

# ASES

## **Autoservicio del Empleado**

Documento de Manual de Usuario de Aplicación Móvil

**Emple@2**



## Hoja de Control

<b>Título</b>	Documento de Manual de Usuario del Proyecto ASES: Autoservicio del Empleado		
<b>Documento de Referencia</b>	Plantilla para Documentos de Diseño Técnico de Proyectos realizados con el Framework ATLAS		
<b>Responsable</b>	Axpe Consulting		
<b>Revisado por</b>		<b>Fecha Revisión</b>	
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
<b>Versión</b>	5.00	<b>Fecha Versión</b>	21/01/2020

### Participantes en la elaboración del documento

<b>Elaboradores</b>	<b>Unidad Organizativa MD/Proveedor</b>
Adolfo Braojos Hormigos	Axpe Consulting

### Registro de Cambios

<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Responsable Cambio</b>	<b>Fecha Cambio</b>
5.00	Nuevas funcionalidades de Fase 4 de ASES	Axpe Consulting	21/01/2020

## Contenido

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>3</b>
1.1	Audiencia objetivo	3
1.2	Conocimientos previos	3
<b>2</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ENTORNOS DISPONIBLES</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN DE LA APLICACIÓN MOVIL</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>ACCESO A LA APLICACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>VISUALIZACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>VISUALIZACIÓN DE MODELOS 190</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>ALTA/MODIFICACION DE DATOS</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>GENERACION DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE PERSONAL</b>	<b>22</b>
<b>10</b>	<b>GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS DE FUNCIÓN PÚBLICA</b>	<b>26</b>
<b>11</b>	<b>VISUALIZACIÓN DE RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS</b>	<b>33</b>
<b>12</b>	<b>CONSULTA DE ESLACES DE INTERÉS</b>	<b>35</b>
<b>13</b>	<b>CONSULTA DE AVISOS</b>	<b>36</b>
<b>14</b>	<b>VALORACION DE LA APLICACIÓN</b>	<b>37</b>
<b>15</b>	<b>SALIDA DE LA APLICACIÓN</b>	<b>38</b>
<b>16</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>39</b>
16.1	ANEXO A: INSTALACION INICIAL DE LA APLICACIÓN	39
16.2	ANEXO B: ACCESO AL PORTAL DE APPS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	41
16.3	ANEXO C: PANTALLA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA	41
16.3.1	Identificación	41
16.3.2	Cambio de contraseña	41
16.3.3	Salir de la sección	42

## 1 Introducción

Este documento contiene el manual de uso a nivel de usuario de los servicios ofrecidos por el Autoservicio de Empleado Público. Estos servicios son los siguientes:

- Consulta, visualización y descarga de **Recibos de Nómina y Certificados de Retenciones de IRPF**
- Generación on-line de **Certificados de Registro de Personal no docente**, con relación de servicio Funcionario de Carrera o Funcionario Interino.
- Generación on-line de **Certificados de cursos gestionados por D.G. de Función Pública**.
- Consulta, visualización y descarga de **Resoluciones de Reconocimiento de Trienios**.
- Gestión de sus **datos de comunicación** para usuario desde la aplicación móvil.
- Consulta de **Enlaces de Interés**.

En él se incluye información sobre cómo utilizar dichas funcionalidades desde la aplicación móvil.

### 1.1 Audiencia objetivo

Este documento está dirigido a toda aquella persona que recibe su recibo de nómina mediante el medio tradicional actual y que, a partir de ahora, podrá consultar sus recibos de forma telemática.

### 1.2 Conocimientos previos

Para un completo entendimiento de este manual, es aconsejable que el lector tenga conocimientos mínimos sobre:

- Instalación de aplicaciones móviles en Sistemas operativos Android.
- Instalación de aplicaciones móviles en Sistemas Operativos iOS (Apple).
- Manejo de aplicaciones para dispositivos móviles.

## 2 DESCRIPCIÓN

La aplicación *Autoservicios del Empleado* engloba diversos servicios orientados a facilitar la operativa personal, dentro del ámbito profesional, de los empleados de la Comunidad de Madrid.

Entre las prestaciones que ofrece este autoservicio, en este manual, nos centramos las funcionalidades que están disponible para los empleados públicos: servicio de consulta, visualización y descarga de Recibos de Nómina y Certificados de Retenciones de IRPF, generación de Certificados de Registro de Personal, generación de Certificados de cursos gestionados por Función Pública, así como Alta/Modificación de datos desde la aplicación móvil.

Describiremos las diferentes funcionalidades de las que se ha dotado a este servicio, tales como:

- Las diferentes formas que los usuarios tienen para realizar la instalación de la aplicación móvil, dependiendo del sistema operativo que posea su dispositivo.
- Como acceder a la aplicación.
- Como buscar documentos mediante el filtrado de datos.
- Como visualizar los documentos y como descargarlos, si deseamos almacenarlos en nuestro dispositivo móvil.

### 3 ENTORNOS DISPONIBLES

El objetivo de esta nueva aplicación es facilitar al máximo a los empleados públicos los servicios de:

1. Acceso a sus documentos de Recibos de Nómina y Modelos 190 del IRPF.
2. Consulta y modificación de datos de comunicación de usuarios.
3. Generación de Certificados de Registro de Personal.
4. Envío de este tipo de certificados por correo electrónico.
5. Generación de Certificados de cursos gestionados por D.G. Función Pública.
6. Envío de este tipo de certificados por correo electrónico.
7. Acceso a sus documentos de Resoluciones de Reconocimiento de Trienios.
8. Gestión de datos de comunicación personales de usuarios a través de la aplicación.
9. Consulta de Avisos a usuarios.
10. Consulta de Enlaces de interés.

Con este fin, la aplicación ha sido desarrollada para poder ser accesible no solo desde la **INTRANET** de la Comunidad de Madrid, sino también desde cualquier otra ubicación mediante **INTERNET** e, inclusive, a través de una **aplicación** instalable en cualquier dispositivo móvil con sistema operativo Android o iOS (Apple).

Los entornos de INTERNET e INTRANET se tratan en profundidad en el documento *ASES\_MUW\_05.00\_Manual\_Usuario\_Web.docx*, en este manual solo trataremos el entorno de la **aplicación para dispositivos móviles**.

El acceso seguro a los datos de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid es uno de los aspectos más cuidados del servicio.

Por este motivo se ha dado mucha importancia al acceso de los usuarios al sistema por primera vez, como veremos a continuación.

El acceso a la aplicación para dispositivos móviles muestra las Novedades de la versión la primera vez que la instalamos, **Gráfico 01**.

El aspecto de la **aplicación para dispositivos móviles**, tanto para sistemas operativos **Android** como **iOS**, siria como muestra el siguiente **Gráfico 02**:

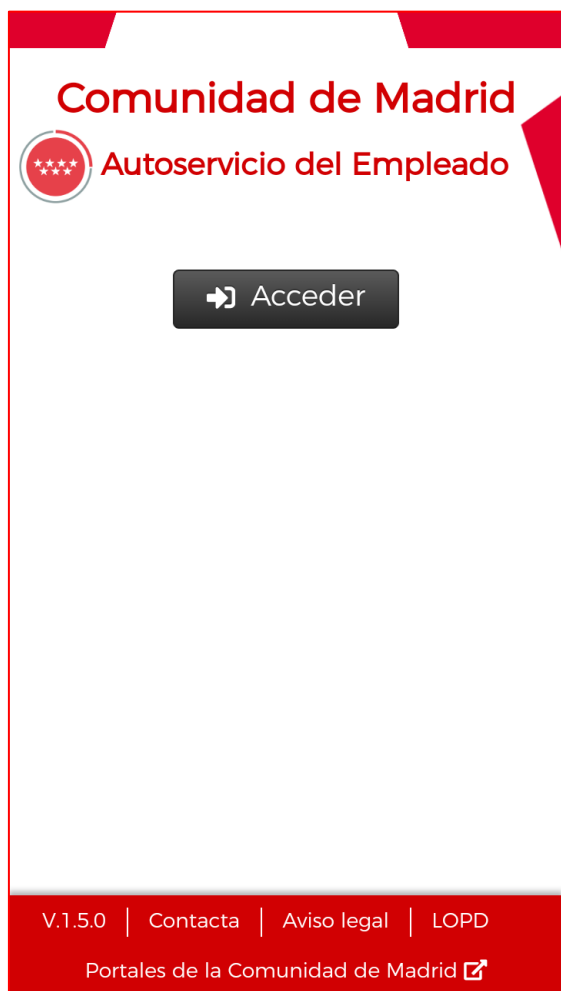


Gráfico 02

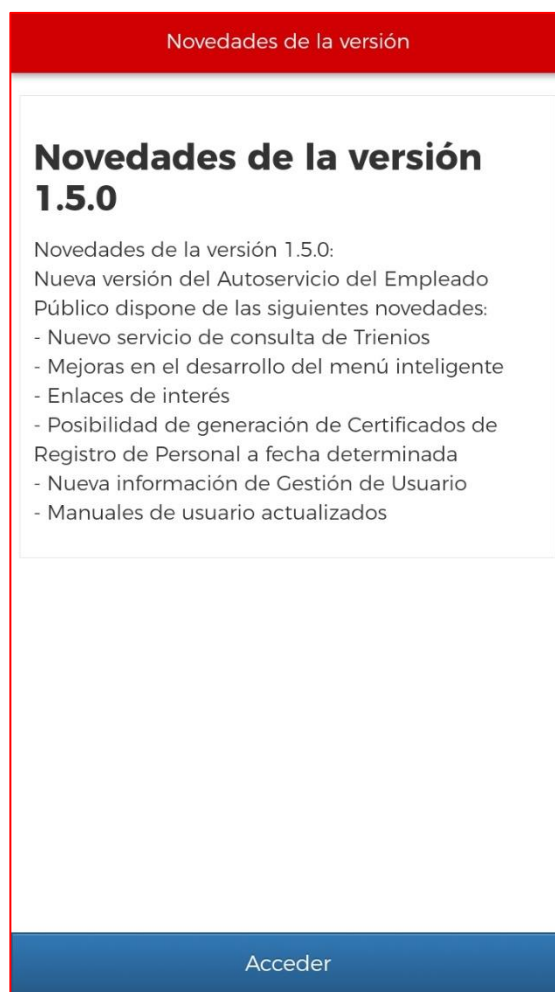


Gráfico 01

Como se puede observar, si bien el aspecto difiere un poco entre ambos entornos, la funcionalidad es exactamente la misma.

En este manual se explicará también la forma de instalar esta aplicación en ambos sistemas operativos.

## 4 ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL

Una vez que ya tenemos instalada la aplicación móvil en nuestro dispositivo móvil, el procedimiento de actualización difiere un poco de lo que sería la instalación inicial, que podemos consultar en el apartado de [Anexos](#) de este mismo manual.

Una vez que la aplicación esté preparada para ser actualizada, cuando intentemos acceder a ella, nos aparecerá con el aspecto que muestra el **Gráfico 03**.

Como podemos comprobar en este gráfico, la versión actual que tiene el usuario instalada en su dispositivo móvil es la *versión 1.4.2*, mientras que la que está disponible para actualizar es la *versión 1.5.0*.

Al pulsar sobre el enlace para descargar la nueva versión, nos llevará a la pantalla que muestra el **Gráfico 04**.



Gráfico 04

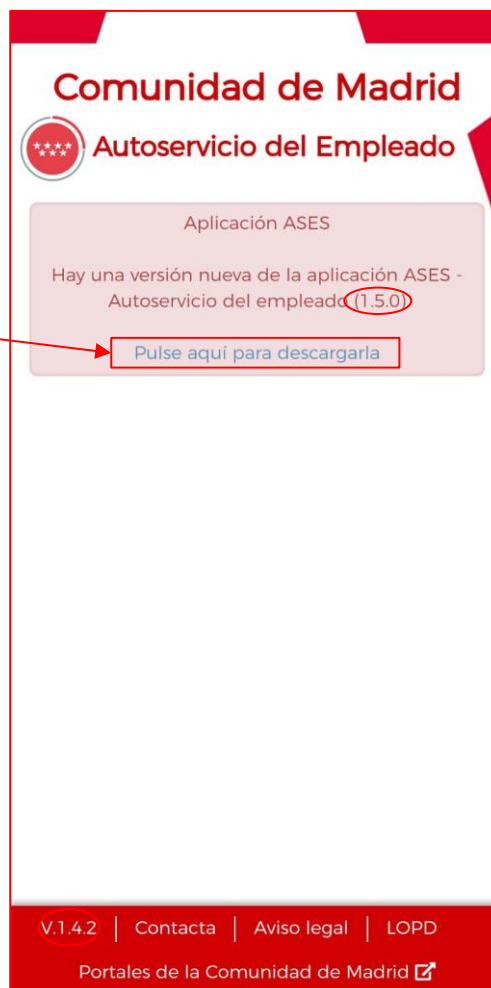


Gráfico 03

Seleccionamos la plataforma para que deseamos actualizar a la nueva versión de ASES, nosotros vamos a actualizar la versión de la plataforma ANDROID, por lo tanto, deberemos pulsar sobre el botón que nos lleve al Google Play.

