



JUNTA DE ANDALUCÍA

**Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SAFO – Guía para cumplimentar una solicitud

Versión:

Fecha: 16/01/2012

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

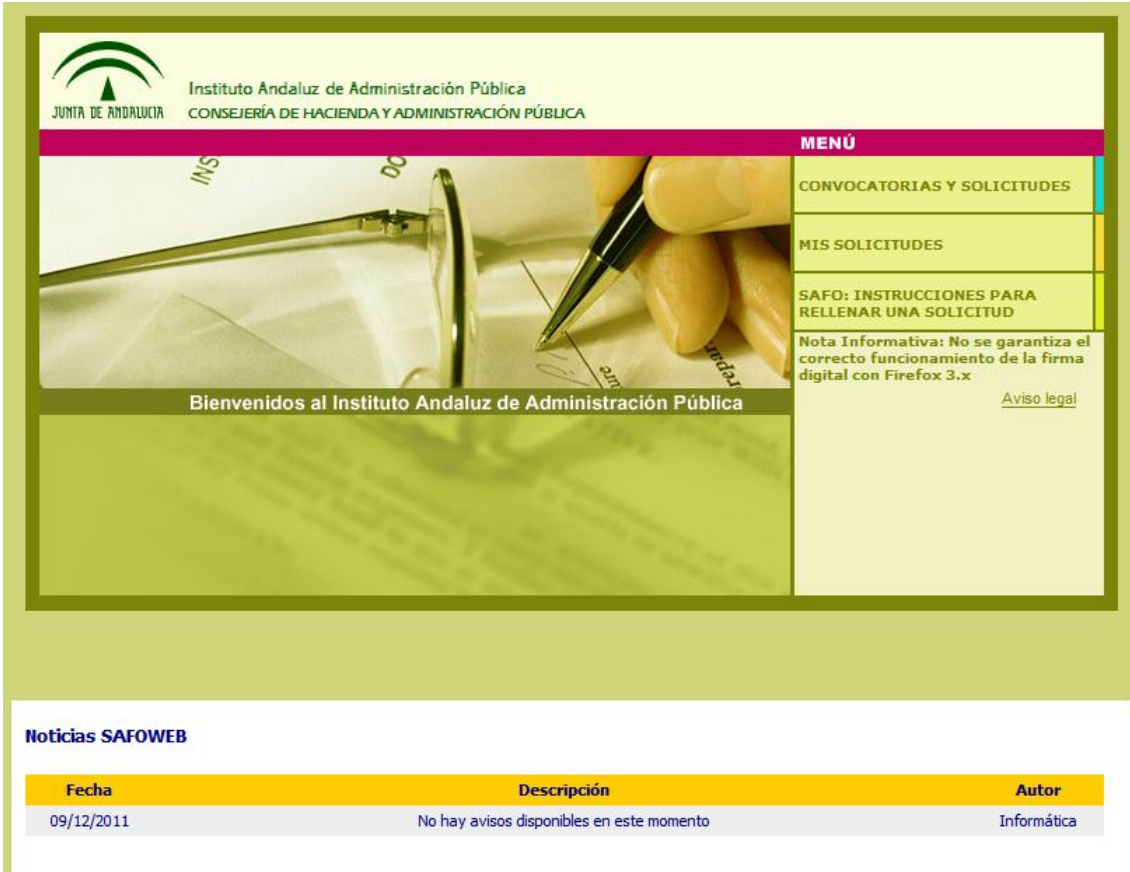
ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONVOCATORIA Y SOLICITUDES	4
2.1.	Descripción de la convocatoria	5
2.2.	Actividades de la convocatoria	7
2.3.	Solicitar una convocatoria	8
2.3.1.	Mediante certificado digital	9
2.3.2.	Usuario WEPA	10
2.4.	Cumplimentar la solicitud	11
3.	MIS SOLICITUDES	16
	ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	17

1. INTRODUCCIÓN

En primer lugar, deberá dirigirse a la página principal de la aplicación SAFO. En ella, observará que existen tres opciones que le vamos a describir detalladamente:

- Convocatorias y solicitudes: Enlace a una pantalla donde la aplicación mostrará las convocatorias actualmente activas.
- Mis solicitudes: La aplicación mostrará, en este enlace, las solicitudes que haya cursado en el año actual.
- Instrucciones para cumplimentar las solicitudes: Se mostrará una pantalla con un listado de documentos de ayuda.



