

EFOJ

**MANUAL DE USUARIO DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN
“ESCUELAS DE FORMACIÓN JUVENIL”**

ALUMNO

Versión Aplicación: 5.00

**Autor: Servicio de Informática
Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León
Junta de Castilla y León**

Octubre de 2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. TERMINOLOGÍA	3
3. VISIÓN GLOBAL	4
<i>REGISTRO OFICIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA DE ESCUELAS</i>	4
<i>ROLES</i>	4
4. ACCESO AL SISTEMA	5
5. PANTALLA DE BIENVENIDA	6
6. MENÚ MIS DATOS	8
7. MENÚ DE CURSOS	9
<i>SOLICITUD DE NUEVO TÍTULO</i>	10
8. MENÚ DE TÍTULOS	13

FIGURAS

Figura 1 – Acción para finalizar la sesión.....	5
Figura 2 – Mensaje de advertencia al intentar entrar en la aplicación con una cuenta sin permisos	5
Figura 3 – Pantalla de bienvenida.....	6
Figura 4 – Menú principal, más el icono desplegable “menú hamburguesas”.....	7
Figura 5 – Formulario de datos personales	8
Figura 6 – Listado de cursos del alumno.....	9
Figura 7 – Formulario detalle de curso	10
Figura 8 – Formulario solicitud de nuevo título	11
Figura 9 – Familia numerosa en solicitud de nuevo título	12
Figura 10 – Listado de títulos del alumno	13
Figura 11 – Anverso de título expedido electrónicamente	14
Figura 12 – Reverso de título expedido electrónicamente.....	14

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es uno de los manuales de usuario de la aplicación EFOJ destinada a gestionar el programa de actividades formativas de las Escuelas de Animación Juvenil y Tiempo Libre en Castilla y León.

Este **manual** va dirigido al rol **Alumno**, y enfocado en las opciones a las que tienen acceso este rol. Por favor, tome como referencia el manual adecuado al rol a utilizar y en su última versión, disponible siempre desde la propia aplicación.

La distribución del trabajo gira en torno a los roles asignados a los usuarios. En consecuencia, hay apartados del manual que describen secciones y operaciones del programa a las que unos usuarios tendrán acceso y otros no.

2. TERMINOLOGÍA

Certificado electrónico	Fichero informático generado por una entidad de servicios de certificación que asocia unos datos de identidad a una persona física, organismo o empresa confirmando de esta manera su identidad digital en Internet.
Certificado FNMT	La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre ofrece certificados de persona física o de representante. El proceso es sencillo y se explica en su página web www.cert.fnmt.es cómo solicitarlo y dónde ir a realizar la verificación de identidad, con un buscador de los organismos ordenados por proximidad. No es necesario disponer de lector de tarjetas criptográficas para su utilización; el certificado se instala en el propio sistema operativo y/o navegador, y también es portable siguiendo unas pautas de seguridad.
DNI electrónico	Los DNI incorporan certificados electrónicos que son emitidos por el Cuerpo Nacional de Policía a través del Ministerio del Interior. Es necesario tener un lector de tarjetas criptográficas para su utilización.
Violación de seguridad	Operación que no solamente no está permitida, sino que además tampoco es un error humano fortuito; solamente puede tener lugar si un usuario elige realizarla deliberadamente.

3. VISIÓN GLOBAL

La organización de la red de Escuelas de Formación Juvenil se basa en cuatro conceptos generales: titulaciones, escuelas, cursos y títulos.

La normativa establece una serie de titulaciones, cada una con sus requisitos, sus contenidos y su duración; estas titulaciones son impartidas por el personal docente de las escuelas; las escuelas organizan la labor de impartir dichas titulaciones en cursos que establecen fechas de inicio y exámenes, módulos formativos teóricos y prácticos, evaluaciones, lugares de prácticas, etc.; los alumnos que completan con éxito los cursos pasan a obtener el derecho de solicitar títulos acreditadores de dichos cursos completados.