Esta selección nos llevará a la pantalla de Play Store que muestra el **Gráfico 05**.



Como podemos comprobar, el proceso correcto para la actualización a la nueva versión de dispositivos móviles de ASES se realiza en dos pasos:

- 1.- Desinstalar la versión actual.
- 2.- Acto seguido nos aparecerá la pantalla que muestra en **Gráfico 06** para la instalación de la nueva versión.

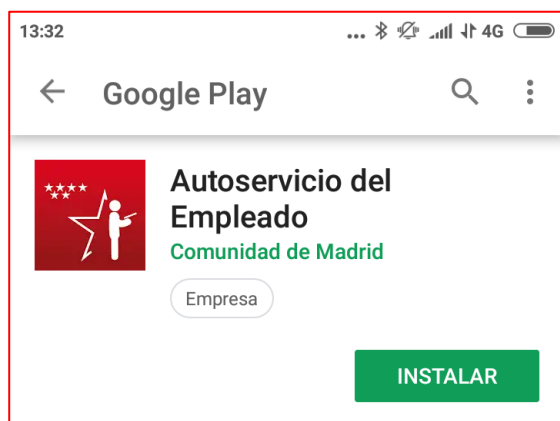


Gráfico 06

- 3.- Pulsando sobre el botón de instalar se iniciará el proceso de actualización, primero descargando la aplicación, **Gráfico 07** y, después, instalando la aplicación **Gráfico 08**.

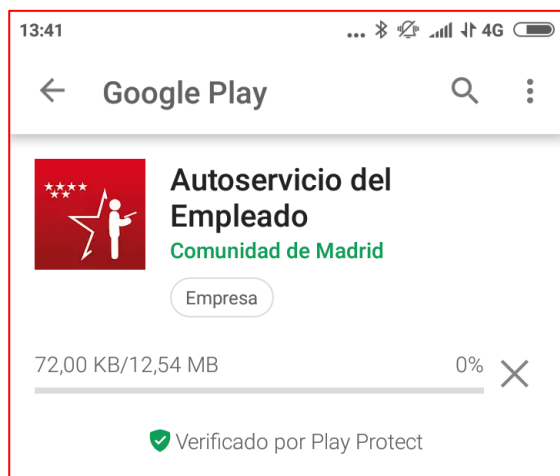


Gráfico 07

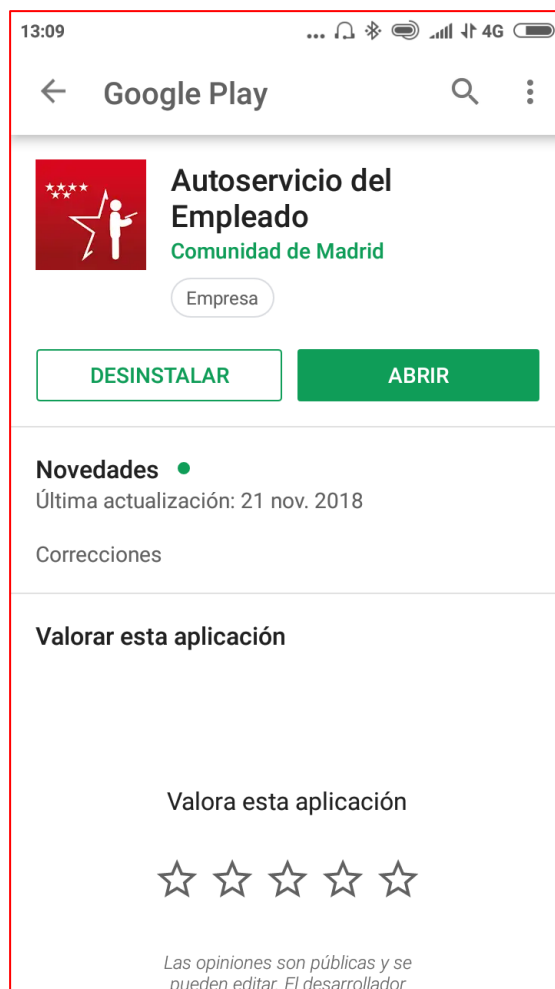


Gráfico 05

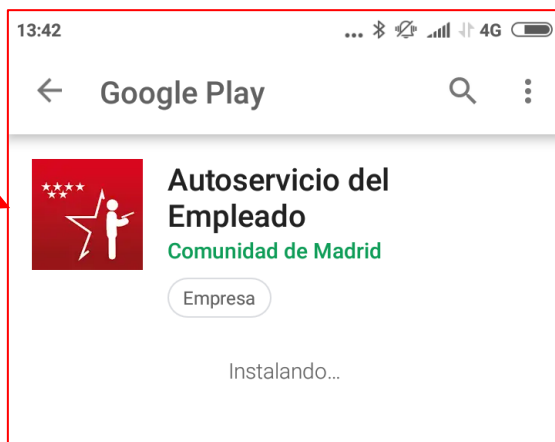


Gráfico 08

Al finalizar el proceso de instalación de la nueva versión nos aparecerá la pantalla que muestra el **Gráfico 09**.

Al pulsar sobre la acción **HECHO**, el proceso nos redirigirá a la pantalla que muestra el **Gráfico 05**.

Ya debemos de pulsar sobre el botón **ABRIR** para que nos lleve a la pantalla inicial de ASES que se muestra en el **Gráfico 11**.

Para asegurarnos que hemos actualizado a la versión activa actualmente, basta con observar el pie de la pantalla y verificar la versión que nos ha instalado.



Gráfico 09A

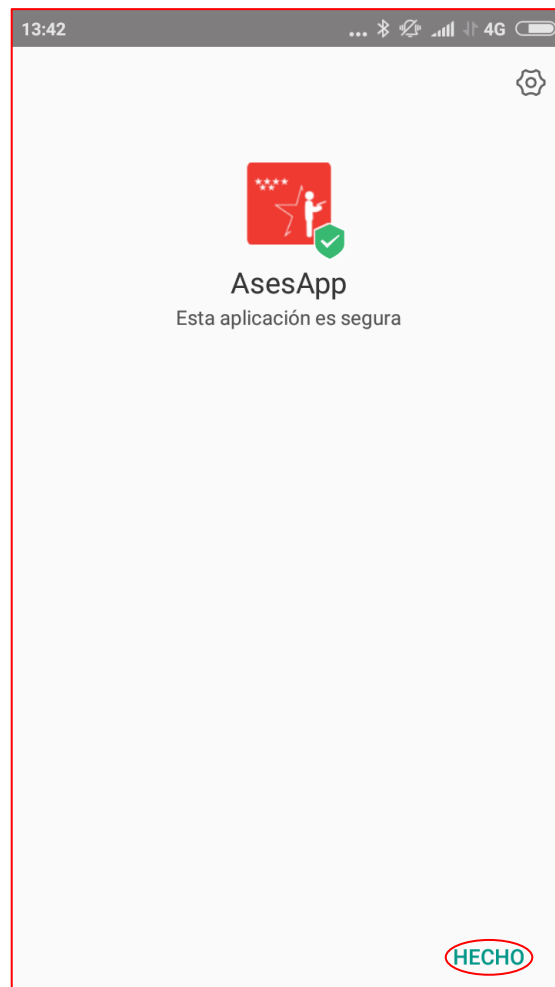


Gráfico 09

## 5 ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación móvil, una vez instalada en nuestro dispositivo, difiere un poco de un acceso mediante Navegador Web. El acceso se realiza a través de un icono de aplicación similar al que se muestra en el siguiente gráfico:

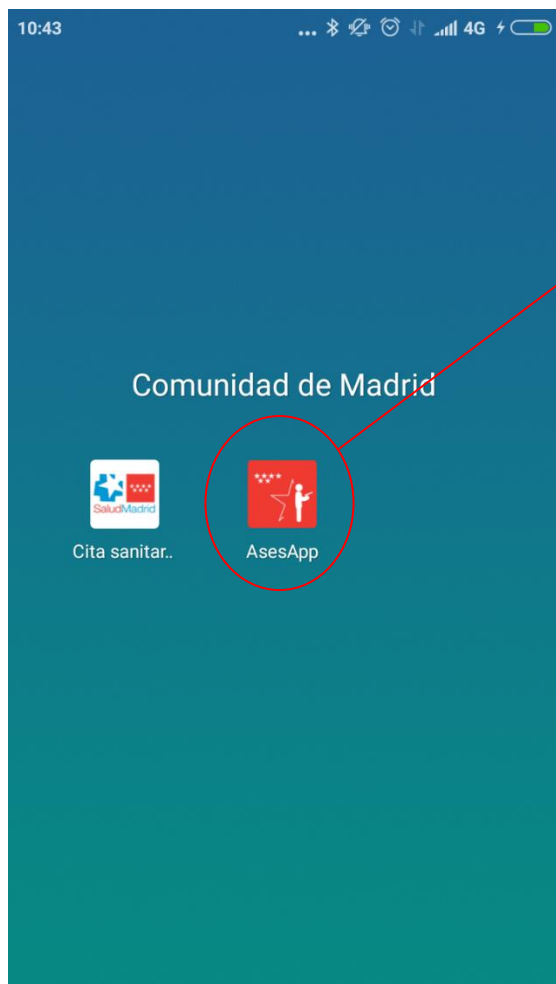


Gráfico 10

Pulsando sobre este icono los usuarios acceden a la pantalla de principal, cuyo aspecto será similar al que se muestra en el gráfico superior de la derecha.



Gráfico 11

Este botón nos lleva a la pantalla de autenticación de la aplicación.



Gráfico 12

[Anexo C](#)

**IMPORTANTE:** Si un empleado introduce erróneamente estos datos, su usuario quedará bloqueado y deberá de ir a la Gestión de Usuario para poder desbloquearlo.

Esto únicamente se podrá realizar desde el entorno de INTRANET, nunca desde internet.

Al igual que ocurría con el acceso a la aplicación desde entorno Web (INTERNET/INTRANET), una vez superada la autenticación de Usuario y Contraseña de la pantalla anterior, siendo la primera vez que accedemos al sistema, nos aparecerá el segundo nivel de autenticación.

Esta pantalla es similar, en aspecto y funcionalidad, a la pantalla del entorno Web.

Como podemos observar, pese a mostrarnos cuatro campos, únicamente los campos de D.N.I. y de Código Seguro de Activación son obligatorios.

**IMPORTANTE:** Disponemos de tres intentos para introducir correctamente el D.N.I. y el Código Seguro de Activación, agotados estos tres intentos, nuestro usuario quedará bloqueado.

Deberemos ponernos en contacto con nuestro Habilitado de Nómina para que nos desbloquee el acceso mediante el Código Seguro de Activación.

En esta pantalla podemos observar que existen dos textos explicativos del uso de esta información que pasamos a describir:

1. Al situarnos sobre el campo *Código Seguro de Activación* nos parecerá una descripción del valor a introducir en este campo:

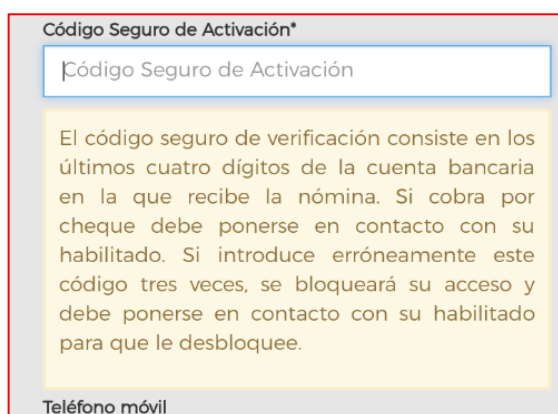
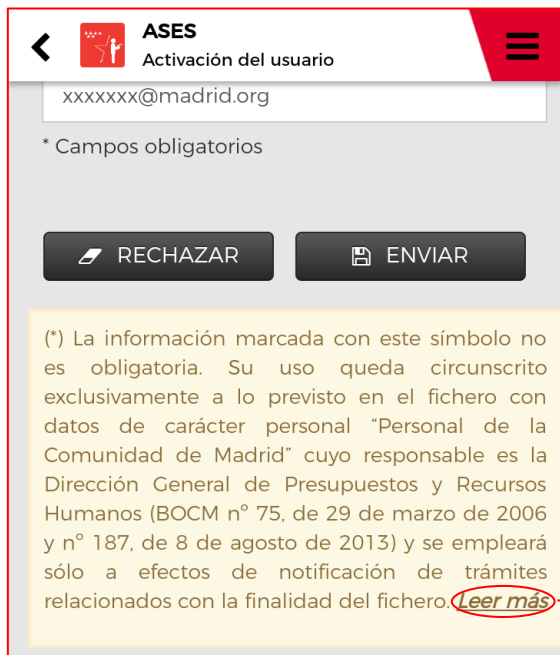


Gráfico 13A

Gráfico 13

2. A pie de formulario encontraremos una reseña de cómo se utilizarán los datos aportados en esta pantalla:



ASES  
Activación del usuario

xxxxxxx@madrid.org

\* Campos obligatorios

RECHAZAR ENVIAR

(\*) La información marcada con este símbolo no es obligatoria. Su uso queda circunscrito exclusivamente a lo previsto en el fichero con datos de carácter personal "Personal de la Comunidad de Madrid" cuyo responsable es la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos (BOCM nº 75, de 29 de marzo de 2006 y nº 187, de 8 de agosto de 2013) y se empleará sólo a efectos de notificación de trámites relacionados con la finalidad del fichero. [Leer más](#)

Gráfico 13B

(\*) La información marcada con este símbolo no es obligatoria. Su uso queda circunscrito exclusivamente a lo previsto en el fichero con datos de carácter personal "Personal de la Comunidad de Madrid" cuyo responsable es la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos (BOCM nº 75, de 29 de marzo de 2006 y nº 187, de 8 de agosto de 2013) y se empleará sólo a efectos de notificación de trámites relacionados con la finalidad del fichero. La introducción de estos datos supone el consentimiento expreso por parte del usuario para el uso de los mismos, sólo para estos fines, a través del Sistema de Autoservicio del Empleado. El usuario podrá revocar en cualquier momento este consentimiento.