Fecha	Descripción	Autor
09/12/2011	No hay avisos disponibles en este momento	Informática

Ilustración 1: Página principal de la aplicación

2. CONVOCATORIA Y SOLICITUDES

Si elegimos esta opción, se mostrará una pantalla donde se pueden observar las convocatorias que actualmente se encuentran activas y pueden ser solicitadas. Además, la aplicación, de cada una de ellas indica la siguiente información:

1. Descripción: Nombre descriptivo de la convocatoria, es un enlace.
2. Estado: Le indica si está abierto, o no, el plazo para poder solicitar la convocatoria al curso.
3. Plazo de la solicitud: Fecha de inicio y de fin de la solicitud, ambas incluidas.
4. Actividades: Le muestra la relación de cursos y las fechas de inicio y final de los mismos. Si pulsa sobre una de ellas se le muestra el detalle de la misma y puede solicitarla o volver a la página anterior.
5. Solicitar Si pulsa accederá a la pantalla de autenticación, para comenzar a solicitar la convocatoria de un curso.



Descripción	Estado	Plazo de Solicitud	Actividades	Solicitar
APROXIMACIÓN A LA LENGUA Y LA CULTURA ÁRABE	ABIERTO PLAZO	05/12/2011 a 30/12/2011		

Sólo un elemento.

[VOLVER](#) [BUSCAR](#)

[Aviso legal](#)

Ilustración 2: Convocatorias y solicitudes



2.1. Descripción de la convocatoria

Si se pulsa sobre el texto de descripción de la convocatoria, la aplicación nos mostrará una nueva pantalla indicando el estado, año, plazo y la provincia o provincias donde se celebrarán dichas actividades.

En la siguiente imagen podemos ver un ejemplo de dicha pantalla:

The screenshot shows the SAFO application interface. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía and the text "Instituto Andaluz de Administración Pública" and "CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". Below this, a pink banner reads "Bienvenidos al Instituto Andaluz de Administración Pública". The main content area is titled "CONVOCATORIA" and contains a table with the following details:

Descripción	APROXIMACIÓN A LA LENGUA Y LA CULTURA ÁRABE
Estado	ABIERTO PLAZO
Año	2011
Plazo de Solicitud	05/12/2011 a 30/12/2011
Provincias de Celebración	<ul style="list-style-type: none">● ALMERIA<ul style="list-style-type: none">○ Aproximación a la Lengua y la Cultura Árabe (ALMERIA, I11C01PLACT)● MALAGA<ul style="list-style-type: none">○ Aproximación a la Lengua y la Cultura Árabe (MALAGA, I11C02PLACT)

At the bottom of the table, there are three buttons: "VOLVER" (with a left arrow icon), "FICHEROS ADJUNTOS" (with a folder icon), and "SOLICITAR" (with a right arrow icon). In the bottom right corner of the page, there is a link for "Aviso legal".

Ilustración 3: Detalle de la convocatoria

Si pulsamos el botón "Ficheros adjuntos", la aplicación nos mostrará una nueva pantalla con un listado de ficheros que podemos descargarnos a nuestro equipo. Dichos ficheros, si han sido incluidos en la convocatoria, nos pueden indicar, por ejemplo, la página del BOJA donde ha sido publicado el curso.

A continuación podemos observar un ejemplo de la pantalla descrita.