REGISTRO OFICIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA DE ESCUELAS

La aplicación EFOJ actúa como el Registro oficial de las escuelas de animación juvenil y tiempo libre de Castilla y León. Por ende, cierta información de las escuelas que debe ser pública se toma de la propia aplicación, para lo que se dispone el recurso [Datos Abiertos de CyL – Escuelas de Animación Juvenil](#).

ROLES

La aplicación EFOJ trabaja con distintos perfiles o roles que permiten establecer a cada usuario qué acciones puede realizar en función de los roles que le pertenecen.

En este manual sólo se trata el rol "ALUMNO", que puede consultar los datos de sus cursos pasados y presentes, así como solicitar sus títulos si completa los cursos correspondientes con éxito.

Las modalidades de autenticación no son las mismas para todos los roles. Los alumnos utilizan cl@ve para entrar en el sistema.

4. ACCESO AL SISTEMA

Se introduce la URL servicios.jcyl.es/efojalumnos en el navegador de Internet.

Esta interfaz está limitada a los alumnos inscritos actualmente un curso o en disposición de solicitar un nuevo título tras haber superado la formación, y para ex-alumnos con títulos previos de formación juvenil en Castilla y León.

La aplicación de EFOJ permite identificarse utilizando Cl@ve. Es el sistema de identidad electrónica que unifica y simplifica el acceso electrónico de ciudadanos a servicios públicos. EFOJ permite la utilización de estos tres proveedores mediante cl@ve:

- DNle / Certificado electrónico. El [DNI electrónico](#) conectado a un lector de tarjetas criptográficas. O cualquiera de los [certificados electrónicos reconocidos por la Junta de Castilla y León](#), siendo el más habitual el certificado emitido por la FNMT.
- [Cl@ve PIN](#), mediante el uso de una clave temporal recibida en el teléfono móvil.
- [Cl@ve permanente](#), que requiere un registro previo.

Con la autenticación y permisos exitosos se inicia una sesión de interacción entre el usuario y la aplicación. Esta sesión se cierra automáticamente al cabo un periodo largo de inactividad. En todo caso, se recomienda que el usuario cierre siempre la sesión una vez haya terminado de trabajar con la aplicación mediante el botón "Cerrar sesión":

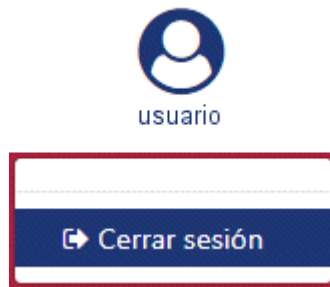


Figura 1 – Acción para finalizar la sesión

Si se producen varios intentos de autenticación insatisfactorios podría aplicarse un bloqueo temporal, que terminará tras un tiempo prudencial.

En caso de que el usuario identificado no disponga de permisos como "ALUMNO" en el sistema, la aplicación le informará y cerrará la sesión automáticamente:

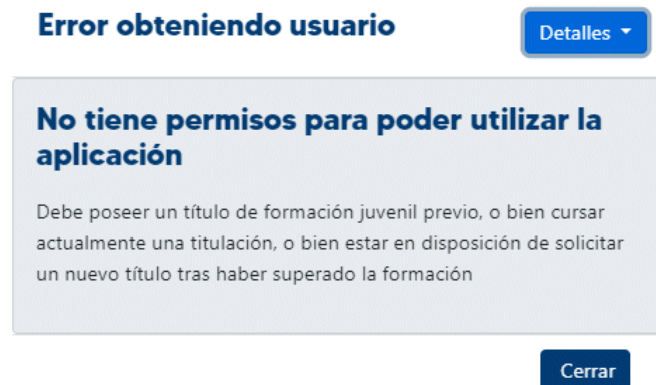


Figura 2 – Mensaje de advertencia al intentar entrar en la aplicación con una cuenta sin permisos

ADVERTENCIA

Si se ha identificado con certificado electrónico le recomendamos que cierre su navegador tras finalizar la sesión.