Gráfico 13C


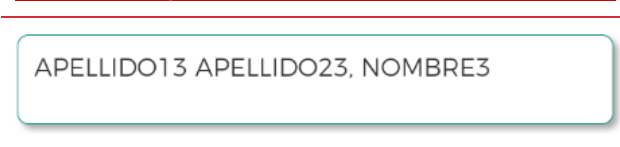








Superado este segundo nivel de autenticación, que solo aparecerá la primera vez que accedemos a la aplicación, ya aparecemos en la pantalla principal de ASES:



Esta aplicación dispone de dos formas de acceder a la información. La pantalla que vemos es la principal pero podríamos acceder también por el menú desplegable que veremos a continuación.

Gráfico 14

Vamos a describir, primero, los elementos de la pantalla principal:

	<p>Cabecera de la aplicación. En la parte de la derecha aparece el enlace que despliega el menú de opciones.</p>
	<p>Nombre del usuario logado.</p>
	<p><a href="#">Acceso a Recibos de Nómina</a></p>
	<p><a href="#">Acceso a Modelos 190 de IRPF</a></p>
	<p><a href="#">Acceso a Alta/Modificación de datos de comunicación</a></p>
	<p><a href="#">Acceso a Certificado de registro de personal</a></p>
	<p><a href="#">Acceso a Certificado de formación</a></p>
	<p><a href="#">Acceso a Resoluciones de reconocimiento de trienios</a></p>
	<p><a href="#">Acceso a Enlaces de interés</a></p>
	<p><a href="#">Acceso a visualización de Avisos a usuarios</a></p>


Como hemos comentado con anterioridad, tenemos un menú desplegable en la aplicación al cual se accede desde el icono  mostrando dicho menú como muestra el siguiente gráfico.





Gráfico 15

- (1) Acceso a la pantalla mostrada en el **Gráfico 11**.
- (2) Acceso a la pantalla mostrada en el **Gráfico 14**.
- (3) Acceso a los **Recibos de nómina** del **Apartado 6**.
- (4) Acceso a los **Modelos 190 de IRPF** del **Apartado 7**.
- (5) Acceso a **Cert. de registro de personal** del **Apartado 9**.
- (6) Acceso a **Certificados de cursos de FP** del **Apartado 10**.
- (7) Acceso a **Reconocimientos de trienios** del **Apartado 11**.
- (8) Acceso a **Alta/Modificación de datos** del **Apartado 8**.
- (9) Acceso a la consulta de **Avisos a usuarios**. **Apartado 10**.
- (10) Visualizar Novedades de la versión. **Gráfico 01**.
- (12) Acceso al portal de aplicaciones de la CM. **Anexos**.
- (13) Valorar la App. **Apartado 10**.
- (14) Salida de la aplicación. **Apartado 11**.



## 6 VISUALIZACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA

El objetivo de esta aplicación es facilitar al máximo a los empleados públicos el acceso a sus documentos de Recibos de Nómina y Modelos 190 del IRPF desde cualquier sitio.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, podemos acceder a nuestros Recibos de Nómina desde dos opciones, las cuales vimos en el apartado anterior:

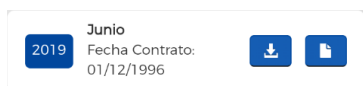
Volver a la pantalla principal.







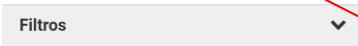
Gráfico 16

Cuando un usuario entra en la aplicación y accede a consultar sus Recibos de Nómina, por defecto le aparecerán los últimos Recibos de Nómina publicados en el sistema hasta un máximo de 12.

A continuación pasamos a describir los elementos que componen la pantalla de visualización de los recibos de nómina:



Registro que identifica un Recibo de nómina del usuario logado. Pulsando en cualquier parte de línea accederemos a visualizar este recibo como muestra el **Gráfico 17**.

	Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el principio del listado de recibos de nómina.
	Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el final del listado de recibos de nómina.
	Este botón permite a los usuarios descargarse el recibo de nómina a su dispositivo móvil. Mostrará un aviso como el que aparece en el <b>Gráfico 16A</b> .
	Botón que permite a los usuarios visualizar su recibo de nómina sin necesidad de descargar.
	Sección de la pantalla que mantiene ocultos los campos de filtrado de recibos. Cuando pulsamos sobre él nos aparecen como muestra el <b>Gráfico 18</b> .

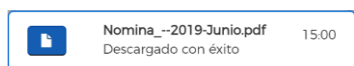


Gráfico 16A

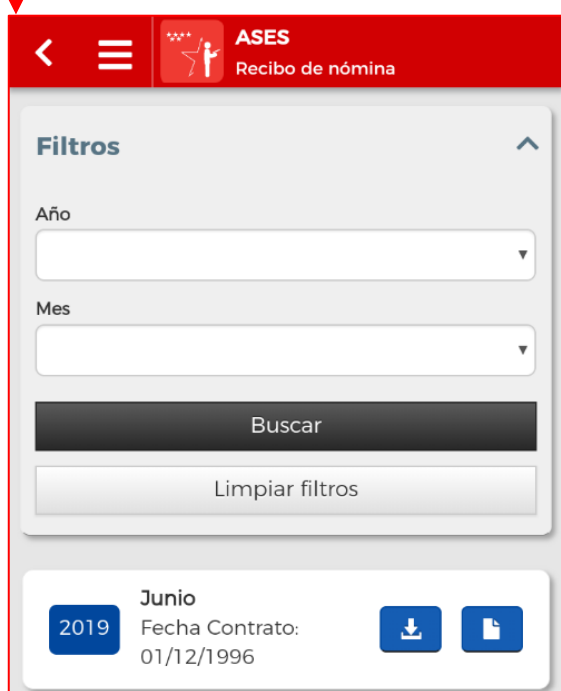


Gráfico 18

Podremos hacer un filtrado por Año, por mes o por ambos.

**IMPORTANTE:** Únicamente podremos visualizar y buscar recibos de nómina del año 2017 en adelante.

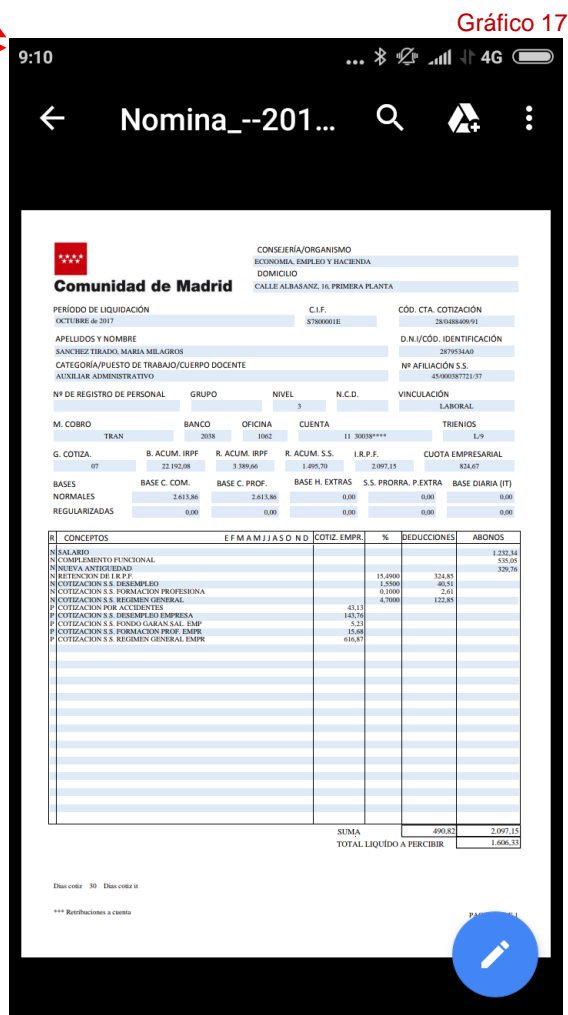
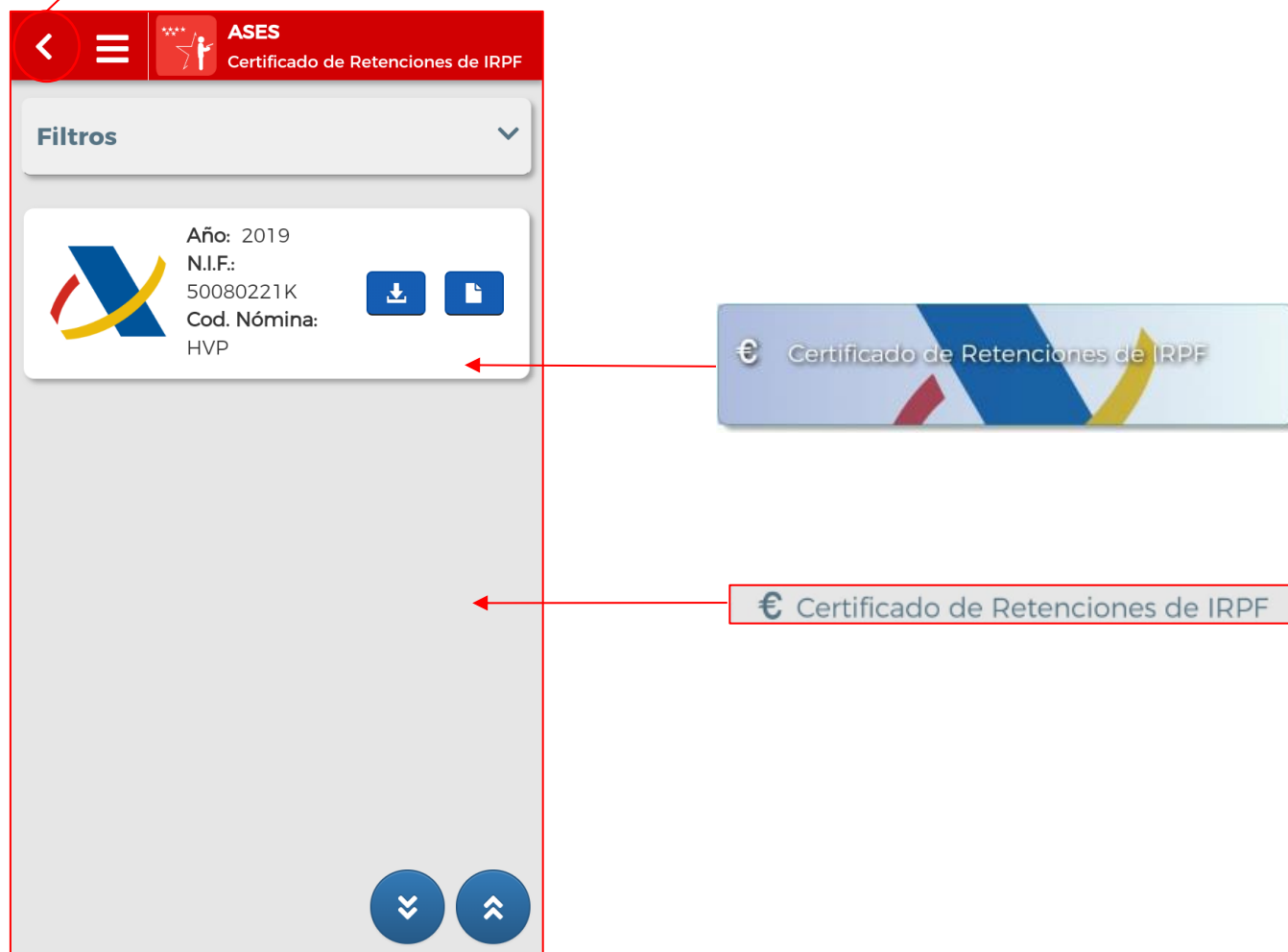


Gráfico 17

## 7 VISUALIZACIÓN DE MODELOS 190

El acceso a los Modelos 190 del IRPF es similar al descrito en el apartado [6. VISUALIZACIÓN de RECIBOS DE NÓMINA](#).

