

| | | |
|---|---|-------------|
|  | <i>Escuela de Protección Ciudadana</i> | AGIF |
| | <i>Aplicación de Gestión Integral de la Formación</i> | |
| | <i>Manual Perfil Provincial</i> | 2020 |

APLICACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA- LA MANCHA

Manual para el PERFIL PROVINCIAL

| | | |
|---|---|-------------|
|  | <i>Escuela de Protección Ciudadana</i> | AGIF |
| | <i>Aplicación de Gestión Integral de la Formación</i> | |
| | <i>Manual Perfil Provincial</i> | 2020 |

ÍNDICE

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | ENTRADA A LA APLICACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FORMACIÓN. | 3 |
| 2 | OPCIONES DE PERFIL PROVINCIAL | 7 |
| 2.1 | ALARMAS..... | 7 |
| 2.2 | FICHA PERSONAL | 8 |
| 2.3 | SOLICITUDES | 9 |
| 2.4 | OFERTA FORMATIVA | 13 |
| 2.5 | ALUMNOS | 14 |
| 2.6 | FORMULARIOS | 15 |
| 2.7 | HACER UNA CONSULTA | 15 |

| | | |
|---|---|-------------|
|  | <i>Escuela de Protección Ciudadana</i> | AGIF |
| | <i>Aplicación de Gestión Integral de la Formación</i> | |
| | <i>Manual Perfil Provincial</i> | 2020 |

1 ENTRADA A LA APLICACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FORMACIÓN.

El sistema de Información de la Escuela de Protección Ciudadana (en adelante, EPC) tiene una interface Web accesible mediante un navegador y la dirección (<http://agif.iccm.es/agif/>) correspondiente. Lo primero que tendrá que realizar un usuario al llegar al sistema es identificarse mediante el usuario y contraseña que tenga asignada previamente.



Una vez identificado el usuario, en la parte superior de todas las pantallas de la aplicación o cabecera podrá ver el nombre y perfil con el que accede.



Si el usuario está registrado en AGIF con varios perfiles, una vez que introduce su usuario y contraseña, la aplicación le requerirá que seleccione el perfil con el que desea acceder al sistema, en este caso PROVINCIAL, seguidamente pinchará en ENTRAR, y accederá a la aplicación.

| | | |
|---|---|-------------|
|  | Escuela de Protección Ciudadana | AGIF |
| | Aplicación de Gestión Integral de la Formación | |
| | Manual Perfil Provincial | 2020 |



Si el usuario ha olvidado la contraseña, deberá pinchar en la leyenda “No recuerdo la contraseña”, que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla de identificación:



Una vez ejecutada esta opción, aparecerá otra pantalla donde el usuario tendrá que introducir su nº de N.I.F, la dirección de correo electrónico facilitada a la EPC y hacer clic en ENTRAR.

| | | |
|---|---|-------------|
|  | Escuela de Protección Ciudadana | AGIF |
| | Aplicación de Gestión Integral de la Formación | |
| | Manual Perfil Provincial | 2020 |



ACCESO PRIVADO

Introduzca su NIF (*):

Correo electrónico (*):

Nota: Si no recuerda alguno de estos datos pulse el siguiente enlace y podrá enviar un correo electrónico a Secretaría.
[Enviar correo a Secretaría solicitando sus datos de acceso.](#)

La aplicación enviará un correo electrónico desde la cuenta de correo epcsecretaría@jccm.es, al usuario con el siguiente contenido:

Estimado usuario/a:

Es necesario asignar una nueva contraseña para que pueda acceder al Sistema de gestión de Información (AGIF) de la Escuela de Protección Ciudadana (EPC). Siga el siguiente enlace donde encontrará la información necesaria:

<https://agif.jccm.es/agif/cambiarclave.jsp?id=by31uinWlrXlvG5goPuEAg%3D%3D>

Si hacemos clic en el enlace que nos indica, <https://agif.jccm.es/agif/cambiarclave.jsp?id=by31uinWlrXlvG5goPuEAg%3D%3D>, nos dirigirá a la siguiente pantalla donde, tras introducir nuevamente el nº de N.I.F. y la dirección de correo electrónico facilitado a la EPC, el usuario puede crear una contraseña que tendrá que repetir y pinchar en el botón ENTRAR:

| | | |
|---|---|-------------|
|  | Escuela de Protección Ciudadana | AGIF |
| | Aplicación de Gestión Integral de la Formación | |
| | Manual Perfil Provincial | 2020 |





**ESCUELA
DE PROTECCIÓN
CIUDADANA
DE CASTILLA-LA MANCHA**



Introduzca su NIF (*):

Correo electrónico (*):

Nueva contraseña (*):

Repita la nueva contraseña (*):

ACCESO PRIVADO

N.I.F. del usuario

Dirección de correo electrónico facilitada a EPC.

Contraseña creada por el usuario

Repetir la contraseña creada por el usuario

ENTRAR

Nota: Si no recuerda alguno de estos datos pulse el siguiente enlace y podrá enviar un correo electrónico a Secretaría.
[Enviar correo a Secretaria solicitando sus datos de acceso](#)

A continuación, aparecerá el siguiente mensaje:





**ESCUELA
DE PROTECCIÓN
CIUDADANA
DE CASTILLA-LA MANCHA**



ACCESO PRIVADO

Su contraseña ha sido cambiada.
 Utilice su nueva contraseña para acceder al sistema. Recuerde que su
usuario es: USUARIO ASIGNADO POR AGIF

[CONTINUAR]

| | | |
|---|---|-------------|
|  | Escuela de Protección Ciudadana | AGIF |
| | Aplicación de Gestión Integral de la Formación | |
| | Manual Perfil Provincial | 2020 |

Hay que tener en cuenta que, si bien la contraseña se crea por el propio interesado, el usuario le vendrá dado por la aplicación. En esta pantalla se informa del nombre de usuario asignado.

Al pinchar en CONTINUAR, la aplicación nos llevará a la pantalla de inicio para que el usuario se identifique.

Si en algún momento del procedimiento de recordar clave, el usuario no se acuerda alguno de los datos a introducir, tiene la opción de enviar un correo a la Secretaría de la EPC, haciendo clic en el enlace que se indica en la parte inferior de la pantalla de recordar clave.

Nota: Si no recuerda alguno de estos datos pulse el siguiente enlace y podrá enviar un correo electrónico a Secretaría.
[Enviar correo a Secretaría solicitando sus datos de acceso](#)

2 OPCIONES DE PERFIL PROVINCIAL

Una vez accedemos al Agif con este perfil, obtendremos la siguiente pantalla, con las opciones correspondientes:



2.1 Alarmas

La primera pantalla que se muestra al identificarse correctamente es el “**Listado de alarmas**”, que muestra al usuario con perfil provincial todos los **hitos urgentes que le afectan**.



| | | |
|---|---|-------------|
|  | Escuela de Protección Ciudadana | AGIF |
| | Aplicación de Gestión Integral de la Formación | |
| | Manual Perfil Provincial | 2020 |

Al hacer clic sobre el ojo se mostrará el hito correspondiente.

2.2 Ficha personal

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

Este menú se divide en **dos submenús**:

- **Ficha personal:** Este menú permite visualizar la ficha personal y modificar el usuario y contraseña.
- **Cambio de datos:** Este menú permite solicitar cambios en los datos personales. El usuario ha de modificar aquellos datos que vea incorrectos y una vez modificados hacer clic en el botón **Enviar Cambios**. Los datos modificados van a aparecer en color naranja hasta que el personal autorizado de la EPC valide los cambios solicitados. Si se sube una **foto** se recomienda que su peso no debe ser superior a los **100kb (tamaño 190x200 pixeles)**¹.