5. PANTALLA DE BIENVENIDA

El acceso exitoso a la aplicación mostrará en el navegador la pantalla de bienvenida:



Figura 3 – Pantalla de bienvenida

Esta pantalla está enmarcada por dos elementos constantes en el interfaz de usuario de la aplicación:

- El extremo superior anuncia la interfaz de la aplicación en la que nos encontramos ("Alumnos de Formación Juvenil") y sirve también para volver a la página inicial pinchando en él. Junto al título hay un botón con el nombre del usuario; contiene un submenú que sirve para cerrar la sesión. Bajo el título se encuentra el menú general, que se detallará más adelante.
- El extremo inferior contiene el nombre y la versión de la aplicación, más los enlaces habituales en portales web: "Aviso legal", "Protección de datos", "Accesibilidad" y "Contacto". También incluye un enlace a este manual en su última versión.

El resto del espacio de trabajo es específico de cada diálogo de la aplicación, que en el caso que nos ocupa es la bienvenida al usuario que acaba de conectarse e identificarse. Esta bienvenida muestra los 3 bloques con los que el usuario va a trabajar de forma más cotidiana.

Pinchando en cada bloque se envía al usuario al apartado de la aplicación correspondiente: respectivamente, los datos del alumno, los listados de cursos y los de sus títulos.



Figura 4 – Menú principal, más el icono desplegable "menú hamburguesas"

Estos tres botones, junto al menú principal ubicado bajo el título -que opcionalmente puede reducirse a un icono desplegable o "menú hamburguesa", por ejemplo en dispositivos móviles-, sirven para acceder a los diálogos que se describirán en los capítulos siguientes.

CONSEJO

En las distintas pantallas de la aplicación, dejando el cursor del ratón sobre los campos o iconos o simplemente pasando el ratón por encima, pueden aparecer aclaraciones sobre el significado del valor o imagen mostrada a modo de ayuda.

6. MENÚ MIS DATOS

El alumno identificado en el sistema puede consultar sus **datos personales** que obran en el sistema, y que previamente fueron introducidos por una Escuela de Animación Juvenil y Tiempo Libre en Castilla y León.

MIS DATOS

NIF NIE Pasaporte

 Hombre Mujer

Nombre:
 Primer Apellido:
 Segundo Apellido:

Email:
 Repite Email:

Fecha Nacimiento:
 Teléfono Movil:
 Otros Teléfonos:

País de nacionalidad:
 Domicilio:

Código Postal:
 Provincia:
 Localidad:

Cesión de datos. Siempre que nos des tu autorización, y una vez expedido tu título, el Instituto de la Juventud de Castilla y León podrá facilitar tus datos de identidad, contacto y titulación juvenil que solicitas en este formulario a empresas y entidades del sector del tiempo libre interesadas en la contratación de titulados en materia de juventud:

Autorizo
 No autorizo

Documentos



Denominación	Validado	
Certificación	Sí	
Documento de estudios 4 (1st)	Sí	

Figura 5 – Formulario de datos personales

El alumno debe verificar todos los datos del formulario, actualizándolos si es necesario y completando aquéllos que falten. Mediante el botón "Guardar" los nuevos valores informados se asentarán en el sistema.

En la **pestaña Documentos** se pueden encontrar los documentos clasificados en las formaciones más recientes que ha cursado el alumno y que constan en el sistema EFOJ. Para descargar un documento de la lista se ocupa el botón verde de descargar (icono flecha hacia abajo) presente en cada fila.

7. MENÚ DE CURSOS

En este listado aparecen los cursos registrados en el sistema EFOJ en los que ha participado el alumno, bien sea en el presente o en el pasado.

Hay que considerar que la aplicación sólo contiene datos de los cursos más recientes, todos ellos correspondientes al plan formativo del Decreto 21/2023 de 19 de octubre de la Junta de Castilla y León.