Volver a la pantalla principal.



**Gráfico 19**

A continuación, pasamos a describir los elementos que componen la pantalla de visualización de los Modelos 190:

	<p>Registro que identifica un Modelo 190 del usuario logado. Pulsando en cualquier parte de línea accederemos a visualizar este recibo como muestra el <b>Gráfico 20</b>.</p>
	<p>Este botón permite a los usuarios descargarse el modelo a su dispositivo móvil.</p>

	Botón que permite a los usuarios visualizar su modelo 190 de IRPF sin necesidad de descargar.
	Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el principio del listado de modelos 190.
	Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el final del listado de modelos 190.
Filtros	Permite buscar un Modelo 190 correspondiente a un año concreto. <b>IMPORTANTE:</b> Únicamente podremos visualizar y buscar modelos 190 del año 2017 en adelante.

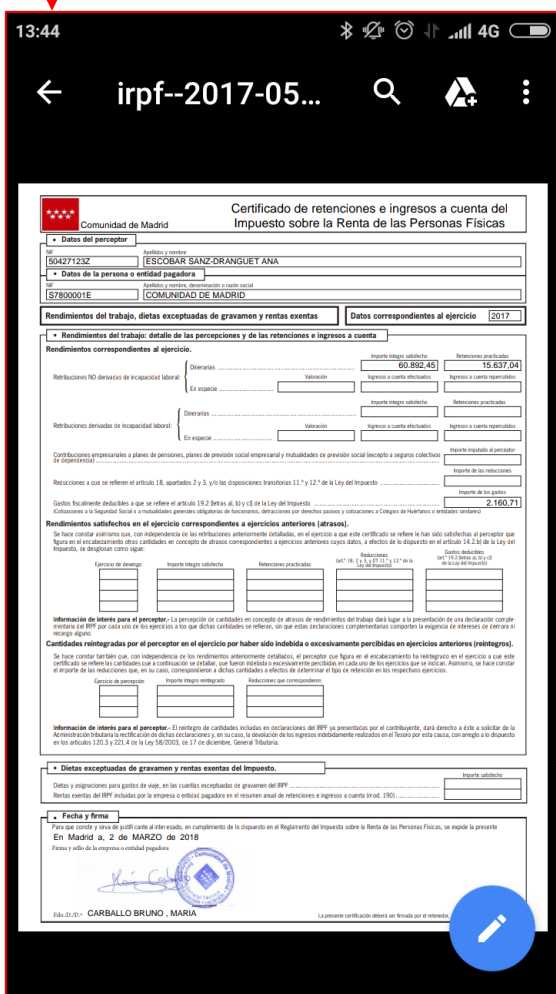


Gráfico 20

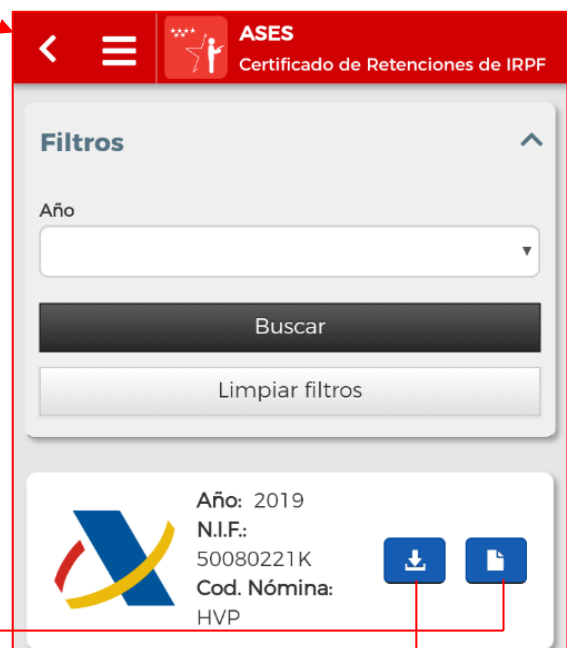
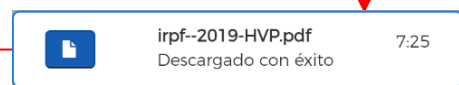


Gráfico 21



## 8 ALTA/MODIFICACION DE DATOS

En este apartado vamos a describir la forma de dar de alta o realizar la modificación de los datos de Teléfono móvil y de Correo electrónico que servirán para realizar notificaciones a los usuarios de disponibilidad de sus documentos.

Estos datos pueden ser dados de alta, opcionalmente, desde la pantalla mostrada en el **Gráfico 13** del apartado [5. ACCESO A LA APLICACIÓN](#).

En el caso de no haber dado de alta esta información desde esa pantalla, o en el caso de querer realizar alguna modificación de los datos introducidos, tenemos esta opción de **ALTA/MODIFICACION DE DATOS**.

Como ocurría en los anteriores apartados, tenemos dos vías por las cuales podemos acceder a esta funcionalidad de la aplicación:

Volver a la pantalla principal.

ASES  
Datos de Comunicación

**Autoservicio del Empleado**

Teléfono móvil  
Teléfono

Correo electrónico  
ga\_rrhh\_noir@madrid.org

RECHAZAR ENVIAR



(\*) La información marcada con este símbolo no es obligatoria. Su uso queda circunscrito exclusivamente a lo previsto en el fichero con datos de carácter personal "Personal de la Comunidad de Madrid" cuyo responsable es la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos (BOCM nº 75, de 29 de marzo de 2006 y nº 187, de 8 de agosto de 2013) y se empleará sólo a efectos de notificación de trámites relacionados con la finalidad del fichero. [Leer más](#)

Datos de Comunicación

Datos de Comunicación

**Gráfico 21**

Como podemos ver en el **Gráfico 21**, este formulario dispone de dos botones:

	Descartar el alta o modificación de los datos introducidos en los campos Teléfono móvil y Correo electrónico.
	Realiza el alta o la modificación de esta información para el usuario logado. Si los campos permaneces vacíos realizará el borrado de la información almacenada en el registro perteneciente a este usuario.

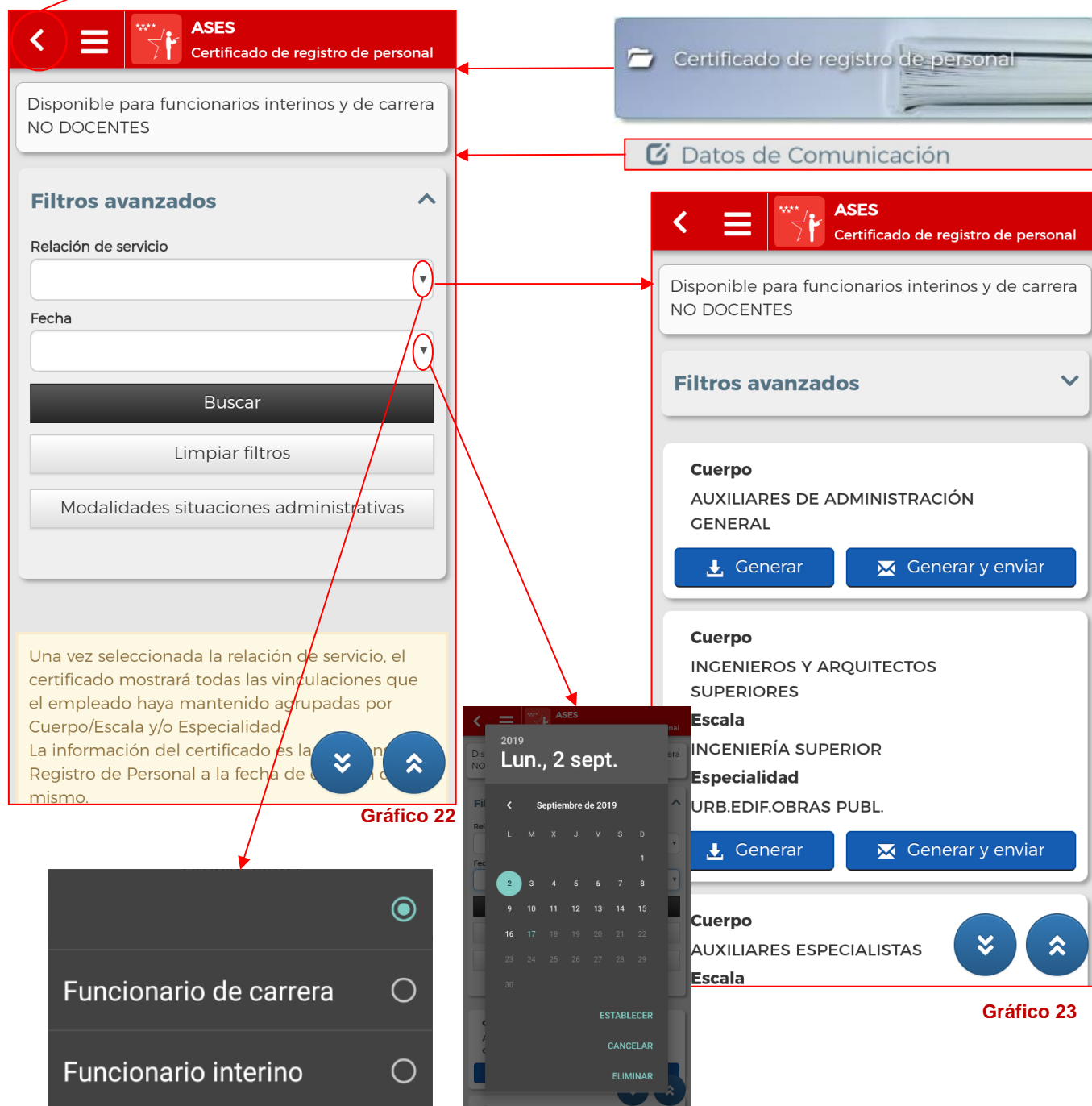
Podemos comprobar que tenemos un texto explicativo debajo de los dos botones del formulario. Este texto fue explicado en el apartado [5. ACCESO A LA APLICACIÓN](#) mediante los **gráficos 13<sup>a</sup>, 13B y 13C**.

## 9 GENERACION DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE PERSONAL

En este apartado vamos a describir la forma de solicitar los Certificados de Registro de Personal de los empleados públicos identificados en el sistema.


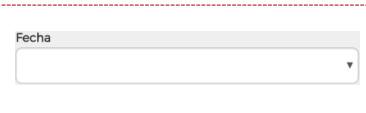
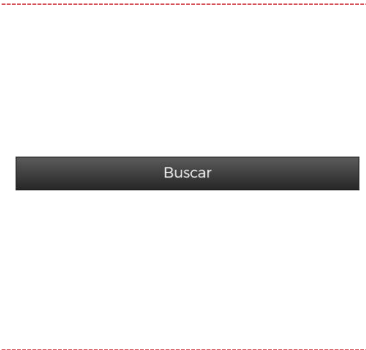

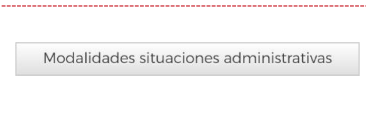


Una vez estemos identificados dentro del sistema, podemos acceder a Certificados de Registro de Personal desde dos opciones, las cuales vimos en el apartado [5. ACCESO A LA APLICACION](#):

Volver a la pantalla principal.

