

1. Identificación como usuario/a

Accede a la plataforma de formación en la dirección

<https://w006.juntadeandalucia.es/amaya/campus/>

Una vez dentro de la plataforma, debes **identificarte con nombre de USUARIO y CONTRASEÑA**.

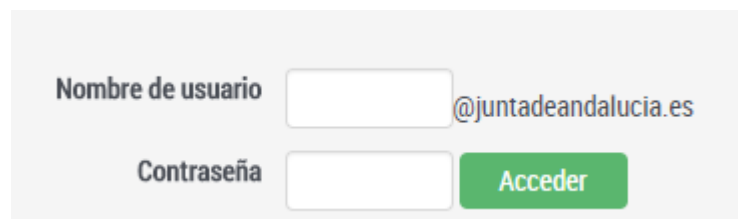
Tu nombre de usuario/a y contraseña coincidirán con tu usuario y contraseña del correo corporativo, es decir, del **correo de la Junta de Andalucía**

Por tanto tu usuario coincide con lo que figura antes de @juntadeandalucia.es.

Del mismo modo, tu contraseña será la contraseña que utilizas para entrar en el correo corporativo.

Debes escribir usuario y contraseña respetando mayúsculas y minúsculas.

Esta es la casilla donde hay que introducir los datos:




Nombre de usuario @juntadeandalucia.es

Contraseña

2. Recuperando la contraseña caducada / olvidada:

Si después de introducir los datos de acceso aparece de nuevo esta pantalla, es porque los datos que se han introducido no son correctos.

Acceder

 Datos erróneos. Por favor, inténtelo otra vez.

En primer lugar, asegúrate de estar introduciendo el nombre de usuario/a y contraseña correctos. Si sigues sin poder acceder o has olvidado tu contraseña, puedes seguir cualquiera de estos métodos para crear una nueva contraseña:

2.1 A través del correo de la Junta de Andalucía:

Recuerde que el usuario y contraseña de esta plataforma, son el usuario y contraseña con los que inicia sesión en su cuenta de Correo de la Junta de Andalucía.

Por tanto puedes acceder a [Correo](#) y comprobar si con ese usuario y contraseña puedes acceder al correo de la Junta.

Además, en el caso en que tu contraseña haya caducado el sistema te ofrecerá automáticamente la posibilidad de crear una nueva contraseña en una pantalla como ésta:

JUNTA DE ANDALUCÍA
WebMail
Correo corporativo

Preferencias Carpetas Nombre y F...

CAMBIAR CONTRASEÑA

Contraseña actual:

Contraseña nueva: 0%

Confirmar contraseña:

Guardar

2.2 A través de la aplicación “Clave” para el cambio de contraseñas

Otra forma de restaurar tu contraseña en el caso de haberla olvidado es usando la aplicación de “Gestión de Claves”.



Antes de empezar: Para utilizar éste sistema es fundamental que el usuario informe un **correo personal** para el uso de la aplicación de reseteo asistido de contraseñas.

IMPORTANTE: Si no ha informado dicho correo previamente no podrá reiniciar tu contraseña a través de esta aplicación.

Debe entrar en Peoplesoft y en el apartado “Autoservicio/ Información personal/Dirección de correo-e”, indicar un correo electrónico personal:

Correos Electrónicos

Acciones ▾

*Tipo Correo-E	Correo-E	Preferido	Elim
Trabajo	nombre.apellido@juntadeandalucia.es	<input checked="" type="checkbox"/>	
Particular	<input type="text" value="direccioncorreo@gmail.com (@yahoo.com, @hotmail.com, etc)"/>	<input type="checkbox"/>	

Añadir Dirección Correo-E

Guardar

*Campo Obligatorio

Volver a Información Personal

Incluir correo particular aquí

Una vez que el correo personal esté informado, es posible acceder a la aplicación de la siguiente forma:

- Si accedes desde fuera de la Agencia con cualquier dispositivo:

<https://clave.agenciamedioambienteyagua.es/>

- Si accedes desde la red de la Agencia:

<https://clave.agenciamedioambienteyagua.es:8888/>



Para cambiar su contraseña debe rellenar la siguiente información que puede localizar en la parte superior del recibo de su nómina. [Haga clic aquí para más información.](#)

Todos los campos son obligatorios.

Esta aplicación permite cambiar de forma segura la contraseña con la que accede a diferentes sistemas utilizados en la Agencia, tales como acceso a la Red, Plataforma de formación on-line, Correo de la Junta de Andalucía, Consigna, AGATA, VPN y aplicaciones corporativas (excepto SAP y PS).

El procedimiento para realizar el cambio de contraseña es el siguiente:

1. Identificarse con su DNI o NIE

2. Introducir su código de empleado, que lo puede localizar en la parte superior del recibo de su nómina

Trabajador		
Categoría		
Puesto Trab.		
Antigüedad		
N.A.S.S.		
Codigo	000000	N.I.F.

3. Introducir su correo electrónico particular que [previamente hemos informado](#).

4. Pulsar Enviar

5. Hecho esto recibiremos un correo en nuestra cuenta de correo personal un código de 6 dígitos que deberemos apuntar y escribir en la siguiente pantalla.



Código de seguridad para cambio de contraseña ▶ Recibidos x

app-rc.amaya@juntadeandalucia.es
para yo ▾

Hola,

Le enviamos este correo porque hemos recibido una solicitud para cambiar su contraseña de acceso a los Sistemas de Información de la Agencia de Medio ambiente y Agua de Andalucía.

Por motivos de seguridad, es necesario para continuar el proceso de cambio de contraseña, que escriba este código en el formulario desde el que lo está tramitando:

123456

Gracias por utilizar este servicio.

Desarrollo de Sistemas
AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA

1. Código de 6 dígitos
recibido en correo personal

2. Introducimos el código recibido en el campo



Por favor, introduzca el código que ha recibido en la dirección de correo electrónico particular indicada en el paso anterior:

123456

Enviar

6. Tras teclear el código recibido accederemos a la pantalla donde podremos crear una nueva contraseña (marcar para ello sólo la pestaña "Usuario Junta de Andalucía")



Seleccione la cuenta de la que quiere restablecer su contraseña:

- Usuario **Agencia:** acceso a la Red, Aplicaciones corporativas, Plataforma de formación online.
- Usuario **Junta de Andalucía:** acceso al Correo de la Junta de Andalucía, Consigna, AGATA y VPN.

[Haga clic aquí para ver los requisitos de la nueva contraseña.](#)

Por favor indique ahora su nueva contraseña:

Por favor, repita la contraseña:

Enviar

IMPORTANTE: Tu nueva contraseña debe cumplir los siguientes requisitos para ser válida:

- Tiene que tener un mínimo de 8 caracteres.
- Tiene que tener algún dígito: 0 - 9, pero no puede haber más de dos consecutivos seguidos, por ejemplo 'Abd123' no sería válida.
- No puede repetirse más de dos veces el mismo carácter, por ejemplo 'Baaal29!' no sería válida.
- Debe tener al menos un carácter de dos de los siguientes grupos:
 - Letras mayúsculas: A - Z (Excepto la Ñ y las letras acentuadas)
 - Letras minúsculas: a - z (Excepto la ñ y las letras acentuadas)
 - Caracteres especiales: | " @ # \$ % & / () = ? ! [] { } , ; . : - _ + * < > , etcétera.