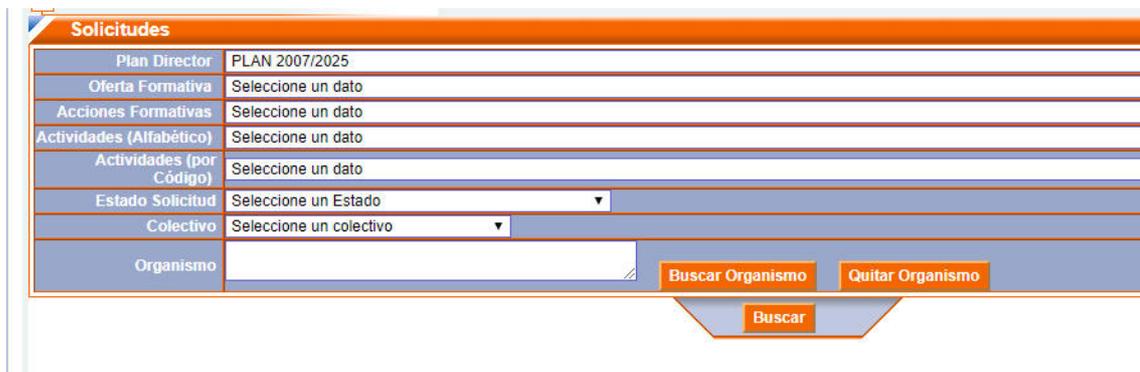
¹ Las únicas personas con acceso a dichos datos son, además del propio interesado, las personas autorizadas de la EPC, estando sometidos a la protección propia de la legislación vigente en materia de tratamiento automatizado de datos de carácter personal.

| | | |
|---|---|-------------|
|  | Escuela de Protección Ciudadana | AGIF |
| | Aplicación de Gestión Integral de la Formación | |
| | Manual Perfil Provincial | 2020 |

2.3 Solicitudes

Desde esta opción se muestra la lista de solicitudes cursadas de todos los alumnos pertenecientes a su provincia, a través de la aplicación y el estado en el que se encuentran.

Al seleccionar la opción **Solicitudes**, se abrirá una pantalla donde, para facilitar la búsqueda de la información que nos interese, podremos filtrar por uno o varios campos.



Si no se define ningún filtro y se pincha directamente en el botón **Buscar**, la aplicación mostrará la información de todas las solicitudes presentadas por los alumnos pertenecientes a su organismo por orden cronológico.

Por ello es conveniente establecer algún filtro que sirva para acotar la información, Por ejemplo, si queremos saber las solicitudes que hay presentadas en AGIF del curso básico de voluntarios en un ejercicio determinado, deberemos desplegar el campo "Oferta", seleccionar el ejercicio que sea preciso. Seguidamente desplegamos "Actividades", bien por código o bien por orden alfabético, esto es indistinto ya que cuando seleccionamos uno de los campos, el otro se cumplimenta por defecto. (En nuestro caso el curso Básico de Voluntarios).

Hay que tener en cuenta que las actividades en el desplegable por código aparecen ordenadas numéricamente según la Resolución de la Oferta Formativa correspondiente.

Una vez indicado los filtros de la consulta de solicitudes, se hace clic en el botón **Buscar** y la aplicación mostrará las solicitudes de las agrupaciones de la provincia asignada al usuario, que cumplan con los filtros fijados. Estas solicitudes vendrán ordenadas alfabéticamente por localidad.

| | | |
|---|---|-------------|
|  | Escuela de Protección Ciudadana | AGIF |
| | Aplicación de Gestión Integral de la Formación | |
| | Manual Perfil Provincial | 2020 |

| Fecha | Organismo | Registro JCM | Actividad | Estado | Opciones |
|--------------------|-----------|--------------|-----------------------------------|--------------------|----------|
| Fecha de solicitud | Organismo | | Nombre de la actividad solicitada | Aceptada | |
| Fecha de solicitud | Organismo | | Nombre de la actividad solicitada | Aceptada | |
| Fecha de solicitud | Organismo | | Nombre de la actividad solicitada | Pendiente de envío | |
| Fecha de solicitud | Organismo | | Nombre de la actividad solicitada | Pendiente de envío | |
| Fecha de solicitud | Organismo | | Nombre de la actividad solicitada | Pendiente de envío | |
| Fecha de solicitud | Organismo | | Nombre de la actividad solicitada | Pendiente de envío | |
| Fecha de solicitud | Organismo | | Nombre de la actividad solicitada | Aceptada | |