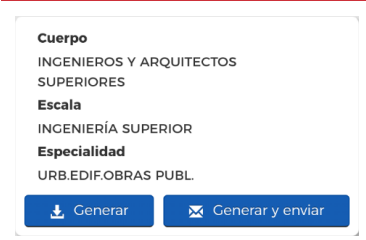


Como hemos visto en el esquema anterior (Gráficos 22 y 23), debemos realizar una selección previa (Funcionario de Carrera o Funcionario Interino) antes de poder acceder a la generación de los diferentes

*Certificados de Registro de Personal.* A continuación vamos a describir los elementos de la pantalla que mostramos en el **Gráfico 22:**

	<p>Antes de poder realizar el filtrado de certificados debemos de especificar si se tratan de certificados para <b>Funcionarios de Carrera</b> o para <b>Funcionarios Interinos</b>.</p>
	<p>Mediante este campo, los usuarios podrán solicitar la generación de certificados de registro de personal, a <b>fecha indicada</b> en este campo.</p>
	<p>Inicia la búsqueda de certificados de registro de personal en base a la información contenida en los filtros. En caso de no encontrar información al pulsar sobre este botón mostrará el siguiente aviso:</p> <div data-bbox="826 689 1158 887" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Certificado de registro de personal</p> <p>No se han encontrado resultados con los filtros especificados.</p> <p style="text-align: right; color: green;">ACEPTAR</p> </div>
	<p>Reinicia la búsqueda vaciando el campo <i>Relación de Servicio</i>.</p>
	<p>Botón que muestra un PDF con las <i>Modalidades de situaciones administrativas de funcionarios</i>.</p>
<div data-bbox="140 1084 791 1424" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p>Una vez seleccionada la relación de servicio, el certificado mostrará todas las vinculaciones que el empleado haya mantenido agrupadas por Cuerpo/Escala y/o Especialidad. La información del certificado es la que consta en Registro de Personal a la fecha de emisión del mismo.</p> <p><b>Leer más</b></p> </div>	<div data-bbox="820 1128 1471 1384" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p>Si observa algún error/omisión en los datos del certificado, por favor contacte con Registro de Personal a través del correo <a href="mailto:registrodepersonal@madrid.org">registrodepersonal@madrid.org</a> o en los teléfonos 914208881 / 914208815 / 914205937 / 914208824.</p> <div style="text-align: right;">   </div> </div>

A continuación vamos a describir los elementos de la pantalla que mostramos en el **Gráfico 23:**

	<p>Cada registro de esta pantalla representa un <i>Certificado de Registro de Personal</i> que podemos solicitar desde la aplicación móvil. Cada registro mostrará toda la información de Cuerpo, Escala y/o Especialidad del certificado a solicitar.</p>
---	--




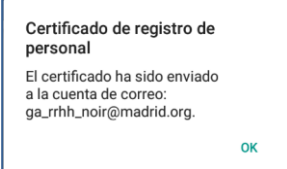
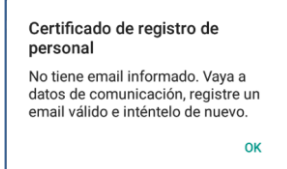

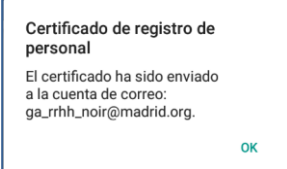
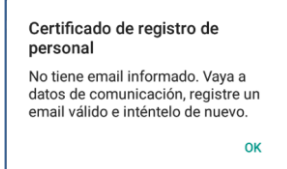

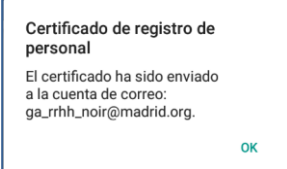
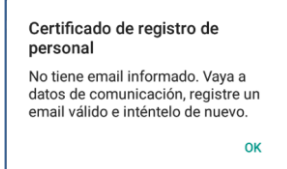



Este botón permite a los usuarios generar el Certificado de Registro de Personal correspondiente al Cuerpo-Escala-Especialidad seleccionado, y mostrárselo en pantalla. En caso de que se produzca algún error en el proceso, le aparece el siguiente aviso al usuario:

↓ Generar

Certificado de registro de personal  
 Error al visualizar pdf  
 OK



Gráfico 24

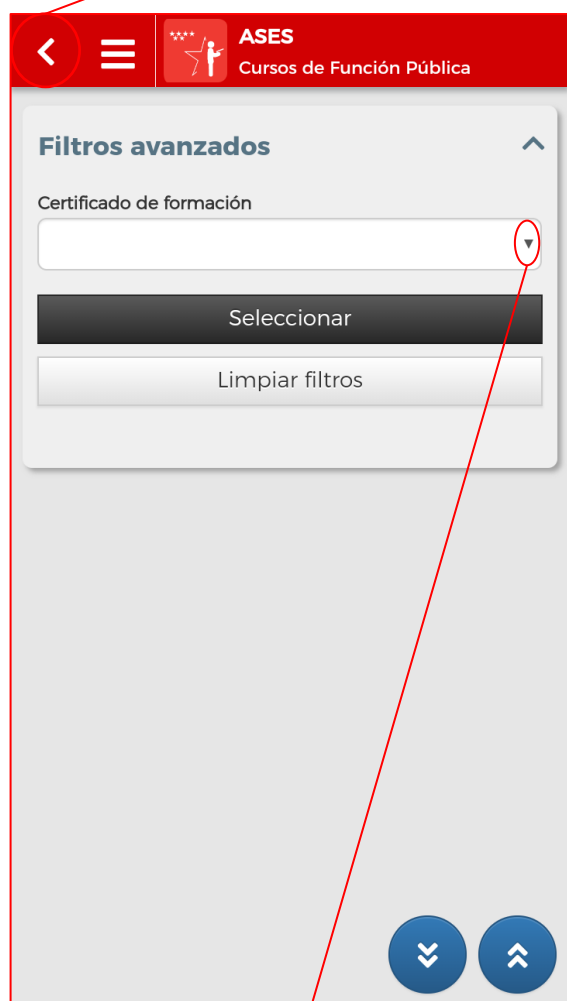
	<p>Este botón realiza la misma acción que el botón anterior. La diferencia reside en que lo realiza en segundo plano, genera un correo electrónico, anexa el Certificado de Registro de Personal y lo envía al correo electrónico que el usuarios logado tenga registrado en el sistema. Podemos encontrarnos con tres avisos posibles:</p> <table border="1" data-bbox="496 416 1460 678"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 416 815 488">Envío correcto.</th> <th data-bbox="815 416 1134 488">Email no informado.</th> <th data-bbox="1134 416 1460 488">Error de envió.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 488 815 678">  </td> <td data-bbox="815 488 1134 678">  </td> <td data-bbox="1134 488 1460 678">  </td> </tr> </tbody> </table>	Envío correcto.	Email no informado.	Error de envió.			
Envío correcto.	Email no informado.	Error de envió.					
							
	<p>Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el principio del listado de Cuerpos.</p>						
	<p>Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el final del listado de Cuerpos.</p>						

## 10 GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS DE FUNCIÓN PÚBLICA

En este apartado vamos a explicar la forma de entrar a generar o a generar y enviar certificados de cursos, impartidos o realizados por los empleados públicos, gestionados por la D.G. de Función Pública.

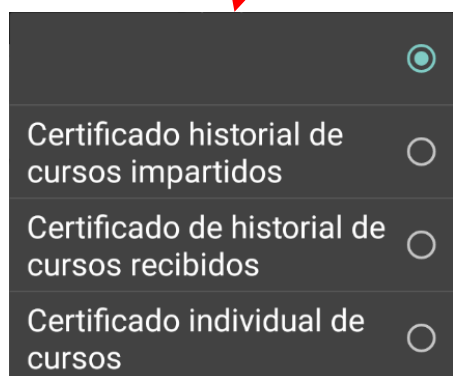
Una vez estemos identificados dentro del sistema, podemos acceder a estas funcionalidades desde dos opciones, las cuales vimos en el apartado [5. ACCESO A LA APLICACIÓN](#):

Volver a la pantalla principal.



Certificado de formación


Gráfico 25



Como hemos visto en el esquema anterior (**Gráfico 25**), debemos realizar una selección previa (Certificado historial de cursos impartidos, Certificado de historial de cursos recibidos o Certificado individual de cursos) antes de poder acceder a la generación de ellos.

A continuación vamos a describir los elementos de las diferentes pantallas que se mostrarán en función de la opción seleccionada.

## Certificado historial de cursos impartidos

Al realizar esta selección, debemos pulsar sobre el botón  para que aparezcan el resto de opciones disponibles.

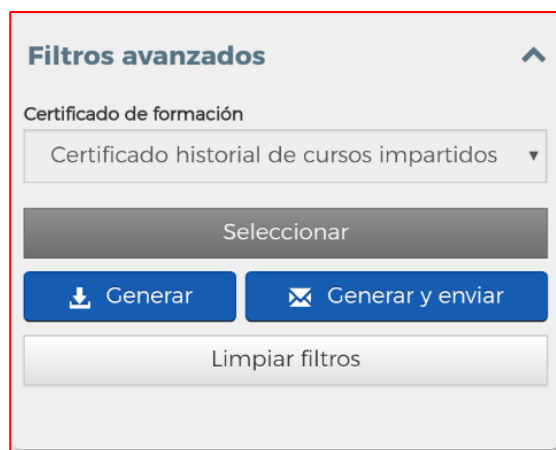




Gráfico 26

	<p>Este botón permite a los usuarios generar el Certificado de historial de cursos impartidos y mostrárselo en pantalla. En caso de no encontrar este tipo de información para el usuario logado, mostrará el siguiente aviso:</p>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Certificado historial de cursos impartidos.</b> El usuario no ha impartido ningún curso</p> <p style="text-align: right;">OK</p> </div>				
	<p>Este botón realiza la misma acción que el botón anterior. La diferencia reside en que lo realiza en segundo plano, genera un correo electrónico, anexa el Certificado de Registro de Personal y lo envía al correo electrónico que el usuarios logado tenga registrado en el sistema. Podemos encontrarnos los siguientes avisos:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th data-bbox="483 1592 967 1659">Email no informado.</th> <th data-bbox="967 1592 1465 1659">Error visualización de PDF.</th> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1682 869 1854"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Certificado historial de cursos impartidos.</b> No tiene email informado. Vaya a datos de comunicación, registre un email válido e inténtelo de nuevo.</p> <p style="text-align: right;">OK</p> </div> </td> <td data-bbox="1066 1682 1358 1854"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Certificado de historial de cursos impartidos.</b> Error al visualizar el pdf.</p> <p style="text-align: right;">OK</p> </div> </td> </tr> </table>	Email no informado.	Error visualización de PDF.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Certificado historial de cursos impartidos.</b> No tiene email informado. Vaya a datos de comunicación, registre un email válido e inténtelo de nuevo.</p> <p style="text-align: right;">OK</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Certificado de historial de cursos impartidos.</b> Error al visualizar el pdf.</p> <p style="text-align: right;">OK</p> </div>
Email no informado.	Error visualización de PDF.				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Certificado historial de cursos impartidos.</b> No tiene email informado. Vaya a datos de comunicación, registre un email válido e inténtelo de nuevo.</p> <p style="text-align: right;">OK</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Certificado de historial de cursos impartidos.</b> Error al visualizar el pdf.</p> <p style="text-align: right;">OK</p> </div>				

Error de generación de PDF.

Envío correcto.

Certificado historial de cursos impartidos.  
Error al generar el pdf.

OK

Certificado historial de cursos impartidos.

El certificado ha sido enviado a la cuenta de correo: ga\_rrhh\_noir@madrid.org.

OK

no\_reply@madrid.org

Remisión del Certificado historial de cursos Impartidos (Profesores) (AS

11:10

Adjunto se remite el Certificado historial de cursos Impartidos solicitado por U...

11:09

Certificado-Hi...

