

# AGENDA CULTURAL DE CASTILLA- LA MANCHA

## MANUAL de solicitud y cambio de contraseña para usuarios PROMOTORES EXTERNOS

---

### Índice

¿Qué es un promotor externo? .....	2
¿Cómo solicito ser Promotor Externo? .....	2
Cómo crear su propia contraseña de acceso:.....	3
Acceso a la Agenda Cultural como Promotor Externo .....	5

La agenda cultural C-LM se encuentra en:

<https://agendacultural.castillalamancha.es/>

## ¿Qué es un Promotor Externo?

Los promotores son las personas encargadas de recopilar la información de las actividades y subirlas a la plataforma para su posterior publicación en la Agenda. Existen dos tipos de promotores: los pertenecientes a algún órgano o centro de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (un museo, un archivo, etc.) y aquellos que dependen de cualquier otra institución (un Ayuntamiento, una asociación, etc.)

Los promotores externos **pueden crear actividades**, pero tendrán que esperar a que un **validador** autorice la publicación del contenido.

## ¿Cómo solicito ser Promotor Externo?

Pulse en este enlace para leer la información sobre cómo ser un Promotor Externo en la Agenda Cultural CLM:

<https://agendacultural.castillalamancha.es/incluye-tus-actividades>

Si desea aportar actividades a la agenda, como Promotor Externo, acceda al formulario de solicitud aquí: <https://agendacultural.castillalamancha.es/alta-de-una-nueva-entidad-colaboradora>

Complete los datos que solicita el formulario.

Tras la validación por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes como que Vd. podrá ser Promotor Externo (entidades pertenecientes a las administraciones públicas o entidades culturales sin ánimo de lucro), recibirá un e-mail con indicaciones para acceder y modificar su contraseña por primera vez.

El email que recibirá una vez sea autorizado como Promotor Externo será así:

Agenda Cultural <agendacultural@jccm.es>  
para mí ▾

Un administrador del sitio en Agenda Cultural ha creado una cuenta para usted. Puede ahora iniciar sesión haciendo clic en este enlace o copiando y pegándolo en su navegador:

<https://agendacultural.castillalamancha.es/user/reset/224/>

Este enlace solo puede ser usado una vez para iniciar sesión y le conducirá a la página donde podrá establecer su contraseña.

Después de establecer su contraseña, será capaz de iniciar sesión en <https://agendacultural.castillalamancha.es/user> en el futuro usando:

Nombre de usuario: [redacted]

Contraseña: Su contraseña

– Equipo de Agenda Cultural

En este e-mail recibido desde [agendacultural@jccm.es](mailto:agendacultural@jccm.es) podemos obtener ya el nombre de usuario que tendremos que utilizar para acceder como Promotores Externos, se indica al lado de la línea **“Nombre de usuario:”**

Sin embargo, aún no conocemos la contraseña, pues la tendrá que definir vd. mismo.

*El texto que se muestra en el e-mail como “Contraseña: Su contraseña” no es una contraseña.*

## Cómo crear su propia contraseña de acceso:

Pulse en el enlace que se muestra en ese correo que ha recibido, el que comienza por <https://agendacultural.castillalamancha.es/user...>

Es un enlace “de un solo uso” que le permitirá crear su contraseña. Una vez que pulse en este enlace, ya no podrá volver a utilizarlo.

**Por favor, haga el proceso de cambio de contraseña en una sola sesión, no pulse y abandone el proceso, o no funcionará.**

Una vez pulsado el enlace, accederá a esta pantalla:

Este es un inicio de sesión de un solo uso para pruebas01.  
Pulse este botón para iniciar sesión en el sitio y cambiar su contraseña.  
Este inicio de sesión sólo puede ser usado una vez.

- ALTA DE UNA NUEVA ENTIDAD COLABORADORA
- ACCESO
- CAMBIAR CONTRASEÑA

**Iniciar sesión**

Pulse en el botón **“Iniciar Sesión”**.

Aparecerá esta nueva pantalla, donde se muestra su e-mail (no lo modifique) y donde podrá redactar una nueva contraseña. En la imagen, señalamos con una flecha roja donde tendrá que escribir su nueva contraseña:

✓ **Mensaje de estado**  
Acaba de utilizar su enlace de inicio de sesión único. Ya no es necesario utilizar este enlace para iniciar sesión.

**Dirección de correo electrónico\***

The email address is not made public. It will only be used if you need to be contacted about your account or for opted-in notifications.

**Contraseña**



Para cambiar la contraseña actual del usuario, escriba la nueva contraseña en ambos campos.