CURSOS				
Id Curso	Escuela	Titulación	Estado	Info
129	Tudela Juvenil	Prueba [redacted] requisitos al vuelo	Fin fase teórica	En curso...
130	Tudela Juvenil	Coordinador de tiempo libre	Fase Práctica	En curso...
90	Centro Municipal AJ y TL del Excmo. Ayuntamiento [redacted]	Reino de Alonso [redacted]	Fase Práctica	Solicitar Título
99	[redacted]	Título [redacted]	Fin fase teórica	En curso...
104	La Laguna	Vega S. [redacted]	Cerrado	Título solicitado
120	[redacted]	Monitor Tiempo Libre	Cerrado	Titulado

Figura 6 – Listado de cursos del alumno

El listado principal enumera los cursos someramente con cinco campos:

- *Id. Curso*, que es un valor numérico que identifica el curso unívocamente en el sistema.
- *Escuela* que imparte la formación.
- *Titulación* cursada perteneciente al plan formativo "Decreto 2023".
- *Estado* en que se encuentra el curso dentro de su ciclo de vida de un curso, pudiendo hallarse en este listado sólo los valores: "Iniciado" "Evaluación teórica", "Fin teórica", "Fase práctica" y "Cerrado".
- *Información* de interés en cada fila, con estos posibles valores:
 - "En curso..."
 - "Curso apto" en todos los módulos formativos, pero aún pendiente de validar.
 - Botón "Solicitar Título", que se explica en el siguiente subapartado.
 - "Título solicitado" tras haber completado la acción anterior, y estando pendiente de verificar los datos de la solicitud.
 - "Titulado" en un curso, con el consiguiente título expedido electrónicamente.
 - Curso "No superado" a tiempo.

Un curso se identifica unívocamente en el sistema por *Id. Curso*. Y un curso pertenece necesariamente a una escuela determinada, al plan formativo

Pinchando en cada fila se accede se visualiza información relativa a las prácticas y a la evaluación del alumno en un curso:

Información del alumno en el curso

NIF/NIE/Pasaporte	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
██████████R	FRANCISCO	██████████	██████████
Entidad prácticas	Actividad prácticas		
Entidad futbolera	Coordinación árbitros fútbol		
F. Inicio Teórica	F. Fin Teórica	F. Inicio Prácticas	F. Fin Prácticas
28/11/2024	20/12/2024	20/01/2025	31/05/2025
Nº Pernoctas prácticas	Cronograma prácticas		
3	L-V 10:00 - 14:00		
F. Firma de formalización de las prácticas	Tutor prácticas		
15/01/2025	NOMBRE APE1		
Funciones en prácticas			
Coordinar. Supervisar grupos chavales			

Evaluación

Módulo formativo	Apto
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTO	Sí
PROCESOS GRUPALES Y EDUCATIVOS EN EL TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUV	Sí
TÉCNICAS Y RECURSOS DE ANIMACIÓN EN ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBR	Sí
COORDINACIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL EQUIPO DE MONITORES DE TIEMF	Sí
MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE DIRECCIÓN	Sí

Figura 7 – Formulario detalle de curso

SOLICITUD DE NUEVO TÍTULO

El alumno recibe un correo electrónico en momento que se valida la superación de un curso formativo, para que entre en la aplicación y solicite el título correspondiente, lo que precisamente se explica en este apartado.

La solicitud de un nuevo título se inicia con el **botón "Solicitar Título"** presente en el listado de cursos del alumno, y que conduce a un formulario con una cabecera y las pestañas *Persona*, *Pago* y *Observaciones*, figurando sólo la pestaña de *Pago* en aquellas titulaciones que conlleven tasas para la expedición del título.

Los datos de la cabecera se encuentran rellenos y no se pueden cambiar: *Escuela*, *Plan formativo "Decreto 2023"*, *Titulación*, *Id. Curso*, *Fecha de Inicio Formación* del alumnado y *Fecha de Fin Formación* específica del alumno.

La pestaña *Persona* incluye los datos personales del alumno a comprobar, y que se pueden completar o corregir si es necesario desde el menú [Mis datos](#).

La pestaña *Pago* se muestra en las titulaciones que conllevan pago de tasas. Todas las nuevas tasas se deben redimir mediante el modelo oficial 046 de la Junta de Castilla y León. Las pistas para la cumplimentación del [formulario "Modelo 046 on line sin certificado"](#) son:

- *Provincia* en la que radica el órgano gestor: VALLADOLID
- *Centro Gestor*: CONSEJERÍA DE FAMILIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
- *Órgano Gestor*: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN
- Marcar *Tasa* y seleccionar *Tasa/Precio Público*: 307.3.0 Tasa por expedición de títulos en materia de juventud
- *Descripción del servicio solicitado*: EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE (titulación juvenil que corresponda) DEL ALUMNO/A (Nombre, apellido 1 y apellido 2) CON NIF/NIE XXXXXXXXX.
- Aplicar *Bonificación o Exención* en caso de que corresponda.