Haciendo clic en el ojo de la derecha, se visualizarán los detalles de la solicitud y se podrá ver los alumnos que han solicitado la actividad formativa.

| Prioridad | Fecha | Alumno/a | Código | Actividad | Estado | Edición | Opciones |
|-----------|-----------------------|-------------------------------|--|-----------|--------------------------------|-------------------------|----------|
| 1 | Fecha de la solicitud | Apellidos y nombre del alumno | Código y nombre de la actividad solicitada | | Pendiente de Solicitud Firmada | Edición/es solicitada/s | |
| 2 | Fecha de la solicitud | Apellidos y nombre del alumno | Código y nombre de la actividad solicitada | | Pendiente de Solicitud Firmada | Edición/es solicitada/s | |
| 3 | Fecha de la solicitud | Apellidos y nombre del alumno | Código y nombre de la actividad solicitada | | Pendiente de Solicitud Firmada | Edición/es solicitada/s | |

Cancelar

Dentro de la columna **Opciones** que se encuentra a la derecha de cada solicitud, el usuario puede realizar las siguientes acciones :

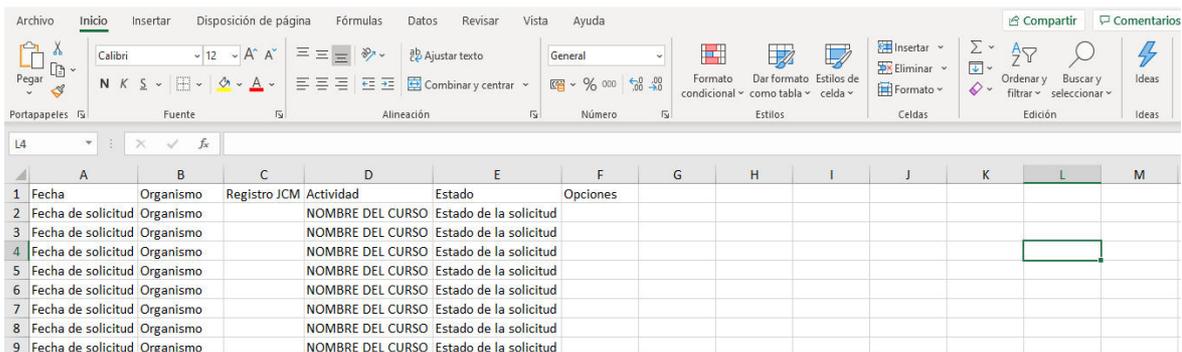
- Si selecciona el icono del ojo, podrá ver más información sobre el alumno y el curso solicitado.
- Si hace clic en el icono del diploma, aparecerá el historial académico del alumno.

En la pantalla de solicitudes es interesante, el icono de Excel que aparece en la esquina superior derecha de la tabla de solicitudes



| | | |
|---|---|-------------|
|  | Escuela de Protección Ciudadana | AGIF |
| | Aplicación de Gestión Integral de la Formación | |
| | Manual Perfil Provincial | 2020 |

Al pinchar en él, AGIF genera un archivo en formato Excel con la misma información de la pantalla de solicitudes y así poder trabajar con el listado.