Comunidad de Madrid

**Certificado sobre historial de cursos impartidos**

La Dirección General de Función Pública, certifica que D<sup>o</sup> LUIS MEAPEI PAAPEZ con DNI 694832W, ha impartido los siguientes cursos:

Código	Denominación del curso	Horas Impartidas	Fecha Inicio	Fecha fin
2010CG041201	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (C1 Y C2)	4,5	29/01/2010	05/02/2010
2010CG041101	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (A1 Y A2)	4,5	22/02/2010	01/03/2010
2010CG041102	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (A1 Y A2)	4,5	05/04/2010	12/04/2010
2010CG042001	EL PORTAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EL PERFIL DEL CONTRATANTE	5	18/04/2010	18/04/2010
2010CG041204	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (C1 Y C2)	4,5	19/04/2010	28/04/2010
2010CG042002	EL PORTAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EL PERFIL DEL CONTRATANTE	5	30/04/2010	30/04/2010
2010CG041103	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (A1 Y A2)	4,5	03/05/2010	10/05/2010
2010CG042003	EL PORTAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EL PERFIL DEL CONTRATANTE	5	07/05/2010	07/05/2010
2010CG042004	EL PORTAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EL PERFIL DEL CONTRATANTE	5	21/05/2010	21/05/2010
2010CG041104	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (A1 Y A2)	4,5	24/05/2010	31/05/2010
2010CG041105	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (A1 Y A2)	4,5	07/06/2010	14/06/2010
2010CG041207	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (C1 Y C2)	4,5	05/07/2010	12/07/2010
2010CG100501	APLICACIÓN INFORMÁTICA C.D.R. (COMUNICACIÓN DE DATOS AL REGISTRO DE CONTRATOS)	5	14/10/2010	14/10/2010
2010CG100502	APLICACIÓN INFORMÁTICA C.D.R. (COMUNICACIÓN DE DATOS AL REGISTRO DE CONTRATOS)	5	20/10/2010	20/10/2010
2018G 060608	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LINEAS AL MENOS	12	25/02/2018	08/03/2018
2018G 060607	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LINEAS AL MENOS	22	12/08/2018	23/08/2018
2018G 060604	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LINEAS AL MENOS	12	08/08/2018	10/08/2018
2018G 060601	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LINEAS AL MENOS	12		
2018G 060209	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO (PRESENCIAL)	2	04/02/2018	08/02/2018
2018G 060208	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO (PRESENCIAL)	23	07/02/2018	13/02/2018

Página 1 de 2

Modelo: Cert\_33

Dirección General de Función Pública  
CONSEJERÍA DE PRESENCIA Y JUSTICIA

Comunidad de Madrid

2018G 060206	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO (PRESENCIAL)	22	02/02/2018	08/02/2018
2018G 060205	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO (PRESENCIAL)	11	10/01/2018	15/01/2018
2018G 060204	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO (PRESENCIAL)	3	10/01/2018	12/01/2018
2018G 060203	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO (PRESENCIAL)	6	04/04/2018	09/04/2018
2018G 060202	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO (PRESENCIAL)	6	08/05/2018	11/05/2018
2018G 060201	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO (PRESENCIAL)	7	10/07/2018	13/07/2018
2018G 060101	CURSO DE PRUEBA DESEDE PLAN DE FORMACIÓN	4	12/04/2018	13/04/2018
2018G 020402	aaaaaa	11	28/02/2018	01/03/2018
2018G 020401	aaaaaa	3	05/02/2018	08/02/2018
2018G 060609	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LINEAS AL MENOS	12	26/02/2019	04/03/2019
2018G 060609	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LINEAS AL MENOS	10	13/05/2019	30/05/2019
2018G 060605	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LINEAS AL MENOS	12	12/01/2018	15/08/2018
2018G 060610	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LINEAS AL MENOS	12	25/03/2019	28/03/2019

Para que conste a los efectos oportunos, se expide en Madrid a 29 de marzo de 2019

Firmado digitalmente por ISOL O PRUEBAS/NOMINACIÓN DE SISTEMA Emiso por AC-CAM-RRSMA FOR LEGAL PERSONS - 2015 11:00:42 CET

Página 2 de 2

Modelo: Cert\_33

Limpia filtros

Siempre que deseemos cambiar de opción en el campo del **Gráfico 26** deberemos pulsar sobre este botón para que los filtros queden como se muestran en el **Gráfico 25**.

## Certificado historial de cursos recibidos

Al realizar esta selección, debemos pulsar sobre el botón **Seleccionar** para que aparezcan el resto de opciones disponibles.

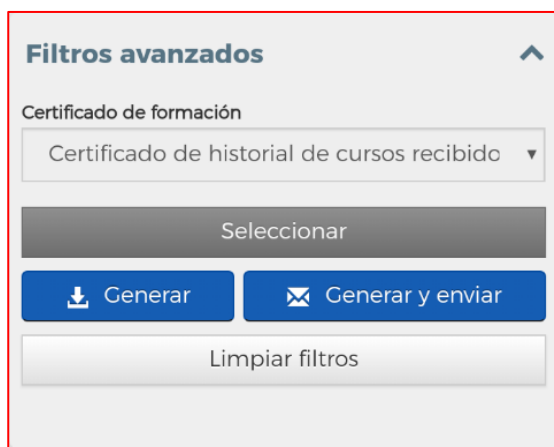
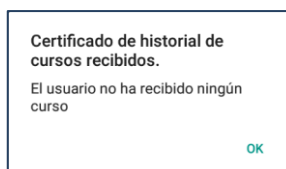


Gráfico 27

Este botón permite a los usuarios generar el Certificado de historial de cursos recibidos y mostrárselo en pantalla. En caso de no encontrar este tipo de información para el usuario logado, mostrará el siguiente aviso:



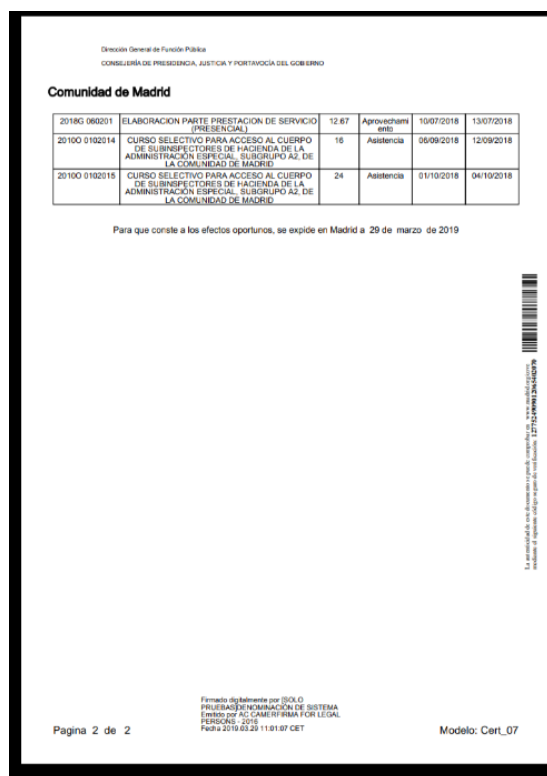
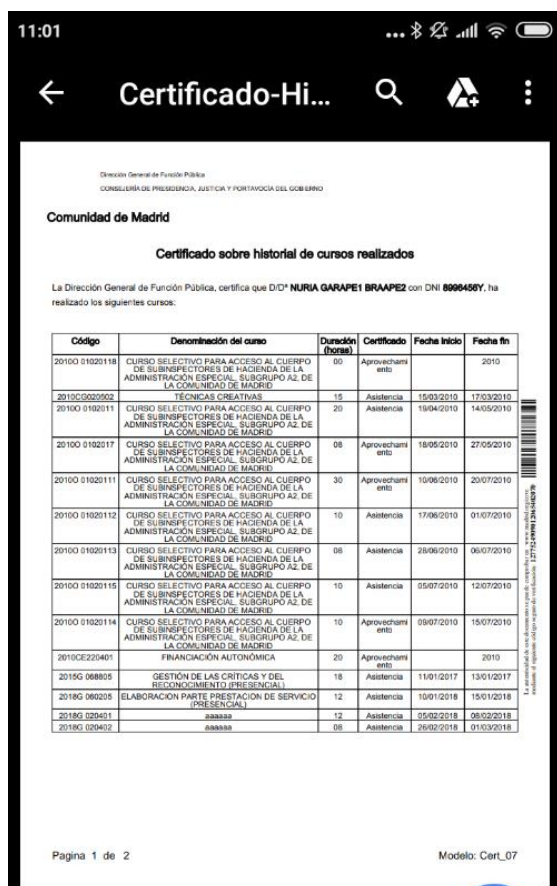
no\_reply@madrid.org

**Remisión del Certificado de Historial de Cursos Recibidos (ASES)**

Adjunto se remite el Certificado de Historial de Cursos Recibidos solicitado por Ud. a travé...



10:24



Este botón realiza la misma acción que el botón anterior. La diferencia reside en que lo realiza en segundo plano, genera un correo electrónico, anexa el Certificado de Registro de Personal y lo envía al correo electrónico que el usuarios logado tenga registrado en el sistema. Podemos encontrarnos los siguientes avisos:

✉ Generar y enviar

Email no informado.

Error visualización de PDF.

Certificado de historial de cursos recibidos.  
No tiene email informado. Vaya a datos de comunicación, registre un email válido e inténtelo de nuevo.

Certificado de historial de cursos recibidos.  
Error al visualizar el pdf.

Error generación de PDF.

Envío correcto.

Certificado de historial de cursos recibidos.  
Error al generar el pdf.

Certificado de historial de cursos recibidos.  
El certificado ha sido enviado a la cuenta de correo: ga\_rrhh\_noir@madrid.org.

Limpiar filtros

Siempre que deseemos cambiar de opción en el campo del **Gráfico 27** deberemos pulsar sobre este botón para que los filtros queden como se muestran en el **Gráfico 25**.

## Certificado individual de cursos

Al realizar esta selección, debemos pulsar sobre el botón **Seleccionar** para que aparezca la lista de cursos realizados por el usuario logado.



Gráfico 28

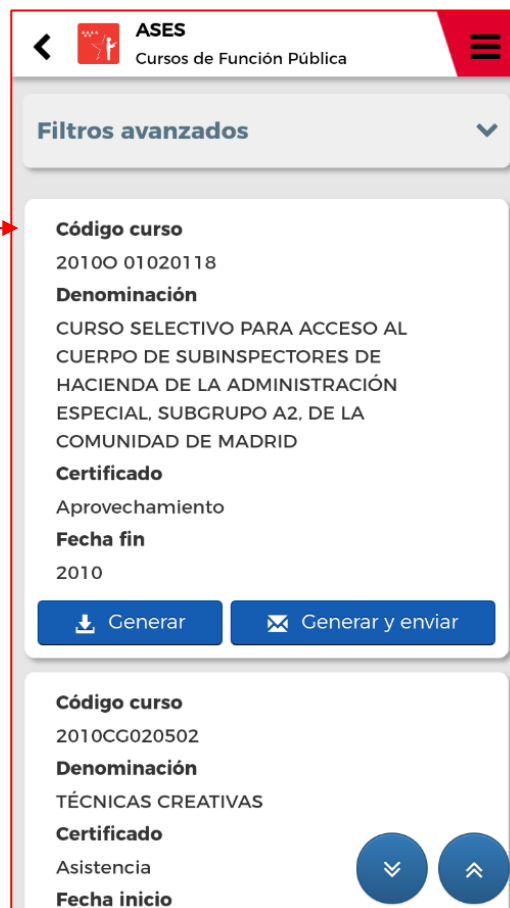
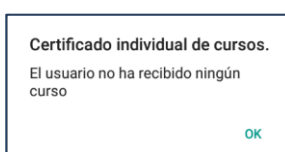


Gráfico 29

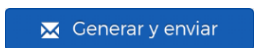


Este botón permite a los usuarios generar el Certificado de historial de cursos recibidos y mostrárselo en pantalla. En caso de no encontrar este tipo de información para el usuario logado, mostrará el siguiente aviso:





Este botón realiza la misma acción que el botón anterior. La diferencia reside en que lo realiza en segundo plano, genera un correo electrónico, anexa el Certificado de Registro de Personal y lo envía al correo electrónico que el usuarios logado tenga registrado en el sistema. Podemos encontrarnos los siguientes avisos:



Email no informado.	Error visualización de PDF.
<p><b>Certificado individual de cursos.</b>                      No tiene email informado. Vaya a datos de comunicación, registre un email válido e inténtelo de nuevo.</p> <p style="text-align: right;">OK</p>	<p><b>Certificado individual de curso</b>                      Error al visualizar pdf.</p> <p style="text-align: right;">OK</p>
Error generación de PDF.	Envío correcto.
<p><b>Certificado individual de cursos.</b>                      Error al generar el pdf.</p> <p style="text-align: right;">OK</p>	<p><b>Certificado individual de cursos.</b>                      El certificado ha sido enviado a la cuenta de correo:                      ga_rrhh_noir@madrid.org.</p> <p style="text-align: right;">OK</p>



Siempre que deseemos cambiar de opción en el campo del **Gráfico 28** deberemos pulsar sobre este botón para que los filtros queden como se muestran en el **Gráfico 25**.

## 11 VISUALIZACIÓN DE RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS

El acceso a las Resoluciones de Reconocimiento de Trienios es similar al descrito en el apartado [6. VISUALIZACIÓN de RECIBOS DE NÓMINA](#).

Volver a la pantalla principal.





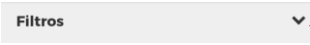


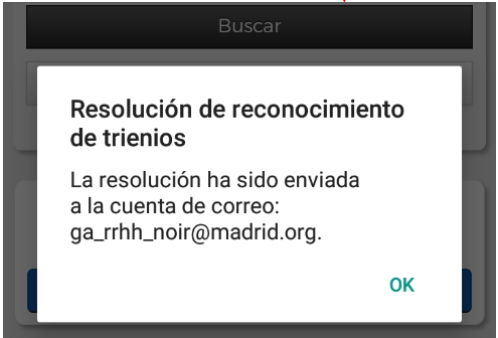


Gráfico 30

A continuación, pasamos a describir los elementos que componen la pantalla de visualización de los reconocimientos de trienios:



Registro que identifica un documento relacionado con resoluciones de reconocimiento de trienios del usuario logado. Pulsando en el botón Visualizar accederemos a visualizar este recibo como muestra el **Gráfico 31**.