Con el pago completado, hay que trasladar a la aplicación el N° Referencia Modelo 046 JCYL obtenido en el proceso del pago e impreso resultante. Igualmente hay que completar la *Fecha del Pago* correspondiente.

Es necesario adjuntar el archivo del ordenador del usuario correspondiente al justificante del pago con *Seleccionar archivo*, que habilita en verde el botón (icono de flecha hacia arriba) que permite subirlo al sistema.



Figura 8 – Formulario solicitud de nuevo título

Si el alumno es integrante de Familia Numerosa, puede autorizar la consulta a la plataforma de intermediación para la aplicación automática de la bonificación de cuantía o exención del pago, según el régimen de familia numerosa al que pertenezca sea general o especial, y sin necesidad de aportar ninguna documentación adicional.



The screenshot shows the 'Pago' tab of a web application. At the top, there are three tabs: 'Persona', 'Pago', and 'Observaciones'. The 'Pago' tab is active. The form contains the following elements:

- Importe Pago:** 2.42 €
- Tipo de Pago:** Modelo 046 JCYL (selected with a radio button). There is an 'Ayuda' button next to it.
- Nº Referencia Modelo 046 JCYL:** A text input field containing '046T00' followed by a blurred area. Below it are two icons: a green document icon and a red trash icon.
- Pago Verificado:** No (selected with a radio button).
- Fecha del Pago:** 03/10/2024, with a calendar icon.
- Familia Numerosa:** Sí (selected with a radio button). Below this are three input fields:
 - Nº Familia Numerosa:** 24/0001/ followed by a blurred area.
 - Comunidad Autónoma:** Castilla y León.
 - Régimen:** General.
- Buttons:** A green button at the bottom reads 'Aplica descuento general de familia numerosa'.

Figura 9 – Familia numerosa en solicitud de nuevo título

La pestaña *Observaciones* comprende una caja de texto opcional para incluir alguna aclaración o nota reseñable relativa a la solicitud.

Una vez cumplimentados los campos, hay que pinchar en el botón "Guardar" para registrar la solicitud en el sistema.

El Instituto de la Juventud verificará los datos de la solicitud y en particular los datos del pago. Si todo es correcto, se expedirá el título electrónicamente y se enviará un correo electrónico al alumno indicándole que lo tiene a su disposición a través de la aplicación EFOJ.

8. MENÚ DE TÍTULOS

El menú de títulos de un alumno presenta un resumen de todos sus títulos registrados en el sistema (cinco campos: *Plan formativo. Titulación, Escuela, Nº Título y Estado*).

La Junta de Castilla y León dispone de todos los títulos oficiales en materia de juventud y en los diversos planes formativos que han transcurrido, por lo que al alumno (ex-alumno) podrá ver todos sus títulos, estén o no expedidos de forma electrónica.

Los valores de *Estado* admiten varios valores, siendo de interés para el alumno estos dos:

- “Grabado”: Se ha solicitado el título pero todavía no ha sido validada por el Instituto de la Juventud. Si la solicitud contuviera algún fallo, el alumno puede eliminarla mediante el botón con icono de papelera, teniendo entonces que realizar una nueva [solicitud del título](#).
- “Expedido”: El título está custodiado electrónicamente en el Depósito de Originales Electrónicos de la Junta de Castilla y León para descargarse copia auténtica electrónica del mismo, o bien fue impreso y remitido en papel al alumno por lo que éste sólo puede ver los datos del título.