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|--------------------|-----------|--------------|------------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Fecha | Organismo | Registro JCM | Actividad | Estado | Opciones | | | | | | | |
| 2 | Fecha de solicitud | Organismo | | NOMBRE DEL CURSO | Estado de la solicitud | | | | | | | | |
| 3 | Fecha de solicitud | Organismo | | NOMBRE DEL CURSO | Estado de la solicitud | | | | | | | | |
| 4 | Fecha de solicitud | Organismo | | NOMBRE DEL CURSO | Estado de la solicitud | | | | | | | | |
| 5 | Fecha de solicitud | Organismo | | NOMBRE DEL CURSO | Estado de la solicitud | | | | | | | | |
| 6 | Fecha de solicitud | Organismo | | NOMBRE DEL CURSO | Estado de la solicitud | | | | | | | | |
| 7 | Fecha de solicitud | Organismo | | NOMBRE DEL CURSO | Estado de la solicitud | | | | | | | | |
| 8 | Fecha de solicitud | Organismo | | NOMBRE DEL CURSO | Estado de la solicitud | | | | | | | | |
| 9 | Fecha de solicitud | Organismo | | NOMBRE DEL CURSO | Estado de la solicitud | | | | | | | | |

En esta pantalla también es relevante la columna de Estado, que nos informa del estado de tramitación de cada una de las solicitudes. Os copio el detalle de lo que significa cada uno de ellos:

| ESTADO | COMENTARIO | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------|--|---|
| PENDIENTE DE ENVÍO | Están en este estado las solicitudes que han pedido los alumnos y que todavía no han sido validadas por su gestor inmediato (Jefe de la Agrupación, Inspector de Policía, Jefe de Servicio de Bomberos, etc.) | Cuando el gestor entra en la aplicación le aparecerá una alarma de que tiene solicitudes "Pendiente de Envío" que son las solicitudes de los alumnos que él no ha validado. Deberá validarlas (puede priorizar, modificar, suprimir, etc.) y pasarán al siguiente estado "PENDIENTE DE SOLICITUD FIRMADA" |
| PENDIENTE DE SOLICITUD FIRMADA | Solicitudes presentadas por los alumnos que ya han sido validadas por su inmediato superior pero que necesitan la 2ª validación del gestor de Ayuntamiento y/o diputación (alcalde, concejal, diputado provincial o persona en quien deleguen) | Cuando el alcalde, diputado provincial, o persona en quien deleguen entre en la aplicación AGIF, le aparecerá una alarma diciendo que tiene solicitudes PENDIENTE DE FIRMA. Una vez que lo valida pasan al siguiente estado PENDIENTE DE SELECCIÓN. |

| | | |
|---|---|-------------|
|  | <i>Escuela de Protección Ciudadana</i> | AGIF |
| | <i>Aplicación de Gestión Integral de la Formación</i> | |
| | <i>Manual Perfil Provincial</i> | 2020 |

| | | |
|---|---|---|
| PENDIENTE DE SELECCIÓN | <p>Las solicitudes de los alumnos que ya han sido validadas por sus dos superiores (gestores y alcaldes o diputados provinciales)</p> | <p>Las solicitudes que están en este estado son las que, desde la EPC, se tienen en cuenta en el momento de hacer la selección de un curso. La selección de un curso se realiza con las solicitudes que estén en este estado, los 30 días anteriores al inicio de un curso.</p> |
| SELECCIONADA PARA ASIGNAR PLAZAS | <p>Del Estado anterior "Pendiente de Selección" pasamos a Seleccionada para Asignar Plazas. Es decir, la EPC selecciona, a los alumnos a los que finalmente se les va a dar plaza.</p> | <p>Una vez que tenemos el listado visualizado de "Pendiente de Selección" se hace click en la casilla de verificación superior derecha y se cambia todas las solicitudes al estado de "Seleccionada para Asignar Plazas"</p> |
| PENDIENTE DE ACEPTACIÓN GESTOR | <p>En este estado permanecen las solicitudes desde que se ha realizado la selección de un curso hasta que estas son aceptadas por el gestor de Ayuntamiento/Diputación o por transcurrido el plazo de 72 horas.</p> | <p>Una vez que desde la EPC se realiza la selección, la aplicación envía de manera inmediata correos electrónicos, tanto a los gestores inmediatos como a los de Ayuntamiento o Diputación. En este estado están las solicitudes hasta que los gestores de Ayuntamiento o Diputación dan su Vº Bº o transcurran 72 horas. (si pasan 72 horas desde que la solicitud está en este estado sin que el gestor de Ayuntamiento o Diputación no la acepte o rechace, la aplicación de forma automática pasará la solicitud al estado de ACEPTADA)</p> |