The screenshot shows the SAFO application interface. At the top left is the logo of the Junta de Andalucía. To its right, the text reads "Instituto Andaluz de Administración Pública" and "CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". Below this is a pink banner with the text "Bienvenidos al Instituto Andaluz de Administración Pública". The main content area is titled "CONVOCATORIA" and contains a table with the following information:

Convocatoria	APROXIMACIÓN A LA LENGUA Y LA CULTURA ÁRABE
Ficheros	<ul style="list-style-type: none">• S:\PLAN 2011\Pactam\Convocatoria web Pactam.pdf (0,05 Mb)• S:\PLAN 2011\Pactam\Ficha edic Almeria.pdf (0,01 Mb)• S:\PLAN 2011\Pactam\Ficha edic Malaga.pdf (0,01 Mb)• S:\PLAN 2011\Pactam\Informe utilidad sup jerarq.doc (0,58 Mb)
← VOLVER	

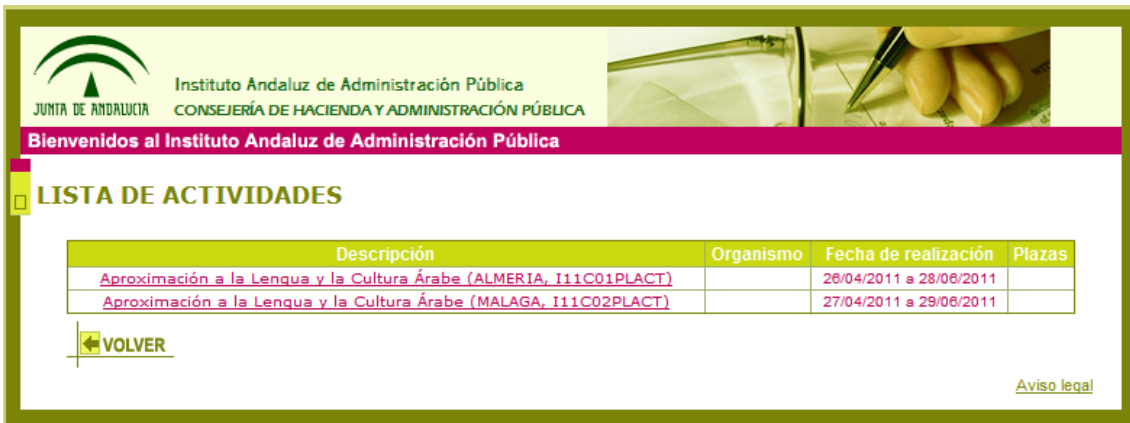
At the bottom right of the interface, there is a link for "Aviso legal".

Ilustración 4: Pantalla de descarga de ficheros adjuntos

Si por el contrario, pulsamos sobre el botón “Solicitar” nos enviará a una pantalla de autenticación de usuario, la cual será descrita en la página 8.

2.2. Actividades de la convocatoria.

En la pantalla correspondiente a la “[Ilustración 2: Convocatorias y solicitudes](#)”, para visualizar las actividades asociadas a la convocatoria, deberemos pulsar el icono correspondiente. Al pulsar dicho icono, la aplicación mostrará la siguiente pantalla.



Bienvenidos al Instituto Andaluz de Administración Pública

LISTA DE ACTIVIDADES

Descripción	Organismo	Fecha de realización	Plazas
Aproximación a la Lengua y la Cultura Árabe (ALMERIA, I11C01PLACT)		26/04/2011 a 28/06/2011	
Aproximación a la Lengua y la Cultura Árabe (MALAGA, I11C02PLACT)		27/04/2011 a 29/06/2011	

[VOLVER](#)

[Aviso legal](#)

Ilustración 5: Lista de actividades

2.3. Solicitar una convocatoria

Para cumplimentar correctamente una solicitud, en primer lugar deberá autenticarse para ello, la aplicación le enviará a la pantalla de autenticación.

La pantalla de autenticación muestra una serie de requisitos que debe cumplir su equipo, instalación del cliente de @Firma, verificación de la versión de la máquina virtual Java y acceso al sistema mediante los dos métodos. Aquí puede verse dicha pantalla de autenticación al SAFO.



