenemos en la parte izquierda de la pantalla.



2. Una vez hecho clic en la opción **oferta formativa**, nos abre la pantalla **ofertas formativas** con todo el listado de ofertas.

	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>AGIF</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	
		2008

**OFERTA 2007**

Actualización (F.Continua)

ACTIVIDAD FORMACION AVANZADA VVV *(ya ha Solicitado anteriormente esta Actividad)*

Formación inicial

actividad alex 20 plazas

ACTIVIDAD FORMACION AVANZADA

ACTIVIDAD INICIAL 2007 SIN CONFIRMACION

ACTIVIDAD 77 casi INICIAL 2007

**Cancelar**

- **PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN UNA OFERTA FORMATIVA DISPONIBLE.**
  1. Una vez que nos encontramos al listado de solicitudes formativas, hacemos clic sobre la oferta que nos interese y que esté disponible.
  2. Ahora se nos muestra en pantalla el **detalle de la actividad**, donde podemos ver los siguientes detalles:
    - a. El apartado de **actividad** donde nos aparece el código de actividad, el nombre y el número de plazas disponibles,
    - b. Los **objetivos** del curso.
    - c. **Organización académica**, donde vemos a quien va dirigido, las horas de duración y las ediciones y fechas.
    - d. **Organización didáctica** donde nos aparecerá la organización didáctica del curso
    - e. **Colectivos** a los que va dirigido la oferta.

**Detalle Actividad**

**Actividad**

PL.8.33.1      actividad alex 20 plazas

**Objetivos**

objetivos

**Organización Académica**

Dirigida a los dirigido

Duración 18 horas

Plazas 20

Ediciones y Fechas

PL.8.33.1.1.2007	Edición 1 del 01/12/2006 al 31/01/2007	Nº de plazas: 30
PL.8.33.1.2.2006	Edición 2 del 31/12/2006 al 31/12/2006	Nº de plazas: 15
PL.8.33.1.3.2007	Edición 3 del 01/01/2007 al 06/01/2007	Nº de plazas: 40
PL.8.33.1.4.2007	Edición 4 del 31/12/2006 al 12/01/2007	Nº de plazas: 30

**Organización Didáctica**


Contenidos contenidos

**Colectivos**


Policia

Voluntario

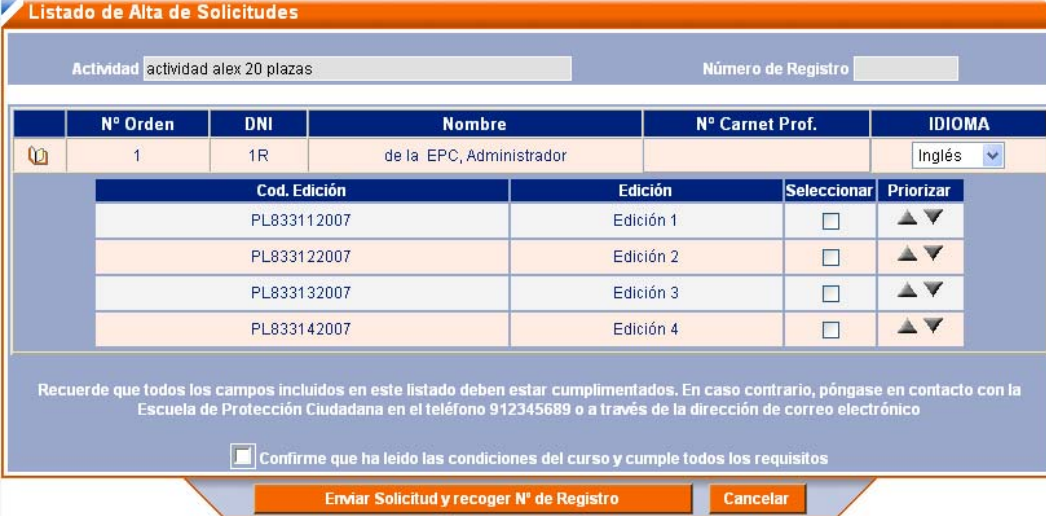
**Solicitar    Cancelar**

3. Para solicitar la **oferta formativa**, sólo tenemos que hacer clic en el botón **solicitar** .
4. Se abre una nueva pantalla con el **listado de Alta de Solicitudes**. En esta pantalla nos aparece el nombre de la actividad a la que nos estamos inscribiendo. Nos aparece el número de orden en el que nos encontramos y por último nos aparece las ediciones.

Seleccionar	Priorizar
<input type="checkbox"/>	▲▼
<input type="checkbox"/>	▲▼
<input type="checkbox"/>	▲▼
<input type="checkbox"/>	▲▼

	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>A G I F</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	
		2008

- A partir de esta pantalla, lo que hacemos es seleccionar a través de las casillas de verificación la edición o ediciones que queremos apuntarnos.
- A través de los selectores ▲▼ de las ediciones priorizamos la edición que mejor nos venga, dejando para la última la que peor tengamos para acudir.



**Listado de Alta de Solicitudes**

Actividad: actividad alex 20 plazas      Número de Registro:

Nº Orden	DNI	Nombre	Nº Carnet Prof.	IDIOMA
1	1R	de la EPC, Administrador		Inglés

Cod. Edición	Edición	Seleccionar	Priorizar
PL833112007	Edición 1	<input type="checkbox"/>	▲▼
PL833122007	Edición 2	<input type="checkbox"/>	▲▼
PL833132007	Edición 3	<input type="checkbox"/>	▲▼
PL833142007	Edición 4	<input type="checkbox"/>	▲▼


Recuerde que todos los campos incluidos en este listado deben estar cumplimentados. En caso contrario, póngase en contacto con la Escuela de Protección Ciudadana en el teléfono 912345689 o a través de la dirección de correo electrónico

Confirme que ha leído las condiciones del curso y cumple todos los requisitos

- Para terminar el envío de la solicitud, sólo tenemos que hacer clic en el botón **Enviar solicitud y recoger Nº de Registro**.

**Enviar Solicitud y recoger Nº de Registro**

- Una vez guardada la solicitud, nos aparece una nueva pantalla con la solicitud en pdf. También nos pide que imprimamos, desde la opción de la propia aplicación en formato pdf, y que la enviemos debidamente firmada a la EPC.

	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>A G I F</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	2008

## ENCUESTAS

### COMO ACCEDER A LAS ENCUESTAS Y RELLENARLAS

- PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN LAS ENCUESTAS.

1. Para ver las encuestas, tenemos que hacer clic en la opción **encuestas** de menú de opciones que tenemos en la parte izquierda de la pantalla.



2. Una vez que hacemos clic en la opción **encuestas** nos aparece en la pantalla **listados de encuestas**.
3. Dentro de la pantalla **listado de encuestas**, nos podemos encontrar con una serie de encuestas, en este caso para rellenarlas haremos clic en el enlace **rellenar**.


Listado de encuestas		
Edición	Tipo de Encuesta	
1	Satisfacción de alumnos sobre profesores	<a href="#">Rellenar</a>
1	Satisfacción Alumnos	<a href="#">Rellenar</a>

Número De Registros

#### RECUERDA:

Las encuestas sirven para medir la calidad de la formación impartida. Estas encuestas de satisfacción tienen unas **fechas de activación** dentro de las cuales habrán de ser cumplimentadas por los alumnos asistentes a la actividad formativa de que se trate.



	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	<b>A G I F</b>
	<i>Aplicativo de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para Alumnos</i>	2008

- **PASOS A SEGUIR PARA RELLENAR UNAS ENCUESTAS.**

1. Una vez que nos encontramos en la pantalla **Listado de encuestas** y tenemos el listado de encuestas, observamos que en la columna de la derecha de la tabla de encuestas se encuentra un enlace que pone Rellenar. Hacemos clic rellenar.
2. Se abre una nueva pantalla con la encuesta y la rellenamos.

## FORMULARIOS

### COMO ACCEDER A LAS FORMULARIOS.

- **PASOS A SEGUIR PARA ENTRAR EN LOS FORMULARIOS.**

1. Para entrar a ver los formularios, tenemos hacer clic en la opción **formularios** del menú de opciones que tenemos en la parte izquierda de la pantalla.



2. Una vez que hacemos clic en la opción **formularios** nos aparece en la pantalla **Formularios Pendientes de Rellenar.**
3. Dentro de la pantalla, nos encontramos con el listado de formularios que tenemos pendientes de rellenar.
4. Para rellenar un formulario hacemos clic en el enlace rellenar.
5. Observamos como se abre el formulario.

#### RECUERDA:

Con estos formularios se trata de recabar cuanta información pueda resultar de interés de cara a la definición de las correspondientes ofertas de formación de la EPC, para los distintos colectivos a los que dichas ofertas se dirigen.