| | | |
|---|---|-------------|
|  | Escuela de Protección Ciudadana | AGIF |
| | Aplicación de Gestión Integral de la Formación | |
| | Manual Perfil Provincial | 2020 |

| | | |
|-----------------|--|--|
| ACEPTADA | <p>A este estado pasan todas las solicitudes de un curso después de que los gestores (gestor inmediato y gestor de ayuntamiento/diputación) hayan recibido los correos electrónicos, hayan dado su OK o hayan transcurrido 72 horas.</p> | <p>Es la bandeja donde desde la EPC se comprueban todas las solicitudes de un curso, cada una con su peculiaridad, es decir aparecerán todas las de un mismo Organismo y cada una en un estado diferente: confirmada, rechazada voluntaria, Sin plaza, Seleccionada pendiente de confirmar, etc. También desde este estado podremos reasignar una plaza a un alumno que inicialmente aparecía como SIN PLAZA.</p> |
|-----------------|--|--|

2.4 Oferta formativa

Desde esta opción el usuario **verá una lista de las ofertas formativas disponibles** en la actualidad (según sus fechas de inicio y fin). Seleccionando una oferta formativa de las disponibles, se muestra un listado de las áreas formativas y las actividades contenidas dentro de ellas.

| OFERTA 2020 | | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Actividad | | Plazos EPC | | Plazos Organismo |
| | | Fecha Inicio Solicitudes | Fecha Fin Solicitudes | Fecha Fin Solicitudes |
| <i>Actualización (F.Continua)</i> | | | | |
| (02.01.01/48.22-BBBB) INSTALACIONES HIDRÁULICAS | <i>(No puede solicitar esta actividad)</i> | 20/12/2019 | 01/09/2020 | 01/09/2020 |
| (02.01.01/49.22-BBBB) INCENDIOS EN INTERIOR | <i>(No puede solicitar esta actividad)</i> | 20/12/2019 | 01/09/2020 | 01/09/2020 |
| (02.01.02/10.22-PPLL) ENCUENTRO DE JEFATURAS Y PUJOS DE MANDO EN LA POLICIA LOCAL | <i>(No puede solicitar esta actividad)</i> | 20/12/2019 | 14/09/2020 | 14/09/2020 |
| (02.01.02/11.22-PPLL) JORNADA SOBRE PRÁCTICAS EFICIENTES EN LA POLICIA LOCAL | <i>(No puede solicitar esta actividad)</i> | 20/12/2019 | 28/09/2020 | 28/09/2020 |
| (02.01.02/9.22-PPLL) GESTIÓN INTEGRAL DEL USO DE LA FUERZA LEGAL | <i>(No puede solicitar esta actividad)</i> | 20/12/2019 | 30/10/2020 | 30/10/2020 |
| (02.01.03/96.22-VVPC) CURSO BÁSICO EMERGENCIAS (UME) | <i>(No puede solicitar esta actividad)</i> | 20/12/2019 | 22/05/2020 | 22/05/2020 |
| (02.02.02/23.22-PPLL) ACTUACIÓN POLICIAL ANTE DRONES | <i>(No puede solicitar esta actividad)</i> | 20/12/2019 | 18/10/2020 | 18/10/2020 |

Por medio de esta opción, el usuario con perfil provincial podrá consultar los cursos de la oferta formativa y ver la información detallada de cada uno de ellos.

Seleccionando una actividad, el usuario visualizará la ficha descriptiva de la misma.

| | | |
|---|---|-------------|
|  | Escuela de Protección Ciudadana | AGIF |
| | Aplicación de Gestión Integral de la Formación | |
| | Manual Perfil Provincial | 2020 |

Oferta Formativa

Detalle Actividad

Actividad
Código de la actividad: _____ Nombre de la actividad: _____

Objetivos
Objetivos establecidos en la Resolución de 19/12/2019, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se convocan actividades de formación inicial y continua del año 2020, para personal de policía local, de vigilancia municipal, agentes de movilidad, bomberos, técnicos, voluntariado de protección civil y otros colectivos relacionados con el Sistema Nacional de Protección Civil en Castilla-La Mancha. (D.O.C.M nº 51346 de 30 de diciembre de 2019)

Organización Académica

Dirigida a: _____ Destinataria de la actividad

Duración: _____ nº de horas de la actividad

Plazas: _____ Total de plazas de la actividad

| Ediciones, Sedes y Fechas | Código de la edición | nº de edición | Fecha de celebración de la edición | Sede donde se va a impartir la edición | Nº de plazas: |
|--|----------------------|---------------|------------------------------------|--|---------------|
| <small>Si la actividad tiene varias ediciones, aparecerá una fila con la información de cada una de ellas.</small> | | | | | |

Organización Didáctica
Contenidos: Los establecidos en la Resolución de 19/12/2019, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se convocan actividades de formación inicial y continua del año 2020, para personal de policía local, de vigilancia municipal, agentes de movilidad, bomberos, técnicos, voluntariado de protección civil y otros colectivos relacionados con el Sistema Nacional de Protección Civil en Castilla-La Mancha.

Colectivos
Colectivos a los que va dirigida la actividad: _____

Requerimientos de la Actividad
Material y/o equipamiento que debe aportar el alumno para realizar la actividad formativa: _____

También aparecerán los horarios de la actividad formativa, siempre y cuando hayan sido grabados por la EPC.

2.5 Alumnos

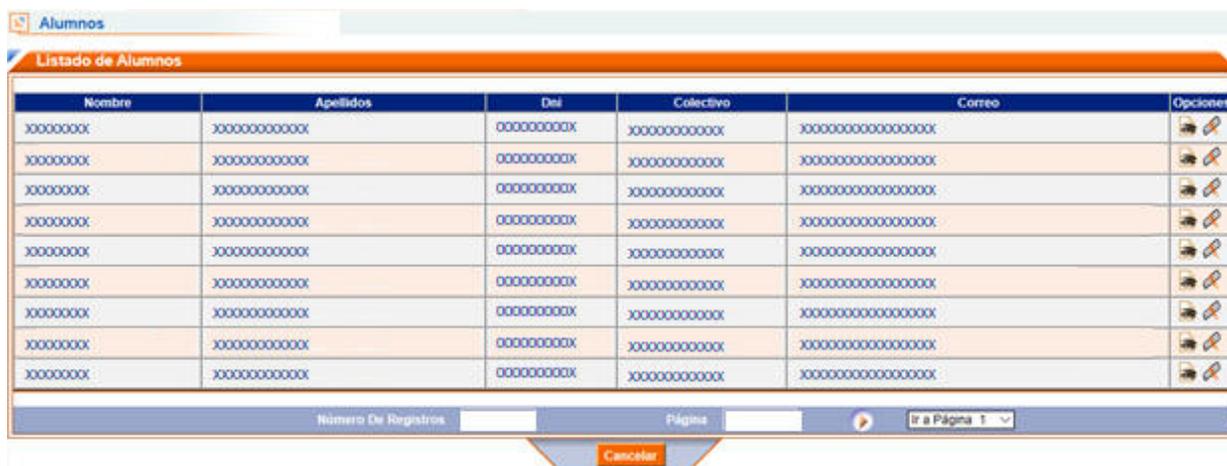
Desde esta opción se muestra el buscador de alumnos, donde el usuario con perfil provincial, puede acceder a la información de carácter profesional y académico correspondiente a los integrantes de las plantillas de los organismos pertenecientes a su provincia, que obra en poder de la EPC.

Búsqueda de Alumnos

| | |
|---|--|
| Nombre <input style="width: 90%;" type="text"/> | Apellidos <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| D.N.I. <input style="width: 90%;" type="text"/> | Organismo <input style="width: 90%;" type="text"/>  |
| Login <input style="width: 90%;" type="text"/> | Titulación <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Cualificación Profesional Selecciona una Cualificac <input type="button" value="v"/> | Colectivo Selecciona un Colectivo <input type="button" value="v"/> |
| | Categoría Selecciona una Categoría <input type="button" value="v"/> |
| Perfil ALUMNO <input type="button" value="v"/> | |

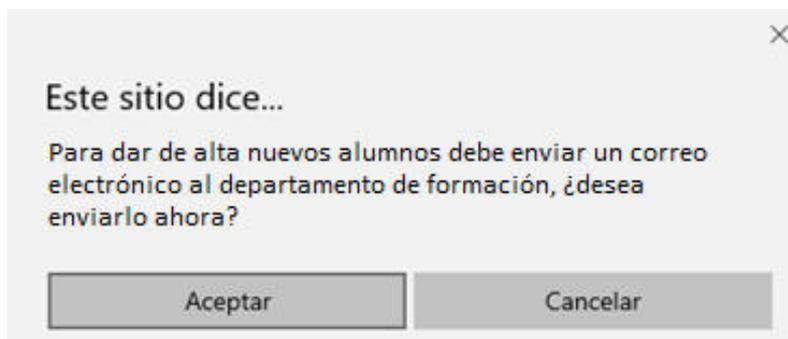
Al ejecutar una búsqueda, la aplicación muestra el listado de alumnos donde el usuario puede visualizar la ficha personal (icono ojo del apartado opciones) y profesional, o el historial académico (icono pergamino del apartado opciones) de aquellos que pertenecen a su provincia.

| | | |
|---|---|-------------|
|  | Escuela de Protección Ciudadana | AGIF |
| | Aplicación de Gestión Integral de la Formación | |
| | Manual Perfil Provincial | 2020 |



| Nombre | Apellidos | Dni | Colectivo | Correo | Opciones |
|------------|--------------------|----------------|--------------------|------------------------|----------|
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | [Iconos] |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | [Iconos] |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | [Iconos] |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | [Iconos] |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | [Iconos] |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | [Iconos] |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | [Iconos] |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | [Iconos] |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | [Iconos] |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | [Iconos] |

Finalmente, el botón **Nuevo** del Buscador permite acceder a un correo electrónico para que los usuarios con perfil provincial, insten de la EPC el alta de nuevos integrantes.



2.6 Formularios

Desde esta opción se muestra al usuario los formularios de recogida de información asociados a los procesos de la detección de necesidades de formación que estén activos, u otros procedimientos destinados a la definición de las actividades de la EPC, en los que se considere necesario recabar la opinión de las personas vinculadas a las actividades desarrolladas por el centro.

2.7 Hacer una consulta

Para poder hacer cualquier consulta o sugerencia, el usuario puede hacerlo utilizando la opción del menú “Hacer una consulta”. Pinchando sobre ella aparecerá la siguiente pantalla:

| | | |
|---|---|-------------|
|  | Escuela de Protección Ciudadana | AGIF |
| | Aplicación de Gestión Integral de la Formación | |
| | Manual Perfil Provincial | 2020 |

Organismo

Puede ponerse en contacto con nosotros a través de los siguientes medios de comunicación para solicitar certificados, diplomas o hacemos cualquier sugerencia. O bien puede escribir directamente su consulta en el formulario que aparece más abajo. Muchas Gracias.

| | |
|--------------------|--|
| Correo electrónico | epcsecretaria@ccm.es |
| Dirección postal | Autovía Madrid-Toledo, km. 64,500 45071. TOLEDO |
| Teléfonos | 925269951 |
| Fax | 925269075 |

Asunto

Consulta

El usuario deberá cumplimentar el apartado asunto y el motivo de la consulta y guardar. La EPC, verá la consulta realizada y la responderá a la mayor brevedad posible.