COMPROBACIÓN DE REQUISITOS

Para el correcto funcionamiento del sistema con Firma Digital es necesario tener instalado el Plug-in de Java.

Para comprobar si lo tiene instalado, deberá ver una caja de color amarilla que diga:
La versión de su máquina virtual Java es la -Número de versión-

A continuación debería ver la caja amarilla indicando el número de versión:

La versión de su máquina virtual Java es la 1.6.0_29

Si visualiza la caja con la información indicada en amarillo, puede proceder a comprobar el proceso de instalación del cliente de @Firma para acceder con su Certificado Digital.

**Si necesita ayuda puede llamar a los siguientes teléfono de contacto:
901 500 200, 955 921 380 o el corporativo 300 200**

También puede hacerlo en la siguiente dirección de correo electrónico:
ceis.chap@juntadeandalucia.es

ACCESO AL SISTEMA

Si NO visualiza la caja de color amarilla o la visualiza en rojo, instale el Plug-in de Java pulsando sobre este enlace:
[Descargar la última versión Java](#)

Cuando lo haya instalado cierre el navegador y acceda otra vez a la página de inicio.
[Compruebe el proceso de instalación del cliente de @Firma](#)

[CERTIFICADO DIGITAL](#) [USUARIO WEPA](#)

[Aviso legal](#)

Ilustración 6: Pantalla de autenticación

Requisitos mínimos:

- Versión de la máquina virtual Java: Es recomendable tener instalada la última versión Java, en el ejemplo, se está utilizando la 1.6.0_29.
- Navegador web: Internet Explorer 8, no se ha asegurado el correcto funcionamiento con Mozilla Firefox o Google Chrome.
- Cliente @Firma instalado correctamente.
- Certificado digital provisto por la FNMT.

Comprobación de los requisitos:

1. Si la aplicación muestra un cajetín amarillo con el número de versión, significa que la máquina virtual Java que tiene en el equipo es correcta.
2. Al pulsar sobre el enlace “[Compruebe el proceso de instalación del cliente @Firma](#)”, si el cliente de @Firma ha sido instalado correctamente, le mostrará el siguiente mensaje.

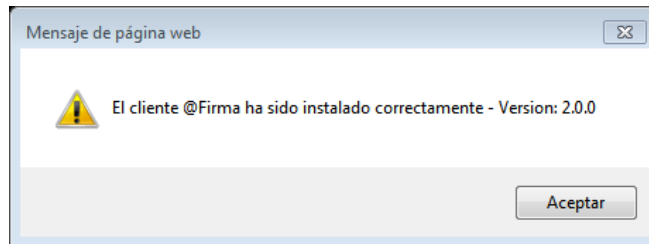


Ilustración 7: Verificación correcta de la instalación del cliente de @Firma

A continuación se procederá a explicar los diferentes métodos de entrada al SAFO, mediante:

- Certificado digital.
- Usuario de la WEPA.

2.3.1. Mediante certificado digital

Si su equipo tiene correctamente instalado su certificado digital, puede utilizar la opción de autenticarse por: “[Certificado digital](#)”. En este caso se le van a mostrar los Certificados Digitales que tiene instalados en su ordenador para que elija el que va a utilizar. (Piense que en su equipo puede haber más de un certificado digital instalado).

Véase la documentación sobre la instalación del cliente @Firma.



2.3.2. Usuario WEPA

Pulsando la opción de “**USUARIO WEPA**” (Usuario y contraseña de la **Web del Empleado Público** de la Junta de **Andalucía**). Si usted tiene nombre de usuario WEPA y su clave de acceso, puede pulsar esta opción y SAFO le va a redirigir al lugar que controla estos valores para que usted introduzca su nombre y contraseña.

Si ha comprobado correctamente estos requisitos, no tendrá problemas para acceder a la aplicación.

Ilustración 8: Autenticación mediante la WEPA

2.4. Cumplimentar la solicitud

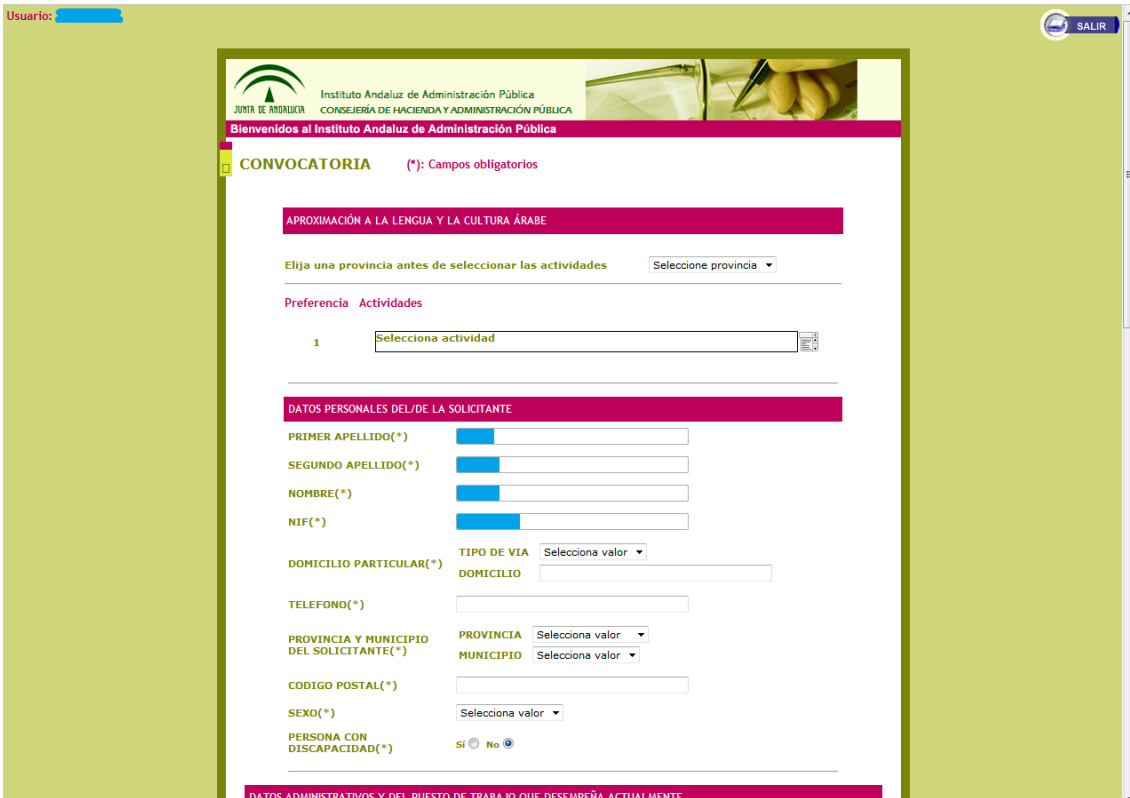
Rellene todos los campos de la solicitud. Tenga en cuenta que algunos de ellos son obligatorios y se le indican por medio de un asterisco “*”, si no se hubiese cumplimentado algún campo obligatorio, cuando pulse “Grabar” saldrá un mensaje indicándole qué campo o campos obligatorios están vacíos o erróneos.

No olvide rellenar el campo de correo electrónico para que se le notifique si ha sido seleccionado al curso que ha solicitado. Suele ser obligatorio.

Igualmente rellene los campos del superior jerárquico (correo electrónico y apellidos y nombre) si necesita de la autorización de éste para asistir al curso seleccionado.

Si la solicitud tuviera errores, le aparecerá la pantalla siguiente y no le permitirá continuar, hasta que no los corrija.

Pulsar el botón “Grabar”.



The screenshot shows a web application interface for filling out a request form. At the top left, it says 'Usuario: [redacted]'. In the top right corner, there is a 'SALIR' button. The main header includes the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Instituto Andaluz de Administración Pública' and 'CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA'. Below this, a pink banner reads 'Bienvenidos al Instituto Andaluz de Administración Pública'. The main content area is titled 'CONVOCATORIA (*) : Campos obligatorios'. The first section is 'APROXIMACIÓN A LA LENGUA Y LA CULTURA ÁRABE', which includes a dropdown menu to 'Seleccionar provincia'. Below this is a table with columns for 'Preferencia' and 'Actividades', containing one row with a 'Selecciona actividad' dropdown. The second section is 'DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE', which contains several fields: 'PRIMER APELLIDO(*)', 'SEGUNDO APELLIDO(*)', 'NOMBRE(*)', 'NIF(*)', 'DOMICILIO PARTICULAR(*)' (with a 'TIPO DE VIA' dropdown and a 'DOMICILIO' text field), 'TELEFONO(*)', 'PROVINCIA Y MUNICIPIO DEL SOLICITANTE(*)' (with 'PROVINCIA' and 'MUNICIPIO' dropdowns), 'CODIGO POSTAL(*)', 'SEXO(*)' (with a dropdown), and 'PERSONA CON DISCAPACIDAD(*)' (with radio buttons for 'SI' and 'No'). At the bottom, there is a partially visible section for 'DATOS ADMINISTRATIVOS Y DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE'.

Ilustración 9: Cumplimentación de la solicitud

Una vez que haya concluido la cumplimentación de la solicitud se pulsa el botón “Grabar”. Al pulsar el botón de grabar, el programa verificará los datos introducidos.

- 1) Si tuviera errores aparecerá un mensaje informativo y deberá corregir los campos afectados.
- 2) Si no existen errores, la solicitud que acaba de rellenar se quedará guardada temporalmente en la base de datos de SAFO para posteriormente poder ser modificada, impresa o entregada de manera definitiva.
- 3) Si la grabación ha sido correcta, SAFO le indicará que así ha sido y le da la opción de “Volver” a la pantalla inicial o cerrar el navegador. Si entra en la pantalla inicial, a través de “Mis solicitudes” podrá verla y “Entregarla”.
- 4) Pulsar el botón “Entregar”. (Varía en función de si se utiliza firma digital o no) Después de grabar la solicitud hay que proceder a enviarla mediante el botón “Entregar”. Es en este punto cuando es diferente la operatoria según sea con firma digital o no.
 - a) Sin firma digital. Cuando se pulsa el botón “Entregar” la aplicación devuelve un PDF, donde en la parte superior aparece el campo “Localizador” con un número. Éste es el código que identifica a esa solicitud en concreto y puede imprimirla para tener constancia de que se ha entregado.
 - b) Con firma digital. Cuando se pulsa el botón “Entregar” la aplicación devuelve, al igual que en el apartado anterior, un pdf donde en la parte superior aparece el campo “Localizador” con un número. Pero además, le da dos opciones: “Firmar” y “Cancelar”.



Ilustración 10: Aviso de entrega de la solicitud

- 5) Si pulsa “Firmar”, su solicitud quedará firmada digitalmente y le devolverá un nuevo PDF con una cabecera que contiene los datos identificativos de que ese documento ha sido firmado electrónicamente y queda entregada. Debe hacerlo o de lo contrario no se considerará válida su solicitud.

- 6) Si pulsa “**Cancelar**”, podrá revisarla cuantas veces lo desee hasta que decida firmarla o no. Pero mientras no la firme no quedará entregada.
- 7) Una vez realizada la operación **entregar**, ya no se puede modificar la solicitud, únicamente se puede imprimir.



Ilustración 11: Solicitud en PDF para firmar

- 8) Vea las dos opciones que SAFO le da: “**Firmar**” o “**Cancelar**”. Si usted cancela la solicitud, quedará grabada pero no será notificada en registro pero, si por el contrario realiza la firma de la solicitud, ésta entrará en Registro.

- 9) Una vez que la haya firmado, le va aparecerá el siguiente mensaje, que le indica que su solicitud ha sido firmada electrónicamente y le da la opción de ver el documento anterior, con la firma electrónica ya incorporada.

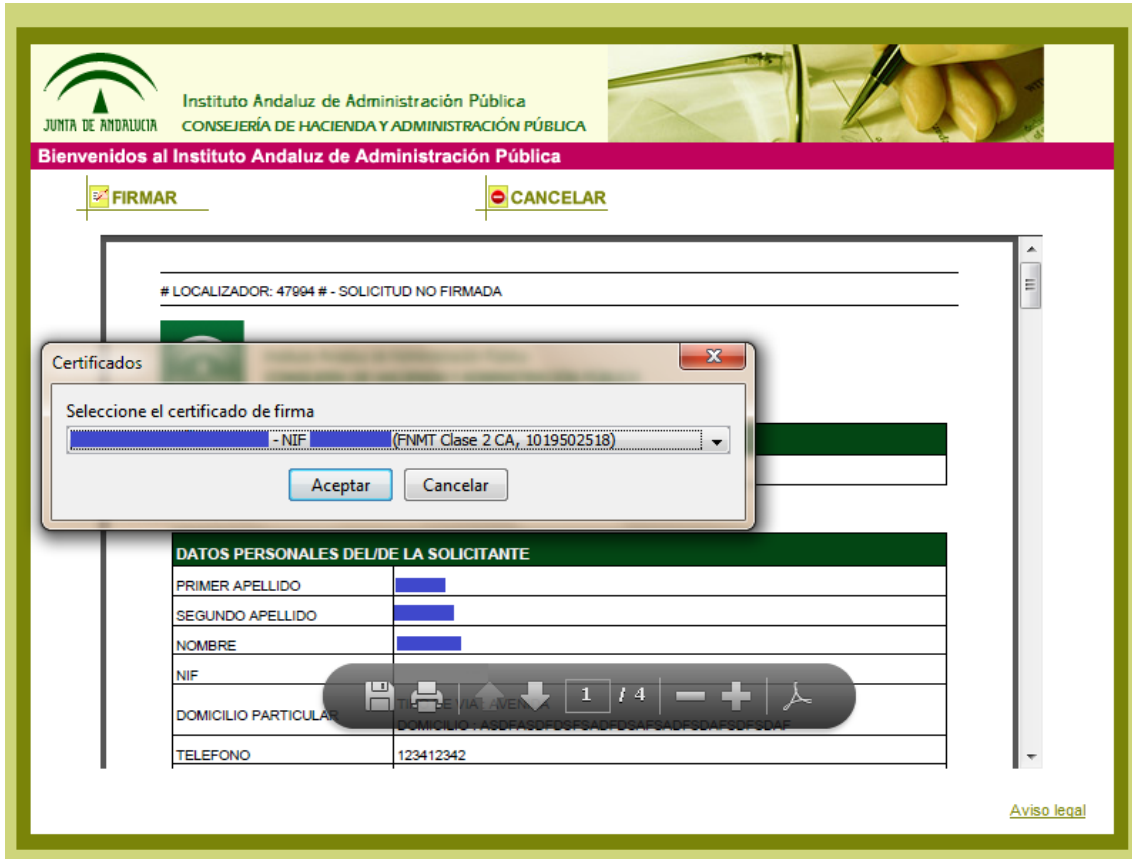


Ilustración 12: Firma de la solicitud

- 10) Si pulsa en “**Ver documento firmado**”, verá lo siguiente. Puede imprimirlo o no. Su solicitud ya tiene validez plenamente legal.



Ilustración 13: Solicitud firmada y código del registro



LOCALIZADOR: 47994

-- ID. Firma Digital: 1323678706642776

-- Fecha de registro: 12/12/2011



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDADES FORMATIVAS

1. Aproximación a la Lengua y la Cultura Árabe (MALAGA, I11C02PLACT)

DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO	[REDACTED]
SEGUNDO APELLIDO	[REDACTED]
NOMBRE	[REDACTED]
NIF	[REDACTED]
DOMICILIO PARTICULAR	TIPO DE VIA : AVENIDA DOMICILIO : ASDFASDFDSFSADFSAFSADFSADFSDAF
TELEFONO	123412342
PROVINCIA Y MUNICIPIO DEL SOLICITANTE	PROVINCIA : ALMERIA MUNICIPIO : BENIZALON

Ilustración 14: Visualización del PDF firmado

3. MIS SOLICITUDES

En esta zona de la aplicación se le permite la visualización de todas las solicitudes realizadas por un mismo usuario y contraseña (y la modificación cuando sea posible).

Si el usuario no se identificó previamente, aquí se solicitará que se haga por medio de su nombre de usuario y contraseña. La pantalla muestra: el localizador, la convocatoria, plazo de solicitud, fecha de entrega, si no se ha entregado se puede modificar, entregar, imprimir y borrar.

Si se ha entregado únicamente imprimir. En todo caso observe los iconitos que se ponen en la parte derecha que son los que le indica qué opciones puede hacer. (En este ejemplo borrar una de ellas e imprimir la otra).




 Instituto Andaluz de Administración Pública
 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Bienvenidos al Instituto Andaluz de Administración Pública

LISTA DE CONVOCATORIAS (*)

* Sólo se muestran las convocatorias del año actual

Localizador	Convocatoria	Plazo de Solicitud	Fecha de Entrega	Modificar	Entregar	Imprimir	Borrar
47994	APROXIMACIÓN A LA LENGUA Y LA CULTURA ÁRABE	05/12/2011 a 30/12/2011	12/12/2011				
47992	PRUEBA DE CUPOS	15/11/2011 a 25/11/2011	23/11/2011				
47728	CURSOS GENERALES PERSONAL DE JUSTICIA 2011	13/02/2011 a 16/02/2011	16/02/2011				
47717	CURSOS GENERALES PERSONAL DE JUSTICIA 2011	13/02/2011 a 16/02/2011	15/02/2011				
47652	CONVOCATORIA DE PRUEBAS 2011	01/01/2011 a 01/02/2011	17/01/2011				
47648	CONVOCATORIA DE PRUEBAS 2011	01/01/2011 a 01/02/2011	17/01/2011				
47639	CONVOCATORIA DE PRUEBAS 2011	01/01/2011 a 01/02/2011	10/01/2011				
47638	CONVOCATORIA DE PRUEBAS 2011	01/01/2011 a 01/02/2011	10/01/2011				
47637	CONVOCATORIA DE PRUEBAS 2011	01/01/2011 a 01/02/2011	07/01/2011				

9 elementos encontrados.

[VOLVER](#)
[LISTAS](#)

[Aviso legal](#)

Ilustración 15: Mis solicitudes

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Página principal de la aplicación.....	3
Ilustración 2: Convocatorias y solicitudes.....	4
Ilustración 3: Detalle de la convocatoria.....	5
Ilustración 4: Pantalla de descarga de ficheros adjuntos	6
Ilustración 5: Lista de actividades.....	7
Ilustración 6: Pantalla de autenticación	8
Ilustración 7: Verificación correcta de la instalación del cliente de @Firma	9
Ilustración 8: Autenticación mediante la WEPA	10
Ilustración 9: Cumplimentación de la solicitud	11
Ilustración 10: Aviso de entrega de la solicitud.....	12
Ilustración 11: Solicitud en PDF para firmar.....	13
Ilustración 12: Firma de la solicitud.....	14
Ilustración 13: Solicitud firmada y código del registro.....	14
Ilustración 14: Visualización del PDF firmado.....	15
Ilustración 15: Mis solicitudes	16