<p>(1) </p>	<p>Este botón permite a los usuarios visualizar el reconocimiento de trienios a su dispositivo móvil.</p>
<p></p>	<p>Botón que permite a los usuarios enviar por correo electrónico su reconocimiento de trienio.</p>
<p></p>	<p>Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el principio del listado de resoluciones de reconocimiento de trienios.</p>
<p></p>	<p>Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el final del listado de resoluciones de reconocimiento de trienios.</p>
<p></p>	<p>Permite buscar reconocimientos de trienios correspondiente a una relación de servicio.</p>
<p>(1) </p> <p><b>Gráfico 31</b></p>	<p></p> <p><b>Gráfico 32</b></p> <p></p> <p><b>Gráfico 33</b></p>

## 12 CONSULTA DE ESLACES DE INTERÉS

En este apartado vamos a explicar la forma de entrar a consultar los enlaces de interés dados de alta en el sistema ASES.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, podemos acceder a estas funcionalidades desde dos opciones, las cuales vimos en el apartado [5. ACCESO A LA APLICACIÓN](#):

Volver a la pantalla principal.

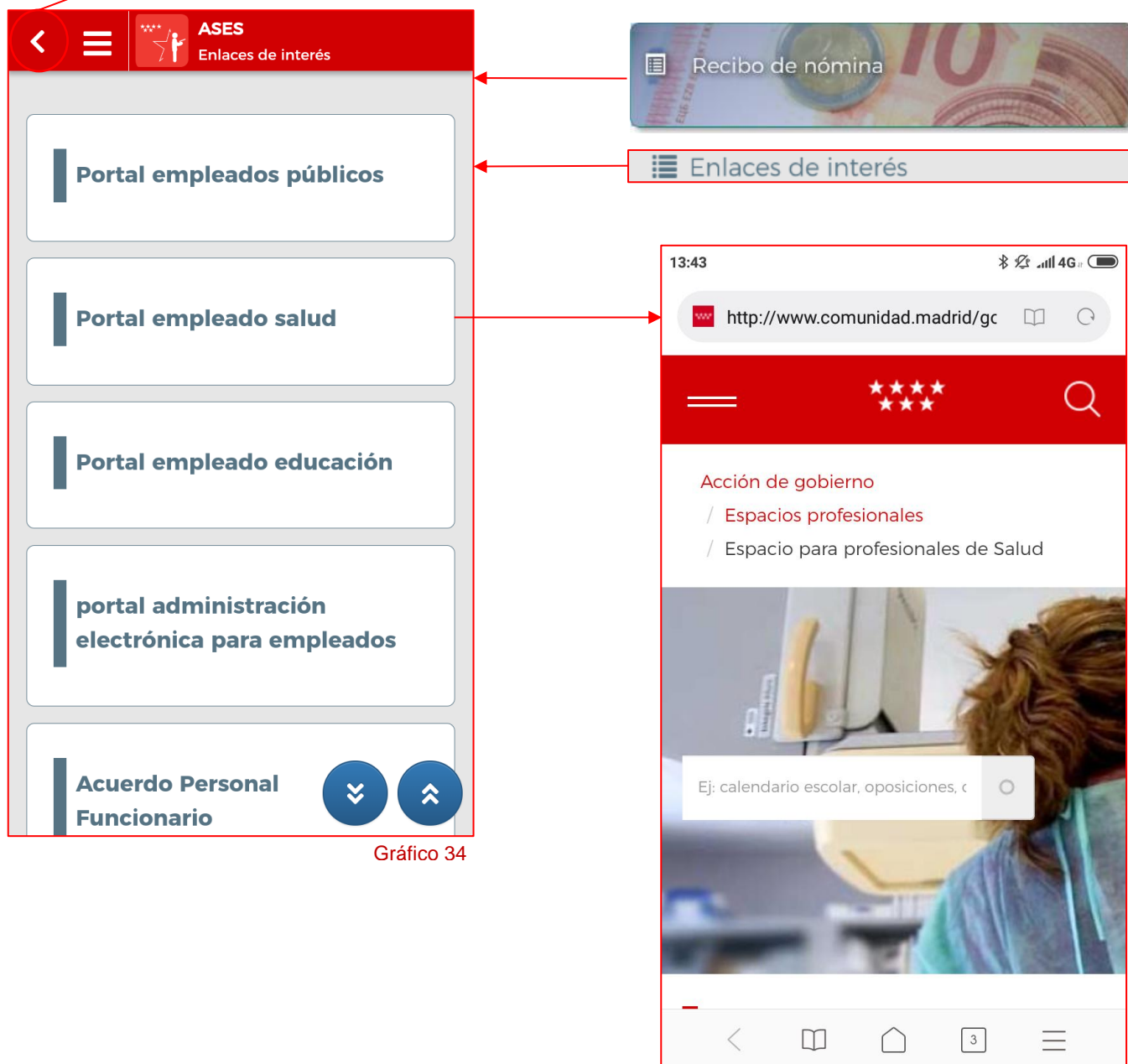


Gráfico 34

## 13 CONSULTA DE AVISOS

En este apartado vamos a describir como visualizar los avisos a usuarios. El acceso a los avisos a usuarios es similar al descrito en el apartado [6. VISUALIZACIÓN de RECIBOS DE NÓMINA](#).

Debemos tener en cuenta que vamos a tener un **indicador**, en el botón de acceso a ellos, que representa los avisos activos que tiene el empleado logado. Los avisos no están asignados a un usuario concreto si no a su código de nómina. Esto quiere decir que el indicador al que nos referimos no representa los avisos nuevos **NO leídos** del usuario logado, si no los avisos activos, es decir, **NO caducados**, que el código de nómina al que el usuario logado pertenece tiene en ese momento.

Volver a la pantalla principal.

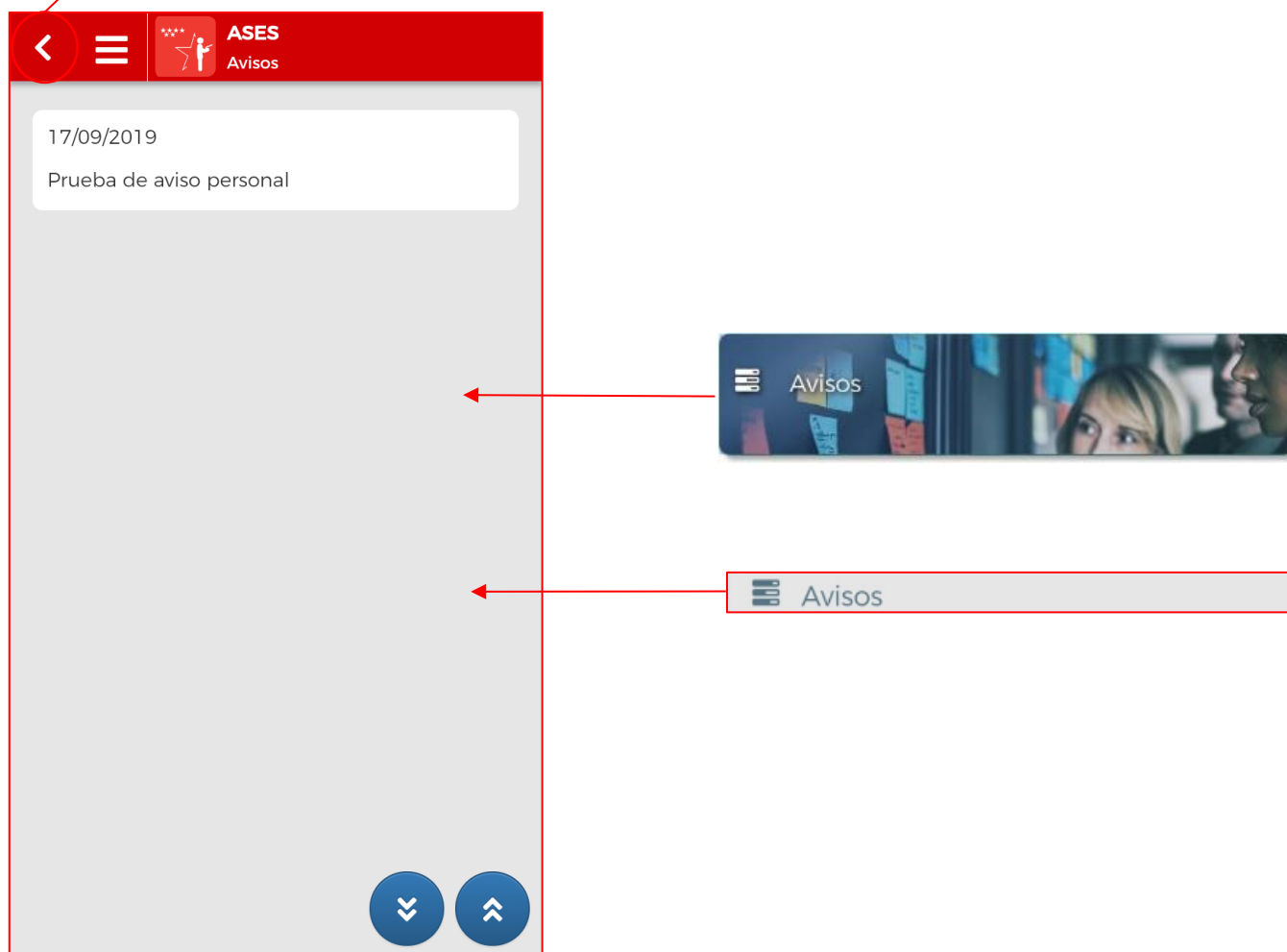


Gráfico 35

## 14 VALORACION DE LA APLICACIÓN

Existe un apartado, al que solo se puede acceder desde el menú de la aplicación, mediante el cual podemos dar una valoración a la aplicación ASES para Móviles, así como dar nuestra opinión o dejar nuestras sugerencias.

Valoración App

Una vez que el usuario pulse sobre el botón **ENVIAR** quedarán registrados los datos incluidos en este formulario.

Ninguno de los campos del formulario son obligatorios, por lo cual, se podría realizar valoraciones sin comentarios.

Se puede acceder a esta opción indefinidas veces, no restringe la valoración a una por usuario.

**Valora esta aplicación**

¿Como estás de satisfecho con esta aplicación?

★ ★ ★ ★ ★

Si lo deseas, puedes contestar de forma **anónima** alguna de estas preguntas.


¿Qué es lo que más te gusta de la aplicación?

¿Qué es lo que menos te gusta de la aplicación?

¿Qué añadirías o cambiarías de la aplicación?

Gráfico 36

## 15 SALIDA DE LA APLICACIÓN

Para salir de la aplicación correctamente, es decir, cerrando la sesión del usuario, tenemos el botón  del menú desplegable de la aplicación.

Al pulsar sobre el botón nos aparecerá una advertencia como la siguiente:

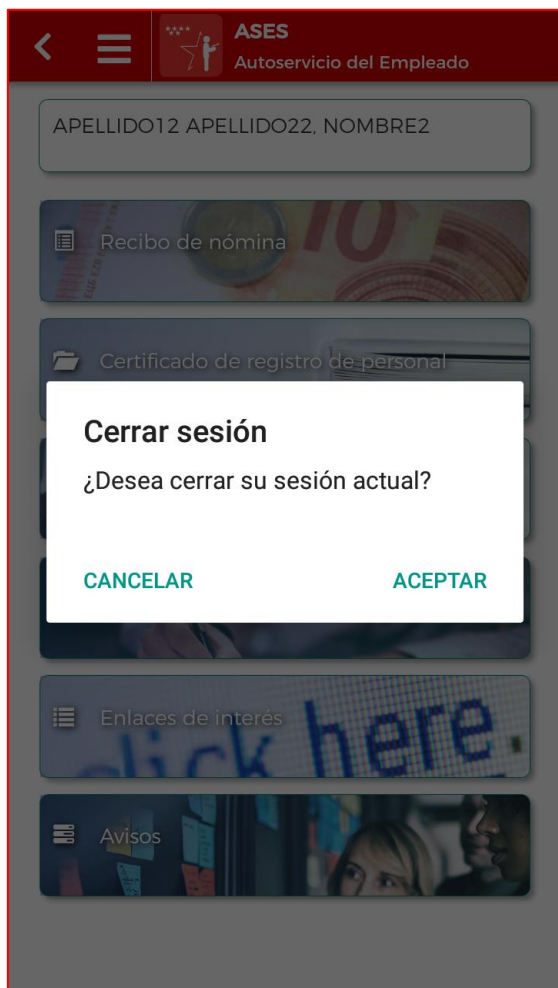


Gráfico 37

El botón **ACEPTAR** nos envía directamente a la pantalla inicial de la aplicación:

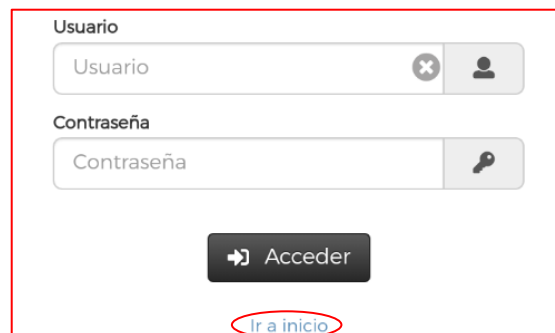


Gráfico 38

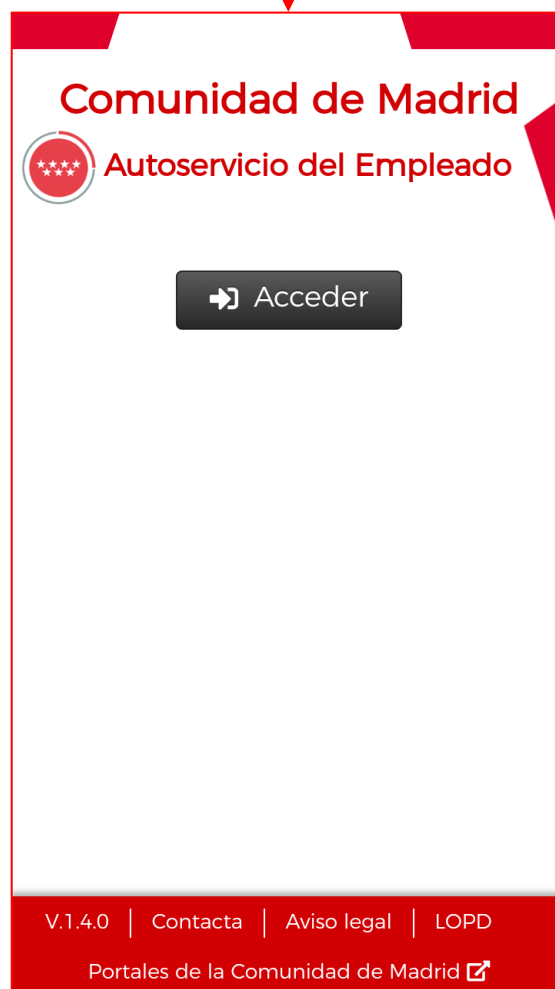


Gráfico 39

## 16 ANEXOS


### 16.1 ANEXO A: INSTALACION INICIAL DE LA APLICACIÓN

Antes de iniciar las explicaciones de funcionamiento del Autoservicio del Empleado vamos a instalar la aplicación para dispositivos móviles.

Para ello, desde nuestro dispositivo móvil debemos abrir el Navegador Web Google **Chrome**, u otro navegador Web, y dirigirnos a la dirección <https://gestiona3.madrid.org/portalapps/apps/ases/> que nos llevará a la pantalla siguiente:



Gráfico 40

Elegimos el sistema operativo de nuestro dispositivo sobre el que queremos instalar la aplicación. En nuestro caso seleccionaremos  botón para que nos lleve al Play Store de Google:

Para la instalación de la aplicación ASES en un sistema operativo iOS debemos seguir las instrucciones incluidas en el link **AVISO IMPORTANTE**.

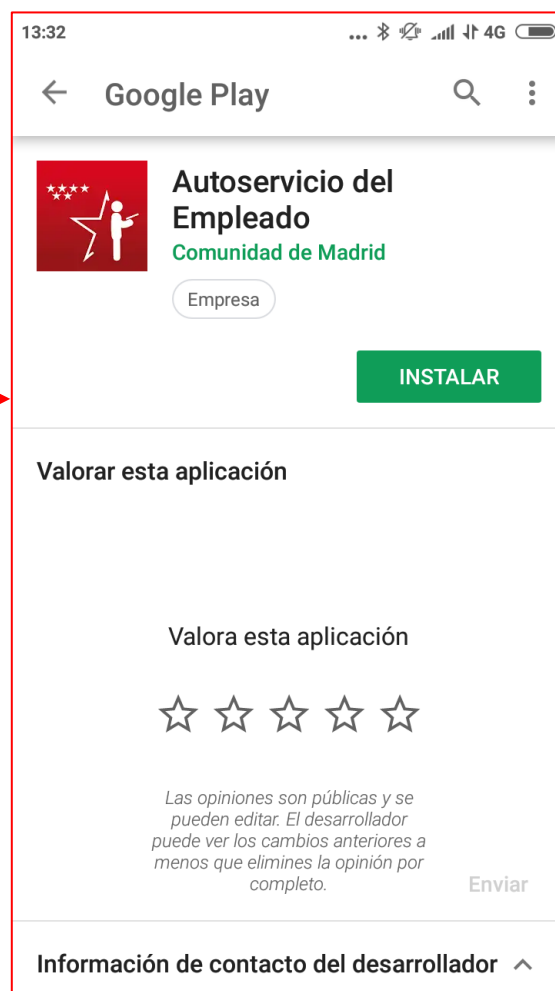


Gráfico 41

Pulsando el botón de **INSTALAR** se iniciará el proceso de instalación de la aplicación en nuestro dispositivo móvil **ANDROID**.



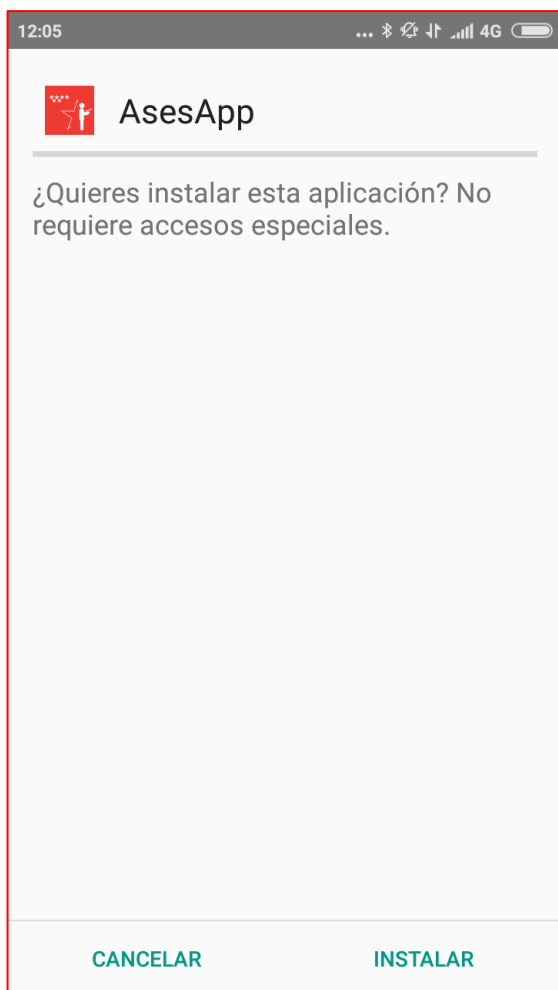


Gráfico 42

Pulsando sobre el botón “INSTALAR” se iniciará la instalación propiamente dicha como muestra el siguiente gráfico:

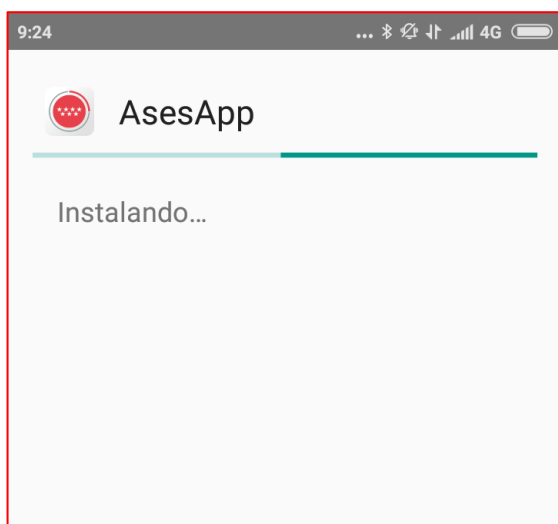


Gráfico 44

Finalizada la instalación el resultado nos lo indicará la pantalla que se muestra a continuación:

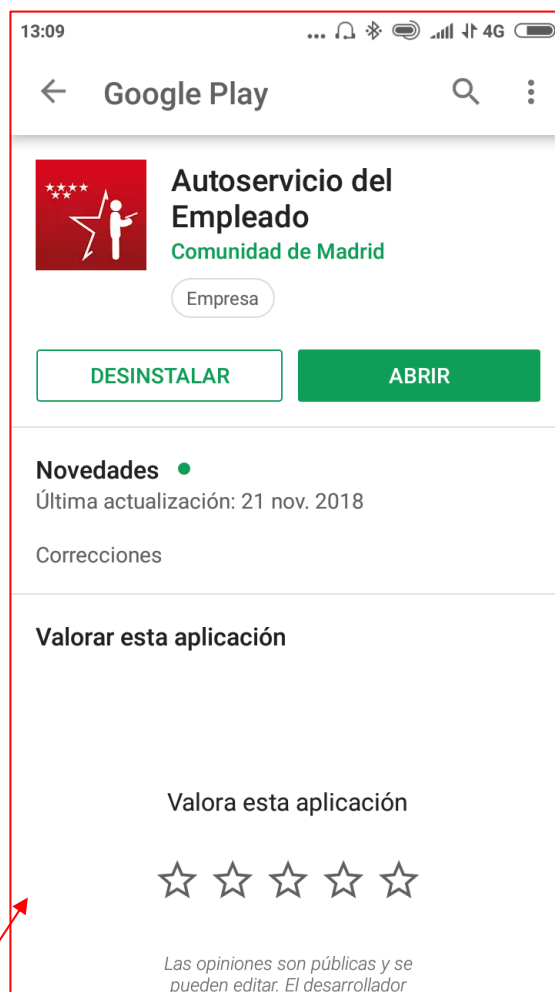


Gráfico 43


Como podemos comprobar en el anterior gráfico, la pantalla nos ofrece dos formas de acceder a la aplicación instalada:

1. Mediante el botón “ABRIR”, directamente desde la instalación.
2. Saliendo de la instalación mediante el botón “LISTO” y accediendo a la aplicación desde el icono instalado en nuestro escritorio Android:



**ATENCIÓN:** El aspecto de algunas pantallas no tiene por qué ser idéntico al mostrado en los gráficos. Esto dependerá de la versión del Sistema Operativo que tenga el dispositivo móvil del usuario en el momento de la instalación e, incluso, del TEMA de escritorio que tenga instalado.

## 16.2 ANEXO B: ACCESO AL PORTAL DE APPS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Mediante la opción del menú  Portal Apps podremos acceder al Portal de Apps de la Comunidad de Madrid donde encontraremos las aplicaciones para dispositivos móviles internas de la CM. La pantalla a la que accederemos será la misma que podemos observar en el **Gráfico 15**, a partir de ella actuaremos con forme a las acciones que queramos realizar sobre la aplicación ASES.

## 16.3 ANEXO C: PANTALLA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA

### 16.3.1 Identificación



Gráfico 45

### 16.3.2 Cambio de contraseña

#### 16.3.2.1 Datos del usuario logado



Gráfico 46

#### 16.3.2.2 Información de seguridad

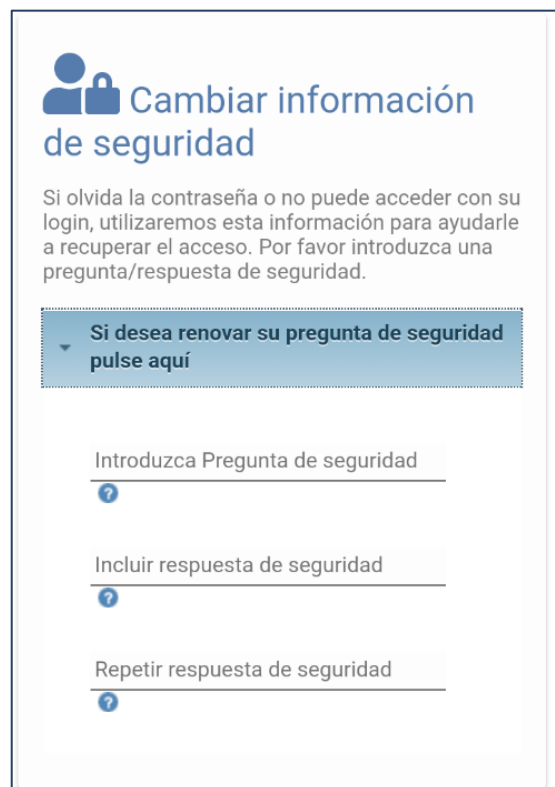



Gráfico 47

### 16.3.2.3 Cambio de contraseña



Como hemos indicado, esta sección únicamente tiene la función de permitir a los usuarios cambiar su contraseña de acceso al sistema.

### 16.3.3 Salir de la sección

Cuando pulsamos sobre el botón para abandonar la sección  saldremos a la pantalla que se muestra a continuación:

