

Sumario

1 Acceso a Acciones formativas de la ESPA..... 1

2 Solicitar el Alta..... 2

 2.1 Alta con Certificado Electrónico (recomendado)..... 2


 2.2 Alta con contraseña..... 3

 2.3 Confirmación del Alta..... 3

3 Consulta de estado y descarga de diplomas..... 5

1 Acceso a Acciones formativas de la ESPA.

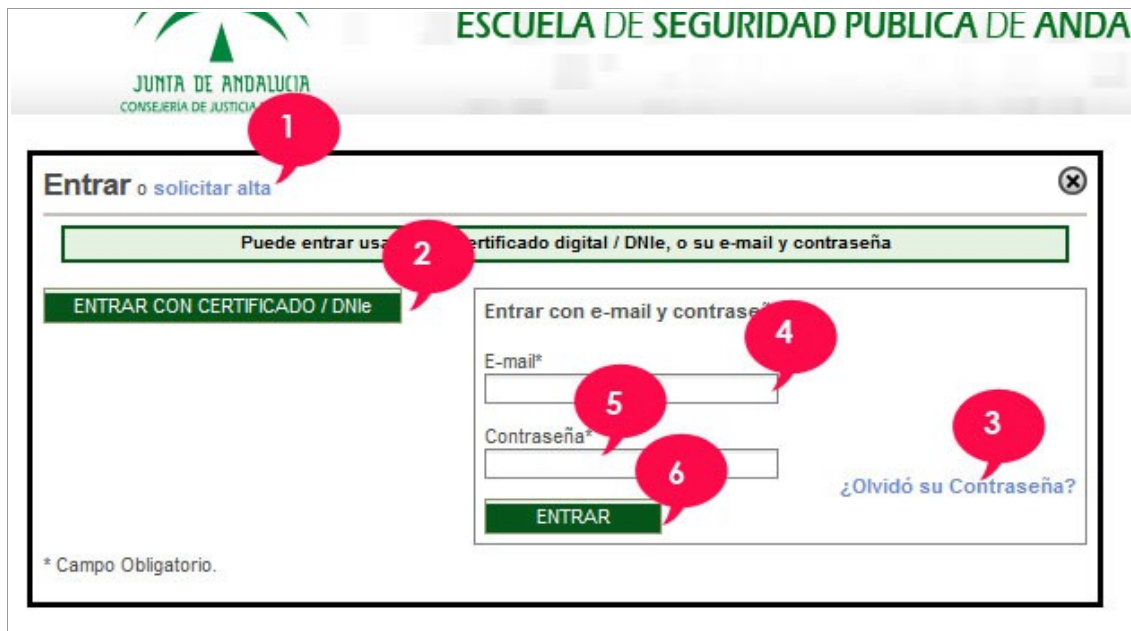
Desde la pantalla de Acciones Formativas (<https://ws199.juntadeandalucia.es/escpW/index.jsf>) se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Solicitar una nueva Acción Formativa** pulsando en el icono 
- **Consultar las solicitudes realizadas**, su estado y los diplomas obtenidos pulsando **MIS SOLICITUDES**



Acción Formativa	Fin Solicitud	Población	Modalidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Solicitar
CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD CIUDADANA, L.O. 4/2015 DE 30 DE MARZO, CON DESARROLLO DE NORMAS COMPLEMENTARIAS	12/01/2017	Sevilla (SE)	Red	25/01/2017	24/02/2017	
RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA POLICÍAS LOCALES	01/12/2016	Sevilla (SE)	Red	14/12/2016	20/01/2017	

En cualquier caso, nos saldrá la siguiente pantalla para identificarnos y poder realizar la acción deseada.



Una vez en esta pantalla de identificación se contemplan todas las situaciones que pueden plantearse:

- 1 Nunca se ha accedido, y es necesario **solicitar el alta (1)**
- 2 El usuario ya se ha dado de alta, pero se le ha **olvidado la contraseña (3)**
- 3 El usuario ya se ha dado de alta correctamente:
 - 3.1 Alta realizada **con certificado/DNI electrónico (recomendado) (2)**
 - 3.2 Alta realizada mediante **e-mail y contraseña (6)**

2 Solicitar el Alta.

Si nunca se ha accedido al sistema, y se selecciona **solicitar alta (1)** en la pantalla inicial (pág 1), se muestra la pantalla de la izquierda en la que se puede solicitar el alta de dos formas distintas:

1. Alta con certificado electrónico (recomendado) (1)
2. Alta con contraseña (2)

2.1 Alta con Certificado Electrónico (recomendado).

Si se ha solicitado el alta mediante certificado electrónico, saldrán las pantallas a las que estamos acostumbrados del navegador para seleccionar el certificado digital.

Una vez seleccionado el certificado, se mostrará la pantalla que se muestra a la derecha, con los datos obtenidos del certificado. Si se desea cambiar el *E-mail* que se muestra, se puede cambiar por otro.

A continuación solo queda **pulsar con el ratón el botón "CONFIRMAR"**. Esto es importante ya que en ocasiones cuando se pulsa la tecla 'Enter' en lugar de hacer clic con el ratón se muestra un error y no se realiza el alta.

A continuación, seguir las instrucciones que se indican en el **punto 2.3.**

2.2 Alta con contraseña.

Alta con contraseña.

Nombre*

Primer Apellido*

Segundo Apellido


Identificador*

NIF: 8 dígitos + 1 letra
NIE: 1 letra + 7 dígitos + 1 letra

Fecha de caducidad *
Día Mes Año La fecha es "Validez Permanente"

E-mail* **3** Usado para identificarse, en esta dirección recibirá un e-mail para validar el registro

Password* Debe tener entre 6 y 10 caracteres sin espacios

Escriba los caracteres del cuadro*


Si no puede leerlos, [inténtelo con otro código](#)

2 SOLICITAR ALTA

Si se ha solicitado el alta con contraseña se mostrará la pantalla de la izquierda, en la que hay que rellenar todos los datos que se solicitan.

Todos los datos son obligatorios. Se recomienda no poner fecha de caducidad (ya que actualmente no se tiene en cuenta este dato), y marcar el cuadro identificado con el número **3**, que indica que la *fecha de validez es permanente*.

El E-mail que se solicita es el que posteriormente usaremos como usuario para acceder.

El Password será la contraseña que posteriormente usaremos como usuario para acceder.

Importante: **El campo Password, independientemente de lo que pone el mensaje, tiene que tener entre 8 y 10 caracteres sin espacios.**

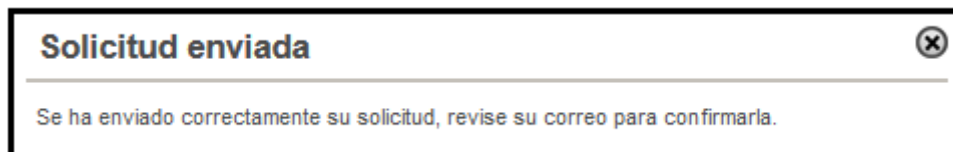
Es necesario poner los caracteres de verificación en el cuadro.

Por último **hacer clic con el ratón en el botón "SOLICITAR ALTA" (2)**, esto es importante ya que en ocasiones cuando se pulsa la tecla 'Enter' en lugar de hacer clic con el ratón se muestra un error y no se realiza el alta.

A continuación, seguir las instrucciones que se indican en el **punto 2.3**.

2.3 Confirmación del Alta.

Sea cual sea la opción elegida para el alta, se muestra este mensaje:



Ahora hay que entrar en el correo electrónico indicado, donde debe haber llegado un mensaje similar a éste:



Solo hay que seguir las instrucciones del correo recibido, y pulsar sobre el enlace indicado (o copiarlo y pegarlo en la barra de direcciones del navegador que usemos).

A continuación, se nos mostrará el siguiente mensaje:

Alta Confirmada

Se ha dado de alta correctamente, ya puede acceder al sistema.

ACEPTAR

En este punto ya estará el usuario dado de alta en el sistema.

3 Consulta de estado y descarga de diplomas.

Acciones Formativas

Seleccione el colectivo:

Acción Formativa	Fin Solicitud	Población	Modalidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Solicitar
CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD CIUDADANA, L.O. 4/2015 DE 30 DE MARZO, CON DESARROLLO DE NORMAS COMPLEMENTARIAS	12/01/2017	Sevilla (SE)	Red	25/01/2017	24/02/2017	
RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA POLICÍAS LOCALES	01/12/2016	Sevilla (SE)	Red	14/12/2016	20/01/2017	

MIS SOLICITUDES

Ya con el usuario dado de alta, se utiliza el botón **“MIS SOLICITUDES”** (1) para comprobar el estado de las solicitudes realizadas, y la situación de las acciones formativas ya realizadas. Si lo que se desea es realizar la solicitud para una nueva acción formativa, se debe pulsar el icono correspondiente a la misma identificado con el número (2).

En ambos casos veremos la siguiente pantalla:

Entrar o solicitar alta

Puede entrar usando:

ENTRAR CON CERTIFICADO / DNIE

Entrar con e-mail y contraseña

E-mail*

Contraseña*

ENTRAR

¿Olvidó su Contraseña?

* Campo Obligatorio.

Si el alta se realizó **con certificado/DNI electrónico** (recomendado) se debe hacer clic en (2).

En cambio, si el alta se hizo utilizando **e-mail y contraseña**, se debe teclear el correo electrónico con que se realizó en alta (4), la contraseña (5), y hacer clic en el botón **“ENTRAR”** (6) (se recomienda hacer clic con el ratón, ya que en algunos navegadores puede ocurrir un error al pulsar la tecla **“Enter”**).

Si el acceso ha sido correcto se mostrará una pantalla con los datos personales y la información que se ofrece a continuación. En el caso de que estemos haciendo una solicitud de acción formativa, se pedirán los datos para la misma.

Fax: A/A:

* Campo Obligatorio.

Acciones Formativas solicitadas actualmente:

Nombre Acción Formativa	Fecha Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Acción	Estado
Ingreso Prueba da 13	13/10/2016	10/10/2016	12/10/2016	 	FINALIZADA
FORMACIÓN BÁSICA EN PROTECCIÓN CIVIL PARA VOLUNTARIADO	15/04/2015	20/05/2015	12/07/2015		ADMITIDA
nueva	16/02/2015	12/08/2015	31/08/2015		EXCLUIDA
ACTUACIÓN POLICIAL ANTE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	19/03/2013	02/05/2013	03/06/2013		FINALIZADA
MONITOR/A DE TIRO	10/09/2012	12/11/2012	23/11/2012		SUSPENDIDA

1 2

1

En esta pantalla pueden aparecer 2 iconos en cada línea:

El primero (1) descargará la solicitud de esa acción formativa. **El segundo (2) descargará el diploma** si está disponible (solo para aquellos cursos que se haya generado de forma telemática).