TÍTULOS				
Plan Formativo	Titulación	Nº Título	Escuela	Estado
Decreto 2023	Coordinador de tiempo libre	1		Expedido
Decreto 2023	Animación Intergeneracional con Personas Mayores	1	Tudela Juvenil	Grabado 
2021 - Octubre 2023	Profesor de Formación	2	La Laguna	Expedido
Anterior a 2020	Director de Formación	1		Expedido

Figura 10 – Listado de títulos del alumno

Pinchando en cada fila se accede a los datos del título. El aspecto es similar al de la *figura 8* pero con todos los datos en sólo lectura. Los títulos con *Estado*=“Expedido” presenta rellena la *Fecha Título*.

Todos los títulos expedidos de forma electrónica disponen del botón “**Descargar Copia Auténtica Electrónica**” para que el alumno recupere el título original custodiado por la Junta de Castilla y León. Con lo que obtiene un documento PDF firmado electrónicamente con el título original, con un formato similar al de las dos siguientes figuras.

Los títulos expedidos más antiguos fueron impresos y remitidos por correo postal al alumno, por lo que el alumno sólo podrá consultar los datos de estos títulos en la aplicación. En caso de haber extraviado el original de alguno de estos títulos antiguos, dispone del [procedimiento 1000 de la sede electrónica de CyL](#) para la solicitud de duplicado de título antiguo.



La Directora General del Instituto de la Juventud de Castilla y León otorga el presente

TÍTULO DE COORDINADOR DE TIEMPO LIBRE

a

FRANCISCO

D.N.I. [REDACTED], al haber superado los módulos formativos del curso impartido por la Escuela Acampalia según los informes obrantes en este Instituto y de acuerdo con el establecido en la normativa reguladora vigente de Formación de Castilla y León.

Este título queda inscrito en el Registro con el número

Lo que firmo a efectos oportunos en Valladolid, a fecha de la firma electrónica.

M^a Estela López García

Figura 11 – Anverso de título expedido electrónicamente



CONTENIDOS

410 horas

MÓDULO FORMATIVO 1 (MF1869_3): PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DE TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL. Duración: 120 horas

UNIDAD FORMATIVA 1 (UF1947): CONTEXTUALIZACIÓN DEL TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL EN EL ENTORNO SOCIAL.

Duración: 50 horas

1. Aplicación del concepto de tiempo libre en distintos entornos infantiles y juveniles
2. Aplicación de estrategias educativas en el tiempo libre
3. Diseño de proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil

UNIDAD FORMATIVA 1 (UF1947): CONTEXTUALIZACIÓN DEL TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL EN EL ENTORNO SOCIAL.

Duración: 50 horas

1. Aplicación del concepto de tiempo libre en distintos entornos infantiles y juveniles
2. Aplicación de estrategias educativas en el tiempo libre
3. Diseño de proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil

MÓDULO FORMATIVO 2 (MF1867_2): PROCESOS GRUPALES Y EDUCATIVOS EN EL TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL. Duración: 30 horas

1. Aplicación del desarrollo psicosocial infantil y juvenil en las propuestas de actividades de tiempo libre

2. Técnicas de intervención educativa en función de la diversidad individual y grupal

3. Técnicas grupales en el desarrollo de actividades de tiempo libre infantil y juvenil

MÓDULO FORMATIVO 3 (MF1868_2): TÉCNICAS Y RECURSOS DE ANIMACIÓN EN ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE. Duración: 60 horas

1. Valoración de los centros de interés o ejes de animación en la aplicación de las técnicas y recursos de animación

2. Técnicas de animación, expresión y creatividad

3. Técnicas pedagógicas del juego

4. Técnicas de educación ambiental

5. Evaluación y prevención de riesgos en actividades medioambientales: seguridad y salubridad

MÓDULO FORMATIVO 4 (MF1870_3): COORDINACIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL EQUIPO DE MONITORES DE TIEMPO LIBRE. Duración: 80 horas

1. Aplicación de técnicas de dinamización al equipo de monitores

2. Desarrollo de técnicas para gestionar la información y comunicación en el equipo de monitores y agentes involucrados

3. Aplicación de técnicas de coordinación al equipo de monitores

4. Desarrollo de habilidades técnicas

(MP0410): MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL. Duración: 120 horas

Figura 12 – Reverso de título expedido electrónicamente