^ **Imagen**

Por favor, **no olvide la contraseña que ha escrito**. Escriba la misma contraseña en el campo "Confirmar contraseña" que aparecerá justo debajo del primero.

Guardar

Pulse el botón "**GUARDAR**" que hay al final de esa página.

Una vez modificada la contraseña, ya podrá acceder como Promotor Externo a su "Panel de Trabajo"

Para futuros accesos como usuario, siga estas instrucciones:

### Acceso a la Agenda Cultural como Promotor Externo

Una vez que haya sido admitido/a como **PROMOTOR EXTERNO** y haya **modificado su contraseña**, podrá acceder al panel de administración de la forma siguiente:

1. Escriba en la barra de direcciones de su navegador:  
<https://agendacultural.castillalamancha.es/>
2. Pulse en el menú "Incluye tus actividades"
3. Pulse en la columna izquierda en la opción "acceso".

También podrá guardar el acceso directo al "login" en:

<https://agendacultural.castillalamancha.es/user/>

Escriba en esta pantalla su nombre de usuario y contraseña.

**⚠ IMPORTANTE: si su usuario pertenece a la red de la JCCM, tendrá que pulsar en la opción "Inicio de sesión CAS". ⚠**

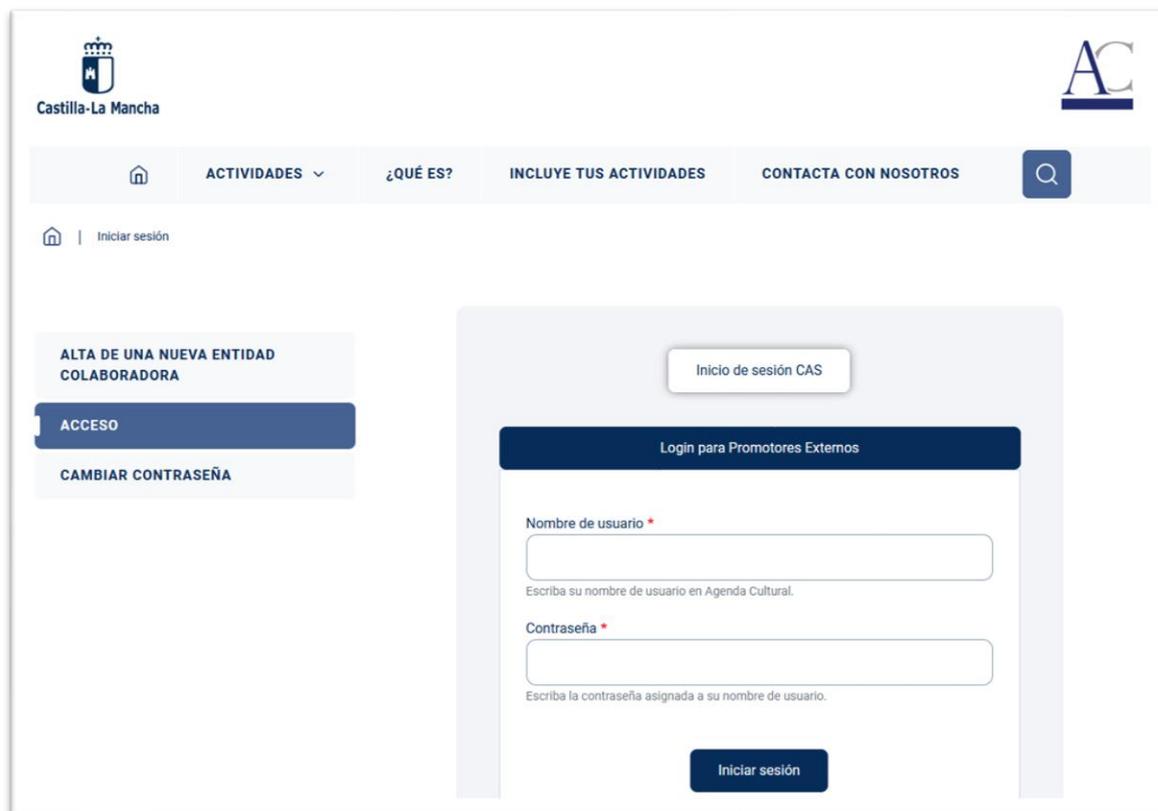


Fig. 1. Pantalla de acceso de usuarios.

Tras acceder como usuario, por favor, lea otros manuales publicados en el enlace "[Documentación y ayuda](#)".

Toledo, 04/07/2024.

### **Portal de Cultura de Castilla-La Mancha**

<https://cultura.castillalamancha.es>

Agenda cultural de Castilla-La Mancha:

<https://agendacultural.castillalamancha.es/>