

MANUAL DE USO DE APLIC@



Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza
**CONSEJERÍA DE EMPLEO,
FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO**

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN.....	5
1.1.- Identificación del documento.....	5
2.- PRESENTACIÓN DE APLIC@	6
3.- PROYECTOS	8
3.1.- Gestión de proyectos	8
3.1.1.- Dar de alta un proyecto.....	8
3.1.2.- Buscar un proyecto	16
3.1.3.- Editar un proyecto.....	19
3.2.- Apoyo a emprendedores	32
3.2.1.- Dar de alta un apoyo	32
3.2.2.- Buscar un proyecto	35
3.2.3.- Editar un proyecto.....	37
3.3.- Informes generales.....	43
3.3.1.- ICO (Informe de cálculo de Objetivos)	44
3.3.2.- Desglose ICO.....	45
3.3.3.- SILE (Sistemas Indicadores de Líneas Estratégicas)	46
4.- ACTIVIDADES	48
4.1.- Agenda.....	48
4.1.1.- Calendario	49
4.1.2.- Editar una actividad	51
4.1.3.- Gestión de tareas	56
4.1.4.- Validación de actividades.....	60
4.2.- Avisos.....	63
4.2.1.- Mis avisos	63
4.2.1.- Enviar	65
4.3.- Informe de actividades	67
5.- ADMINISTRACIÓN.....	70
5.1.- Preferencias personales	70

5.1.1.- Datos personales	72
5.2.- Asignar proyectos a usuarios	72
5.2.1.- SERVAEM.....	74
5.3.- Gestión territorial.....	76
5.3.1.- Centros.....	76
5.3.2.- Zonas	81
5.3.3.- Localidades.....	86
5.3.4.- Áreas influencias.....	91
5.4.- Gestión de maestros.....	96
5.4.1.- Gestión de promotores.....	97
5.4.2.- Gestión de empleados.....	100
5.5.- Usuarios y permisos.....	101
5.5.1.- Crear un usuario	101
5.5.2.- Editar un usuario	103
5.5.3.- Centros adicionales	106
5.6.- Acceso a reta (OTV)	108
5.7.- Solicitud de información.....	108
5.7.1.- Alta de Solicitudes	109
5.7.2.- Alta de Solicitudes	127
5.7.3.- Consulta de Cuestionarios	132
5.7.4.- Gestión de Supervisores.....	137
5.7.5.- Gestión de Valores	140
5.7.6.- Diagrama de Flujo de Solicitud	157
5.8.- Trew@	158
6.- CONSIDERACIONES GENERALES	159
6.1.- Menús laterales	159
6.2.- Campos obligatorios	159
6.3.- Listado de resultados	161
6.4.- Listas desplegables	162
6.4.1.- Vacías	162
7.- ANEXO: ASPECTOS BÁSICOS DE USO DEL WORKFLOW (MOTOR DE CAMBIO DE ESTADOS).	

.....	163
7.1. Tipos de workflows.....	163
7.2. Permisos.....	164
7.3. Condiciones de cambio de estados	166
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	171

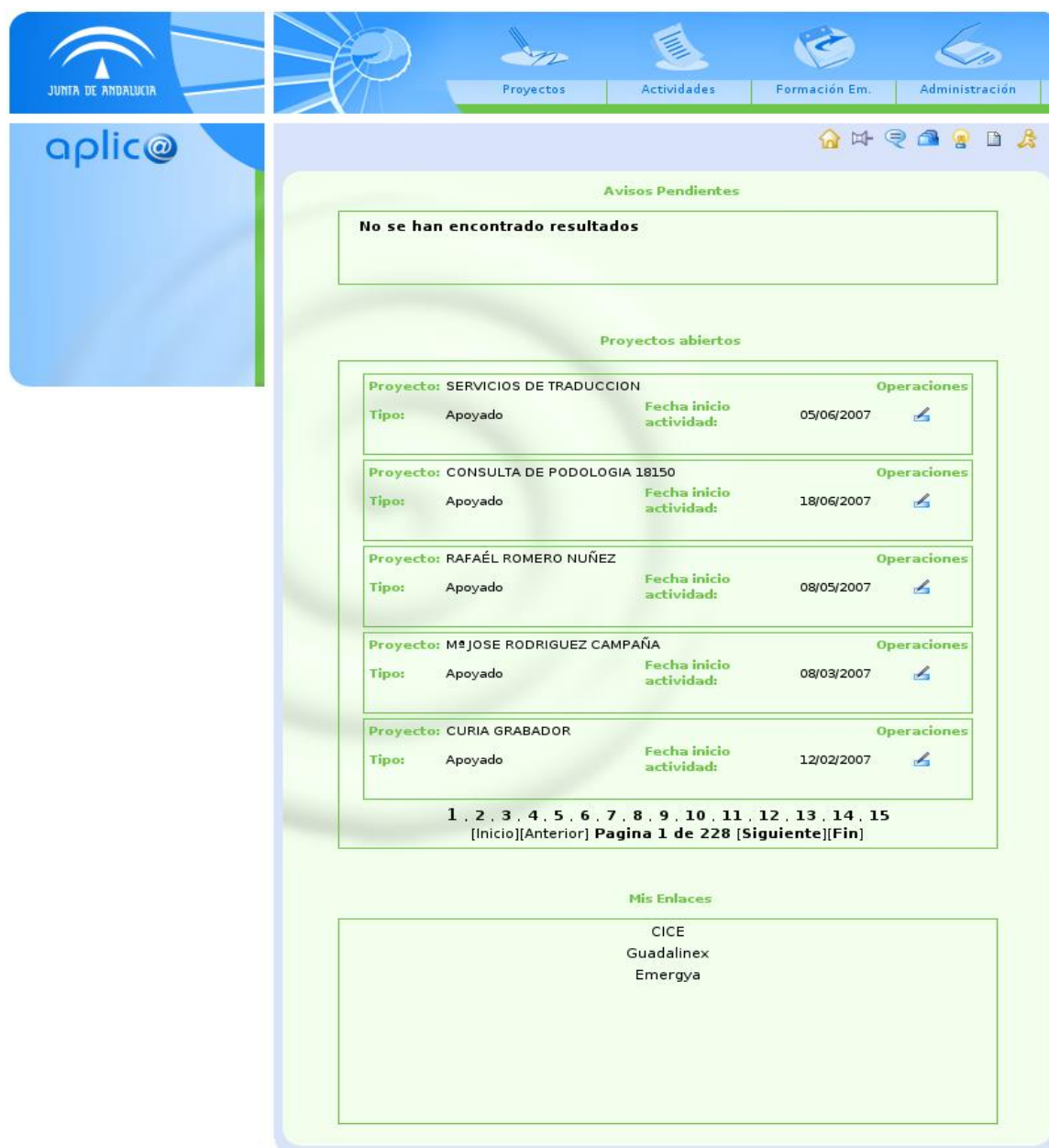
INTRODUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento es una guía de uso, control, manejo y administración de la aplicación "Aplic@". En esta guía se expondrá todo lo relacionado con proyectos y actividades. Junto a este documento se acompaña un documento de FAQ, un manual sobre los workflows de Aplic@, una guía rápida del mismo y un documento de "Criterios de Informes".

PRESENTACIÓN DE APLIC@

La plataforma Aplic@ es una herramienta útil y efectiva para la gestión de la función de apoyo de la actividad económica que ofrece Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza (AEFPA), agilizando así el fomento de la creación y consolidación de empresas en Andalucía.



The screenshot shows the main interface of the APLIC@ web application. The header includes the Junta de Andalucía logo and navigation tabs for 'Proyectos', 'Actividades', 'Formación Em.', and 'Administración'. The main content area is divided into several sections:

- Avisos Pendientes:** A section indicating 'No se han encontrado resultados' (No results found).
- Proyectos abiertos:** A list of active projects with the following details:

Proyecto:	Tipo:	Fecha inicio actividad:	Operaciones
SERVICIOS DE TRADUCCION	Apoyado	05/06/2007	[Icon]
CONSULTA DE PODOLOGIA 18150	Apoyado	18/06/2007	[Icon]
RAFAEL ROMERO NUÑEZ	Apoyado	08/05/2007	[Icon]
Mª JOSE RODRIGUEZ CAMPAÑA	Apoyado	08/03/2007	[Icon]
CURIA GRABADOR	Apoyado	12/02/2007	[Icon]
- Mis Enlaces:** A section listing links to 'CICE', 'Guadalínex', and 'Emergya'.

At the bottom of the project list, there is a pagination bar showing '1 . 2 . 3 . 4 . 5 . 6 . 7 . 8 . 9 . 10 . 11 . 12 . 13 . 14 . 15' and '[Inicio][Anterior] **Página 1 de 228** [Siguiente][Fin]'.

- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 2.1: Pantalla principal

La labor que han de realizar tanto los coordinadores provinciales como los responsables técnicos es imprescindible, pues su trabajo canalizará toda la información que se maneje, en uno y otro sentido. Una buena gestión de dicha información es básica para que el sistema funcione acorde a lo esperado.

Por un lado, los responsables técnicos deberán dedicar su atención al análisis de los proyectos y de las necesidades planteadas por los emprendedores. Una vez realizadas las gestiones necesarias, son los coordinadores los que deben supervisar toda la evolución de los proyectos o acuerdos entre la Fundación y los emprendedores. Por último, es el responsable general territorial de la red quien se encarga de supervisar la evolución del conjunto de todos los proyectos a los que presta servicio la Fundación.

En definitiva, en Aplic@ el trabajo conjunto de todas las personas coordinando toda la información y canalizando adecuadamente las herramientas de gestión será fundamental para que la comunicación con los emprendedores se convierta en un instrumento al servicio de la creación, consolidación y desarrollo de nuevas empresas. El responsable general territorial de red, los coordinadores provinciales y los responsables técnicos tendrán, pues, una tarea importante a realizar mediante herramientas de uso sencillo y con la ayuda permanente de la Oficina Técnica de la plataforma.

PROYECTOS

En esta sección se van a poder administrar todos los proyectos, crearlos, editarlos y controlar su evolución (flujo de estados o workflows). Para acceder a ella hay que pulsar el enlace “Proyectos” en la parte superior de la aplicación.



Ilustración 3.1: Menú superior

Esta zona se compone de “Gestión de proyectos”, “Apoyo a emprendedores” e “Informes generales”, accesibles desde su menú lateral.



Ilustración 3.2: Menú lateral de “Proyectos”

GESTIÓN DE PROYECTOS

En esta sección se van a tratar los proyectos adscritos, tanto para crearlos como para editarlos y controlar su avance en el flujo de estados

DAR DE ALTA UN PROYECTO

Para dar de alta un nuevo proyecto se debe pulsar la opción “Crear proyecto” situada debajo del buscador de proyectos.

También es posible realizar la misma acción desde el menú lateral, pulsando en “Crear proyecto” dentro del submenú “Gestión de proyectos”.



Ilustración 3.3: Botón “Crear proyecto”

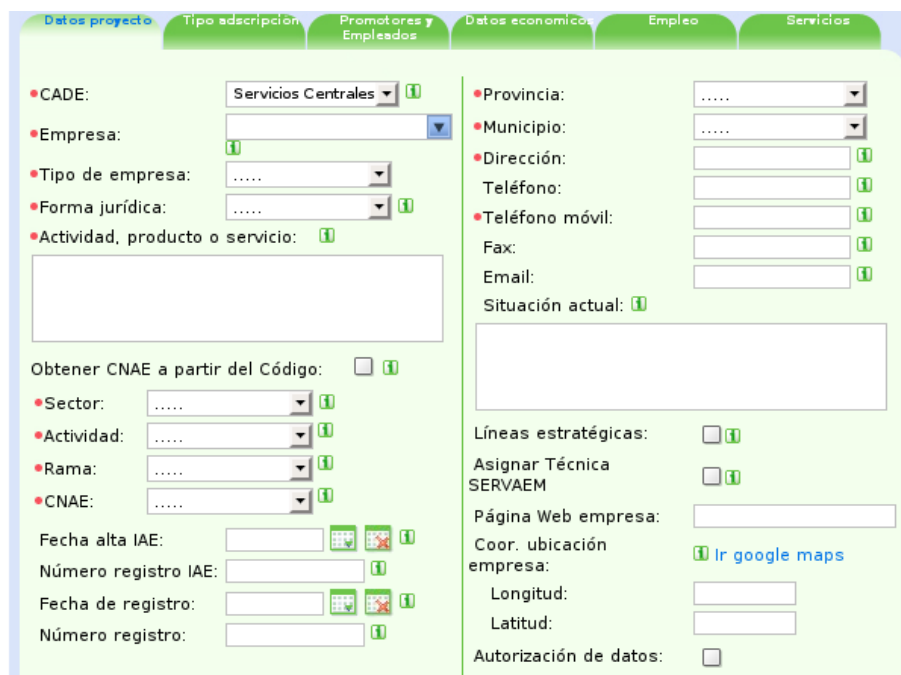
Aparecerá una interfaz (pantalla) de seis pestañas, a saber: “Datos del proyecto”, “Tipos de adscripción”, “Promotores y empleados”, “Datos económicos”, “Empleo” y “Servicios”, descritas a continuación. Tras rellenar como mínimo todos los datos obligatorios de cada pestaña, se deberá pulsar el botón “Guardar”, de modo que el proyecto quede creado. En los proyectos migrados de las anteriores herramientas de gestión existen una serie de campos obligatorios que no estaban cumplimentados, pero que en la actual Aplic@ son necesarios, de ahí la obligatoriedad de cumplimentarlos antes de hacer cualquier otro cambio en Aplic@.

DATOS DEL PROYECTO

En “Datos de Proyecto” se introducirán todos los datos de carácter general del proyecto que se vaya a crear: “Empresa”, “Tipo empresa” etc., teniendo en cuenta que no pueden existir dos empresas con el mismo nombre. Para evitar esto, se integra un buscador de nombres de empresa que se activa al escribir sobre el campo.

*Ilustración 3.4:
 proyecto”*

Podremos
 casillas
 el apartado
 adicional del
 que se
 la parte de



*Pestaña “Datos del
 señalar las
 oportunas en
 “Información
 proyecto”
 mostrará en
 abajo.*

Ilustración 3.5:
“Información
proyecto”

Información adicional del proyecto:

☐ Proyecto empresarial que proviene de proyecto Lunar	☐ Proyecto empresarial derivado del medio natural
☐ Proyecto derivado de programas de apoyo de base social	☐ Proyecto empresarial con actividad similar a la titulación de los promotores
☐ Proyecto empresarial contribuyente al desarrollo local (tejido productivo local)	☐ Proyecto empresarial participante en proyectos de ampliación de mercado
☐ Proyecto empresarial participante en programas de internacionalización (PIE)	

La validación de estos indicadores supone la validación del plan de empresa asociado al proyecto.

Cuadro
adicional del

Como se comenta en el Apéndice “Aspectos generales de la aplicación”, los campos obligatorios están marcados con un punto rojo y para poder seleccionar un municipio se deberá haber seleccionado previamente una provincia. Del mismo modo, cuando la casilla “Obtener CNAE a partir del código” esté desactivada, para seleccionar el CNAE adecuado se deberá seleccionar primero el “Sector” adecuado, seguido de “Actividad” y, finalmente, “Rama”.

TIPOS DE ADSCRIPCIÓN

Se deberá seleccionar el tipo de adscripción y el tipo de proyecto, siendo el segundo dependiente del primero, por lo que es necesario seleccionar un tipo de adscripción para que aparezcan los tipos de proyectos correspondientes.

Si seleccionamos “Preincubación interna” o “Incubación interna” se mostrarán primero el tipo de alojamiento y, una vez seleccionado éste, el número.

Ilustración 3.6:
adscripción”

Datos proyecto

Tipo adscripción

Promotores y Empleados

Datos económicos

Empleo

Servicios

TIPOS DE ADSCRIPCIÓN

☐ Preincubación externa (Sin alojamiento)

☐ Preincubación interna (Con alojamiento)

☒ Incubación externa (Sin alojamiento)

☐ Incubación interna (Con alojamiento)

TIPOS DE PROYECTO

☐ Creación

☐ Innovación

☐ Modernización

☐ Cooperación

Pestaña “Tipo de

PROMOTORES

En esta
deberán
promotores y

Y EMPLEADOS

pestaña se
agregar los
empleados

asociados al proyecto. En ambos casos, se puede tanto dar de alta un nuevo empleado como seleccionar uno existente en la base de datos. Esto último es lo recomendable para evitar que existan múltiples promotores o empleados duplicados en el sistema.

Una vez pulsado el botón “Agregar promotor” o “Agregar empleados”, según el caso, se abrirá una nueva ventana en la que podremos realizar las acciones de creación y búsqueda.



pulsado el botón “Agregar promotor” o “Agregar empleados”, según el caso, se abrirá una nueva ventana en la que podremos realizar las acciones de creación y búsqueda.

Ilustración 3.7:
 búsqueda de

Ventana de alta y
 promotores

En el primer pulsado el de alta nuevo “Dar de alta empleado” un formulario



caso, una vez pulsado el botón “Dar promotor” o “Dar de alta empleado” se mostrará en el que es

imprescindible rellenar los datos marcados con un punto rojo. Una vez especificados los campos convenientes, simplemente pulsando el botón “Dar de alta promotor” o “Dar de alta empleado”, éste quedará creado. Sin embargo, **es importante tener en cuenta que no será añadido al proyecto hasta que se pulse el botón “Guardar” en la ventana de datos del proyecto.**

Ilustración 3.8:
 de un promotor

Nuevo Promotor

¿Cómo nos conoció? Seleccionar una opción:

Físico ☒ Jurídico ☐

• NIF: ⓘ

• Nombre: ⓘ

• Primer apellido: ⓘ

Segundo apellido: ⓘ

Dirección: ⓘ

Código postal: ⓘ

• Provincia: ⓘ

• Municipio: ⓘ

Teléfono: ⓘ

Teléfono móvil: ⓘ

Fax: ⓘ

Email: ⓘ

• Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐ ⓘ

• Fecha de nacimiento: ⓘ

Nacionalidad: ⓘ

Emprende Joven: ☐ ⓘ

• Estudios: ⓘ

Formación: ⓘ

Disponibilidad: ⓘ

Experiencia: ⓘ

Asignar Usuario: ☐ ⓘ

ZNTS: ⓘ

GRES: ⓘ

Observaciones: ⓘ

Dar de alta promotor

Formulario de alta

En el segundo (agregar al promotor o existente), es introducir datos en el forma que se aplicar restricciones búsqueda del requerido

caso proyecto un empleado ya conveniente algunos buscador, de puedan algunas en la empleado (filtrado), y

después simplemente pulsar “Buscar”. Se mostrará un listado de todos aquellos promotores o empleados cuyos datos coincidan con los requeridos. Deben seleccionarse aquellos promotores o empleados que se quieran agregar al proyecto y pulsar “Agregar promotores” o “Agregar empleados”.

Ilustración 3.9:
 búsqueda de

Por promotor

NIF/CIF: ⓘ

Nombre: ⓘ

Primer apellido: ⓘ

Segundo apellido: ⓘ

Tipo promotor: ⓘ

Provincia: ⓘ

Municipio: ⓘ

Por proyecto

Provincia: ⓘ

Zona: ⓘ

CADE: ⓘ

Municipio: ⓘ

Dar de Alta Nuevo Promotor **Buscar** **Cancelar**

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Provincia	Operaciones
Mª LUZ	LOBATON	APARICIO	CADIZ	☐
Mª DEL PILAR	LOBATO	GALVIN	CADIZ	☐
CARLOS	LOBATO	ARDILA	CADIZ	☐

Página 1 de 1 **Agregar Promotores**

Resultados de
 promotores

Una vez se agregado, en promotores, adjudicar un promotor y no Para los debe

hayan el caso de los se debe cargo a cada señalar si es o trabajador. empleados se seleccionar

una fecha de alta en la Seguridad Social y, señalar si es trabajador fijo o no, o si tiene un

contrato temporal superior a 6 meses.

Datos proyecto

Tipo adscripción

Promotores y Empleados

Datos económicos

Empleo

Servicios

PROMOTORES

Nombre: CARLOS

Primer apellido: LOBATO

Segundo apellido: ARDILA

Es trabajador: ☐

Cargo: Administrador m

Operaciones

Agregar promotor

EMPLEADOS

Nombre: ANA ISABEL

Primer apellido: GONZALEZ

Segundo apellido: DELGADO

Fijo ☐

Temporal > 6 meses ☐

Fecha alta S.S.

Operaciones

Agregar empleados

Ilustración 3.10: Pestaña “Promotores y empleados”

DATOS ECONÓMICOS

En esta pestaña se deben indicar todos los datos relativos a la inversión inicial y la financiación básica del proyecto.

EMPLEO

En esta pestaña los primeros campos se calculan

Ilustración 3.11: pestaña “Datos económicos”



Pestaña “Datos económicos”

automáticamente a partir de los datos de la pestaña de promotores y empleados, por lo que no se pueden modificar directamente. El campo total de empleo previsto es para indicar, en el momento de creación del proyecto, el número de empleados que los promotores estiman crear.

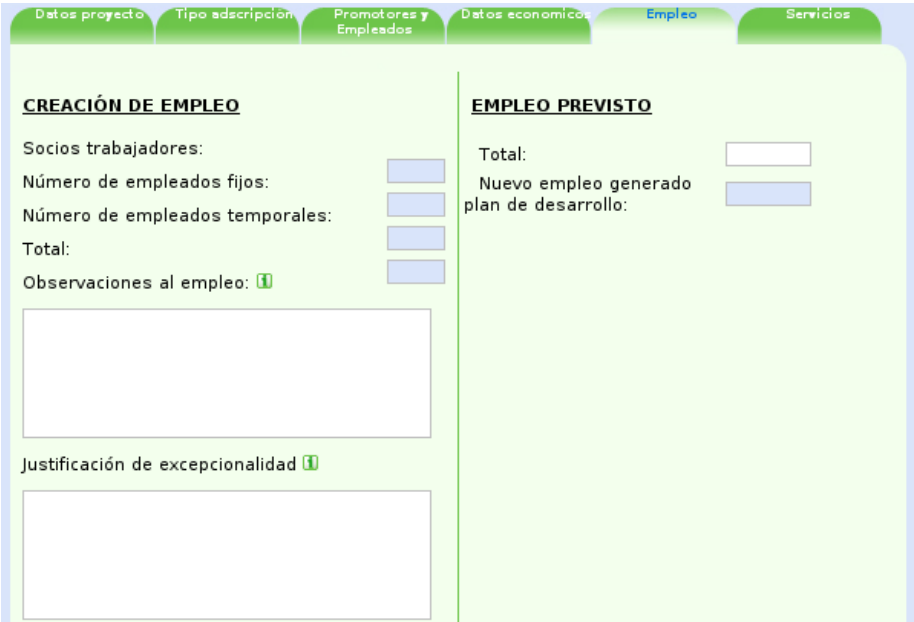


Ilustración 3.12: Pestaña “Empleo”

SERVICIOS

Esta pestaña está desactivada durante el alta del proyecto y sólo está operativa una vez éste ha sido creado (pulsando el botón guardar). Por ello, es descrita posteriormente en el apartado sobre la edición de proyectos.

BUSCAR UN PROYECTO

Para que la búsqueda se realice según los criterios deseados se deben introducir los datos en los campos correspondientes al código, nombre, fecha de alta, etc. Al igual que sucede con el municipio o el CNAE, en este caso, si queremos buscar por estado, deberemos seleccionar previamente un tipo de adscripción.

Existe la opción de buscar por promotor. Para ello, se habrá de pulsar el icono con forma de flecha situado a la derecha "Búsqueda por promotores". Se desplegará una sección dónde introducir los datos de los promotores (nombre, primer apellido, segundo, etc.), de forma que la búsqueda se restringe a los proyectos que tengan promotores cuyos datos coincidan con los especificados.

Análogamente, podremos buscar por responsable, pulsando el icono a la derecha de "Búsqueda por responsables".

Código:		Mostrar CNAE-93:	☐
Tipo de empresa:		Sector:	
Forma jurídica:		Actividad:	
Nombre del Proyecto:		Rama:	
Tipo de adscripción:		CNAE:	
Estado:		Provincia del centro:	
Tipo de localización:		Zona:	
Tipos de proyectos:		CADE:	
Fecha inicio tutelaje:		Municipio:	
Rango de fechas de alta IAE:		No mostrar proyectos cerrados:	☐
Fecha de registro:		Mostrar proyectos en seguimiento:	☐
Fecha inicio contrato:		Mostrar sólo proyectos constituidos:	☐
Fecha fin contrato:		Mostrar sólo proyectos SERVAEM:	☐
Fecha creación:		Búsqueda por promotores	
		Nombre:	
		Primer apellido:	
		Segundo apellido:	
		Cargo:	
		Edad:	
		Mayoría de mujeres socias:	☐
		Búsqueda por responsables	
		NIF/CIF:	
		Nombre:	
		Primer apellido:	
		Segundo apellido:	
Buscar			

Ilustración 3.13: Búsqueda de proyectos

Todos los campos textuales son insensibles a mayúsculas/minúsculas y soportan la búsqueda por cadenas parciales de texto. Por ejemplo, si en el campo “Nombre” del promotor se introduce “luc”, en los resultados aparecerán igualmente los proyectos cuyos promotores se llamen Lucía o Lucas.

Antes de realizar la búsqueda, se pueden seleccionar también los datos de los proyectos a mostrar en los resultados. Para ello, se debe pulsar la flecha “Seleccione campos a mostrar en la búsqueda”, donde se podrán indicar aquellos campos que se desea visualizar en la lista de resultados.

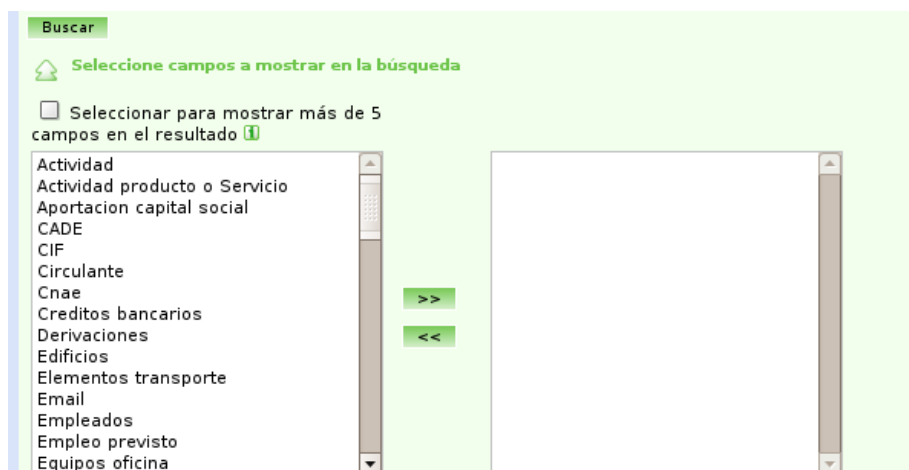


Ilustración 3.14: Selección de campos a mostrar en la búsqueda de proyectos

Seleccionaremos uno de los campos del cuadro izquierdo, y con el botón “>>” lo añadiremos al cuadro derecho. Si se quiere eliminar uno de los campos añadidos, lo seleccionaremos del cuadro derecho y con el botón “<<” lo eliminaremos.

Si no se selecciona ningún campo, se mostrará por defecto el código, nombre, tipo de adscripción y tipo de proyecto. La última columna contendrá los iconos mostrando las posibles operaciones a realizar sobre el mismo: en este caso, únicamente edición.

Ilustración 3.15:
búsqueda de

Código	Nombre del Proyecto	Tipo de proyecto	Tipo de adscripción	Operaciones
22	PLATAFORMA DE DESARROLLO SOSTENIBLE	Creación/Consolidación	Preincubación	
29	MARCAL, S.L.	Creación/Consolidación	Preincubación	
33	Cosntrucciones y Reformas SERENO, S. Coop. And.	Creación/Consolidación	Preincubación	
35	CAMINO, GASTRONOMÍA, CULTURA S.L	Creación/Consolidación	Preincubación	
151	AMALIA GIL, CENTRO DE PATRONAJE Y DISEÑO S.L.L.	Creación/Consolidación	Preincubación	
151	AMALIA GIL, CENTRO DE PATRONAJE Y DISEÑO S.L.L.	Creación/Consolidación	Incubación	
152	CIRCULO DE LUZ. S.COOP. AND. DE INTERES SOCIAL	Creación/Consolidación	Incubación	
152	CIRCULO DE LUZ. S.COOP. AND. DE INTERES SOCIAL	Creación/Consolidación	Preincubación	
153	HIDALGO ALMERÍA S.L.L.	Creación/Consolidación	Incubación	
153	HIDALGO ALMERÍA S.L.L.	Creación/Consolidación	Preincubación	
[Inicio][Anterior] Página 1 de 531 [Siguiete][Fin]				

Resultados de la
proyectos

EDITAR UN PROYECTO

Una vez encontrado mediante el buscador el proyecto que se quiere editar (ver apartado anterior), al pulsar sobre el icono “Editar” (presente en la columna operaciones) los datos del proyecto aparecerán en una vista similar a la de “Crear proyecto”. Hay que subrayar

que ningún cambio realizado en el proyecto quedará grabado hasta que se pulse el botón “Guardar”.

EDICIÓN PROYECTO

Estado actual: (fin plazo), aplicaad aplicaad (Coordinador de Red), 01/07/2008

Código:

Ir al seguimiento del proyecto

Datos proyecto	Tipo Adscripción	Promotores y Empleados	Datos económicos	Empleo	Servicios
• CADE: CADE Castillo de Código: 4844 • Nombre del Proyecto: SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES • Forma jurídica: Sociedad Limita • Tipo de empresa: Otras • Actividad, producto o servicio: OFICINA TECNICA DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES Obtener CNAE a partir del Código: ☐ • Sector: Agricultura y Pe • Actividad: Agricultura, gan • Rama: Actividades de • CNAE: 01410 - Actividades de serv Fecha alta IAE: 01/07/2005 Número registro IAE: • Fecha de registro: 13/05/2005 • Número registro: J-13292 CIF:			• Provincia: JAEN • Municipio: ALCAUDETE • Dirección: C/ SAN MARCOS, 9 Teléfono: 655760161 • Teléfono móvil: 953561208 Fax: Email: estudiosmedioambie Situación actual: EMPRESA EN TRAMITES DE CONSTITUCION Líneas estratégicas: ☐ Asignar Técnica SERVAEM: ☐ Página Web empresa: Coor. ubicación empresa: Ir google maps Longitud: Latitud: Autorización de datos: ☐		

Información adicional del proyecto:

☐ Proyecto empresarial que proviene de proyecto Lunar	☐ Proyecto empresarial derivado del medio natural
☐ Proyecto derivado de programas de apoyo de base social	☐ Proyecto empresarial con actividad similar a la titulación de los promotores
☐ Proyecto empresarial contribuyente al desarrollo local (tejido productivo local)	☐ Proyecto empresarial participante en proyectos de ampliación de mercado
☐ Proyecto empresarial participante en programas de internacionalización (PIE)	

La validación de estos indicadores supone la validación del plan de empresa asociado al proyecto.

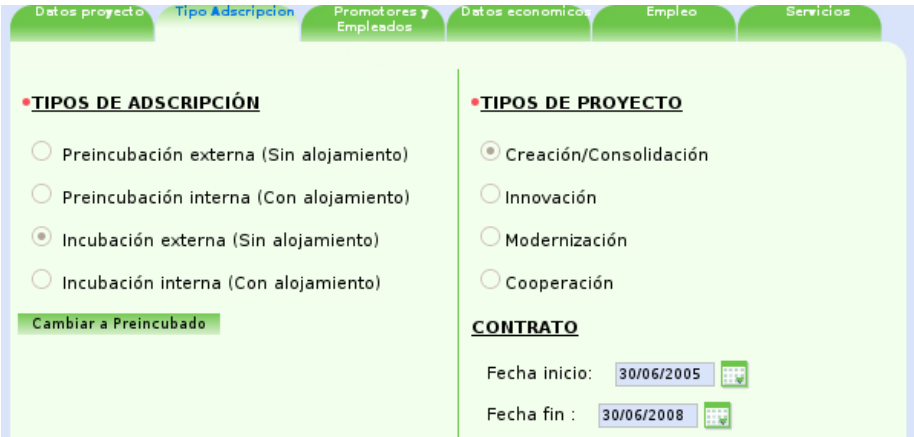
Ilustración 3.16: Edición de un proyecto

PESTAÑA DE TIPO DE ADSCRIPCION

En esta pestaña, a diferencia de la pestaña análoga en la creación del proyecto, para los Gestores de SSCC de la aplicación aparece la posibilidad de cambiar de tipo de adscripción. Hay que tener en cuenta que “cambiar” de adscripción, únicamente cambia el tipo de adscripción

del proyecto, pero “convertir” a otro tipo de adscripción o a un proyecto apoyado implica la creación de un proyecto nuevo, dejando cerrado el proyecto actual (ver apartado 3.1.3.3).

Ilustración 3.17:
 adscripción”



Pestaña “Tipo de

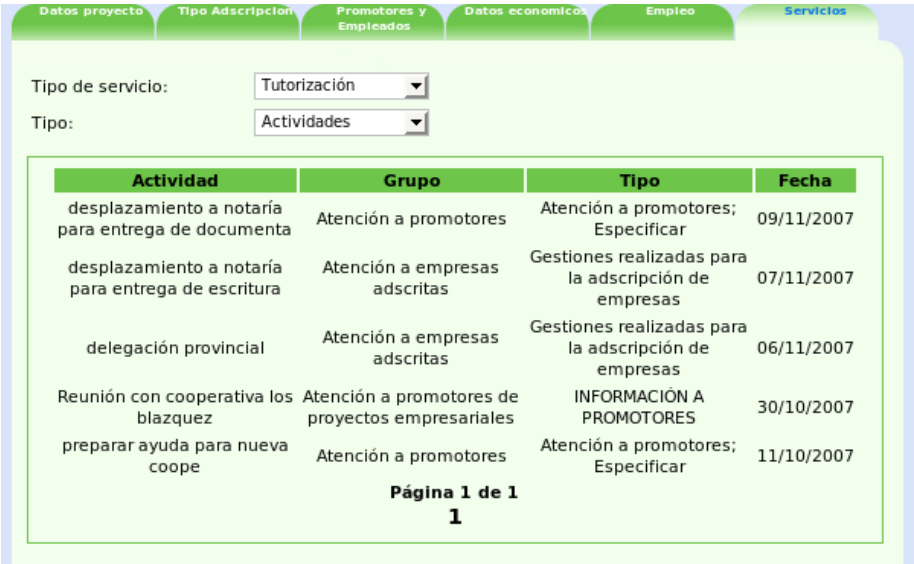
PESTAÑA DE SERVICIOS

Esta pestaña contiene un desplegable para seleccionar y administrar los distintos servicios asociados al proyecto, una vez éste ha sido creado:

Tutorización

Actividades

Seleccionando en la nueva lista de opciones “Actividades” podremos ver un listado de todas las actividades relacionadas con el proyecto.



Actividad	Grupo	Tipo	Fecha
desplazamiento a notaría para entrega de documenta	Atención a promotores	Atención a promotores; Especificar	09/11/2007
desplazamiento a notaría para entrega de escritura	Atención a empresas adscritas	Gestiones realizadas para la adscripción de empresas	07/11/2007
delegación provincial	Atención a empresas adscritas	Gestiones realizadas para la adscripción de empresas	06/11/2007
Reunión con cooperativa los blazquez	Atención a promotores de proyectos empresariales	INFORMACIÓN A PROMOTORES	30/10/2007
preparar ayuda para nueva coope	Atención a promotores	Atención a promotores; Especificar	11/10/2007

Página 1 de 1
1

Ilustración 3.18: Tutorización
 Actividades

Seguimiento

Ilustración

Esta

los

cada

2004

2005

2006

Número del Ejercicio: 2005
 Estado: Cerrado
 Fecha de Inicio: 01/01/2005
 Fecha de Fin: 31/12/2005

Trimestre:	1	2	3	4
Fecha de Inicio:	01/01/2005	01/04/2005	01/07/2005	01/10/2005
Fecha de Fin:	31/03/2005	30/06/2005	30/09/2005	31/12/2005
Estado:	Cerrado		Cerrado	
Datos de la empresa:	Ver	Ver	Ver	Ver
Observaciones:	Ver	Ver	Ver	Ver
Otras Comprobaciones:	Ver	Ver	Ver	Ver
Conclusiones:	Ver	Ver	Ver	Ver
Observaciones del ejercicio:				

3.19: Seguimiento

opción sólo aparece en determinados estados de proyectos incubados (una vez aprobado) y permite introducir datos del seguimiento necesarios para trimestre. Hay una pestaña por cada

año, y en cada pestaña, una tabla con los datos agrupados para cada trimestre, requiriéndose una validación semestral, por lo que para cada aprobación deben existir los datos de dos trimestres. No se podrán introducir los datos de un nuevo semestre o ejercicio si no ha sido validado el anterior.

Pulsando ver, se abre una nueva ventana donde se podrán consultar y editar, según el estado, los datos pertenecientes al grupo de datos seleccionado.

Ilustración 3.20:
 trimestre

Proyecto: 24016 Empresa: Pedro Jimenez Zafra
 Ejercicio: 2008 Trimestre: 4

Obligaciones Fiscales:	Presentación de Cuentas en el Registro:
Realizado: ☒ Si ☐ No	Realizado: ☒ Si ☐ No
Fecha Comprobación: 21/04/2009	Fecha Comprobación: 21/04/2009
Observaciones:	Observaciones:
Existencia de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales:	
Realizado: ☐ Si ☒ No	Realizado: ☐ Si ☒ No
Fecha Comprobación: 21/04/2009	Fecha Comprobación: 21/04/2009
Observaciones:	Observaciones:

Aceptar Cancelar

Ver datos del

Formación

Este servicio permite administrar los servicios de formación de la empresa (pendiente de incorporar en futuras implantaciones).

Derivación

Ilustración 3.21:

Este servicio delegar la proyecto en Ofrece tres

BIC

Esta opción derivar los BIC.

Datos proyecto Tipo Adscripción Promotores y Empleados Datos económicos Empleo **Servicios**

Tipo de servicio: Formación

DETECCION DE NECESIDAD			EVENTOS		
Gestión empresarial básica					
Nombre	Horas	Operaciones	Nombre	Horas	Operaciones
Agregar necesidad			Nuevo Evento		
			Formación Empresarial Básica		
			Total de horas: 0 de las 16 necesarias		

Pestaña "Servicios"

permite gestión de un otra entidad. posibilidades:

permite proyectos a

Ilustración 3.22:

RETA

Esta opción

Datos proyecto Tipo Adscripción Promotores y Empleados Datos económicos Empleo **Servicios**

Tipo de servicio: Derivación

Tipo de derivación: BIC

Identificación:

Fecha de entrada: Fecha de salida:

Derivación / BIC

permite

derivar los proyectos a RETA.

Ilustración 3.23:

Otros

Con esta opción se podrá especificar el resto de derivaciones.



Derivación / RETA

opción se especificar el

Ilustración 3.24:



Derivación / Otros

RETA cheque innovación

Ilustración 3.25:
 innovación



Usuario	Fecha Solicitud	Operaciones
aplicaad aplicaad	22/06/2010	

RETA cheque

Búsqueda de financiación

Con esta opción se pueden ver o editar las subvenciones del proyecto o añadir nuevas.

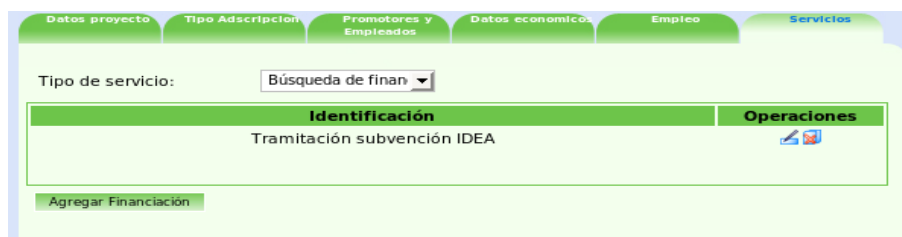
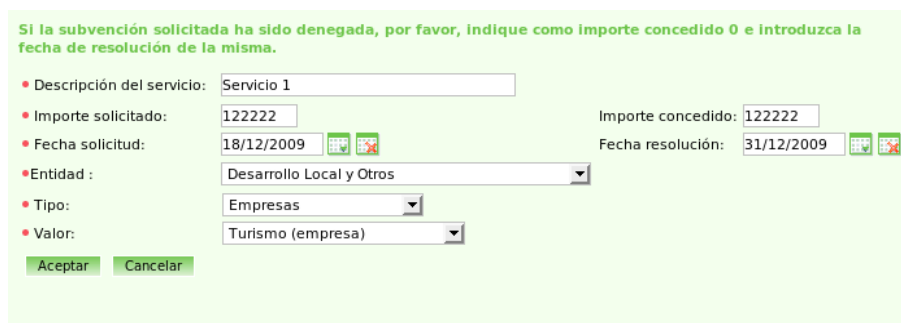


Ilustración 3.26: Búsqueda de financiación

Para crear una nueva subvención hay que indicar al menos los campos obligatorios y pulsar el botón “Aceptar”

crear una nueva subvención hay que indicar al menos los

Ilustración 3.27: financiación



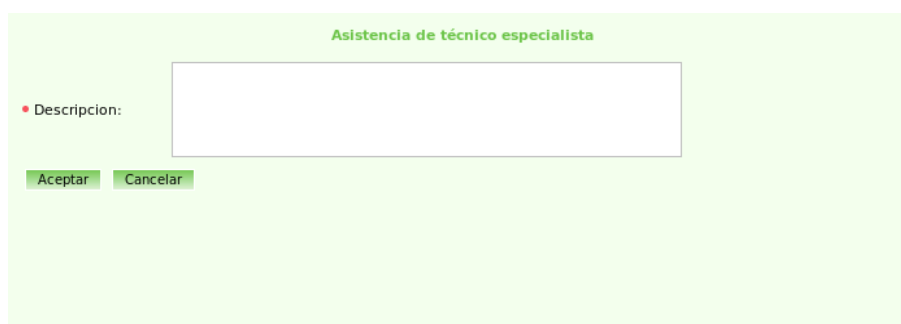
Detalle búsqueda

Dependiendo del valor seleccionada en el combo “Entidad”, aparecerán una serie de combos adicionales, entre ellos “Tipo” , “Valor”, de los cuales seleccionaremos los valores que nos interesen para dar de alta nuestro servicio.

Asistencia de técnico especialista

De forma similar a otros servicios, añadiremos la descripción y pulsaremos en el botón “Aceptar” para darlo de alta en el proyecto.

Ilustración 3.28: técnico especialista

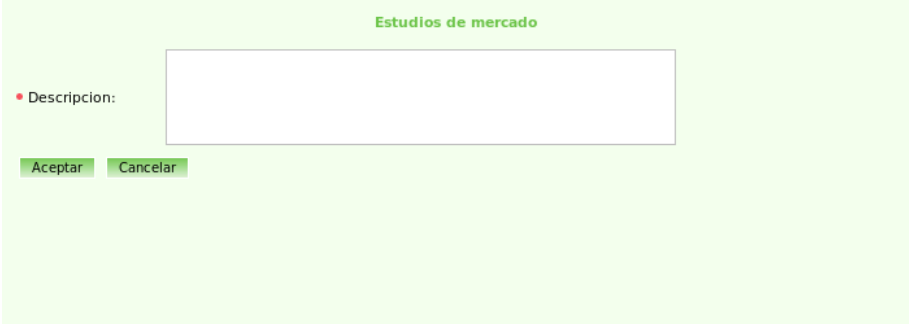


Asistencia de

Estudios de mercado

De forma similar a otros servicios, añadiremos la descripción y pulsaremos en el botón “Aceptar” para darlo de alta en el proyecto.

Ilustración 3.29:
mercado



The screenshot shows a web form titled "Estudios de mercado" in green text at the top. Below the title, there is a red bullet point followed by the label "Descripción:". To the right of this label is a large, empty white rectangular text input field. Below the input field, there are two green buttons: "Aceptar" on the left and "Cancelar" on the right.

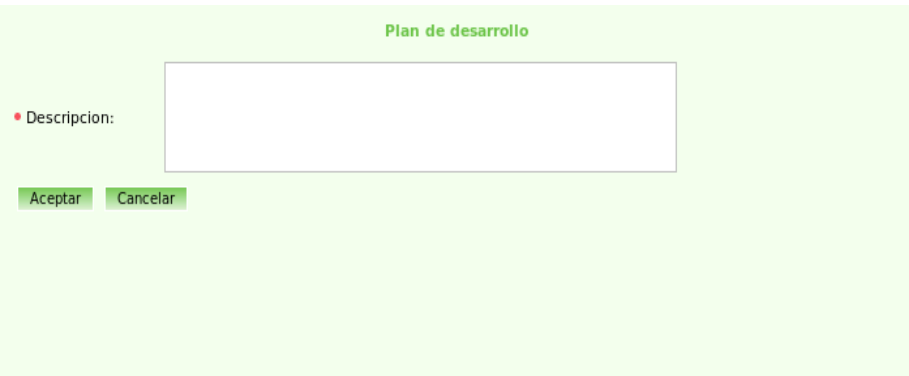
Estudios de

Plan de desarrollo

Este servicio aparecerá sólo en proyectos apoyados y proyectos adscritos incubados cuando esté aprobada la fecha de adscripción. No estará disponible en proyectos preincubados.

A diferencia del resto, en este caso sólo se podrá añadir un plan de desarrollo.

Ilustración 3.30:



The screenshot shows a web form titled "Plan de desarrollo" in green text at the top. Below the title, there is a red bullet point followed by the label "Descripción:". To the right of this label is a large, empty white rectangular text input field. Below the input field, there are two green buttons: "Aceptar" on the left and "Cancelar" on the right.

Plan de desarrollo

Igualdad de oportunidades

En este servicio podremos insertar documentos adjuntos, donde introduciremos el documento, la descripción y el comentario.

Igualdad de oportunidades

• Descripción:

• Fecha:  

• Observaciones:

• Técnico:

Documentos asociados

• Tipo documento:

• Documento:

• Comentarios:

No se han encontrado documentos asociados.

Ilustración 3.31: Igualdad de oportunidades

ACCIONES – OPERACIONES

Sobre las pestañas aparecerá el estado actual del proyecto, y el nombre del usuario que realizó la última transición.

Ilustración 3.32:
proyecto

EDICIÓN PROYECTO

Estado actual: (Aprueba e inicia semestre), GSSCC 1 (Gestor SSSC), 27/05/2009

Código:

[Ir al seguimiento del proyecto](#)

Estado actual del

En la zona edición de muestran las acciones a realizar, junto con el historial de estados del proyecto.

inferior de proyectos se posibles

En primer lugar aparecen cuatro posibles acciones, aunque no todas están siempre disponibles:



Ilustración 3.33: Operaciones sobre el proyecto

“Crear prórroga” solicitará una prórroga en el tiempo concedido al proyecto.

Solicitud de prórroga

Fecha inicio: 28/12/2007 Fecha fin actual: 28/12/2010

Fecha fin con prórroga: 28/06/2011

Duración de la prórroga: 6 meses

Ilustración 3.34:

Solicitud de prórroga

“Ficha” generará un resumen de los datos del proyecto.

Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza
CONSEJERÍA DE EMPLEO
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA

Solicitud de Incubación

Datos del CADE			
ZONA	Valle del Almanzora y Los Vélez		
Localidad	VELEZ RUBIO	Provincia	ALMERÍA
CADE	CADE Vélez Rubio		
Datos Societarios			
Nombre de la	CARPINTERIA DE ALUMINIO PEREZ LASSO, S.L.		Código
Ubicación	VELEZ RUBIO (ALMERÍA)	Forma	Sociedad Limitada
Nº IAE	Fecha de Alta en	Nº Registro	Fecha de
28120	13/05/2008	AL-33356	09/06/2008
CNAE	Fabricación de carpintería metálica		
Actividad y Producto de Servicio (descripcion de la idea de negocio)			
CARPINTERIA DE ALUMINIO Y METALICA ...			
Situación			
CONSTITUIDA			
Tipo de Incubación			
Tipo de	Creación/Consolidación	¿Tiene	No
Tipo de Alojamiento		Número	
Datos de los Promotores Físicos			

Ilustración 3.35: Ficha del proyecto

“Plan de empresa” abrirá en una nueva ventana el plan de empresa del proyecto.

Código152

EmpresaCIRCULO DE LUZ. S.COOP. AND. DE INTERES S

Cancelar

1.Análisis del grupo promotor

2.El producto o servicio

3.Tecnología

3.1.Tecnología

En las áreas de comunicación, difusión e información, se procurará emplear eficazmente las últimas tecnologías y técnicas como Internet y otras. La sociedad se esforzará

4.El mercado:Los clientes y la competencia

5.Plan comercial

6.Stock y almacén(Necesario en ciertas empresas)

6.1.Suministros

El material llega a través de varias líneas de proveedores, dependiendo de si los productos son perecederos o no.

6.2.Formas y plazo de pagos y cobros

A través de ingreso en cuenta cada 30 días.

7.Establecimiento.Localización e instalaciones

8.El plan de producción y organización del servicio

9.Estudio económico-financiero

10.Cálculo del punto muerto

11.Otras.Seguros, permisos y prevención de riesgos laborales

12 Factores clave

13.Conclusiones

Ilustración 3.36: Plan de empresa

“Lista chequeo” nos mostrará un formulario de revisión de expedientes de adscripción.

 Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza CONSEJERÍA DE EMPLEO CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA		LISTA DE CHEQUEO EXPEDIENTES DE ADSCRIPCIÓN				
NOMBRE	CARPINTERIA DE ALUMINIO PEREZ LASSO, S.L.			CODIGO	22232	
ZONA	Valle del Almanzora y Los Vélez	CADE	CADE Vélez Rubio			
¿SE ADJUNTA...?	REVISAR INFORMACIÓN QUE APARECE EN DOCUMENTOS ADJUNTOS (No solamente si existen, sino también si son)					
DOCUMENTO	ASPECTOS A CHEQUEAR	Revisado	Correcto	ASPECTOS A CHEQUEAR	Revisado	Correcto
SI Ficha Adscripción (F-0731)	Formato establecido F-0731			Datos económicos previstos		
	Lectura completa			Excepcionalidad (Tipo y		
	Datos del CADE			Programa al que se adscribe		
	Datos societarios			Firma Resp. Técnico (todas las		
	Tipo de Adscripción			Firma Coor. Provincial (todas		
	Datos de promotores			Firma Promotores (todas las		
	Creación de Empleo			Fecha		
SI 	Lectura completa			Previsión de Gastos		
	Coincidencia datos con F-0731			Umbral de rentabilidad		
	Introducción			Política de cobros y pagos		
	Producto o Servicio			Cuentas explotación provisionales		
	Mercado potencial objetivo			Balances provisionales		
	Datos socios y participación social			Conclusiones finales		
	Trayectoria de los promotores			Otros aspectos		

Aunque dependiendo del tipo de proyecto y estado actual pueden aparecer y desaparecer otras opciones, es posible que aparezcan los siguientes botones:



Ilustración 3.37: Lista de chequeo



En los estados finales de una preincubación y en los apoyos a emprendedores, los usuarios con permisos para editar / visionar ese proyecto pueden dar por finalizada esa preincubación o apoyo y evolucionar a un nuevo proyecto (con el mismo código) pero Incubado. Tiene el mismo efecto que el botón Incubar.



Ilustración 3.38: Botón "Convertir a apoyado"

Pulsando este botón cerraremos el proyecto actual (preincubación o incubación) y evolucionaremos el proyecto actual a un nuevo proyecto apoyado.



Ilustración 3.39: Botón "Convertir a preincubado"

Pulsando este botón cerraremos el proyecto actual (apoyado) y evolucionaremos a un nuevo proyecto preincubado.

En estos tres casos, tanto los técnicos, como el CT de la provincia, RGTR y Gestor de SSCC

pueden evolucionar el proyecto al tipo deseado (y permitido según el caso), guardándose una copia del actual tipo.

Resaltar que los Gestores de SSCC tienen a su disposición unos botones especiales (dentro de la pestaña Tipo de adscripción), donde pueden cambiar el tipo de proyecto (preincubado <-> incubado), en caso de que un técnico / CT se lo solicite, porque haya cometido un error (en cualquier estado del proyecto).

Después están las tareas, transiciones, archivos adjuntos e historial. En tareas se mostrará una lista con las tareas (operaciones) pendientes, de forma que para completarlas sólo hay que pulsar en ellas. En transiciones aparecen todas las transiciones (cambio de estado del proyecto) que se pueden realizar desde el estado actual. Pulsando sobre el nombre de una transición, aparecerá un cuadro donde se podrán añadir observaciones y un botón “Aceptar” que debe pulsarse para efectuar finalmente la transición. (Para mas información ver el manual de “Workflows de Aplic@” o “La guía rápida de los Workflows”).

Para ver el historial de las transiciones realizadas por el proyecto sólo hay que pulsar “Mostrar/Ocultar historial del proyecto”.

Tareas: No existen tareas pendientes

Transiciones:  Aprobar adscripcion
 Solicitar anulacion

Observaciones Aprobar adscripcion

Aceptar

 Mostrar/Ocultar documentos adjuntos

 Mostrar/Ocultar historial de estados del proyecto

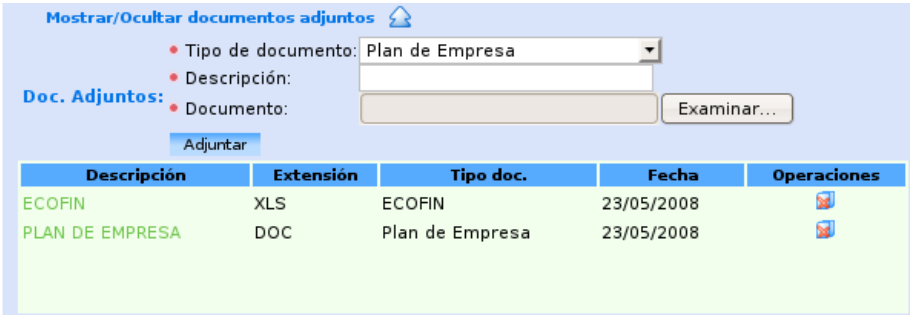
Fecha	Nombre Fase	Usuario	Observaciones
11/01/2008	BORRADOR	aplicaad aplicaad aplicaad(Coordinador de Red)	migracion
11/01/2008	SOLICITUD PREVIA	aplicaad aplicaad aplicaad(Coordinador de Red)	migracion
11/01/2008	VALIDACION PROVISIONAL	aplicaad aplicaad aplicaad(Coordinador de Red)	migracion
11/01/2008	DOCUMENTACION RECIBIDA	aplicaad aplicaad aplicaad(Coordinador de Red)	migracion

Ilustración 3.40: Tareas, transiciones, documentos adjuntos e historial del proyecto

Pulsando sobre “Mostrar/Ocultar documentos adjuntos” se accede tanto a la lista de documentos adjuntos del proyecto como a un pequeño formulario que permite adjuntar nuevos archivos. Para ello debe indicarse el tipo de documento y una descripción del mismo y seleccionar el archivo a adjuntar pulsando el botón “Examinar”. El archivo no se adjunta hasta que se pulsa el botón “Adjuntar”. Es importante tener en cuenta que existe un límite de tamaño de 5MB y que éste no debe ser vacío.

Ilustración 3.41:
documentos

Los tipos de que se adjuntar son: Empresa”,



Descripción	Extensión	Tipo doc.	Fecha	Operaciones
ECOFIN	XLS	ECOFIN	23/05/2008	
PLAN DE EMPRESA	DOC	Plan de Empresa	23/05/2008	

Detalle de los adjuntos

documentos pueden “Plan de

“ECOFIN”, “Informe de desalojo”, “Información de salida”, “Otros”, “Plan de empresa – tejido local”, “Plan de desarrollo” y “Solicitud de incentivos”.

Se puede añadir una pequeña descripción para cada documento adjuntado.

APOYO A EMPRENDEDORES

En esta sección se van a tratar los proyectos de apoyo a emprendedores, tanto para crearlos como para editarlos (antiguos proyectos apoyados).

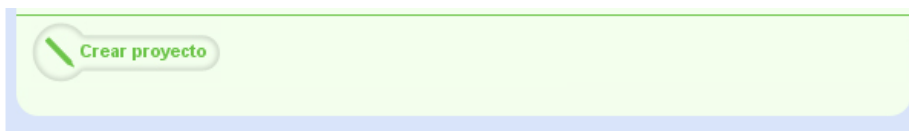
DAR DE ALTA UN APOYO

Para dar de alta un nuevo apoyo se debe pulsar la opción “Crear Proyecto” situada debajo del buscador de apoyos a emprendedores.

También es posible realizar la misma acción desde el menú lateral, pulsando en “Crear proyecto apoyado” dentro del submenú “Apoyo a emprendedores”.

Ilustración 3.42: Botón “Crear proyecto” apoyado

Aparecerá una pantalla con cinco pestañas: “Tipo de apoyo”, “Datos del proyecto”, “Promotores y empleados”, “Datos económicos” y “Empleo”, descritas a continuación. Tras rellenar como mínimo todos los datos obligatorios de cada pestaña, se deberá pulsar el botón “Guardar”, de modo que el proyecto quede creado.



TIPO DE APOYO

Esta pestaña solo está activa una vez el proyecto ha sido creado (similar a los servicios en los proyectos adscritos).

DATOS DEL PROYECTO

En “Datos del proyecto” se introducirán todos los datos de carácter general del proyecto que se vaya a crear: “Emprendedor/Empresa”, “Tipo empresa” etc., teniendo en cuenta que no pueden existir dos empresas con el mismo nombre. Para evitar esto, se integra un buscador de nombres de empresa que se activa al escribir sobre el campo.

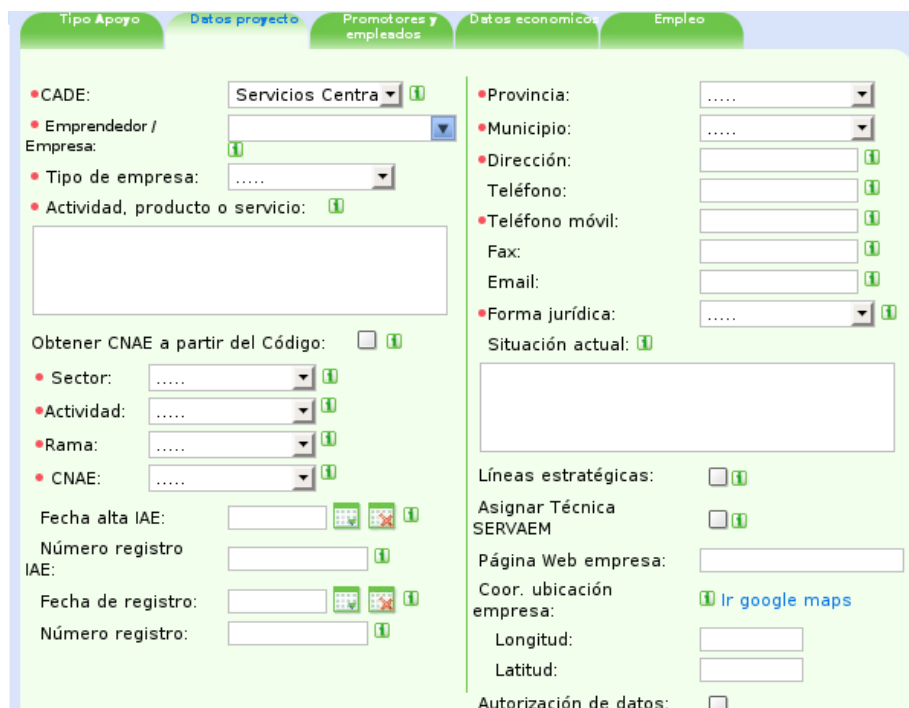


Ilustración 3.43: Pestaña “Datos del proyecto” apoyado

PROMOTORES Y EMPLEADOS

Esta pestaña es análoga a la descrita en el apartado 3.1.1.3.

DATOS ECONÓMICOS

En esta pestaña se puede indicar tanto la inversión inicial como los incentivos.

Ilustración 3.44:
económicos” del

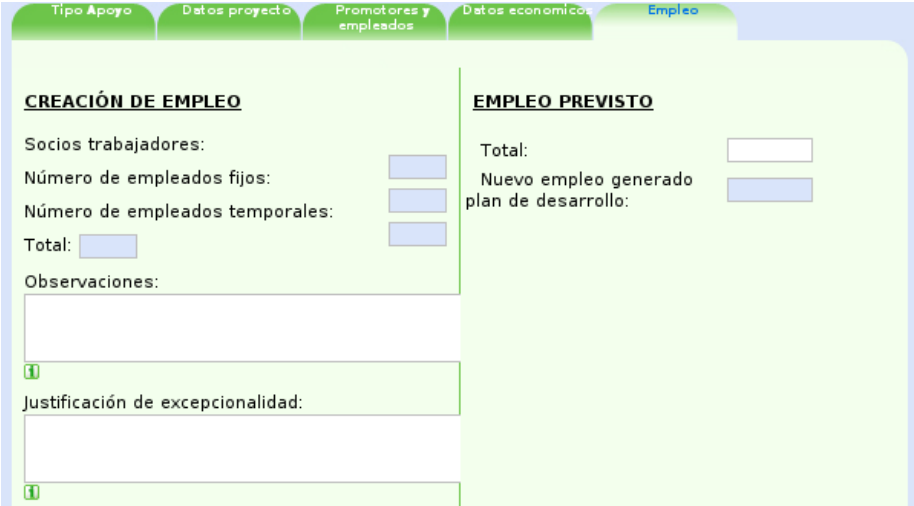


Pestaña “Datos
proyecto apoyado

EMPLEO

En esta pestaña los cuatro primeros campos no son editables, ya que son calculados automáticamente en función de los datos de la pestaña de promotores y empleados.

Ilustración 3.45:
 del proyecto



Pestaña "Empleo"
 apoyado

BUSCAR UN PROYECTO

De la misma forma que para los proyectos adscritos, se deben rellenar los campos deseados para realizar la búsqueda. Los campos textuales son insensibles a mayúsculas/minúsculas y soportan la búsqueda por cadenas parciales de texto.

Existe la opción de buscar por promotor. Para ello, se habrá de pulsar el icono con forma de flecha situado a la derecha "Búsqueda por promotores". Se desplegará una sección dónde introducir los datos de los promotores (nombre, primer apellido, segundo, etc.), de forma que la búsqueda se restringe a los proyectos que tengan promotores cuyos datos coincidan con los especificados.

Análogamente, podremos buscar por responsable, pulsando el icono a la derecha de "Búsqueda por responsables".

Ilustración 3.46:
proyectos apoyados

Antes de
búsqueda, se
seleccionar
datos del
mostrar en los
Para ello, se
la flecha
campos a
búsqueda",
podrán
aquellos
se desean
la lista de

BUSCADOR APOYO A EMPRENDEDORES

Código:

Tipo de empresa:

Forma jurídica:

Emprendedor / Empresa:

Rango de fechas de alta IAE:

-

Fecha de documentación validada:

-

Fecha de registro:

-

Fecha creación:

-

Mostrar CNAE-93: ☐

Sector:

Actividad:

Rama:

CNAE:

Provincia del centro:

Zona:

CADE:

Municipio:

No mostrar proyectos cerrados: ☐

Mostrar sólo proyectos constituidos: ☐

Mostrar sólo proyectos SERVAEM: ☐

Búsqueda por promotores

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Cargo:

Edad:

Mayoría de mujeres socias: ☐

Búsqueda por responsables

NIF/CIF:

Nombre:

Seleccione campos a mostrar en la búsqueda

☐ Seleccionar para mostrar más de 5 campos en el resultado

- Actividad
- Actividad producto o Servicio
- CADE
- Cnae
- Derivaciones
- Empleados
- Email
- Fecha alta IAE
- Fecha creacion
- Fecha documentacion recibida
- Fecha inicio actividad
- Fecha Registro
- Forma juridica
- Incentivos a inversion
- Justificacion y excepcionalidad

>>

<<

Ilustración 3.47:
campos a mostrar

Seleccionaremos uno de los campos del cuadro izquierdo, y con el botón ">>" lo añadiremos al cuadro derecho. Si se quiere eliminar uno de los campos añadidos, lo seleccionaremos del cuadro derecho y con el botón "<<" lo eliminaremos.

Si no se selecciona ningún campo, se mostrará por defecto el código, nombre, tipo de adscripción y tipo de proyecto. La última columna contendrá los iconos mostrando las posibles operaciones a realizar sobre el mismo: en este caso, únicamente edición.

realizar la puede también los proyectos a resultados. debe pulsar “Seleccione mostrar en la donde se indicar campos que visualizar en resultados.

*Selección de
en la búsqueda*

Código	Nombre del Proyecto	Operaciones
30	Sofía Moreno González	
31	AUTOESCUELA N-340	
32	TONI GARCÍA GALÁN	
34	PROCESOS SOSTENIBLES	
20002	ANA GOMEZ, SL	
20005	ROSARIO SANCHEZ SANCHEZ	
20008	JUAN LUÍS SÁNCHEZ GONZÁLEZ	
20011	MARIBEL RAMIREZ LOPEZ	
20012	PABLO MARTIN APARICIO	
20013	NIEVES ARAGON SANCHEZ S.L.	
[Inicio][Anterior] Página 1 de 1.432 [Siguiete][Fin]		

Ilustración 3.48: Resultados de la búsqueda

EDITAR UN PROYECTO

Una vez encontrado el proyecto que se quiere editar mediante el buscador (ver apartado anterior), al pulsar sobre el icono “Editar” los datos del proyecto aparecerán en una vista similar a la de “Crear proyecto” (ver punto 3.1.3). Hay que subrayar que ningún cambio realizado en el proyecto quedará grabado hasta que se pulse el botón “Guardar”.

EDICIÓN APOYO A EMPRENDEDORES

Código:

Tipo Apoyo **Datos proyecto** **Promotores y empleados** **Datos económicos** **Empleo**

• CADE: ⓘ

Código:

• Emprendedor / Empresa:

• Tipo de empresa:

• Actividad, producto o servicio: ⓘ

Obtener CNAE a partir del Código: ☐ ⓘ

• Sector: ⓘ

• Actividad: ⓘ

• Rama: ⓘ

• CNAE: ⓘ

• Fecha alta IAE: ⓘ

• Número registro IAE: ⓘ

Fecha de registro: ⓘ

Número registro: ⓘ

• Provincia:

• Municipio:

• Dirección: ⓘ

Teléfono: ⓘ

• Teléfono móvil: ⓘ

Fax: ⓘ

Email: ⓘ

• Forma jurídica: ⓘ

Situación actual: ⓘ

Líneas estratégicas: ☐ ⓘ

Asignar Técnica SERVAEM: ☐ ⓘ

Página Web empresa:

Coor. ubicación empresa: ⓘ [Ir google maps](#)

Longitud:

Latitud:

Autorización de datos: ☐

Información adicional del proyecto:

☐ Proyecto empresarial que proviene de proyecto Lunar

☐ Proyecto derivado de programas de apoyo de base social

☐ Proyecto empresarial contribuyente al desarrollo local (tejido productivo local)

☐ Proyecto empresarial participante en programas de internacionalización (PIE)

☐ Proyecto empresarial derivado del medio natural

☐ Proyecto empresarial con actividad similar a la titulación de los promotores

☐ Proyecto empresarial participante en proyectos de ampliación de mercado

La validación de estos indicadores supone la validación del plan de empresa asociado al proyecto.

Ilustración 3.49:
proyecto apoyado

Edición de un

TIPOS DE APOYO

Esta pestaña contiene un desplegable para seleccionar los distintos tipos de apoyo asociados al proyecto, una vez ha sido creado:

Tutorización

Seleccionando en la nueva lista de opciones “Actividades” podremos ver un listado de todas las actividades relacionadas con el proyecto.

Formación

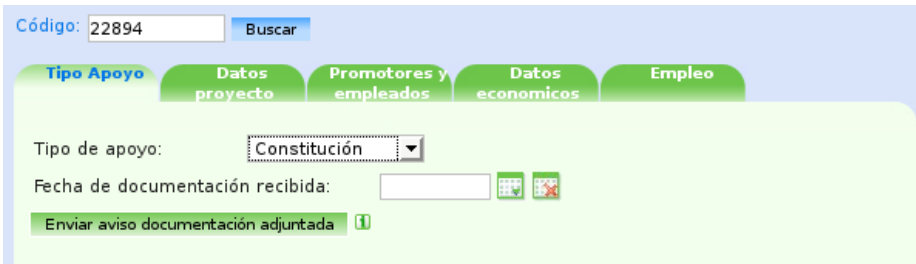
Este servicio permite administrar los servicios de formación de la empresa.

Constitución

Una vez se haya introducido la documentación referente a la constitución de la empresa, se podrá notificar a los servicio centrales, pulsando el botón de enviar aviso. Una vez SSCC compruebe la documentación, procederán a cumplimentar el campo de fecha de documentación recibida.

Ilustración 3.50:

Constitución



Tipo de apoyo /

Búsqueda de financiación

Esta opción es análoga a la de "Búsqueda de financiación" de los proyectos adscritos, descrita en el apartado 3.1.3.1.

Derivación

Este servicio permite delegar la gestión de un proyecto en otra entidad.

Reta cheque innovación

Ilustración 3.51:

innovación



Usuario	Fecha Solicitud	Operaciones
aplicaad aplicaad	22/06/2010	

RETA cheque

Estudio de viabilidad

En esta opción se podrán editar cada uno de los puntos del plan de empresa del proyecto, no siendo todos los campos de obligatorio cumplimiento.

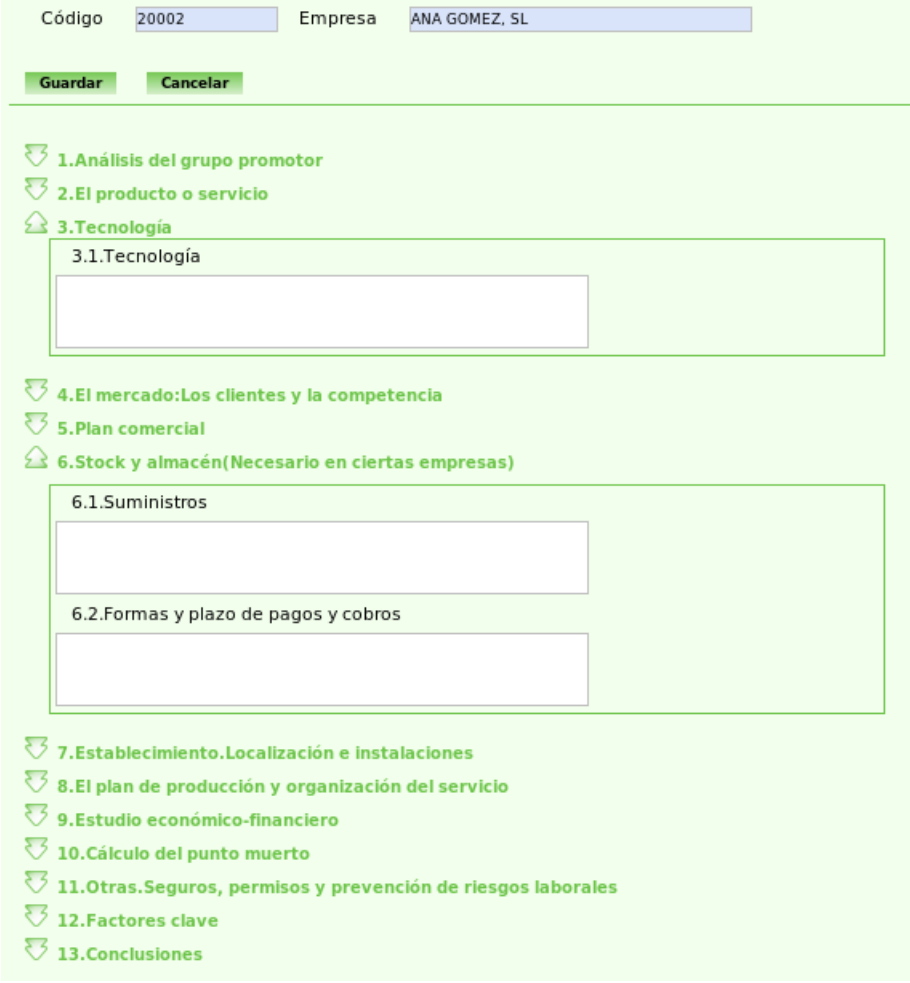
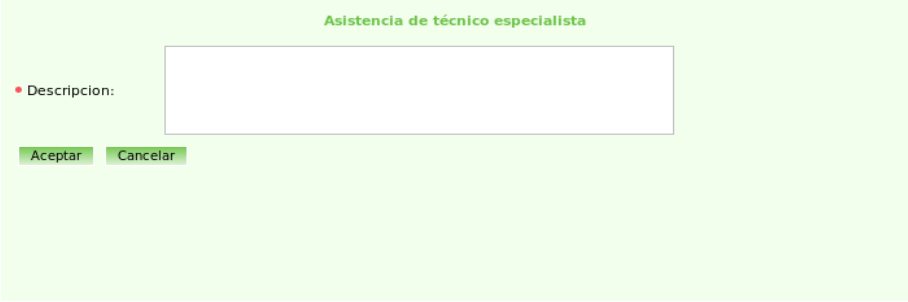


Ilustración 3.52: Estudio de viabilidad

Asistencia de técnico especialista

De forma similar a otros servicios, añadiremos la descripción y pulsaremos en el botón "Aceptar" para darlo de alta en el proyecto.

técnico



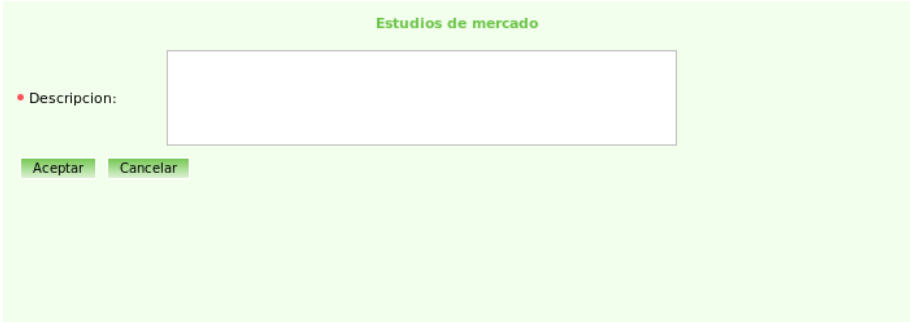
*Ilustración 3.53: Asistencia de
especialista*

Estudios de mercado

De forma similar a otros servicios, añadiremos la descripción y pulsaremos en el botón “Aceptar” para darlo de alta en el proyecto.

Ilustración 3.54:

mercado



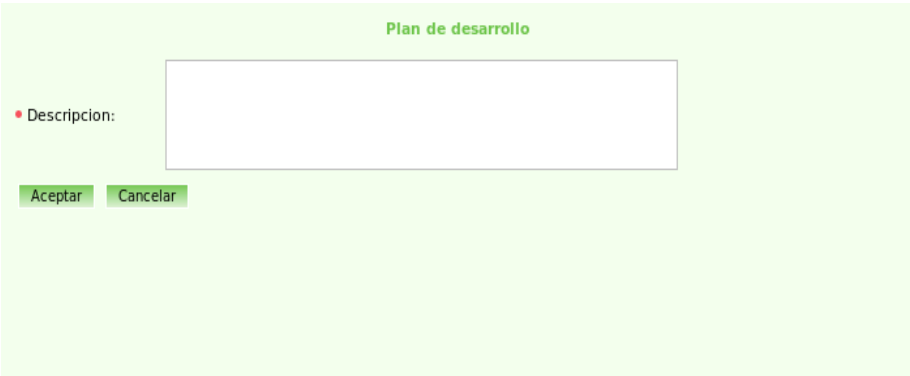
Estudios de

Plan de desarrollo

Este servicio aparecerá sólo en proyectos apoyados y proyectos adscritos incubados cuando esté aprobada la fecha de adscripción. No estará disponible en proyectos preincubados.

A diferencia del resto, en este caso sólo se podrá añadir un plan de desarrollo.

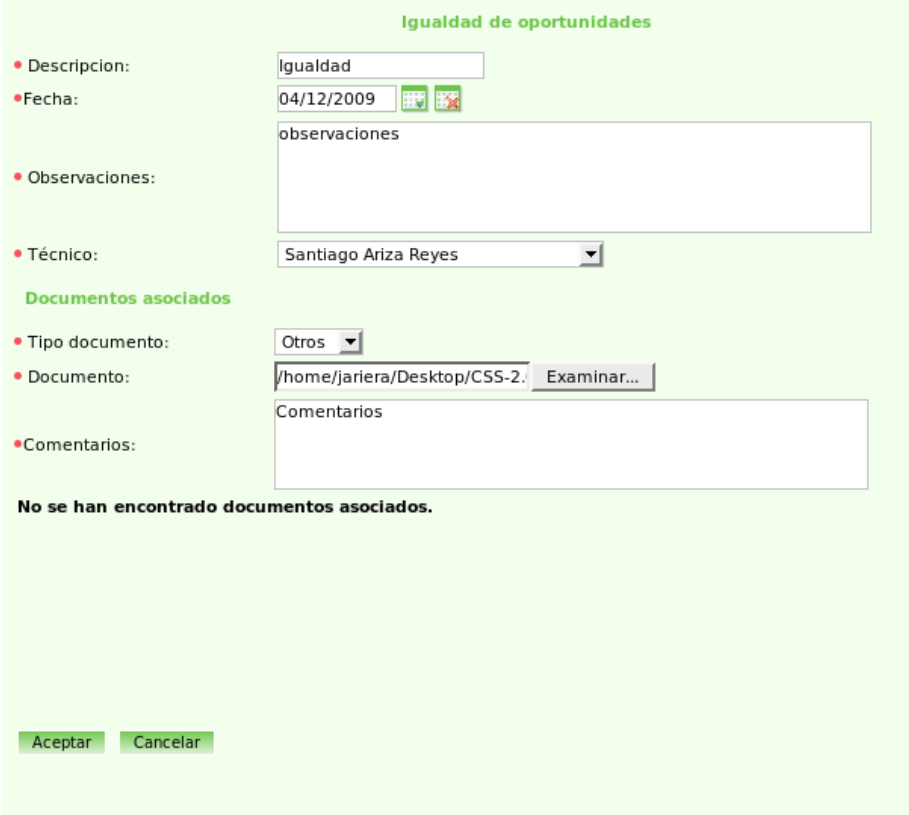
Ilustración 3.55:



Plan de desarrollo

Igualdad de oportunidades

En este servicio podremos insertar documentos adjuntos, donde introduciremos el documento, la descripción y el comentario.



Igualdad de oportunidades

- Descripción:
- Fecha:  
- Observaciones:
- Técnico:

Documentos asociados

- Tipo documento:
- Documento:
- Comentarios:

No se han encontrado documentos asociados.

Ilustración 3.56: Igualdad de oportunidades

INFORMES GENERALES

Esta sección permite generar informes que resuman de forma estadística los datos introducidos en la aplicación, referentes a los proyectos. En próximas fechas, existirá un conjunto mayor de éstos para un mejor conocimiento de los datos existentes en Aplic@, para una mejor consulta global de los datos introducidos.



Ilustración 3.57: Menú lateral de Informes Generales

Para tener un conocimiento detallado del significado de cada columna de los informes ICO y SILEs, ver documento de “Criterios de los Informes”.

ACTIVIDADES

El calendario de actividades ofrece una forma sencilla de gestionar las diferentes actividades de los usuarios, de forma que éstos puedan tener una visión global de las tareas que tienen asignadas. Para acceder a esta sección se debe pulsar el enlace “Actividades” en el menú superior de la aplicación.



Ilustración 4.1: Actividades en el menú principal

Esta zona se compone de “Agenda”, “Avisos” e “Informe de actividades”, accesibles desde su menú lateral.

AGENDA

Este área permitirá administrar las tareas propias(asociadas a proyectos o no) y también interactuar con el resto de usuarios mediante la asignación de tareas nuevas o el envío de avisos.

Dentro de esté ahora tenemos que tener en cuenta que en el menú lateral la opción de “Validación de actividades” sólo aparecerá para aquellos usuarios que sean “Validador de Actividades”.

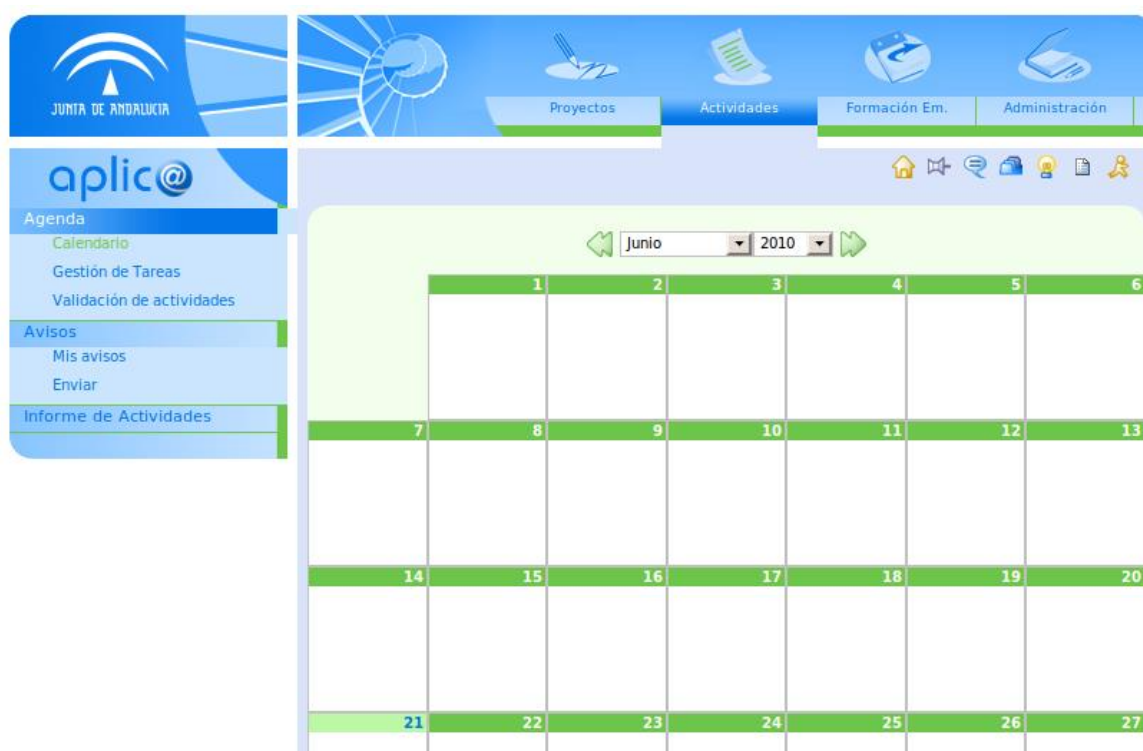


Ilustración 4.2: Calendario de Actividades

CALENDARIO

En esta sección se va a tratar la gestión de las actividades del propio usuario, tanto para crearlas como para editarlas.

CREAR UNA ACTIVIDAD

Al entrar en la zona de actividades se despliega el calendario de actividades, por defecto con vista mensual, aunque se dispone de un botón para cambiar a vista semanal.

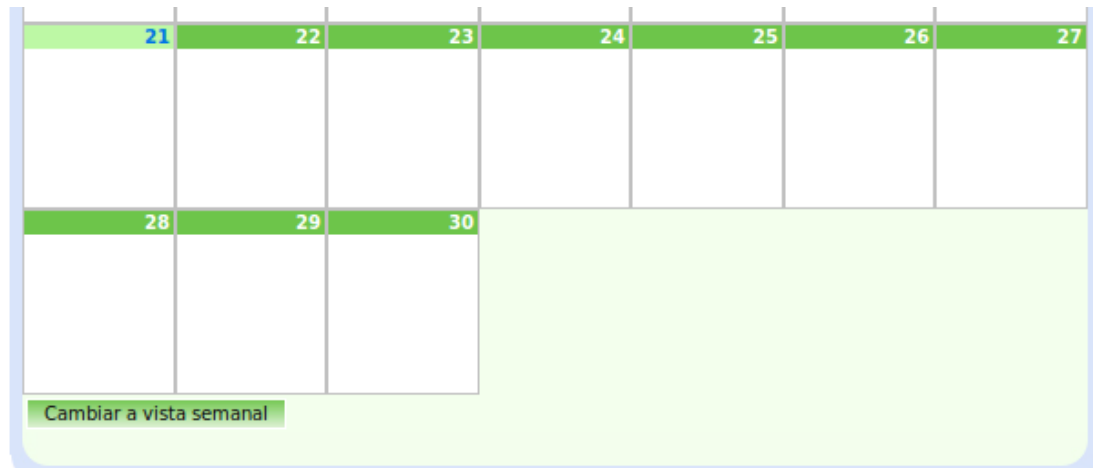


Ilustración 4.3: Botón para cambiar de vista

Para crear una nueva actividad, se debe pulsar sobre el día correspondiente e introducir los datos necesarios: título y hora.

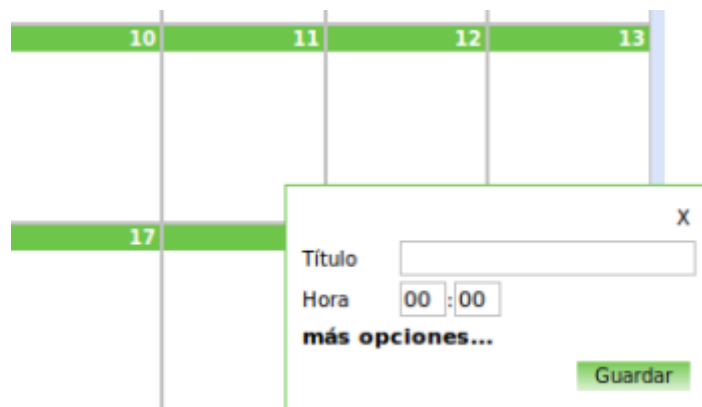
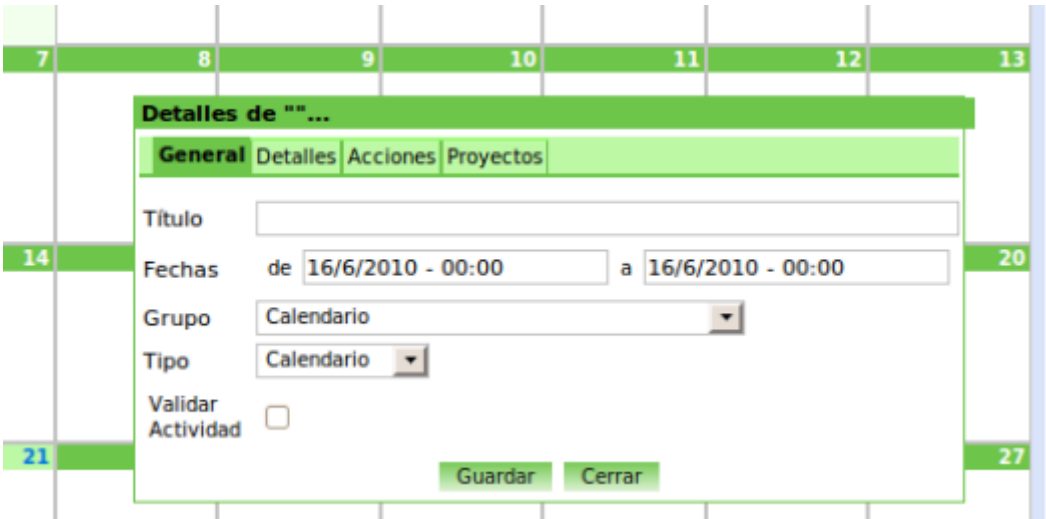


Ilustración 4.4: Crear nueva Actividad

El título es obligatorio, sin él no se puede crear la actividad, y debe ser corto, ya que una vez creada la actividad se podrá acceder a su descripción, donde explicar con más detalle en qué consiste la actividad. Una vez introducidos el título y la hora, deberá pulsarse en “Guardar” para crear la actividad.

También puedes crear la actividad de forma más completa pulsando en “más opciones”. Con esto se te desplegará una pantalla con diferentes campos para rellenar de la actividad que estés creando y que detallaremos más adelante (ver “Editar una actividad”).

Ilustración
 nueva
 con más
 Una vez
 una



4.5: Crear
 Actividad
 opciones
 creada

actividad, se la puede desplazar pinchando en ella con el botón izquierdo del ratón y arrastrándola hasta otra fecha.

EDITAR UNA ACTIVIDAD

Para editar una actividad, se debe pulsar sobre ella, de forma que aparece un pequeño cuadro compuesto por cuatro pestañas. En cualquier caso, las actividades que estén cerradas no pueden ser editadas.

Hay que decir que el check de “Validar actividad” solamente aparecerá para aquellos usuarios que tengan rol de “Validador de actividades”, ya que son los únicos que pueden ejercer esta función.

Ilustración
para editar

General:

reflejan los
específicos
actividad,
fecha y hora
fin, grupo y

cambios que se apliquen no quedarán reflejados hasta que se pulse el botón “Guardar”. Para el “Validador de actividades” también le servirá para ver si una actividad está validada o no y cambiar este estado en caso de que lo crea necesario.



4.6: Ventana
una actividad

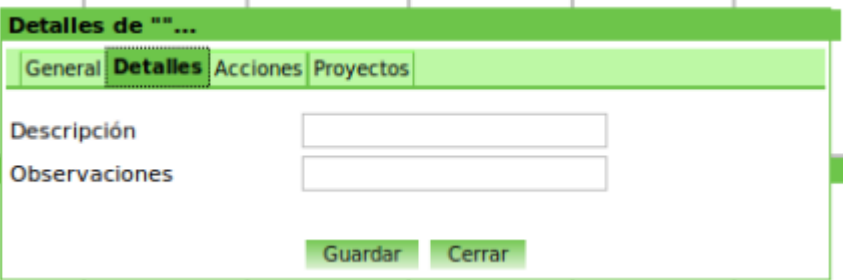
Aquí se
datos más
de la
título,
de inicio y
tipo. Los

- **Detalles:** Al situar el cursor tanto en “Descripción” como en “Observaciones” se abrirá un cuadro de texto en el que poder escribir una descripción detallada de la actividad o las observaciones necesarias. De igual forma, los cambios aplicados no quedarán reflejados hasta que se pulse el botón “Guardar”.

Ilustración 4.7:
Detalles de

• **Acciones:** Se
realizar tres
sobre una
creada,

(dándola por terminada), asignarla a otro usuario o eliminarla. En este caso, el efecto es inmediato.

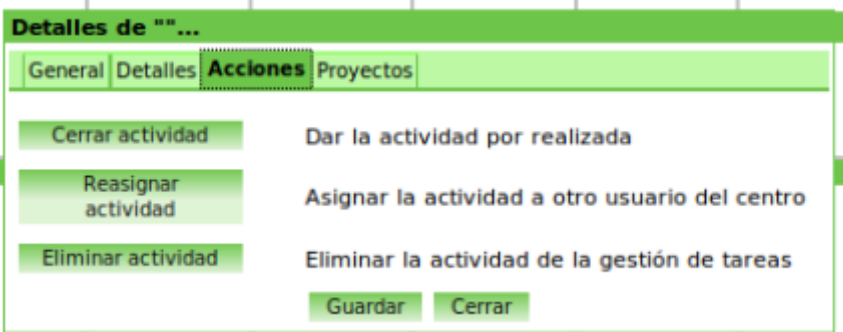


Ventana de
una Actividad

pueden
acciones
actividad ya
cerrarla

Ilustración 4.8:
Acciones de

• **Proyectos:** Al
esta pestaña,
opción de
tarea a algún



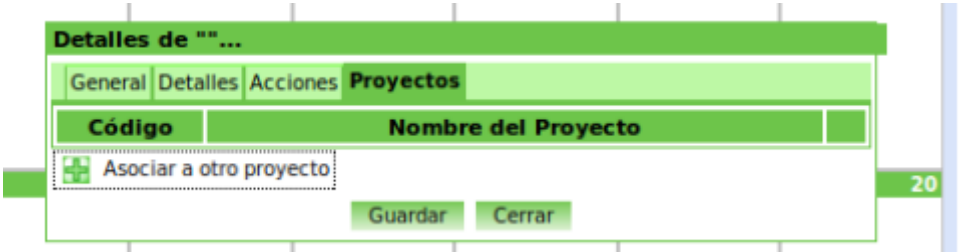
Ventana de
una Actividad

pulsar en
se da la
asignar la
proyecto

determinado con el que esté relacionada.

*Ilustración
de Proyectos
Actividad*

Para hacer
debe pulsar
a otro proyecto" y se visualiza lo siguiente:



*4.9: Ventana
de una*

esto se
en "Asociar

Busqueda de proyectos asociados

Código:

Nombre del Proyecto:

Tipo de proyecto:

Forma jurídica:

Fecha de registro:

Seleccionar todos

Anular selección

Buscar

Datos de la tarea a asignar

Grupo

Atención a Proyectos Empresariales

Tipo

Información y Asesoramiento Básico

Descripción

Fecha de inicio

09/06/2010 - 23:00

Fecha de fin

09/06/2010 - 23:00

Cancelar

Asociar tarea

Ilustración 4.10: Datos de la tarea a asociar

La zona “Datos de la tarea a asignar” simplemente muestra los datos de la propia tarea que se está editando. La zona superior es la que permitirá buscar los proyectos a los que asociar la tarea. Se deberá rellenar los campos que queramos para realizar la búsqueda y acto seguido pinchar en “Buscar”. De esta forma, se mostrará el listado de proyectos que cumplan los requisitos introducidos y se podrá seleccionar a los que se quieran asociar a la actividad.

Busqueda de proyectos asociados

Código:

Nombre del Proyecto:

Tipo de proyecto:

Forma jurídica:

Fecha de registro:

Seleccionar todos
Anular selección
Buscar

Código	Nombre del Proyecto	Tipo de proyecto	Tipo de adscripción	x
22752	ESMAS STD DESIGN Y TECNOVA CARTAMA JDP	Cooperación	Incubación	☐
22740	AGRUPACIÓN DE INTERÉS ECONÓMICO "CÓRDOBA EMPRENDE JOVEN, AIE"	Cooperación	Incubación	☐
22537	Antonio Segura y Construcciones DSJ Alora SL	Cooperación	Incubación	☒
22981	INTEGRACIÓN CADENA DE SUMINISTRO PARA KERUVE	Cooperación	Incubación	☐
23474	AEROJOINT GRUPO AERONÁUTICO	Cooperación	Incubación	☐
22861	AECS-EMES	Cooperación	Incubación	☒
22220	ASOCIACION EMPRESARIAL PARQUE CARDEÑA MONTORO	Cooperación	Incubación	☐
22595	UTE AYUDA A DOMICILIO	Cooperación	Incubación	☐
21507	ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES Y EMPRESAS DE SERVICIOS DE ISLA CRISTINA	Cooperación	Incubación	☐
23487	Gestion y diseño museologico	Cooperación	Incubación	☐

[Inicio][Anterior] **Página 1 de 13** [Siguiete][Fin]

Datos de la tarea a asignar

Grupo Atención a Proyectos Empresariales

Tipo Información y Asesoramiento Básico

Descripción

Fecha de inicio 09/06/2010 - 23:00

Fecha de fin 09/06/2010 - 23:00

Cancelar
Asociar tarea

Ilustración 4.11: Listado de proyectos a asociar tarea

Una vez seleccionados los proyectos deseados, deberá pulsarse en “Asociar Tarea” para que la asociación quede registrada en el sistema. Si no se quiere completar la asociación, puede pulsarse el botón “Cancelar”, en cuyo caso se cerrará la ventana.

Una vez realizados los cambios necesarios, debe pulsarse sobre el botón “Guardar” para que queden registrados, con lo que volveremos a la pantalla principal, saliendo los detalles de la actividad y los proyectos a los que está asociada la tarea. Como vemos desde aquí podemos gestionar también si queremos eliminar un proyecto asociado a una tarea directamente, pulsando en el icono que aparece a la derecha del nombre del proyecto.

Ilustración 4.12:
 Proyectos de una
 proyectos

9

Detalles de "Llamar a Técnico"...

General
 Detalles
 Acciones
 Proyectos

Código	Nombre del Proyecto	
22537	Antonio Segura y Construcciones DSJ Alora SL	
22861	AECS-EMES	

 Asociar a otro proyecto

16

Guardar
 Cerrar

*Ventana de
 Actividad con
 asociados*

GESTIÓN DE TAREAS

Gracias a la gestión de tareas se podrá enviar tareas a otros usuarios de la aplicación. Estas tareas, aparecerán en el calendario de actividades de los respectivos destinatarios. Para seleccionar la persona o personas destinatarias, se dispone en primer lugar de un buscador que filtra los usuarios por provincia, municipio o centro.



- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 4.13: Ventana de Gestión de Tareas

Se podrá seleccionar la provincia donde se encuentra la persona o las personas, o bien pulsar “Buscar” sin hacer preselección, en cuyo caso se realizará la búsqueda en toda Andalucía. Una vez pulsada una provincia se podrá buscar en algún municipio particular e incluso introducir el nombre de algún centro/CADE particular. Si, una vez pulsada una provincia, se quiere volver a buscar en toda Andalucía, puede pulsarse en “Todas”.

Al pulsar “Buscar” aparecerá una lista de resultados con todas las personas que cumplan los criterios especificados. Si la lista contiene varias páginas, mediante los botones “Siguiente” y “Anterior” se puede visualizar todos los resultados y encontrar a la personas

o personas a las que se quiera enviar la tarea. Una vez localizada la persona o personas, debe marcarse el recuadrado “Seleccionar”.

Una vez seleccionada la persona o personas, podrán rellenarse los datos de la tarea a crear en la zona de “Seleccione los datos de la tarea a asignar”. Cabe recordar que será obligatorio rellenar todos los campos marcados con un punto rojo.

Ilustración
 Listado de
 proyectos
 Gestión de
 asociar
 Una vez



aplico@

- Agenda
- Calendario
- Gestión de Tareas
- Validación de actividades
- Avisos
- Mis avisos
- Enviar
- Informe de Actividades

Proyectos

Actividades

Formación Em.

Administración

GESTIONAR TAREAS

Búsqueda de destinatarios para la tarea



Zona: Centro Regional de Jaén

CADE: CADE Alcalá la Real

Municipio:

Todas

Seleccionar todos Anular selección Buscar

Nombre:	EVA RAQUEL	Apellido 2:	CATALAN	☒ Seleccionar
Apellido 1:	DE TORRES	Localidad:	ALCALA LA REAL (JAEN)	
Centro:	CADE Alcalá la Real			
Nombre:	Mª José	Apellido 2:	Ortiz	☐ Seleccionar
Apellido 1:	Gutiérrez	Localidad:	ALCALA LA REAL (JAEN)	
Centro:	CADE Alcalá la Real			
Nombre:	A. MERCEDES	Apellido 2:	ESTEO	☐ Seleccionar
Apellido 1:	LIZANA	Localidad:	ALCALA LA REAL (JAEN)	
Centro:	CADE Alcalá la Real			
Nombre:	MIGUEL ANGEL	Apellido 2:	BAENA	☒ Seleccionar
Apellido 1:	MERINO	Localidad:	ALCALA LA REAL (JAEN)	
Centro:	CADE Alcalá la Real			
Nombre:	Mª CONCEPCION	Apellido 2:	IBÁÑEZ	☒ Seleccionar
Apellido 1:	NIETO	Localidad:	ALCALA LA REAL (JAEN)	
Centro:	CADE Alcalá la Real			
Nombre:	INMACULADA	Apellido 2:	ROMERO	☐ Seleccionar
Apellido 1:	PUCHE	Localidad:	ALCALA LA REAL (JAEN)	
Centro:	CADE Alcalá la Real			
Nombre:	Dolores	Apellido 2:	Pareja	☐ Seleccionar
Apellido 1:	Pulido	Localidad:	ALCALA LA REAL (JAEN)	
Centro:	CADE Alcalá la Real			

Página 1 de 1

Seleccione los datos de la tarea a asignar

• Título: Llamar a Técnico

• Grupo: Atención a Proye

• Tipo: Información y As

• Fecha de inicio: 16/06/2010

19:00

16/06/2010

20:00

Fecha de fin

Descripción

Confirmar asistencia del Técnico para resolver las dudas

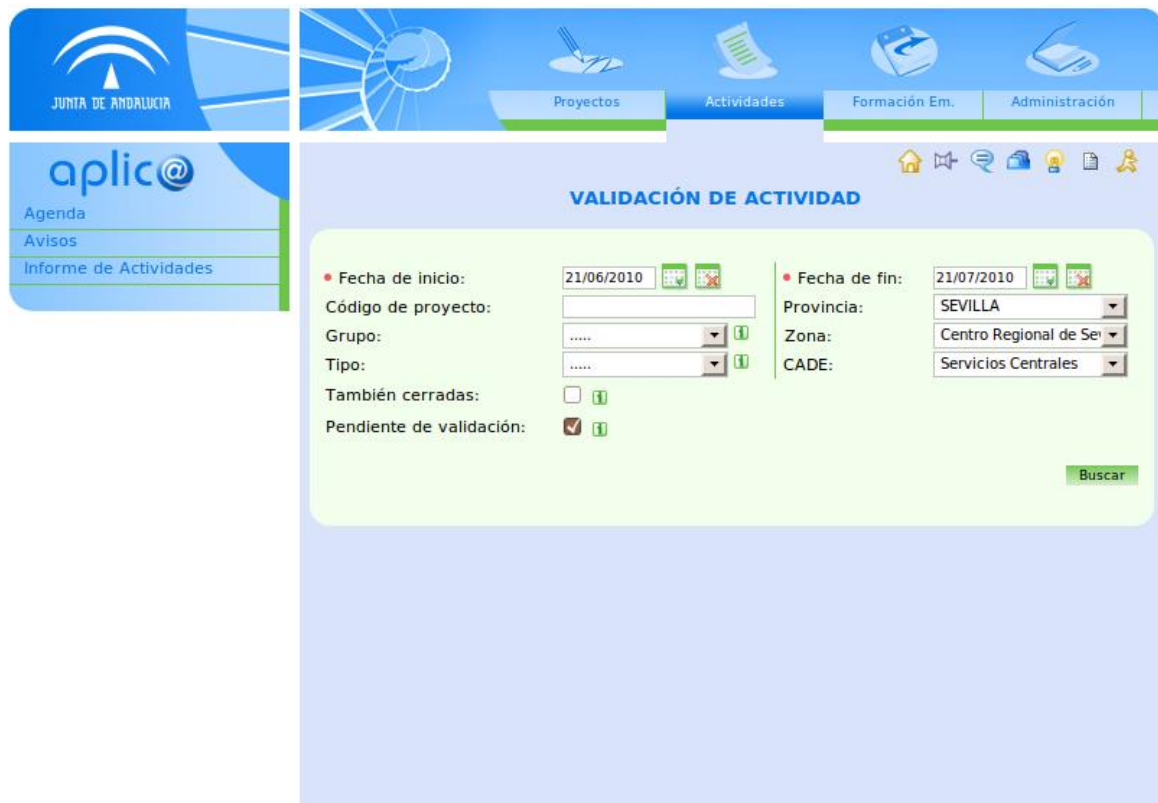
Cancelar Asignar tarea

4.14:
 los
 de la
 Tareas a

cumplimentados los campos correspondientes, debe pulsarse el botón “Asignar Tarea” para que la tarea quede registrada en el sistema.

VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES

Como hemos comentado anteriormente, este apartado sólo será útil para aquellos usuarios que sean “Validador de actividades”. Al pulsar sobre la opción en el menú lateral se nos abrirá la siguiente pantalla desde donde podremos gestionar la validación de las actividades:



VALIDACIÓN DE ACTIVIDAD

• Fecha de inicio: 21/06/2010

• Fecha de fin: 21/07/2010

Código de proyecto:

Provincia: SEVILLA

Grupo:

Zona: Centro Regional de Se

Tipo:

CADE: Servicios Centrales

También cerradas: ☐

Pendiente de validación: ☒

Buscar

Ilustración 4.15: Ventana de Validación de Actividad

Desde aquí podremos hacer una búsqueda de las actividades, por los parámetros de fecha, provincia, zona, CADE, grupo, tipo, código del proyecto, así como si la actividad esta cerrada o no y si ya ha sido validada o está pendiente de dicha validación. Después de hacer la búsqueda nos saldrá la lista de actividades deseada:



VALIDACIÓN DE ACTIVIDAD

• Fecha de inicio: 01/05/2010
 Código de proyecto:
 Grupo: Atención General
 Tipo: Información Básica
 También cerradas:
 Pendiente de validación: ☒

• Fecha de fin: 21/07/2010
 Provincia: SEVILLA
 Zona: Centro Regional de Se
 CADE: Servicios Centrales

Buscar

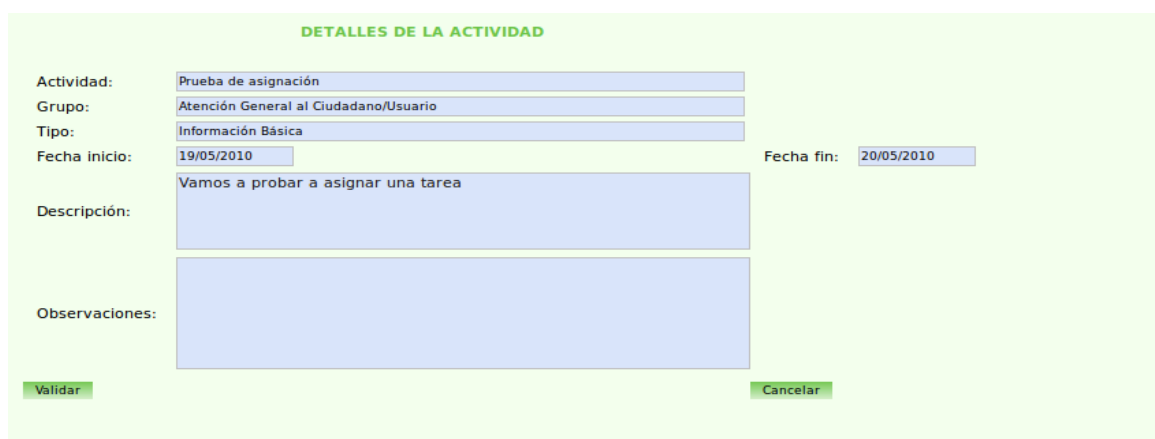
Actividad	Usuario	Fecha inicio	Fecha fin	Validado	Objetivos	Operaciones
Prueba de asignación aplicaad	aplicaad	19/05/2010	20/05/2010	No validada		 

Página 1 de 1

Ilustración 4.16: Listado de actividades a validar

En esta pantalla aparecerán dos iconos al lado de cada actividad: Ver actividad y Validar actividad.

Si pinchamos en el icono de “Ver actividad” nos saldrá una pantalla emergente con la información de la actividad y desde la cual podremos validarla.



DETALLES DE LA ACTIVIDAD

Actividad: Prueba de asignación
 Grupo: Atención General al Ciudadano/Usuario
 Tipo: Información Básica
 Fecha inicio: 19/05/2010 Fecha fin: 20/05/2010
 Descripción: Vamos a probar a asignar una tarea
 Observaciones:

Validar Cancelar

Ilustración 4.17: Ventana de Detalles de una Actividad

Con el otro icono podemos validar una actividad directamente sin tener que ver su

detalle, nos aparecerá una alerta preguntándonos si queremos o no validar dicha actividad, con lo que sería una manera más rápida para validar la actividad.

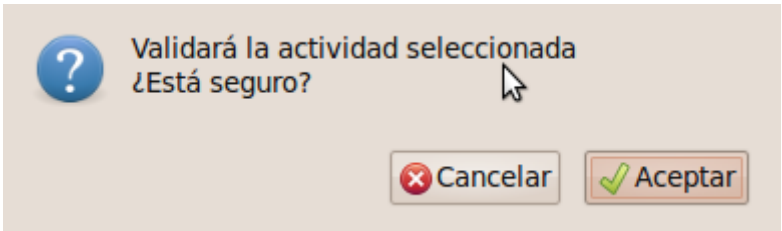


Ilustración 4.18: Confirmación de Validación de Actividad

Cuando una actividad esté validada, el icono que aparecerá en lugar de “Validar actividad” será el de “Rechazar” la validación:



Ilustración 4.19: Listado de actividades a quitar validación

Y al igual que pasaba cuando validábamos, cuando queramos quitar la validación de una actividad nos saltará una ventana para preguntarnos si estamos seguros de dicha decisión.

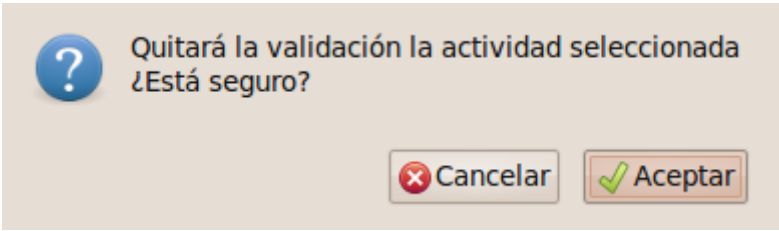


Ilustración 4.20: Quitar Validación de Actividad

AVISOS

El sistema de avisos es una herramienta muy útil de la aplicación para poder enviar mensajes a otros usuarios. En el instante en el que se envía un aviso a otro usuario, este lo visualizará al conectarse a la aplicación en la página inicial. De esta manera se pretende que los avisos se usen como sistema de comunicación de mensajes urgentes.

MIS AVISOS

Este apartado es un buscador de todos los avisos del usuario, donde los puede filtrar por: tipo de aviso, lectura (leído o no leído), fecha de inicio y fecha de fin.



aplic@
 Agenda
Avisos
 Mis avisos
 Enviar
 Informe de Actividades

Proyectos Actividades Formación Em. Administración

BUSCADOR AVISOS

Tipo aviso: Lectura: No Leídos
 Fecha de inicio: Fecha de fin:

Buscar

Aviso	Descripción	Código	Fecha	Remitente	Operaciones
Cambio de estado	El proyecto 4455 ha ...	4455	04/04/2008 12:36	Ángel Gutiérrez Pérez	  
Cambio de estado	El proyecto 4646 ha ...	4646	08/04/2008 08:54	Yolanda Navas Castejón	  
Cambio de estado	El proyecto 16969 ha...	16969	14/04/2008 14:21	GSSCC 4	  
Cambio de estado	La prórroga asociada...	16	28/04/2008 14:05	GSSCC 4	  
Cambio de estado	El proyecto 4523 ha ...	4523	09/04/2008 01:01	Sistema Sistema	  
Seguimiento	El usuario Alfonso D...	3878	06/06/2008 12:54	Alfonso Díaz-Canel Vigil de Quiñones	  
Constitución	El usuario MACARENA ...	59933	19/02/2010 12:50	MACARENA HORMIGO NAVARRO	  
Constitución	El usuario JUAN ...	71729	16/06/2010 ...	IUAN GONZALEZ BEDOYA	  

Ilustración 4.21: Listado de avisos

Desde podrás gestionar tus avisos con los iconos que aparecen a la derecha: “Ir a proyecto”, “Marcar como leído” y “Ver el aviso”.

- **Ir a proyecto:** Como su propio nombre indica, lo único que haremos con esta opción será redirigirnos a la edición del proyecto que tenga asociado el aviso.
- **Marcar como leído:** Marca como leído el aviso seleccionado, preguntándote antes si estás seguro de querer hacer esto.

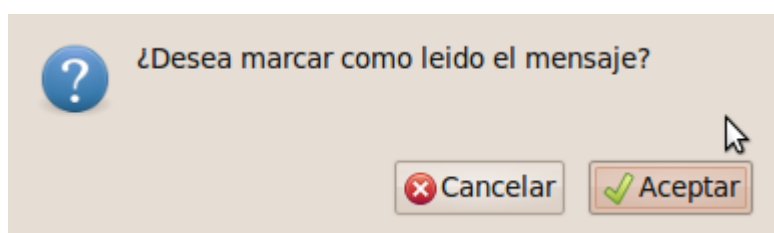


Ilustración 4.22: Marcar aviso como leído

- **Ver el aviso:** Saca una pantalla con los detalles del aviso que seleccionemos. Como vemos también tiene las opciones de “Ir a proyecto” y “Marcar como leído” al igual que en la pantalla principal.

Aviso:	Cambio de estado	Operaciones
Descripción:	El proyecto 4646 ha cambiado de estado. Usuario responsable del cambio : Yolanda Navas Castejón	
Remitente:	Yolanda Navas Castejón	Fecha: 08/04/2008 08:54

Ilustración 4.23: Aviso leído

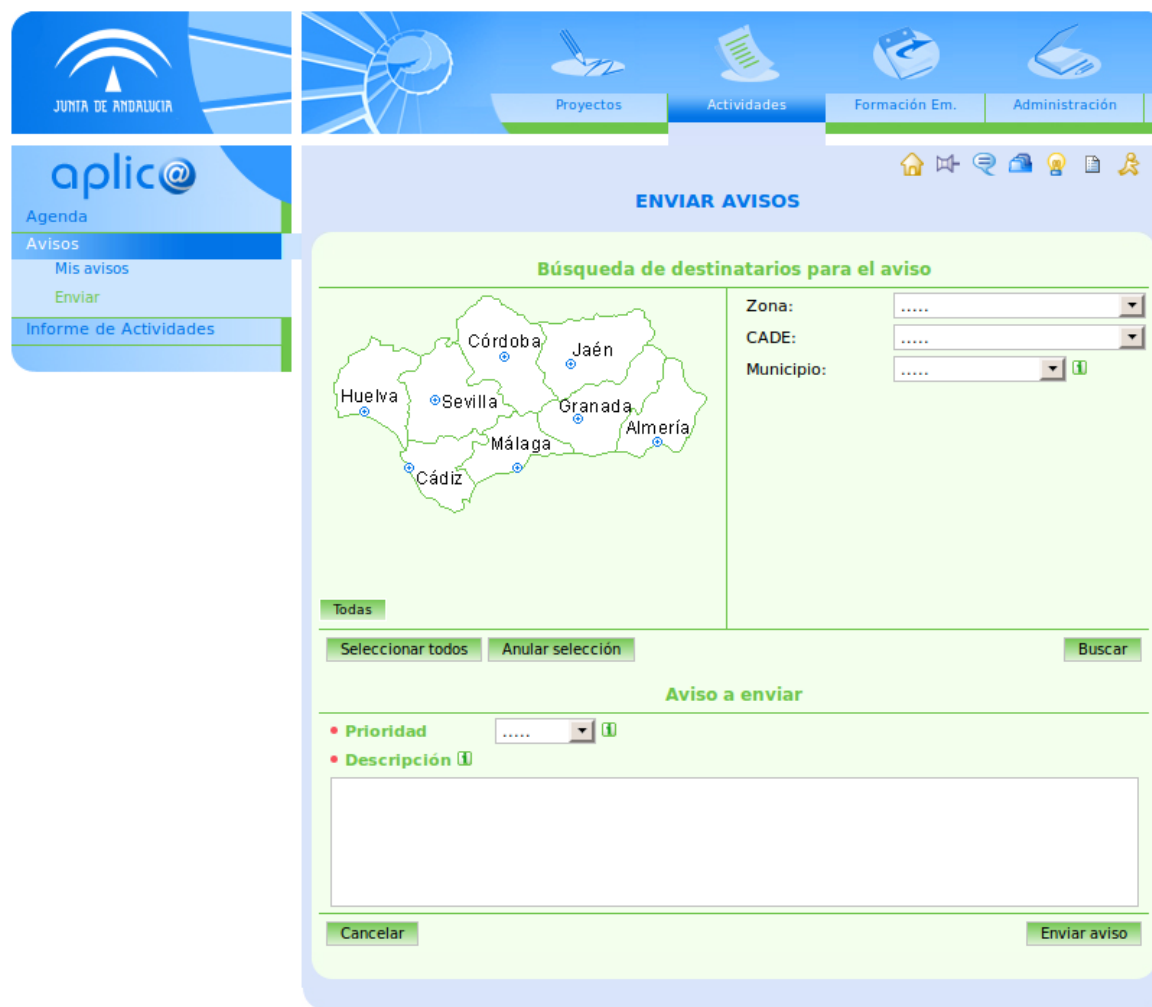
Al final del buscador existe un botón para poder marcar todos los avisos como leídos sin necesidad de tener que ir recorriéndolos todos uno por uno.

Constitución	El usuario MACARENA ...	68259	17/05/2010 12:53	MACARENA HORMIGO NAVARRO	  
Constitución	El usuario FERNANDO ...	53051	28/10/2009 11:49	FERNANDO DIAZ ORTA	  
[Inicio][Anterior] Página 1 de 22 [Siguiente][Fin]					
Ir a la página					
Marcar todos como leídos					

Ilustración 4.24: Botón marcar todos como leídos

ENVIAR

El sistema de envío de avisos es análogo al del apartado anterior: en un primer lugar se dispone de un buscador de usuarios a los que mandar el aviso y luego una zona donde especificar el aviso en sí mismo.



- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 4.25: Ventana para enviar avisos

En la parte superior, está la zona de “Búsqueda de destinatarios para el aviso”, que servirá para localizar a la persona o personas a las que enviar el aviso. Pulsando el botón “Buscar”, aparecerán todas las personas de Andalucía. Para concretar más la búsqueda, se puede pulsar en una provincia, e incluso seleccionar algún municipio de dicha provincia o introducir el nombre de alguna Escuela/CADE. Para cancelar la selección de una provincia, se puede pulsar el botón “Todas”. Una vez introducidos los campos deseados pulsando en “Buscar” se mostraran los resultados de la búsqueda.

En el listado de resultados de la búsqueda aparecerá una serie de personas con algunos de sus datos, Nombre, Apellidos etc. Los destinatarios del aviso, deben seleccionarse marcando el recuadro “Seleccionar” correspondiente.

Centro:	CADE Jaén	Localidad:	JAEN (JAEN)
Nombre:	Irene	☐ Seleccionar	
Apellido 1:	Sabalete	Apellido 2:	Ortega
Centro:	CADE Jaén	Localidad:	JAEN (JAEN)
Nombre:	JOSE RAMON	☐ Seleccionar	
Apellido 1:	SANCHEZ	Apellido 2:	JARABA
Centro:	CADE Mancha Real	Localidad:	MANCHA REAL (JAEN)
Nombre:	Ana Belén	☒ Seleccionar	
Apellido 1:	Torres	Apellido 2:	Del Moral
Centro:	CADE Jaén	Localidad:	JAEN (JAEN)
Nombre:	ILDEFONSO	☒ Seleccionar	
Apellido 1:	ZAFRA	Apellido 2:	SOLAS
Centro:	CADE Campillo de Arenas	Localidad:	CAMPILLO DE ARENAS (JAEN)

Página 1 de 1
Aviso a enviar

• **Prioridad** ⓘ

• **Descripción** ⓘ

Recordar pasos de proyectos.

- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 4.26: Listado de usuarios para enviar el aviso

Tras seleccionar a las personas a las que dirigir el aviso, se debe introducir la prioridad del aviso que se quiere enviar y una descripción con el texto del mensaje que se quiera hacer llegar al destinatario. Una vez completados todos los datos, debe pulsarse el botón “Enviar aviso” para hacer llegar el aviso a los destinatarios.

INFORME DE ACTIVIDADES

Podemos obtener un listado de actividades en un periodo de tiempo indicado, además podemos filtrar por provincia, zona, código, escuela/CADE, grupo, tipo, si las actividades están validadas y/o abiertas, así como elegir el formato en el que deseemos el informe, ya sea en PDF o en CSV.



The screenshot shows the 'aplic@' web application interface. On the left is a sidebar with the 'aplic@' logo and links for 'Agenda', 'Avisos', and 'Informe de Actividades'. The top navigation bar includes 'Proyectos', 'Actividades', 'Formación Em.', and 'Administración'. The main content area is titled 'GENERAR INFORME ACTIVIDADES'. It contains a warning box stating that data is updated every 24 hours at 05:00h on 21/06/2010. Below this are input fields for 'Fecha de inicio' (21/06/2010), 'Fecha de fin' (21/07/2010), 'Código de proyecto', 'Grupo', 'Tipo', 'También abiertas', and 'Validadas'. There are also dropdown menus for 'Provincia' (SEVILLA), 'Zona' (Centro Regional de Sevilla), and 'CADE' (Servicios Centrales). At the bottom right, there are buttons for 'PDF' and 'CSV'.

- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 4.27: Generar informe de actividades

Como ejemplo, el resultado del informe en PDF sería:



Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza
 CONSEJERÍA DE EMPLEO
 CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA

Informe de Actividades

De 01/05/2010 a 21/07/2010 en la provincia de SEVILLA

Datos actualizados a las 05:00 del día 21/06/2010

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Grupo de Actividad	Tipo de Actividad	Profesional	Estado
Bajo Guadalquivir						
CADE Lebrija						
Atención a empresas	3/05/10 0:00	3/05/10 0:00	Atención a Proyectos Empresariales	Tutorización de Proyectos	Ana Dorantes Bellido	Finalizada
Atención a empresas	3/05/10 0:00	3/05/10 0:00	Atención a Proyectos Empresariales	Tutorización de Proyectos	Ana Dorantes Bellido	Finalizada
Constitución de empresas	3/05/10 0:00	3/05/10 0:00	Atención a Proyectos Empresariales	Asesoramiento en procedimiento de Constitución	Ana Dorantes Bellido	Finalizada
Atención a empresas	3/05/10 0:00	3/05/10 0:00	Atención a Proyectos Empresariales	Tutorización de Proyectos	Ana Dorantes Bellido	Finalizada
Acciones Plan Provincial	4/05/10 0:00	4/05/10 0:00	Acciones Plan Provincial Regional	Preparación Acciones del Plan Provincial	Ana Dorantes Bellido	Finalizada
Tareas de oficina	4/05/10 0:00	4/05/10 0:00	Calendario	Calendario	Ana Dorantes Bellido	Finalizada
Preparar Jornadas	4/05/10 0:00	4/05/10 0:00	Acciones Plan Provincial Regional	Preparación Acciones del Plan Provincial	Ana Dorantes Bellido	Finalizada
Bajar y leerme orden	4/05/10 0:00	4/05/10 0:00	Otros	Otros	Ana Dorantes Bellido	Finalizada
Asistencia a jornadas	5/05/10 0:00	5/05/10 0:00	Acciones Plan Provincial Regional	Participación Activa en Acciones del Plan Provincial y Regional	Ana Dorantes Bellido	Finalizada
Atención a empresas	5/05/10 0:00	5/05/10 0:00	Atención a Proyectos	Asesoramiento Financiación, Incentivos, Subvenciones	Ana Dorantes Bellido	Finalizada

Ilustración 4.28: PDF de informe de actividades

ADMINISTRACIÓN

Para acceder a la sección de proyectos se debe pulsar en el enlace “Administración” en la parte superior de la aplicación.

Ilustración

5.1:

Módulo de



Administración

PREFERENCIAS PERSONALES

En esta sección se accede a la configuración de la aplicación para adecuarla a las necesidades del usuario de forma que se puedan elegir las preferencias de la página de inicio de la aplicación.


JUNTA DE ANDALUCÍA






Proyectos

Actividades

Formación Em.

Administración

aplic@

Preferencias Personales

Datos personales

Proyectos

Reasignar

SERVAEM

Gestión Territorial

Zonas

Centros

Localidades

Áreas Influencias

Gestión de Maestros

Promotores

Empleados

Usuarios y Permisos

Acceso a RETA (OTV)

Solicitud de Información

Alta

Consulta

Consulta cuestionarios

Gestión de Supervisores

Gestión de valores

Trew@

CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA DE INICIO

Como desea recibir los avisos

☒ **Aplicación**

☒ Por cambio de estado

☒ Por creación de proyecto

☒ General

☒ Por seguimiento

☒ Constitución

☒ Por cambio de adscripción

☒ Por fin de proyecto

☒ Personal

☒ Solicitud de información

☐ **Email**

☐ Por cambio de estado

☐ Por creación de proyecto

☐ General

☐ Por seguimiento

☐ Constitución

☐ Por cambio de adscripción

☐ Por fin de proyecto

☐ Personal

☐ Solicitud de información

Enlaces en la página de inicio

Título: URL:

Título: URL:

Título: URL:

Título: URL:

Título: URL:

Configurar elementos a visualizar en la página de inicio

☒ **Proyectos con tareas pendientes**

☒ **Avisos**

☒ **Enlaces**

Configurar número de registros a visualizar en las páginas de los buscadores

Número de registros para buscadores normales:

Número de registros:

Limitación del número de accesos a Aplic@

☐ **Limitar acceso Aplic@:**

Número de conexiones:

☐ **Limitar el número de usuarios por centro / CADE**

Nº de conexiones por centro:

Guardar Datos

Cancelar

Ilustración 5.2: Configuración de la página de inicio

DATOS PERSONALES

En esta pantalla podremos cambiar todos los datos personales del usuario con el que hemos accedido a la aplicación: nombre, apellidos, teléfono, email, estudios, provincia...

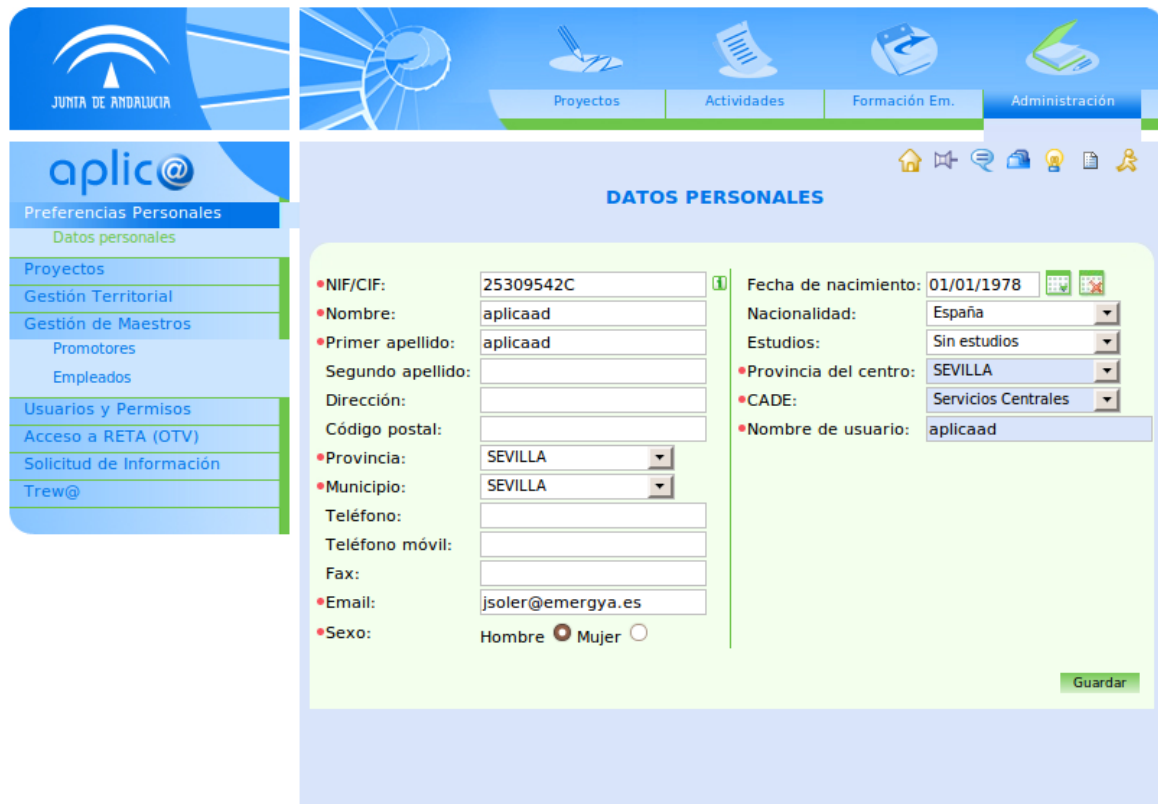


Ilustración 5.3: Datos Personales de un usuario

ASIGNAR PROYECTOS A USUARIOS

La opción de reasignar proyectos a usuarios actualmente sólo está habilitada para usuarios con poderes de **Gestores SSCC**, el resto de usuarios, dicha opción no está disponible.

El procedimiento para reasignar un proyecto es relativamente sencillo, primero hay que seleccionar el proyecto deseado, para realizar la búsqueda se puede filtrar por el nombre del proyecto, forma jurídica, tipo de proyecto y un intervalo de tiempo en el que se puede encontrar la fecha de registro de dicho proyecto.



JUNTA DE ANDALUCÍA









Preferencias Personales

Proyectos

Reasignar

SERVAEM

Gestión Territorial

Gestión de Maestros

Usuarios y Permisos

Acceso a RETA (OTV)

Solicitud de Información

Trew@

REASIGNAR PROYECTOS A USUARIO

Código:
Nombre proyecto(Empresa):
Forma jurídica:
Tipo de proyecto:

Fecha registro inicio:
Fecha registro fin:
Provincia del centro:
Zona:
CADE:

Buscar

Código	Nombre del Proyecto	Tipo de proyecto	Forma Jurídica	Fecha de registro	Responsable	
11660	CORTIJO RUBIAL	Apoyado	Empresario individual	13/03/2006	José Parra García	☐
8097	ANTONIO DAVID SOLBAS CRUZ	Apoyado	Empresario individual	01/07/2005	Mª del Carmen Martínez Ruiz	☒
17395	MARIA CARMEN GARCIA GARCIA	Apoyado	Empresario individual	25/04/2007	Antonio Diego Cruz Rodríguez	☒
8444	MARIA OLLER TORREGROSA	Apoyado	Empresario individual	01/08/2005	José Parra García	☐
16159	FERNANDA MARQUEZ CACERES	Apoyado	Empresario individual		Eva Adolfinia Granados López	☒

Ilustración 5.4: Listado de proyectos a asignar usuarios

Una vez localizado el proyecto, simplemente tenemos que seleccionar la provincia, municipio y escuela/CADE correspondiente y pulsar sobre “Asignar usuario” para que la nueva asignación se realice con éxito.

IBANEZ ESTEVEZ		Individual		AYALA
68467	aRACELI GALERA	Apoyado	Empresario individual	FLORA FRANCISCA PEREZ FLORES ☐
69533	PEDRO ANTONIO MARCOS PEREZ	Apoyado	Empresario individual	IRENE CABALLERO GONZALEZ ☒
70447	DISTRIB. FRASODI SL	Apoyado	Sociedad Limitada	Ginesa Ramírez González ☒

[Inicio][Anterior] **Página 1 de 46** [Siguiente][Fin]

Ir a la página

Reasignar proyectos al usuario

Provincia del centro:

Zona:

CADE:

Nombre:	Antonio	☐	Seleccionar
Apellido 1:	Arenado	Apellido 2:	López-Cirera
Centro:	CADE Bornos	Localidad:	BORNOS (CADIZ)
Nombre:	Salvador	☒	Seleccionar
Apellido 1:	Moreno	Apellido 2:	Santos
Centro:	CADE Bornos	Localidad:	BORNOS (CADIZ)

Página 1 de 1

Centro al que asociar el proyecto:

- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 5.5: Listado de usuarios a asignar a proyectos

SERVAEM

El comportamiento de esta pantalla es similar a la de “Asignar proyectos a usuarios”, sólo que en este caso lo que se asigna a los proyectos a técnicos del tipo SERVAEM. Como podemos ver también tiene su zona de buscador y abajo la parte para asignar los proyectos seleccionados a los técnicos.

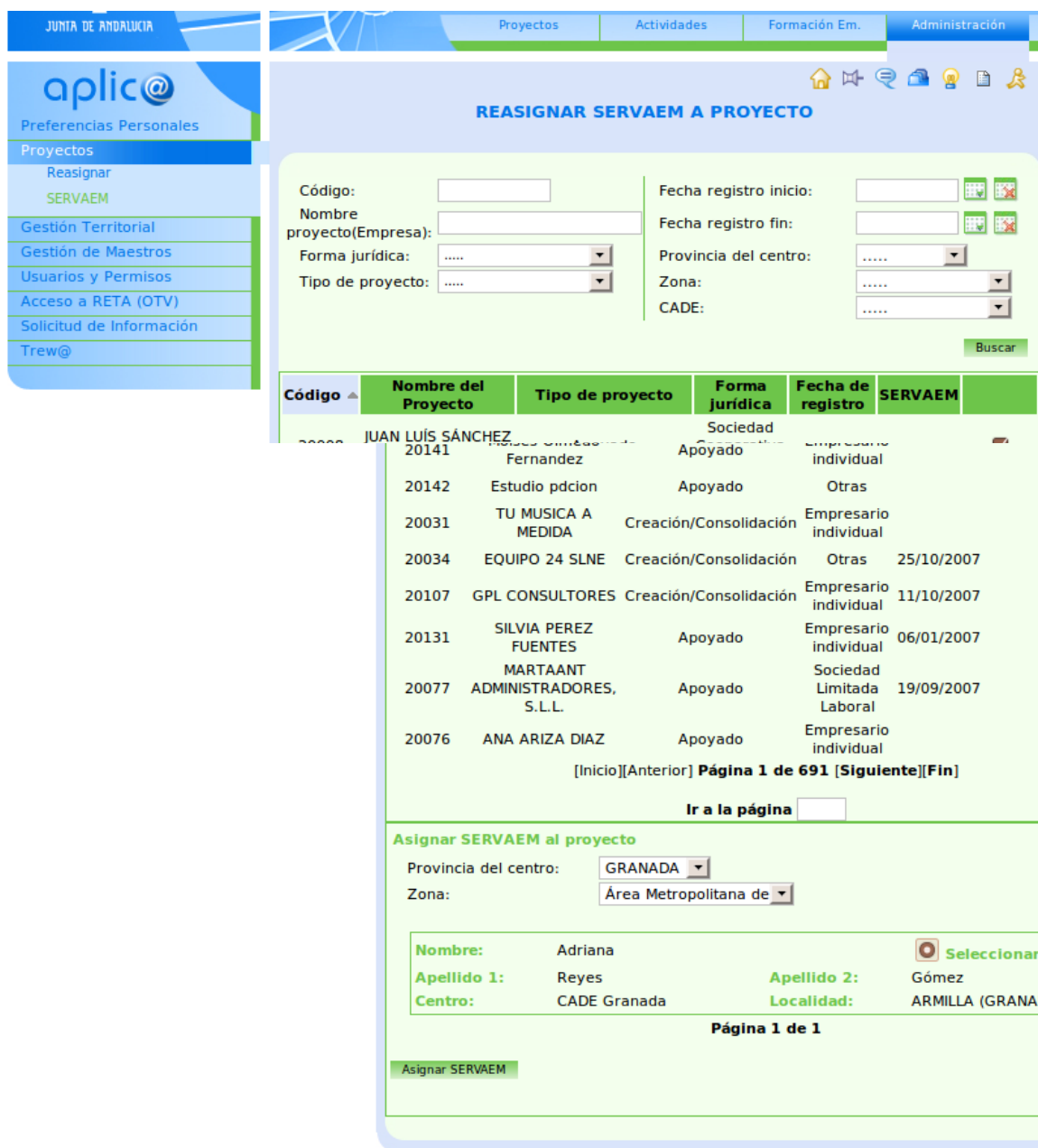


Ilustración 5.6:
 Listado de
 proyectos a
 asignar
 usuarios
 SERVAEM

Ilustración 5.7: Listado de usuarios a asignar a proyectos SERVAEM

GESTIÓN TERRITORIAL

En la zona de administración contamos con un menú que nos permite llevar la gestión territorial de la Fundación. Dispondremos de las siguientes opciones: **Centros, Zonas, Localidades, Áreas Influencias**. Detallaremos cada una de ellas.

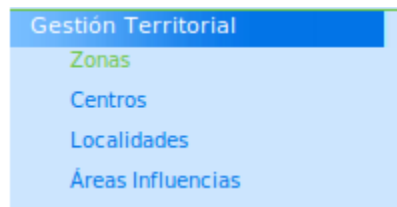


Ilustración 5.8: Zona de Gestión Territorial

CENTROS

En este nodo podremos realizar búsquedas de los centros (CADE) disponibles en Aplica, así como realizar operaciones sobre los centros existentes, como dar de alta, modificar o dar de baja.

Seguiremos semejante procedimiento en los siguientes nodos: Zonas, Localidades.

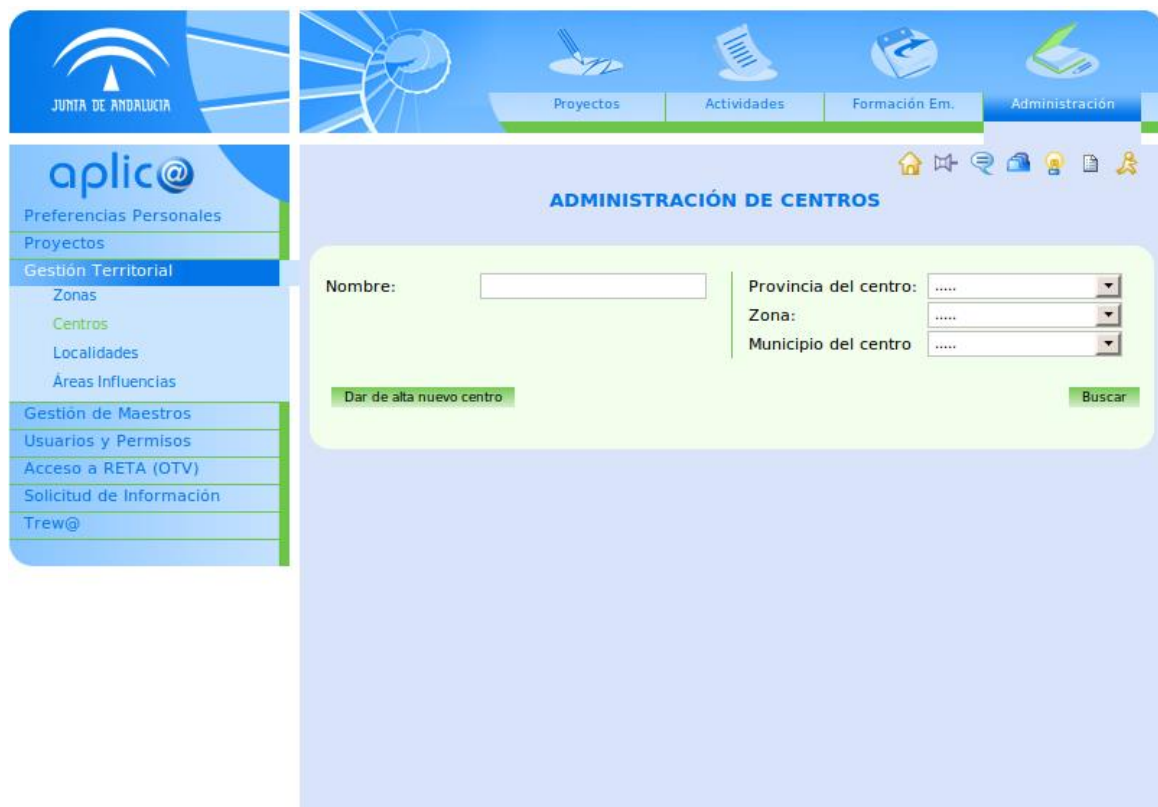


Ilustración 5.9: Administración de Centros

Esta imagen muestra el buscador de centros, en él, dispondremos de una serie de campos para filtrar: **Nombre, Provincia del centro, Zona y Municipio**. Introduciremos en dichos campos, si procede, información relevante para la búsqueda, y pulsaremos en el botón "**Buscar**", situado a la derecha.

Si la búsqueda emite resultados aparecerá la siguiente pantalla:



Nombre Centro	Dirección	Provincia	Municipio	Operaciones
CADE Villaviciosa de Córdoba	C/ Sevilla nº 22. 1º planta. Módulo Dcha. (Edificio Mercado de Abastos).	CORDOBA	VILLAVICIOSA DE CORDOBA	[Edit] [Delete]
CADE Adamuz	Edificio Usos Múltiples, Planta Baja. Paseo de la Iglesia s/n	CORDOBA	ADAMUZ	[Edit] [Delete]
CADE Baena	Polígono Industrial Quiebracostillas II C/ Mancomunidad del Guadajoz s/n	CORDOBA	BAENA	[Edit] [Delete]
CADE Añora	C/ Dos Torres, s/n	CORDOBA	AÑORA	[Edit] [Delete]
CADE Villanueva de Córdoba	Antiguo Centro de Drogodependencias. Avda de Cardeña s/n	CORDOBA	VILLANUEVA DE CORDOBA	[Edit] [Delete]
CADE Priego de Córdoba	Plaza de la Constitución, 3, 1º (Ayuntamiento de Priego)	CORDOBA	PRIEGO DE CORDOBA	[Edit] [Delete]
CADE Puente Genil	C/ Lope de Vega, s/n	CORDOBA	PUENTE-GENIL	[Edit] [Delete]
CADE Rute	C/ Francisco Salto, 5, 2º	CORDOBA	RUTE	[Edit] [Delete]

Ilustración 5.10: Listado de Centros

Como se puede apreciar en la imagen, en la parte derecha aparecerán las operaciones permitidas las que citaremos las siguientes: **Editar, Eliminar, Asignar** (está última disponible sólo cuando el centro ha sido dado de baja)..

Si pulsamos en la operación “**Editar**”, aparecerán los datos del centro seleccionado, y Aplica mostrará una interfaz tal como esta, en la que mostraremos los datos del centro: nombre, dirección, teléfono, fax, oficinas, naves, etc..

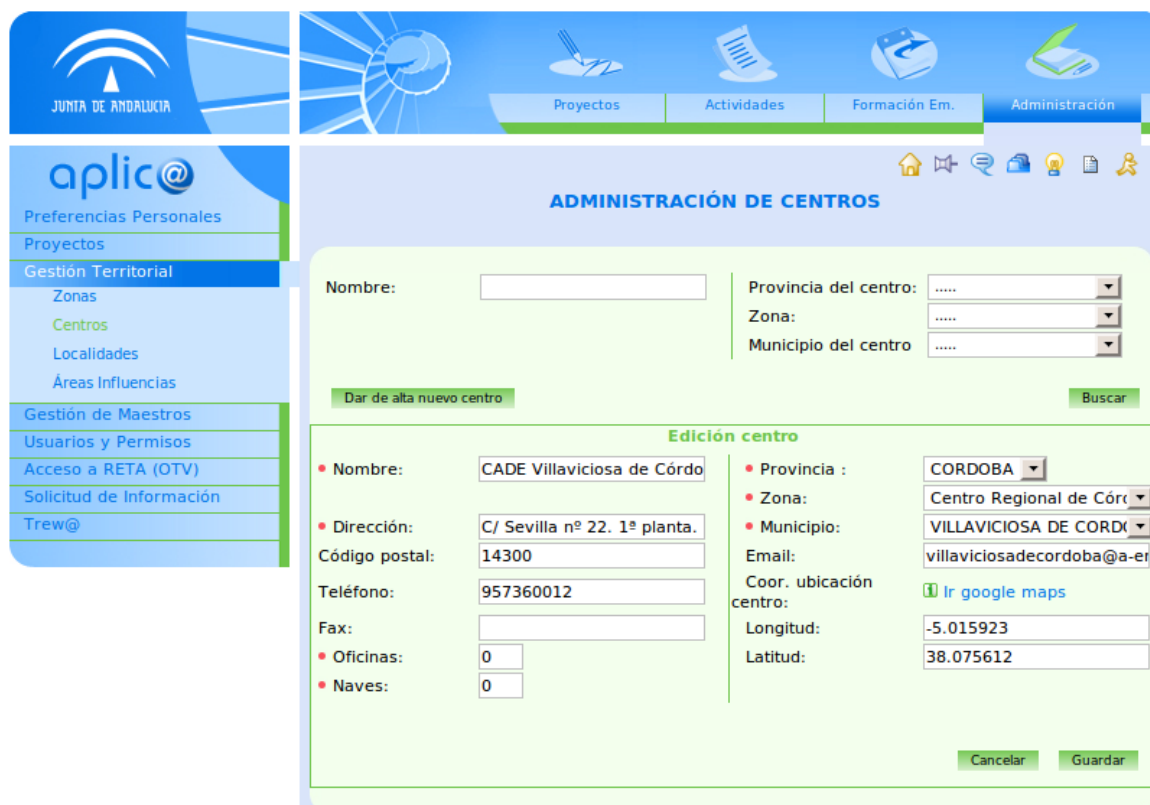


Ilustración 5.11: Edición de Centros

Introduciremos los datos que se deseen modificar, y pulsaremos en el botón **“Guardar”**, situado en la parte inferior derecha de la interfaz.

Si pulsamos sobre la operación **“Eliminar”** (en los resultados del buscador de centros), el sistema avisará de que el centro seleccionado se va a dar de baja, mostrando una advertencia del tipo:

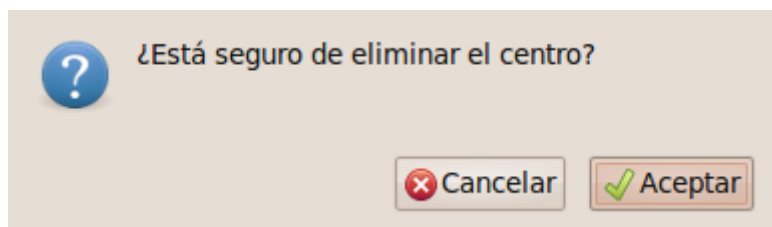


Ilustración 5.12: Eliminar Centro

En caso afirmativo, el centro será dado de baja y aparecerá en el buscador en color rojo, tal y como muestra la siguiente imagen:

CADE Guaro	Avda. de Andalucía, 71	MALAGA	GUARO	
CADE Villaviciosa de Córdoba	C/ Sevilla nº 22. 1ª planta. Módulo Dcha. (Edificio Mercado de Abastos).	CORDOBA	VILLAVICIOSA DE CORDOBA	

[Inicio][Anterior] **Página 1 de 3** [Siguiente][Fin]

Ir a la página

Los centros marcados en rojo están dados de baja

Ilustración 5.13: Centro dado de baja

Cuando un centro se ha dado de baja (aparece en rojo en el buscador), veremos que aparece una nueva operación mediante un nuevo icono gráfico. Pulsaremos en este botón para **deshacer la baja**. Una vez realizada la operación, el centro aparecerá de nuevo en la lista de resultados, pero esta vez ya no en color rojo.

Para dar de alta un nuevo centro, pulsaremos en el botón “**Dar de alta nuevo centro**”, situado en la parte inferior izquierda del buscador de centros.

ADMINISTRACIÓN DE CENTROS

Nombre:		Provincia del centro:	
		Zona:	
		Municipio del centro	

Ilustración 5.14: Botón dar de alta nuevo centro

Aparecerá la siguiente interfaz para introducir los datos del nuevo centro:

ADMINISTRACIÓN DE CENTROS

Nombre:

Provincia del centro:

Zona:

Municipio del centro:

Dar de alta nuevo centro

Buscar

Nuevo centro

• Nombre:

• Dirección:

Código postal:

Teléfono:

Fax:

• Oficinas:

• Naves:

• Provincia :

• Zona:

• Municipio:

Email:

Coor. ubicación centro: [Ir google maps](#)

Longitud:

Latitud:

Cancelar

Guardar

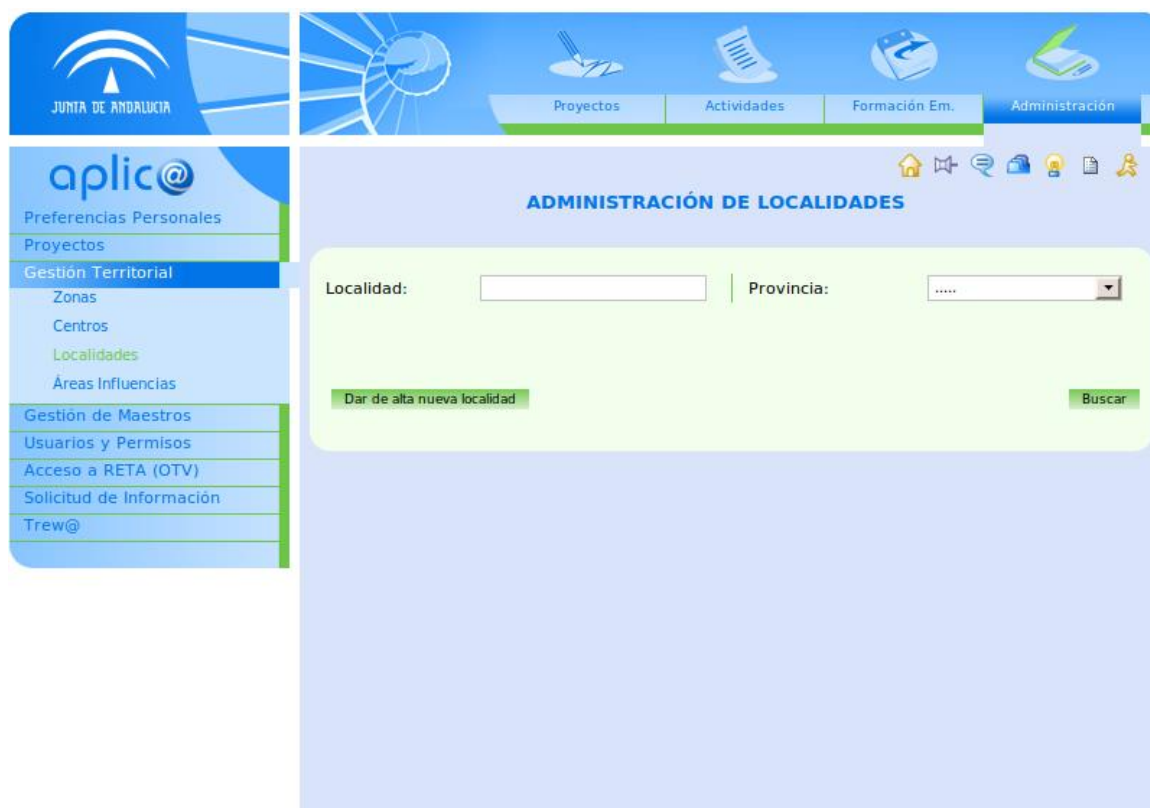
Ilustración 5.15: Datos de nuevo centro

Tan sólo y como se ha realizado ya en numerosas ocasiones, introduciremos los campos obligatorios (marcados en color rojo), y pulsaremos en el botón **“Guardar”**. Si la operación se realiza con éxito, el sistema avisará de ello, mediante un mensaje en color verde en la parte superior de la aplicación.

Destacar en esta interfaz el enlace **“Ir a google maps”** , que mostrará una ventana emergente (pop-up), para acceder a la dirección de internet, desde la cual podremos encontrar la longitud y latitud en la que se encuentra el centro.

LOCALIDADES

Tal y como vimos en la gestión de centros y zonas, en este nodo podremos realizar búsquedas de las localidades disponibles en Aplica, así como realizar operaciones sobre éstas, como puede ser dar de alta, modificar o dar de baja localidades.



The screenshot shows a web application interface for 'Administración de Localidades'. At the top, there is a header bar with the 'Junta de Andalucía' logo on the left and four navigation tabs: 'Proyectos', 'Actividades', 'Formación Em.', and 'Administración'. Below the header, on the left side, is a vertical sidebar menu with the 'aplico@' logo and several menu items: 'Preferencias Personales', 'Proyectos', 'Gestión Territorial' (which is expanded to show 'Zonas', 'Centros', 'Localidades', and 'Áreas Influencias'), 'Gestión de Maestros', 'Usuarios y Permisos', 'Acceso a RETA (OTV)', 'Solicitud de Información', and 'Trew@'. The main content area is titled 'ADMINISTRACIÓN DE LOCALIDADES' and contains a search form. The form has two input fields: 'Localidad:' and 'Provincia:'. Below these fields are two buttons: 'Dar de alta nueva localidad' and 'Buscar'.

Ilustración 5.23: Administración de Localidades

Esta imagen muestra el buscador de localidades, en el dispondremos de una serie de campos para filtrar: **Nombre localidad**, **Provincia**. Introduciremos en dichos campos, si procede, información relevante para la búsqueda, y pulsaremos en el botón "**Buscar**", situado a la derecha.

Si la búsqueda emite resultados aparecerá una pantalla parecida a la siguiente:

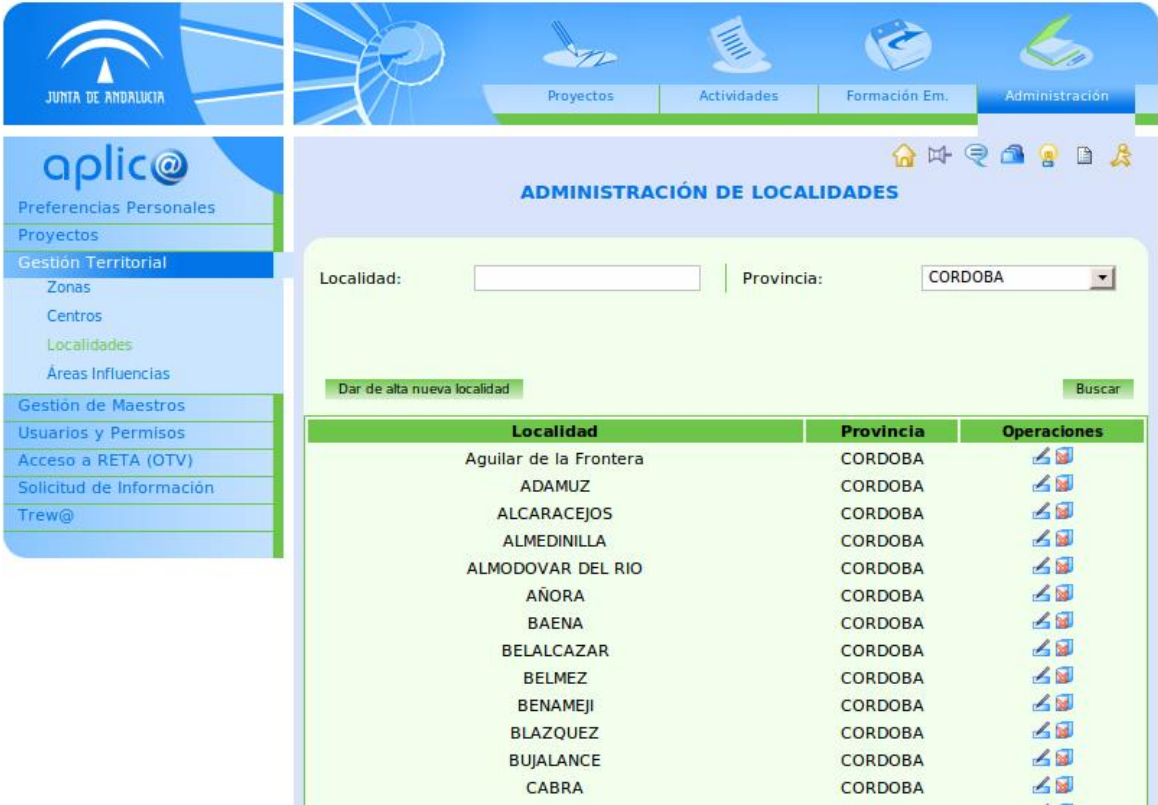


Ilustración 5.24: Listado de Localidades

Como se puede apreciar en la imagen, en la parte derecha aparecerán las operaciones permitidas las que citaremos las siguientes: **Editar**, **Eliminar**, **Asignar** (está última disponible sólo cuando la localidad ha sido dado de baja).

Si pulsamos en la operación “**Editar**”, aparecerán los datos de la localidad seleccionada, y Aplica mostrará una interfaz tal como esta:

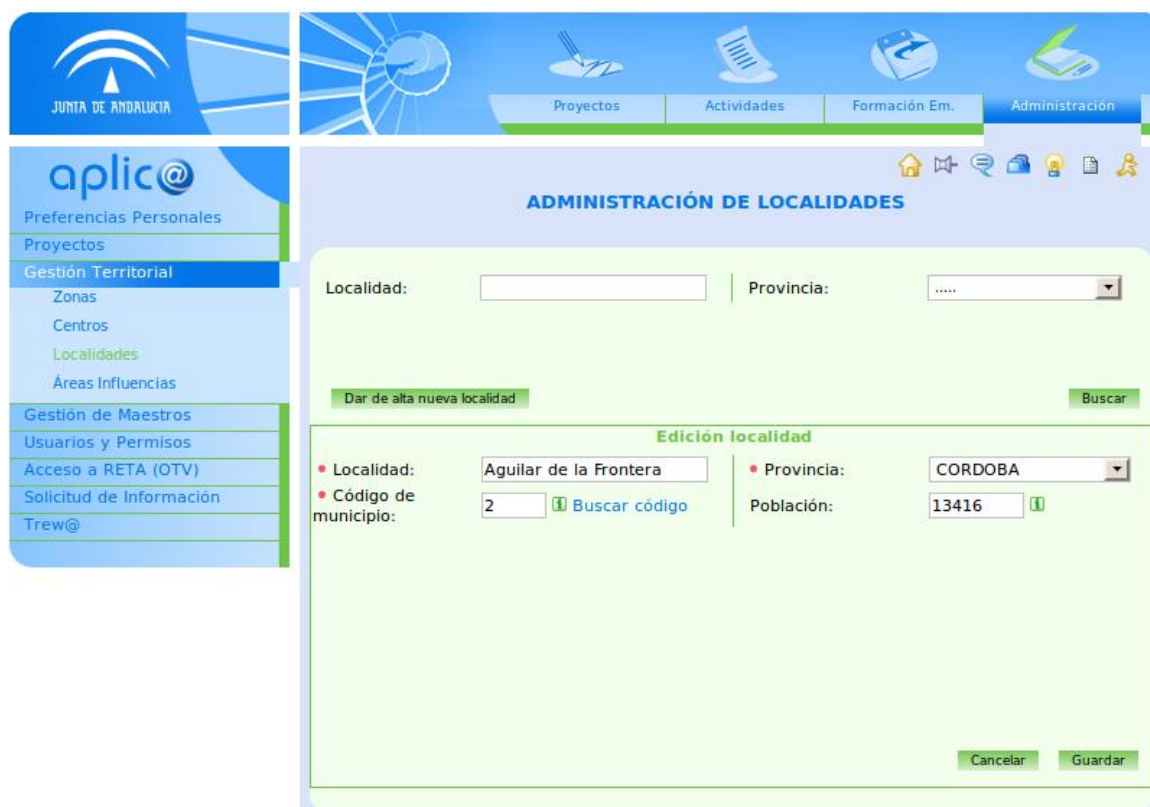


Ilustración 5.25: Edición de Localidades

Introduciremos los datos que se deseen modificar, y pulsaremos en el botón **“Guardar”**, situado en la parte inferior derecha de la interfaz.

Si pulsamos sobre la operación **“Eliminar”** (en los resultados emitidos en el buscador de localidades), pulsando en el botón , el sistema avisará de que la localidad seleccionada se va a dar de baja, mostrando una advertencia del tipo:

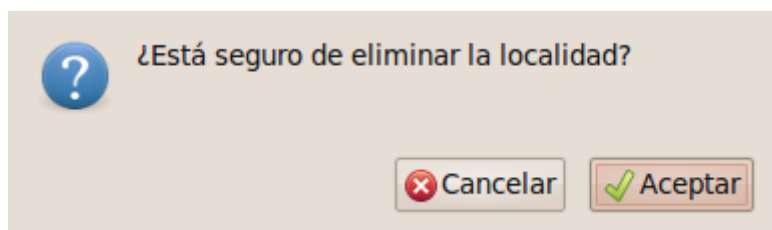


Ilustración 5.26: Eliminar Localidad

En caso afirmativo, la localidad será dada de baja y aparecerá en el buscador en color rojo, tal y como sucedió en centros y zonas:

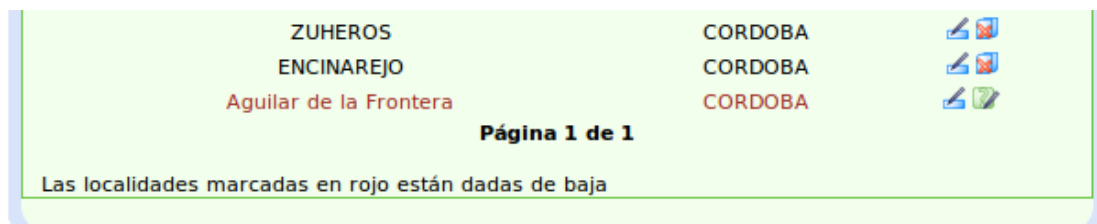
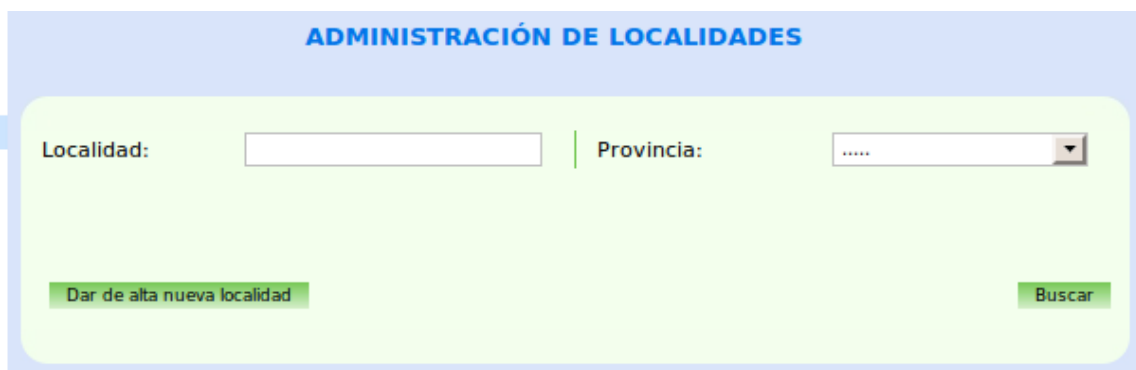


Ilustración 5.27: Localidad dada de baja

Cuando una localidad se ha dado de baja (aparece en rojo en el buscador), veremos que aparece una nueva operación mediante un nuevo icono gráfico. Pulsaremos en este botón para **deshacer la baja**. Una vez realizada la operación, la localidad aparecerá de nuevo en la lista de resultados, pero esta vez ya no en color rojo.

Para dar de alta una nueva localidad, pulsaremos en el botón “**Dar de alta nueva localidad**”, situado en la parte inferior izquierda del buscador de localidades.

*Ilustración 5.28:
 dar de alta nueva
 localidad*



Botón

Aparecerá la siguiente interfaz para introducir los datos de la nueva localidad:



Ilustración 5.29: Datos de nueva localidad

Introduciremos los campos obligatorios (marcados en color rojo), y pulsaremos en el botón **“Guardar”**. Si la operación se realiza con éxito, el sistema avisará de ello, mediante un mensaje en color verde en la parte superior de la aplicación.

Destacar en esta interfaz el enlace **“Buscar código”**, que mostrará una ventana emergente (pop-up), para acceder a la dirección de internet <http://www.ine.es/nomen2/>, desde la cual podremos encontrar el código de la localidad.

ÁREAS INFLUENCIAS

En este nodo podremos gestionar las áreas de influencias asignadas a cada uno de los centros disponibles en aplica.

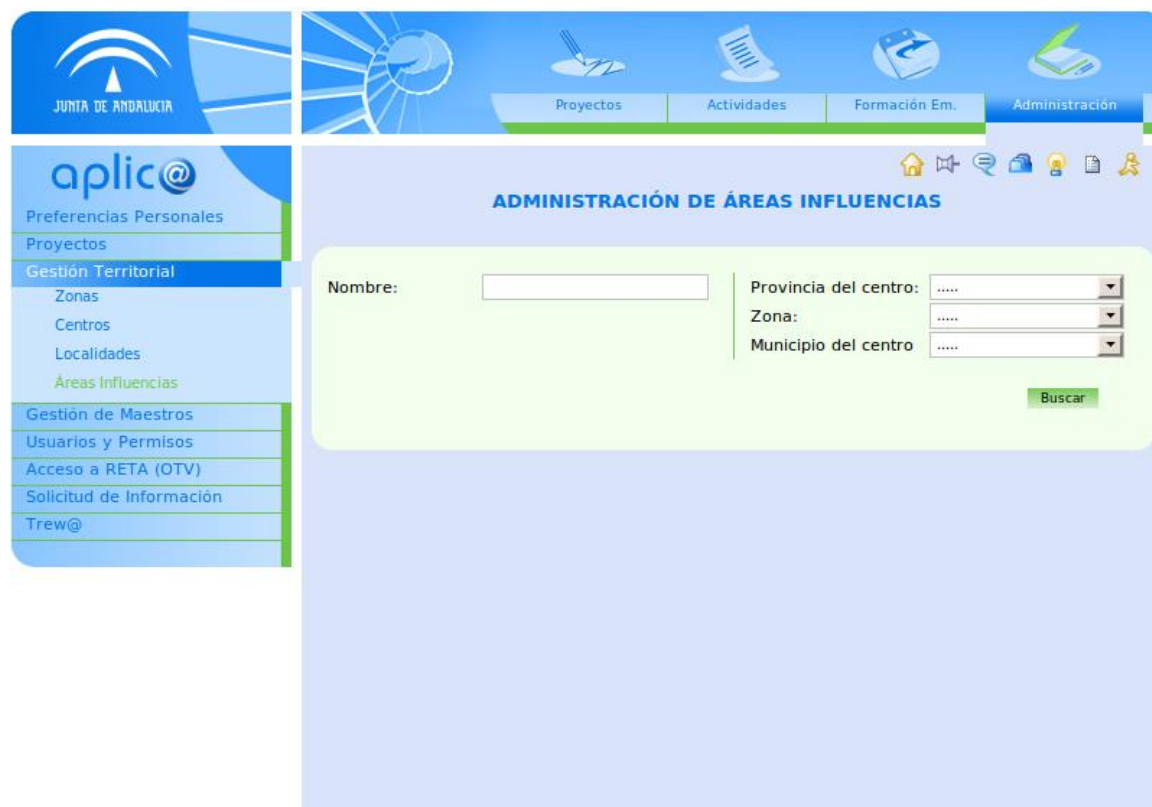


Ilustración 5.30: Administración de Áreas de Influencias

Esta imagen muestra el buscador de centros, en el dispondremos de una serie de campos para filtrar: **Nombre de la zona**, **Provincia de la zona**, **código de la zona**. Introduciremos en dichos campos, si procede, información relevante para la búsqueda, y pulsaremos en el botón “**Buscar**”, situado a la derecha.

Si la búsqueda emite resultados aparecerá una pantalla parecida a la siguiente:

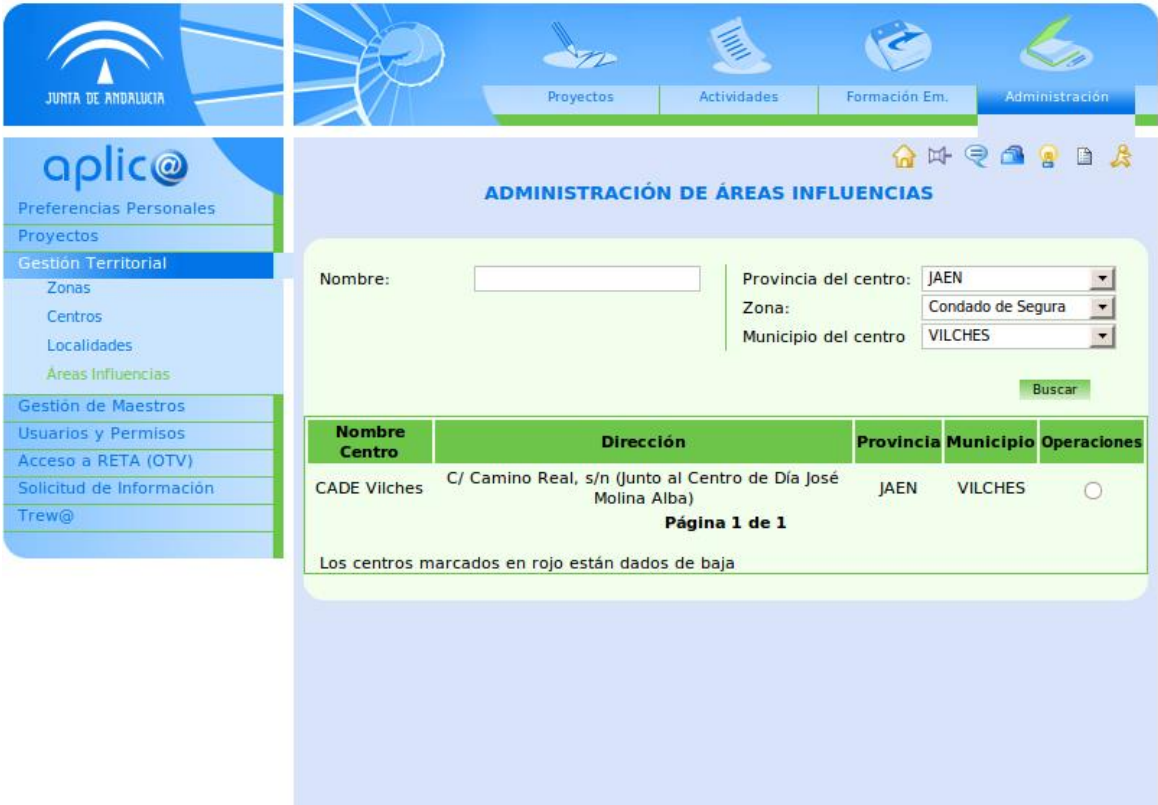


Ilustración 5.31: Listado de Áreas de Influencias

Como se puede apreciar en la imagen, en la parte derecha aparecerán las operaciones permitidas , en este caso, un **check** para seleccionar el centro al que deseamos asociar una nueva localidad .

Pulsando en el **check**, aparecerá la interfaz necesaria para poder asignar nuevas localidades o áreas de influencia a nuestro centro seleccionado. Veamos como funciona:



JUNTA DE ANDALUCÍA






Proyectos

Actividades

Formación Em.

Administración








aplic@

Preferencias Personales

Proyectos

Gestión Territorial

Zonas

Centros

Localidades

Áreas Influencias

Gestión de Maestros

Usuarios y Permisos

Acceso a RETA (OTV)

Solicitud de Información

Trew@

ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS INFLUENCIAS

Nombre:

Provincia del centro:

Zona:

Municipio del centro:

Buscar

Nombre Centro	Dirección	Provincia	Municipio	Operaciones
CADE Vilches	C/ Camino Real, s/n (Junto al Centro de Día José Molina Alba)	JAEN	VILCHES	

Página 1 de 1

Los centros marcados en rojo están dados de baja

Nueva Área Influencia Centro Seleccionado

• Provincia:

• Localidad:

Asignar localidad al centro

Áreas Influencias Centro Seleccionado

Localidad	Provincia	Operaciones
ARQUILLOS	JAEN	
VILCHES	JAEN	

- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 5.32: Edición de Áreas de Influencias

Pulsado el anterior **check**, aparecerá la lista con las áreas de influencia del centro seleccionado, en la parte inferior de la pantalla. Si deseamos eliminar un área de influencia, pulsaremos en el botón **“Eliminar”**. La aplicación nos avisará mediante un mensaje para confirmar la operación:

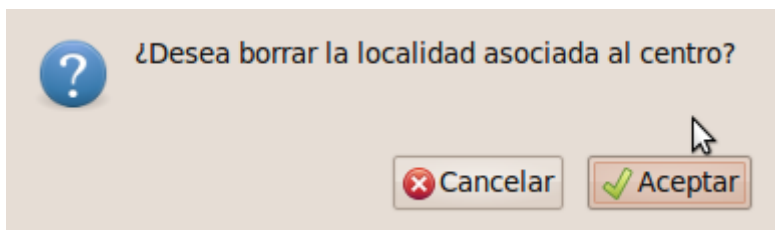


Ilustración 5.33: Ilustración 5.34: Eliminar Área de Influencia

En caso afirmativo, el área de influencia será eliminada del centro. La lista de áreas influencia aparecerá actualizada.

Si por contra, deseamos introducir una nueva área de influencia en el centro, usaremos los dos selects ubicados en la parte central, éstos son: **Provincia** y **Localidad**, ambos obligatorios (punto rojo), y por tanto deberemos seleccionar los valores.

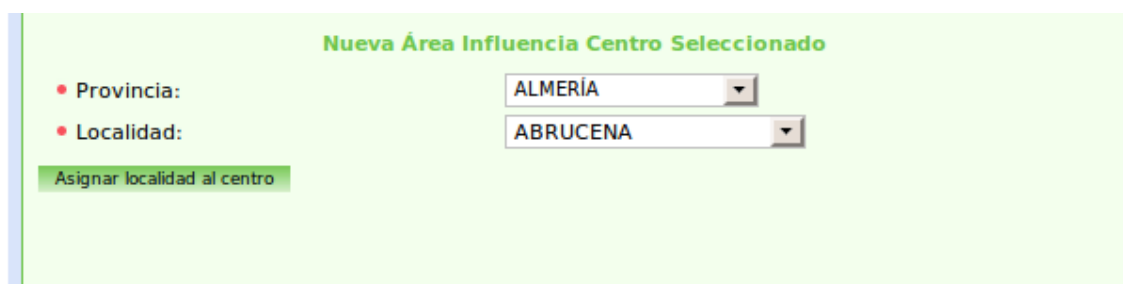


Ilustración 5.35: Agregar nueva Área de Influencia

Seleccionada la provincia y la localidad que va a formar parte del área de influencia el centro, pulsaremos el botón "**Asignar localidad al centro**" para completar la operación. Si la operación se ha realizado con éxito, la nueva localidad aparecerá en la lista de áreas de influencia del centro, en la lista citada anteriormente. Puede ocurrir que la localidad que se intenta asociar al centro ya esta asignada a un centro diferente, en este caso, Aplica nos avisará con el siguiente mensaje:

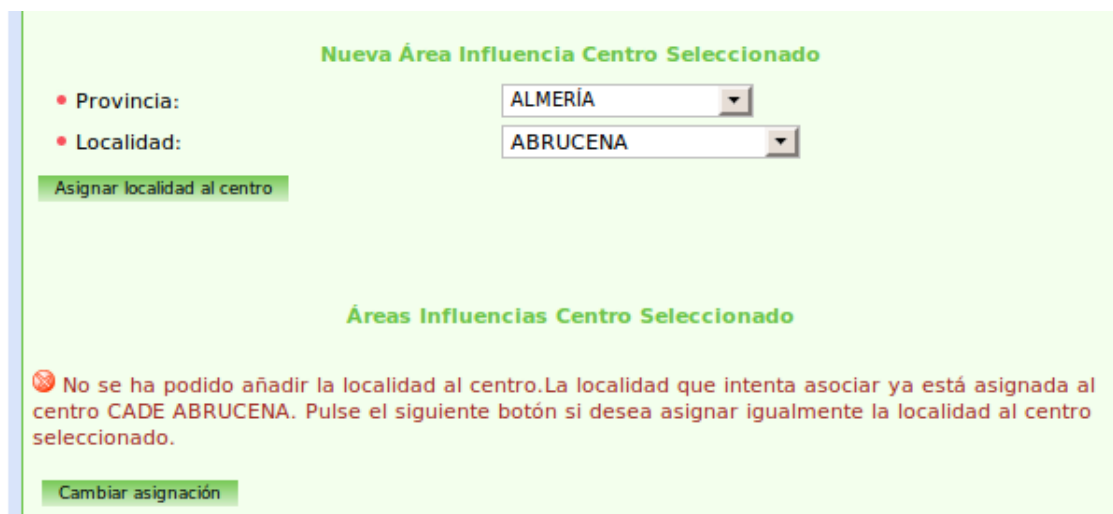


Ilustración 5.36: Error al añadir Área de Influencia

Si queremos asociar la localidad al centro que tenemos actualmente (el centro que esta marcado con el check), tan sólo pulsaremos en el botón “Asignar localidad al centro” situado justo debajo del texto en color rojo.

GESTIÓN DE MAESTROS

En esta sección se van a poder consultar o editar los datos de los promotores y empleados. Se divide dos zonas, según se vaya a gestionar promotores o empleados.

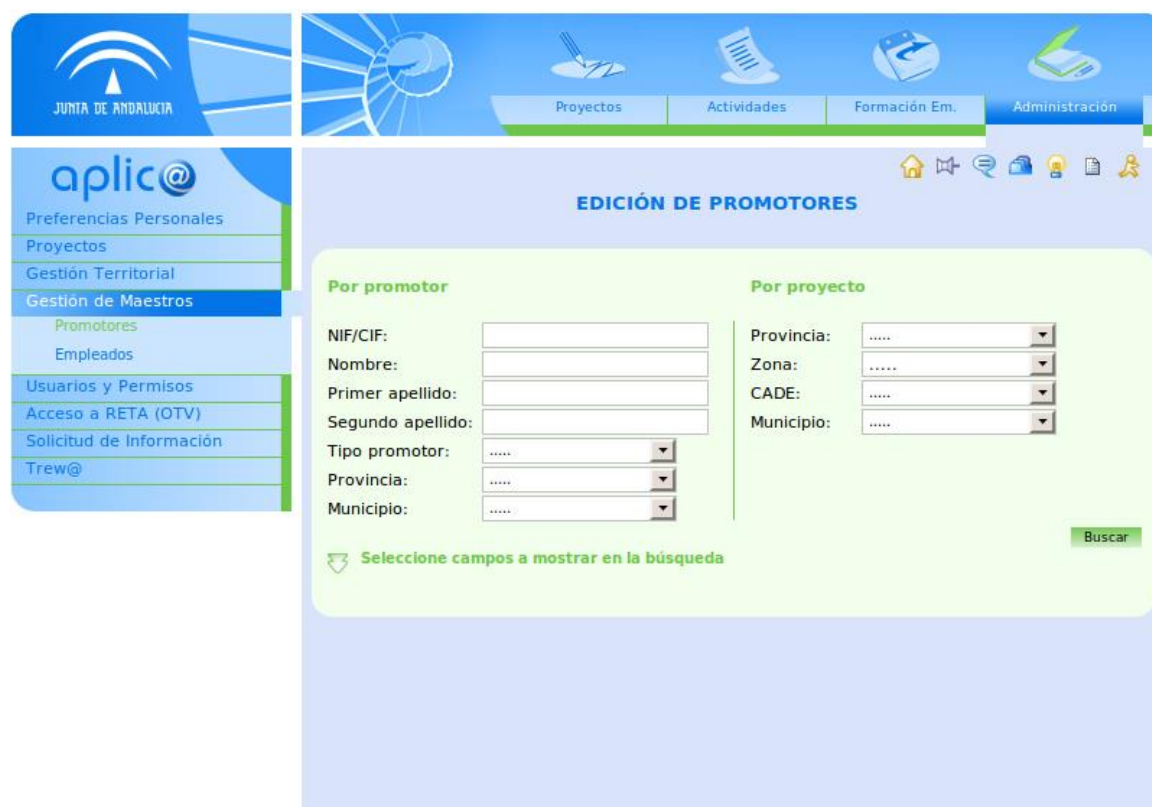
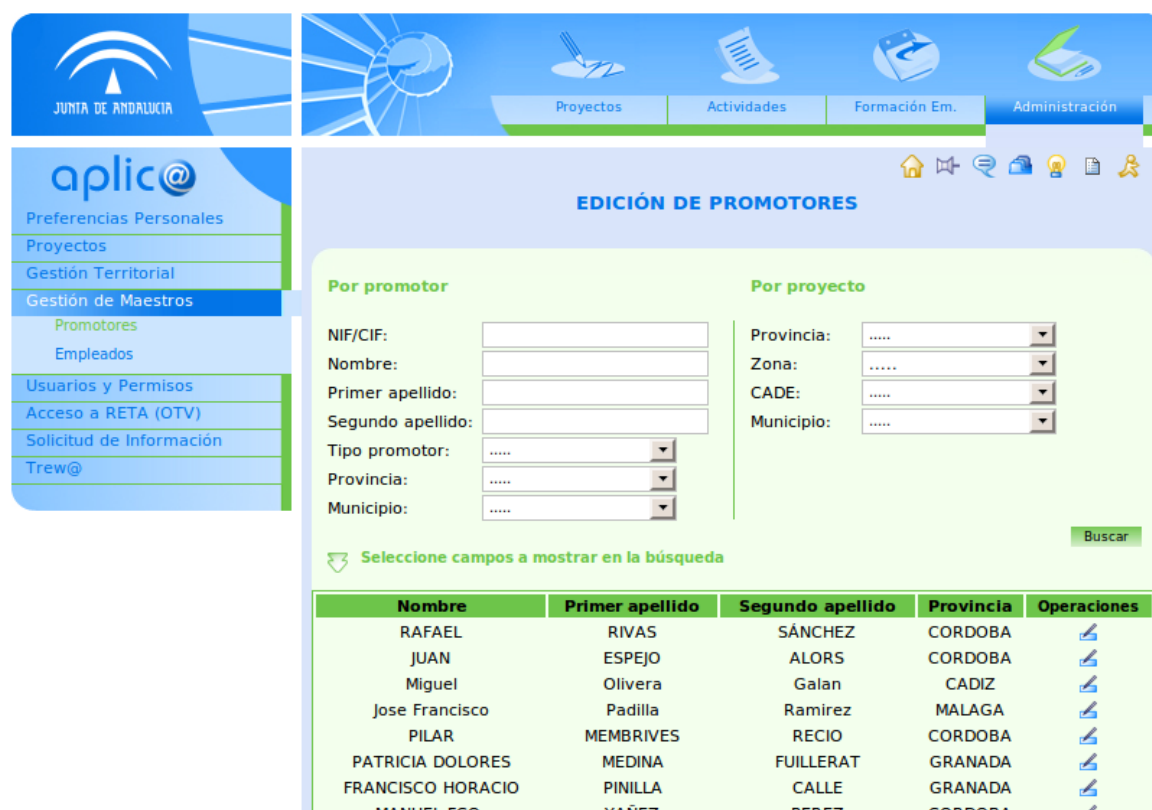


Ilustración 5.37: Buscador de Promotores

GESTIÓN DE PROMOTORES

Para encontrar el promotor que se va a gestionar, se dispone de un buscador análogo al descrito en el punto 3.4. Como se puede observar, podremos buscar el promotor por datos de un proyecto al que esté asociado o por información del propio promotor.



Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Provincia	Operaciones
RAFAEL	RIVAS	SÁNCHEZ	CORDOBA	
JUAN	ESPEJO	ALORS	CORDOBA	
Miguel	Olivera	Galan	CADIZ	
Jose Francisco	Padilla	Ramirez	MALAGA	
PILAR	MEMBRIVES	RECIO	CORDOBA	
PATRICIA DOLORES	MEDINA	FUILLERAT	GRANADA	
FRANCISCO HORACIO	PINILLA	CALLE	GRANADA	
MANUEL ECO	YÁÑEZ	BEREZ	CORDOBA	

Ilustración 5.38: Listado de Promotores

En este caso, la columna de opciones lista de resultados contendrá un icono de edición.

Una vez seleccionado el promotor, se mostrarán sus datos debajo del buscador, para que puedan ser consultados y editados. Es necesario, a la hora de introducir cambios, que ningún campo obligatorio (marcado con un punto rojo) quede vacío. Dichos cambios no tendrán efecto hasta que no se pulse el botón “Guardar cambios”.



JUNTA DE ANDALUCÍA














Proyectos

Actividades

Formación Em.

Administración

aplico@

Preferencias Personales

Proyectos

Gestión Territorial

Gestión de Maestros

Promotores

Empleados

Usuarios y Permisos

Acceso a RETA (OTV)

Solicitud de Información

Trew@

EDICIÓN DE PROMOTORES

Por promotor

NIF/CIF:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Tipo promotor:

Provincia:

Municipio:

Por proyecto

Provincia:

Zona:

CADE:

Municipio:

Buscar

Seleccione campos a mostrar en la búsqueda

Edición promotor físico

¿Cómo nos conoció? Seleccionar una opción:

• NIF: 31683444r

• Nombre: Miguel

• Primer apellido: Olivera

Segundo apellido: Galan

Dirección:

Código postal:

• Provincia: CADIZ

• Municipio: ARCOS DE LA FRONTE

Teléfono: 606300758

Teléfono móvil:

Fax:

Email:

• Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer

• Fecha de nacimiento: 01/01/1975

Nacionalidad:

Emprende Joven: ☐

• Estudios: Sin estudios

Formación:

Disponibilidad:

Experiencia:

Asignar Usuario: ☐

ZNTS:

GRES:

Observaciones:

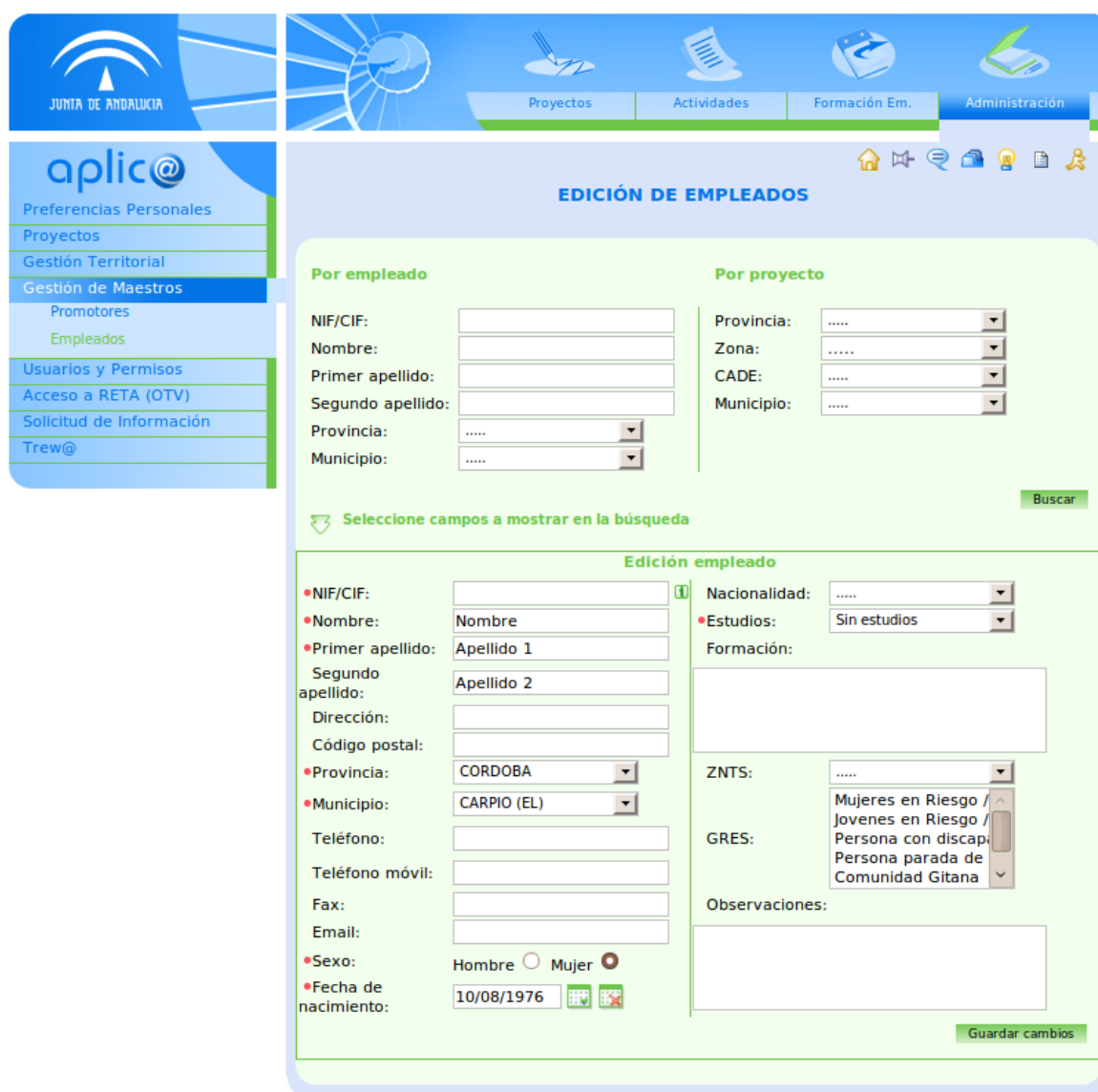
Guardar cambios

Ilustración 5.39: Edición de Promotores

GESTIÓN DE EMPLEADOS

De la misma forma que en el punto anterior, para encontrar el empleado que se va a gestionar, se dispone de un buscador ya descrito en el punto 3.4, donde podremos buscar el empleado por datos de un proyecto al que esté asociado o por información del propio empleado; con la diferencia de que la columna de opciones lista de resultados contiene un icono de edición.

Una vez seleccionado el empleado se mostrarán sus datos debajo del buscador, para que puedan ser consultados y editados. Es necesario, a la hora de introducir cambios, que ningún campo obligatorio (marcado con un punto rojo) quede vacío. Dichos cambios no tendrán efecto hasta que no se pulse el botón "Guardar cambios".



EDICIÓN DE EMPLEADOS

Por empleado

NIF/CIF:
 Nombre:
 Primer apellido:
 Segundo apellido:
 Provincia:
 Municipio:

Por proyecto

Provincia:
 Zona:
 CADE:
 Municipio:

Buscar

Seleccione campos a mostrar en la búsqueda

Edición empleado

• NIF/CIF:
 • Nombre:
 • Primer apellido:
 Segundo apellido:
 Dirección:
 Código postal:
 • Provincia:
 • Municipio:
 Teléfono:
 Teléfono móvil:
 Fax:
 Email:
 • Sexo: Hombre ☐ Mujer ☒
 • Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:
 • Estudios:
 Formación:
 ZNTS:
 GRES:
 Observaciones:

Guardar cambios

Ilustración 5.40: Edición de Empleados

USUARIOS Y PERMISOS

Esta sección permite tanto crear un usuario como consultar o editar sus datos. Accesible sólo para los administradores del sistema.

CREAR UN USUARIO

Para crear un nuevo usuarios, se debe rellenar el formulario que se muestra al pulsar el botón “Dar de alta nuevo usuario”.

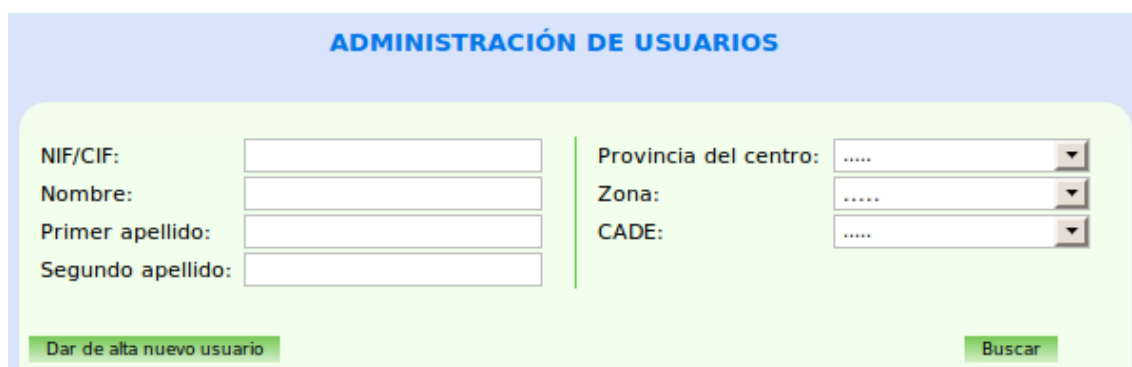
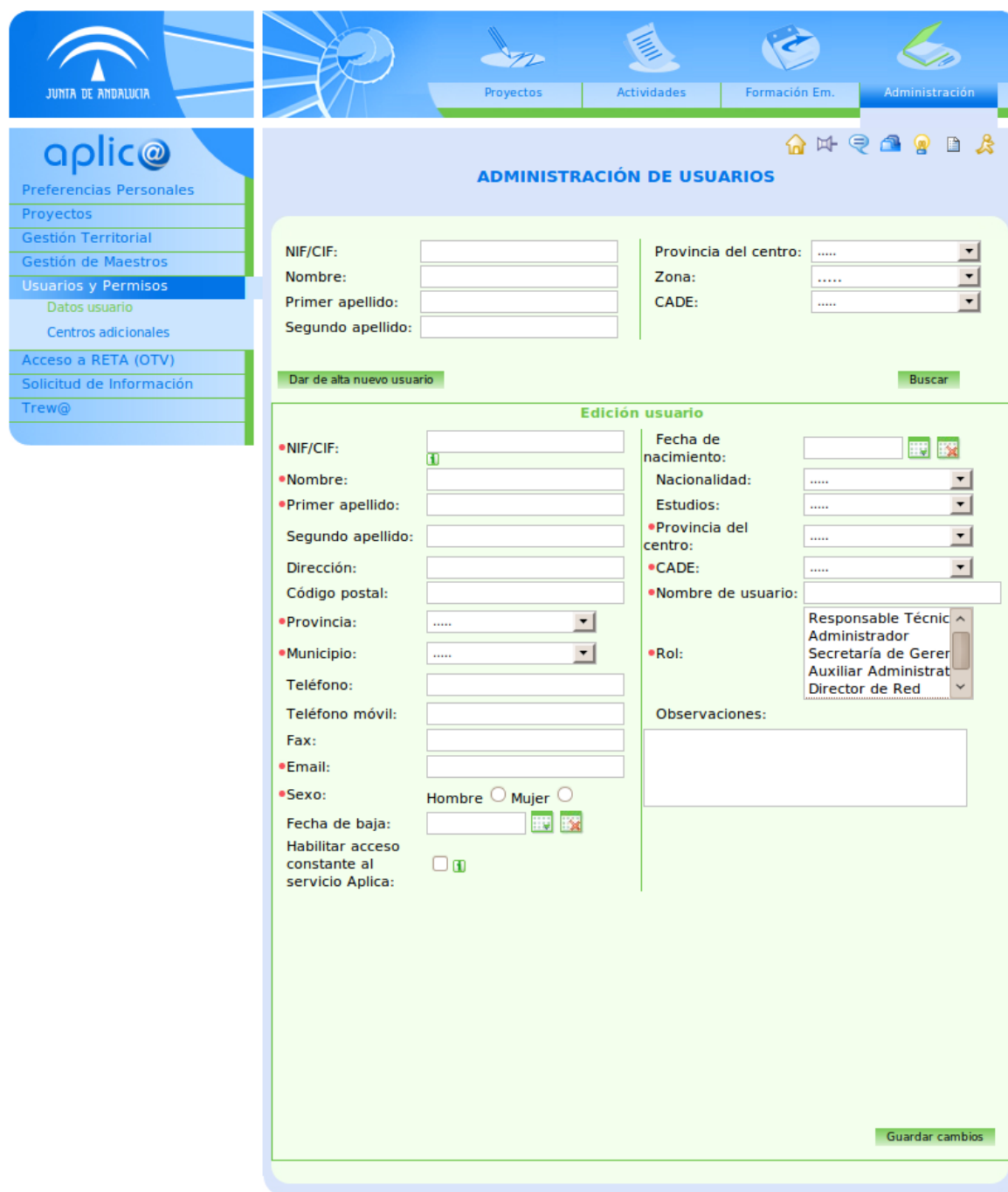


Ilustración 5.41: Botón dar de alta nuevo usuario

Una vez introducidos, al menos, los datos obligatorios, el nuevo usuario quedará registrado al pulsar el botón “Guardar cambios” .



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Dar de alta nuevo usuario **Buscar**

Edición usuario

- NIF/CIF:
- Nombre:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:
- Dirección:
- Código postal:
- Provincia:
- Municipio:
- Teléfono:
- Teléfono móvil:
- Fax:
- Email:
- Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer
- Fecha de baja:
- Habilitar acceso constante al servicio Aplica: ☐

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Estudios:

• Provincia del centro:

• CADE:

• Nombre de usuario:

• Rol:

Observaciones:

Guardar cambios

Ilustración 5.42:
 Datos de nuevo
 usuario

EDITAR UN USUARIO

Para encontrar el usuario que se va a editar se dispone de un buscador, que filtrará los usuarios existentes según los datos que se le proporcionen.



JUNTA DE ANDALUCÍA







Proyectos

Actividades

Formación Em.

Administración

aplico@

Preferencias Personales

Proyectos

Gestión Territorial

Gestión de Maestros

Usuarios y Permisos

Datos usuario

Centros adicionales

Acceso a RETA (OTV)

Solicitud de Información

Trew@

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

NIF/CIF:

Nombre:

Provincia del centro:

Primer apellido:

Zona:

Segundo apellido:

CADE:

Dar de alta nuevo usuario

Buscar

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	CADE	Operaciones
Juan	Uribe	Toril	CADE Almería	
Inmaculada	Ávila	Arenas	CADE Algeciras	
E.E. San Fernando	E.E. San Fernando	E.E. San Fernando	CADE San Fernando	
Enriqueta	Rivadeneyra	Sicilia	CADE Santaella	
Carmen	Valenzuela	Rubia	CADE Córdoba	
Andrés	Luque	García	Servicios Centrales	
Rosalía	Agudo	González	CADE Granada	
Mª Luz	Rodríguez	Martínez	CADE Guadix	
Sonia	Béjar	Molina	CADE Durcal	
Mª JOSE	FERNANDEZ	RAMOS	CADE Huelva	
LEONARDO JAVIER	PÉREZ	DE LA RUBIERA	CADE Beas	
Silvia	León	Zamora	CADE Jaén	

Ilustración 5.43: Listado de usuarios

Una vez encontrado, pulsando" sobre el icono "Editar" se mostrarán los datos del usuario.



JUNTA DE ANDALUCÍA







Proyectos

Actividades

Formación Em.

Administración









aplic@

Preferencias Personales

Proyectos

Gestión Territorial

Gestión de Maestros

Usuarios y Permisos

Datos usuario

Centros adicionales

Acceso a RETA (OTV)

Solicitud de Información

Trew@

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

NIF/CIF:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Provincia del centro:

Zona:

CADE:

Edición usuario

• NIF/CIF:

• Nombre:

• Primer apellido:

Segundo apellido:

Dirección:

Código postal:

• Provincia:

• Municipio:

Teléfono:

Teléfono móvil:

Fax:

• Email:

• Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer

Fecha de baja:

Habilitar acceso constante al servicio Aplica: ☐

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Estudios:

• Provincia del centro:

• CADE:

• Nombre de usuario:

• Rol:

Observaciones:

- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 5.44: Edición de Usuarios

Una vez introducidos los cambios, sin dejar vacío ningún dato obligatorio, quedarán registrados al pulsar el botón “Guardar cambios” .

CENTROS ADICIONALES

Desde aquí podremos añadir centros adicionales a los distintos usuarios de la aplicación. Tendremos una pantalla principal similar a la de la administración de usuarios, es decir, un buscador, donde podremos filtrar por distintas opciones para obtener el listado de usuarios que deseemos.



Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	CADE	Operaciones
Antonio Jesús	Sánchez	Pérez	CADE Adra	
Juan	Uribe	Toril	CADE Almería	
Inmaculada	Ávila	Arenas	CADE Algeciras	
Enriqueta	Rivadeneyra	Sicilia	CADE Santaella	
Mª Luz	Rodríguez	Martínez	CADE Guadix	
Sonia	Béjar	Molina	CADE Durcal	
Mª JOSE	FERNANDEZ	RAMOS	CADE Huelva	
LEONARDO JAVIER	PÉREZ	DE LA RUBIERA	CADE Beas	
Cleto	Jiménez	Samblás	CADE Siles	
Silvia	León	Zamora	CADE Jaén	
José Antonio	García	Fernández	CADE Pegalajar	
Carlos	Morales	Cabrera	CADE Málaga	

Ilustración 5.45: Listado de usuarios

Pincharemos en el icono que aparece a la derecha de cada usuario con lo que nos saldrá la siguiente pantalla de edición de usuarios:

Gestión Territorial
Gestión de Maestros
Usuarios y Permisos
Datos usuario
Centros adicionales
Acceso a RETA (OTV)
Solicitud de Información
Trew@

NIF/CIF:
Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:

Provincia del centro:
Zona:
CADE:

Edición usuario

NIF/CIF:
Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:

Provincia del centro:
CADE:

CADE adicionales

Provincia del centro:

Ilustración 5.46: Edición de usuario a agregar CADE a usuario

Como podemos ver, tenemos un pequeño buscador de CADES por provincia, en donde seleccionaremos el CADE que queremos añadir al usuario editado y dándole a los botones “+”, “-” que aparecen en medio, podremos añadir o quitar CADES adicionales al usuario.

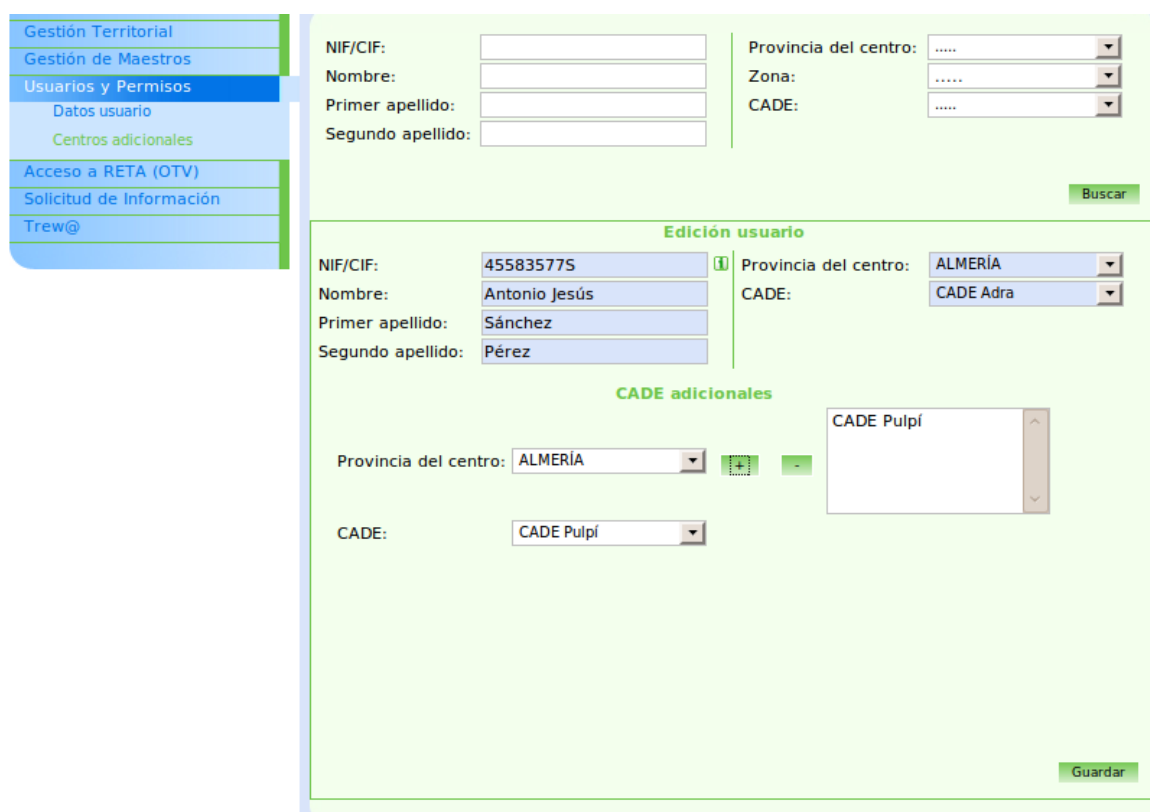


Ilustración 5.47: Agregar CADE a usuario

ACCESO A RETA (OTV)

Al pulsar sobre este enlace del menú lateral, se abrirá en una nueva ventana la aplicación OTV de RETA para poder transferirle los datos necesarios.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

En esta sección se podrá consultar o editar los datos de las solicitudes de información, acceder a los cuestionarios, o realizar una gestión de supervisores y valores. Consta de cinco opciones:

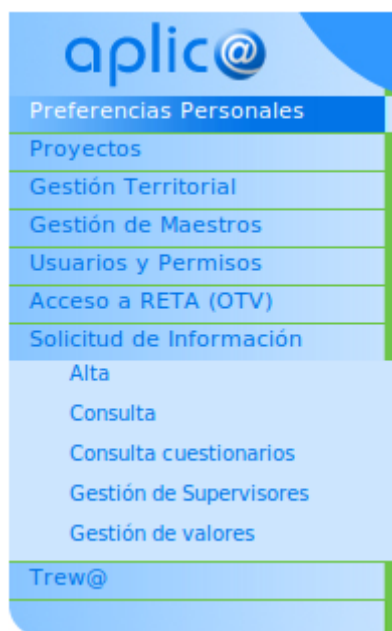


Ilustración 5.48: Menú Solicitud de Información

ALTA DE SOLICITUDES

En esta sección podremos dar de alta diferentes tipos de solicitudes de información. A través del combo “Crear una nueva solicitud de” seleccionaremos el tipo de solicitud que queremos crear. Los diferentes tipos de solicitudes de información son:

1. Información solicitada
2. Información compartida
3. Sugerencia
4. Noticias

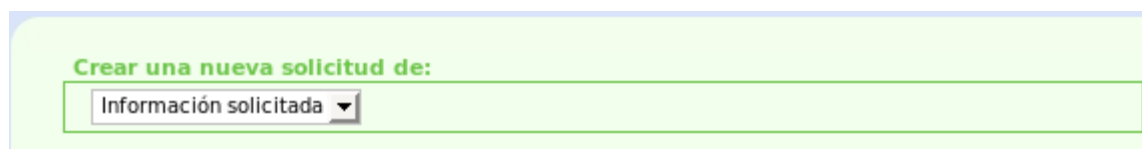


Ilustración 5.49:

Tipos de Solicitud

La opción por defecto es

Información Solicitada.

Dependiendo de que solicitud de información hemos seleccionado se mostrarán unos

campos u otros, de los cuales deberemos cumplimentar los campos obligatorios, marcados con el punto de color rojo.

Para las solicitudes de **Información Solicitada** dispondremos de los campos que se muestran en la siguiente imagen:

Ilustración
 5.50: Tipo
 Solicitud
 Información
 Solicitada
 Para las



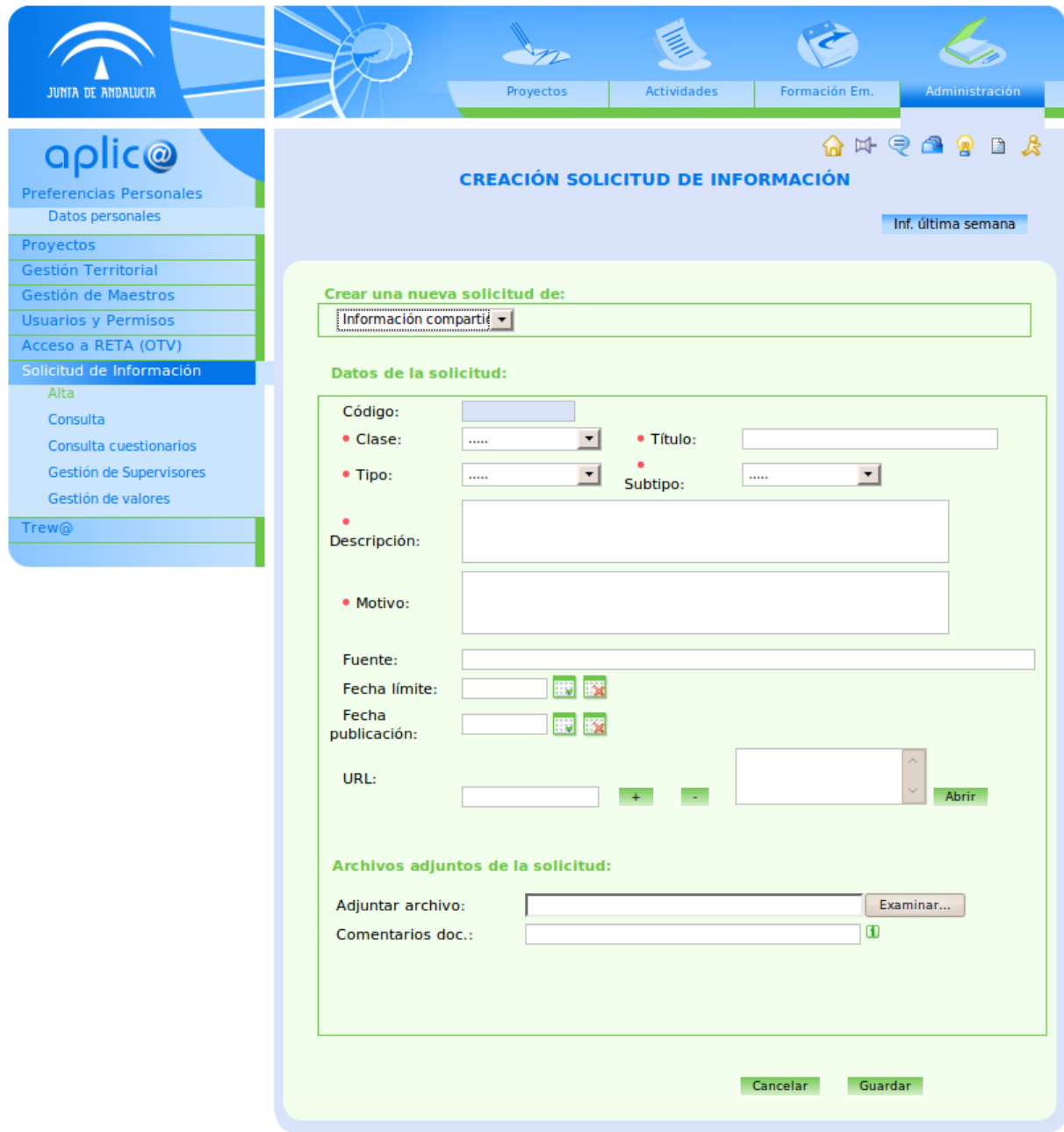
The screenshot shows the 'aplic@' web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Preferencias Personales', 'Datos personales', 'Proyectos', 'Gestión Territorial', 'Gestión de Maestros', 'Usuarios y Permisos', 'Acceso a RETA (OTV)', 'Solicitud de Información', 'Alta', 'Consulta', 'Consulta cuestionarios', 'Gestión de Supervisores', 'Gestión de valores', and 'Trew@'. The main content area is titled 'CREACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN'. It features a top navigation bar with 'Proyectos', 'Actividades', 'Formación Em.', and 'Administración'. Below the title, there is a button 'Inf. última semana'. The main form is titled 'Crear una nueva solicitud de:' and has a dropdown menu set to 'Información solicitada'. The form contains several fields: 'Código:', 'Clase:' (with a red dot), 'Tipo:' (with a red dot), 'Título:', 'Subtipo:' (with a red dot), 'Descripción:', 'Motivo:', 'Fecha límite:', and 'URL:'. There are also buttons for '+', '-', and 'Abrir'. At the bottom, there is a section 'Archivos adjuntos de la solicitud:' with fields for 'Adjuntar archivo:' (with an 'Examinar...' button) and 'Comentarios doc.:'. At the very bottom, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

solicitudes de **Información Compartida** dispondremos de los siguientes campos que se muestran en la imagen:

Ilustración
Tipo Solicitud
Información
Compartida

Para las
solicitudes



The screenshot shows the 'CREACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN' (Create Information Request) page. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Proyectos', 'Actividades', 'Formación Em.', and 'Administración'. A left sidebar contains the 'aplico@' logo and a menu with options like 'Preferencias Personales', 'Datos personales', 'Proyectos', 'Gestión Territorial', 'Gestión de Maestros', 'Usuarios y Permisos', 'Acceso a RETA (OTV)', 'Solicitud de Información', 'Alta', 'Consulta', 'Consulta cuestionarios', 'Gestión de Supervisores', 'Gestión de valores', and 'Trew@'. The main content area is titled 'CREACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN' and features a 'Inf. última semana' button. Below this, there's a section 'Crear una nueva solicitud de:' with a dropdown menu. The 'Datos de la solicitud:' section contains various input fields: 'Código:', 'Clase:' (dropdown), 'Tipo:' (dropdown), 'Título:' (text), 'Subtipo:' (dropdown), 'Descripción:' (text), 'Motivo:' (text), 'Fuente:' (text), 'Fecha límite:' (calendar), 'Fecha publicación:' (calendar), and 'URL:' (text with '+' and '-' buttons). There's also an 'Archivos adjuntos de la solicitud:' section with 'Adjuntar archivo:' (text) and 'Comentarios doc.:' (text). At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

5.51:

Sugerencia dispondremos de los siguientes campos que se muestran en la imagen:

Ilustración

Tipo Solicitud

Sugerencia

Para las
solicitudes
Noticias

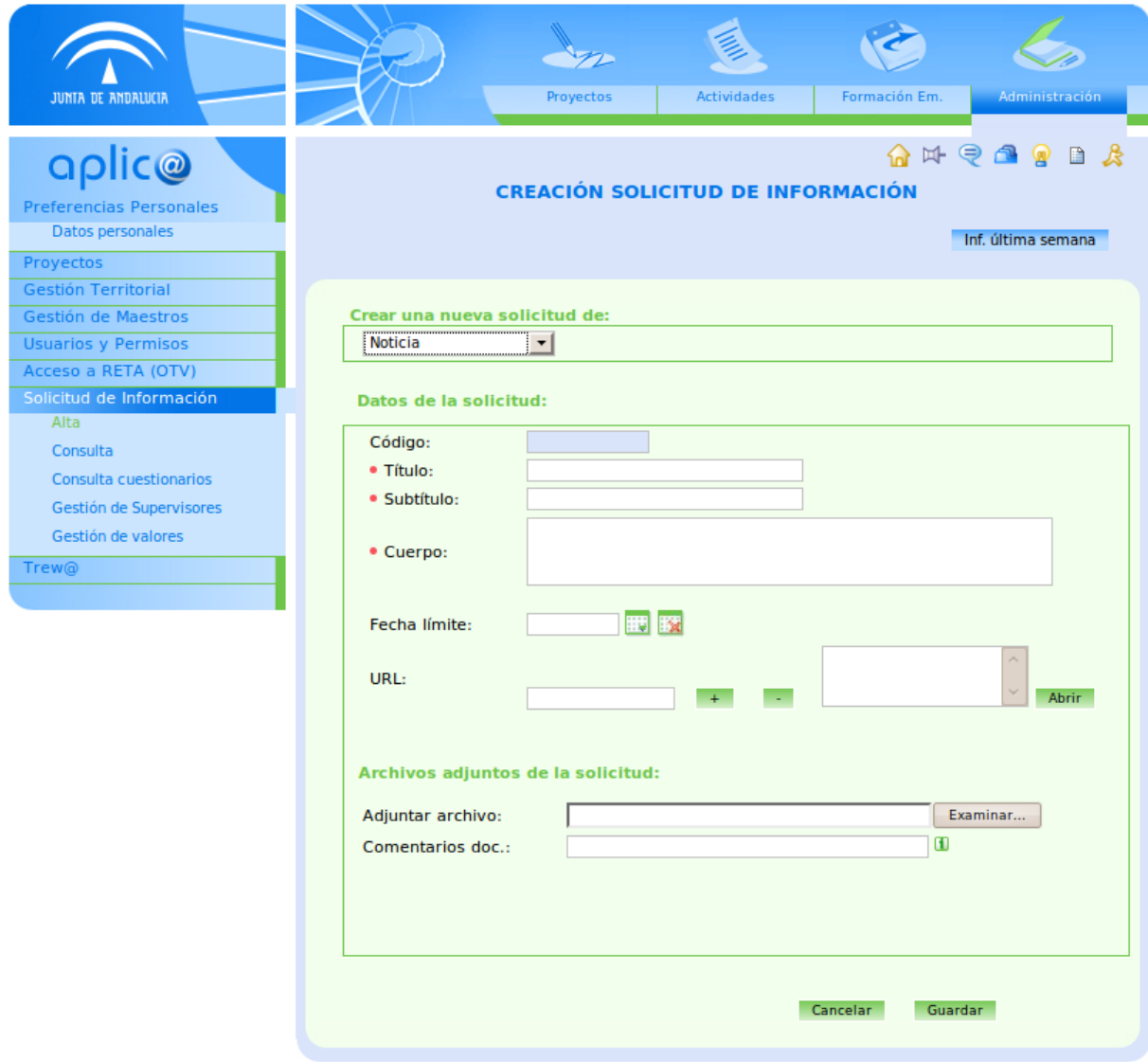
5.52:



- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

dispondremos de los siguientes campos que se muestran en la imagen:

Ilustración
 Tipo Solicitud
 Noticia
 Si



5.53:

queremos añadir una URL a la solicitud de información:

Ilustración



5.54: Añadir URL

Introduciremos la dirección url (en el campo de texto URL, tal y como aparece en la figura de arriba) y pulsaremos el botón “+”).

De esta forma aparecerá en el cuadro de texto derecho el valor introducido anteriormente.

Ilustración 5.55: URL

Para eliminar



añadida
 una URL,

marcaremos el valor con el ratón, en el cuadro de texto derecho y pulsaremos el botón “-”.

Ilustración 5.56:
 seleccionada

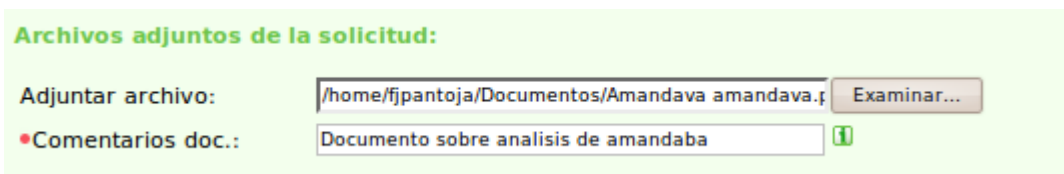


Quitar URL

Además, al seleccionar una URL, aparece la dirección en la parte inferior, para permitir que se pueda copiar fácilmente. De igual forma, el botón “Abrir” abre la URL seleccionada en una nueva ventana o pestaña del navegador.

Si queremos añadir un archivo a la solicitud de información, seleccionaremos el archivo a adjuntar mediante el botón “Examinar” e introduciremos los comentarios en el campo de texto.

Ilustración 5.57:
 Adjuntos



Archivos

Una vez rellenos los campos obligatorios y los no obligatorios que se estimen oportunos (url, documentos adjuntos, etc.) de la solicitud de información, pulsaremos en el botón “Guardar” para dar de alta la solicitud. Si por contra pulsamos el botón “Cancelar” no se guardará la solicitud de información.

Cuando la solicitud de información se guarda correctamente, aparecerán los datos introducidos anteriormente, así como el estado en que se encuentra la solicitud (en la parte superior de la pantalla), las transiciones posibles que se pueden realizar (según el estado en el que se encuentre y los permisos de los que disponga el usuario conectado), y el historial de estados (zona inferior) por los que ha pasado la solicitud de información.



JUNTA DE ANDALUCÍA



Proyectos



Actividades



Formación Em.



Administración



Preferencias Personales
 Proyectos
 Gestión Territorial
 Gestión de Maestros
 Usuarios y Permisos
 Acceso a RETA (OTV)
Solicitud de Información
 Alta
 Consulta
 Consulta cuestionarios
 Gestión de Supervisores
 Gestión de valores
 Trew@

EDICIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Inf. última semana

Estado actual: ABIERTA
 (Pendiente de iniciar gestión)

Editar solicitud de:

Información solicitada

Datos de la solicitud:

Código: 1475

Usuario creador: aplicaad aplicaad aplicaad

Provincia del centro: SEVILLA

CADE: Servicios Centrales

Clase: Plataforma Tecn

Título: Concurso estatal

Tipo: Aplica

Subtipo: Actividades

Descripción: Dudas sobre el proximo concurso

Motivo: Hay personas que aun tienen preguntas sobre el proximo concurso a celebrar.

Fecha límite: 24/06/2010

URL: www.google.es

Abrir

Archivos adjuntos de la solicitud:

Adjuntar archivo: Examinar...

Comentarios doc.: 1

Archivo	Tipo documento	Comentarios	Fecha	Operaciones
Amandava amandava.pdf	Otros	Documento sobre análisis de am...	24/06/2010	

Cancelar Guardar

Transiciones:  Gestionar solicitud

 Anular solicitud

 Cerrar solicitud

Mostrar/Ocultar historial de solicitud 

- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 5.58: Solicitud Información guardada correctamente

Si pulsamos el botón "Inf. Última semana", aparecerán las solicitudes de información más recientes (creadas en la última semana).

Ilustración 5.59:
 Inf. Última

EDICIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Inf. última semana

LISTADO DE SOLICITUDES INFORMACIÓN RECIENTES

(Se muestran los últimos 7 días)

Cerrar

Código	Título	Tipo de solicitud	Fecha de creación
1475	Concurso estatal	Información solicitada	24/06/2010

Página 1 de 1

Ilustración 5.60: Listado de Solicitud Información recientes

5. Los resultados de esta tabla están ordenados por fecha de creación. Si se desea ordenar por otro campo pulsaremos en la cabecera de la tabla la columna por la que deseemos ordenar.

En determinados estados (GESTIÓN, RESUELTA, CERRADA), dispondremos de una nueva zona en

la que se podrá insertar la respuesta y los documentos adjuntos de la respuesta de la solicitud de información.

Para ello procederemos de la misma manera que cuando adjuntamos documentos a la solicitud de información: mediante el botón “Examinar” seleccionaremos el documento a adjuntar. Introduciremos también los comentarios en el campo de texto “Comentarios doc.”. Para la respuesta, introduciremos el valor en el campo de texto “Respuestas”.

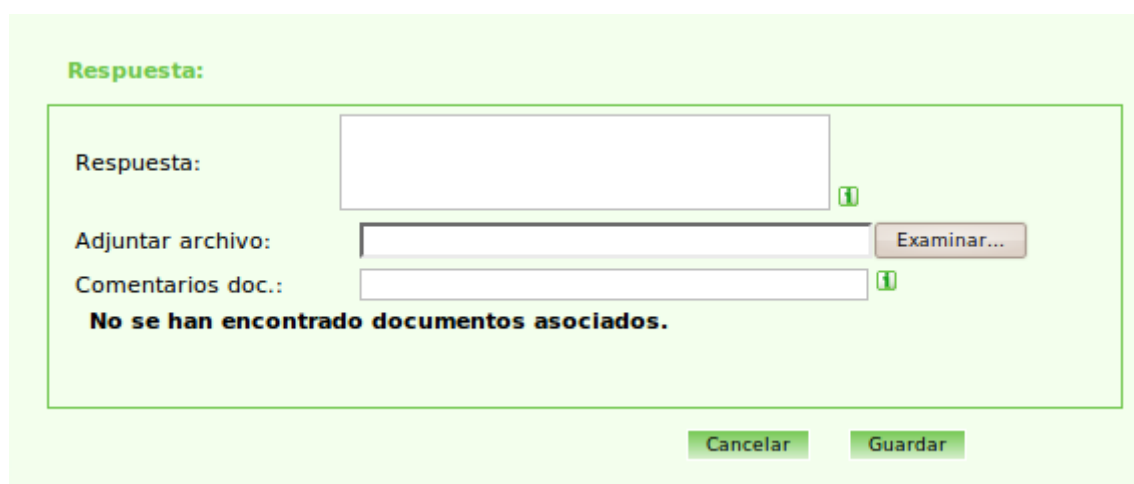
Pulsaremos el botón “Guardar” del formulario para que los nuevos cambios sean registrados.

Ilustración 5.61:

Respuesta de
 Información

Si por
 motivos
 diferentes,
 desea
 eliminar un
 documento

adjunto, pulsaremos sobre el icono  situado en la zona de operaciones (parte derecha de la figura inferior).



Solicitud

se

Ilustración 5.62:

de Solicitud
 Información

La aplicación
 pedirá
 confirmación

deseamos o no eliminar el documento seleccionado. En caso afirmativo, el archivo se borrará de la solicitud de información.

Archivos adjuntos de la solicitud:

Adjuntar archivo: Examinar...

Comentarios doc.: i

Archivo	Tipo documento	Comentarios	Fecha	Operaciones
Amandava amandava.pdf	Otros	Documento sobre análisis de am...	24/06/2010	

Adjuntos

nos

de si

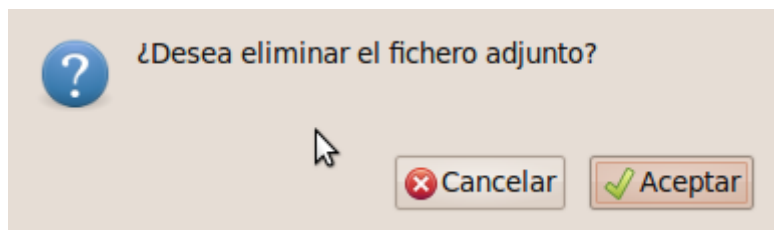


Ilustración 5.63: Eliminar fichero adjunto

Para acceder al documento pulsaremos sobre el nombre del archivo. (Nombre del documento):

Archivo	Tipo documento
Amandava amandava.pdf	Otros

Ilustración 5.64: Información Archivo Adjunto

Transiciones:

De forma general, en cada transición que hagamos (según el estado de la solicitud, así como de los permisos del usuario conectado para realizar tal transición), dispondremos de un campo "Observaciones", donde introduciremos las observaciones que se crean oportunas, y un check o casilla de verificación "Enviar observaciones" la cual, de estar marcada, enviará las observaciones introducidas en el aviso enviado a los usuarios correspondientes.

Ilustración 5.65:
de Solicitud
Información

Para
realizar la

Transiciones:

-  Resolver solicitud
-  Reasignar solicitud
-  Cerrar solicitud
-  Devolver solicitud
-  Anular solicitud

Observaciones Resolver solicitud

☐ Enviar observaciones

Aceptar

Mostrar/Ocultar historial de solicitud

Estados

tramitación, pulsaremos el botón "Aceptar".

Cabe destacar entre todas las transiciones posibles que se puedan ejecutar en un determinado estado, las siguientes, por la necesidad de introducción de algunos datos específicos. Éstas son:

Reasignar solicitud

Si pulsamos en la transición “Reasignar solicitud”, aparecerá el botón “Asignar usuario”, necesario para poder realizar esta tramitación.

Deberá de asignar un usuario responsable, de lo contrario no se podrá realizar la tramitación para esta transición.

Ilustración 5.66:

Reasignar

Solicitud

Información



Transiciones:

- Resolver solicitud
- Reasignar solicitud
- Cerrar solicitud
- Devolver solicitud
- Anular solicitud

Asignar usuario El usuario responsable asignado es:

Observaciones Reasignar solicitud

☐ Enviar observaciones

Aceptar

Si pulsamos
 botón

“Asignar
 usuario”,
 aparecerá
 un buscador

el

un
 de

usuarios asignados a áreas en el cual seleccionaremos el área, y se mostrarán los usuarios responsables asignados al área seleccionada.

USUARIOS RESPONSABLES DE ÁREAS

Áreas:

Área Gestión del Conocimiento

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Provincia	Operaciones
Cristina	Gelado	Rubio	SEVILLA	☐
Pilar	Reguillo	Lara	SEVILLA	☐
Guillermo	Fernandez	Garcia	SEVILLA	☒

Asignar Responsable

Ilustración 5.67: Usuarios responsables de Áreas

En la zona de operaciones marcaremos el check, y pulsaremos en el botón “Asignar Responsable”.

Los datos (nombre y apellidos) del nuevo responsable asignado anteriormente aparecerá junto al botón “Asignar usuario”.

Transiciones:  Resolver solicitud
 Reasignar solicitud
 Cerrar solicitud
 Devolver solicitud
 Anular solicitud

Asignar usuario El usuario responsable asignado es: Guillermo Fernandez Garcia

Observaciones Reasignar solicitud

☐ Enviar observaciones

Aceptar

Ilustración 5.68: Usuario responsable asignado correctamente

Pulsaremos el botón “Aceptar”, para realizar la tramitación.

Cerrar Solicitud

Si pulsamos en la transición “Cerrar Solicitud”, deberemos introducir obligatoriamente las Observaciones (campo de texto Observaciones), seleccionar el “Tipo de cierre”, “Áreas”, y marcar la casilla de verificación “Enviar observaciones” .

Transiciones:  Resolver solicitud
 Reasignar solicitud
 Cerrar solicitud
 Devolver solicitud
 Anular solicitud

• Observaciones Cerrar solicitud

Cerrando la solicitud

• Tipo de cierre: Mail

• Áreas:

- Área de Comunicación
- Área de Formación
- Área Gestión del Conocimiento
- Área Red Territorial

• ☒ Enviar observaciones

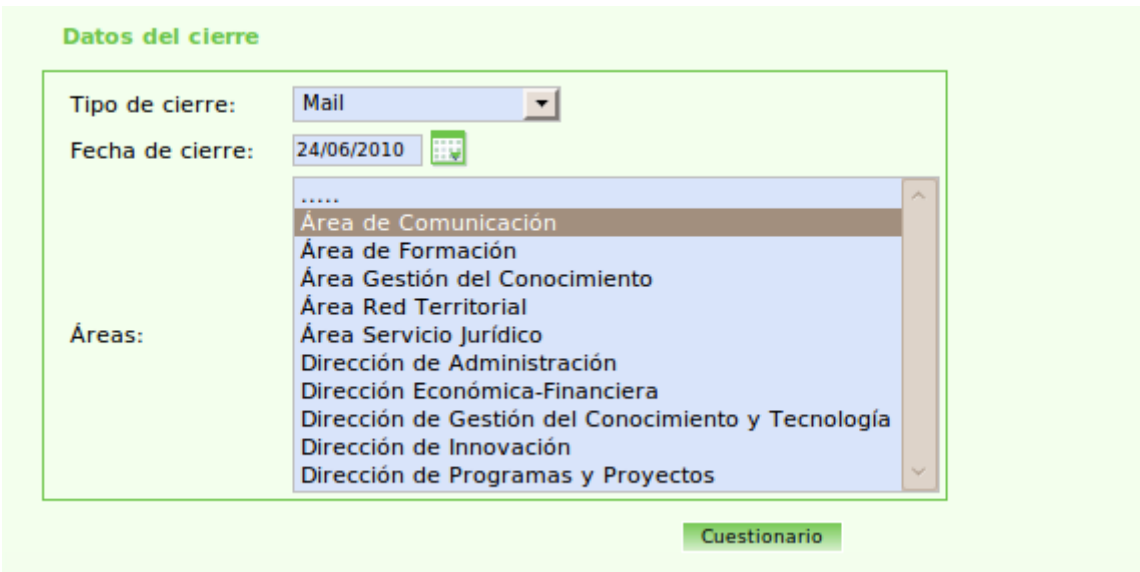
Aceptar

Ilustración 5.69: Cerrar Solicitud Información

Pulsaremos el botón “Aceptar”, para realizar la tramitación.

Realizada la transición “Cerrar Solicitud”, se cerrará la solicitud de información, y no podremos modificar ningún dato.

Aparecerán los datos del cierre, justo debajo de los datos de la solicitud.



Datos del cierre

Tipo de cierre: Mail

Fecha de cierre: 24/06/2010

Áreas:

-
- Área de Comunicación
- Área de Formación
- Área Gestión del Conocimiento
- Área Red Territorial
- Área Servicio Jurídico
- Dirección de Administración
- Dirección Económica-Financiera
- Dirección de Gestión del Conocimiento y Tecnología
- Dirección de Innovación
- Dirección de Programas y Proyectos

Cuestionario

Ilustración 5.70: Datos de Cierre de Solicitud Información

Además aparecerá el botón de “Cuestionario”, para guardar el cuestionario asociado a la solicitud de información. Si pulsamos dicho botón deberemos rellenar los siguientes datos que se muestran en la imagen siguiente:

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LAS RESPUESTAS A "SOLICITUDES DE INFORMACIÓN"

Fecha de solicitud: 24/06/2010

Nombre: aplicaad

Provincia: SEVILLA

Centro/CADE: Servicios Centrales

Fecha límite: 24/06/2010

Apellidos: aplicaad aplicaad

Localidad: SEVILLA

Fecha de resolución: 24/06/2010

Por favor, dedique unos momentos a completar esta pequeña encuesta, la información que nos proporcione será utilizada para mejorar nuestro servicio.

Sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y no serán utilizadas para ningún propósito distinto a la investigación llevada a cabo por Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza.

1.Con qué frecuencia recurre al servicio "solicitud de información":

.....

2.¿La información suministrada ha resuelto su consulta/problema?

.....

3.¿Considera que está bien documentada la respuesta?

.....

4.Valore del 1 al 5 la calidad de la respuesta (siendo 1 respuesta de baja calidad y 5 excelente)

.....

5.Especifique su grado de satisfacción con la resolución de su consulta:

.....

6.Indique si el trámite de respuesta le parece el más adecuado

.....

7.En caso de no encontrarlo adecuado, ¿Cuál considera que sería una mejor opción?:

8.Valore el tiempo empleado en la tramitación de su solicitud de información (siendo 1 excesivo y 5 Muy rápido):

.....

9.Valore el tiempo de respuesta empleado para la resolución de su consulta (siendo 1 excesivo y 5 Muy bueno):

.....

10.Valore la profesionalidad de la persona que le atendió (siendo 1 muy mala y 5 Muy buena):

.....

11.¿Tiene usted algún comentario adicional o alguna sugerencia sobre nuestro servicio?:

Cerrar

Guardar

Ilustración 5.71: Cuestionario de Solicitud Información

111

Cumplimentados todas las preguntas del cuestionario, pulsaremos el botón “Guardar” para registrar el cuestionario.

Una vez guardado el cuestionario no se podrán modificar los datos.

ALTA DE SOLICITUDES

Al pulsar en esta zona, dispondremos de un buscador de solicitudes de información, en el que podremos buscar por los campos disponibles.

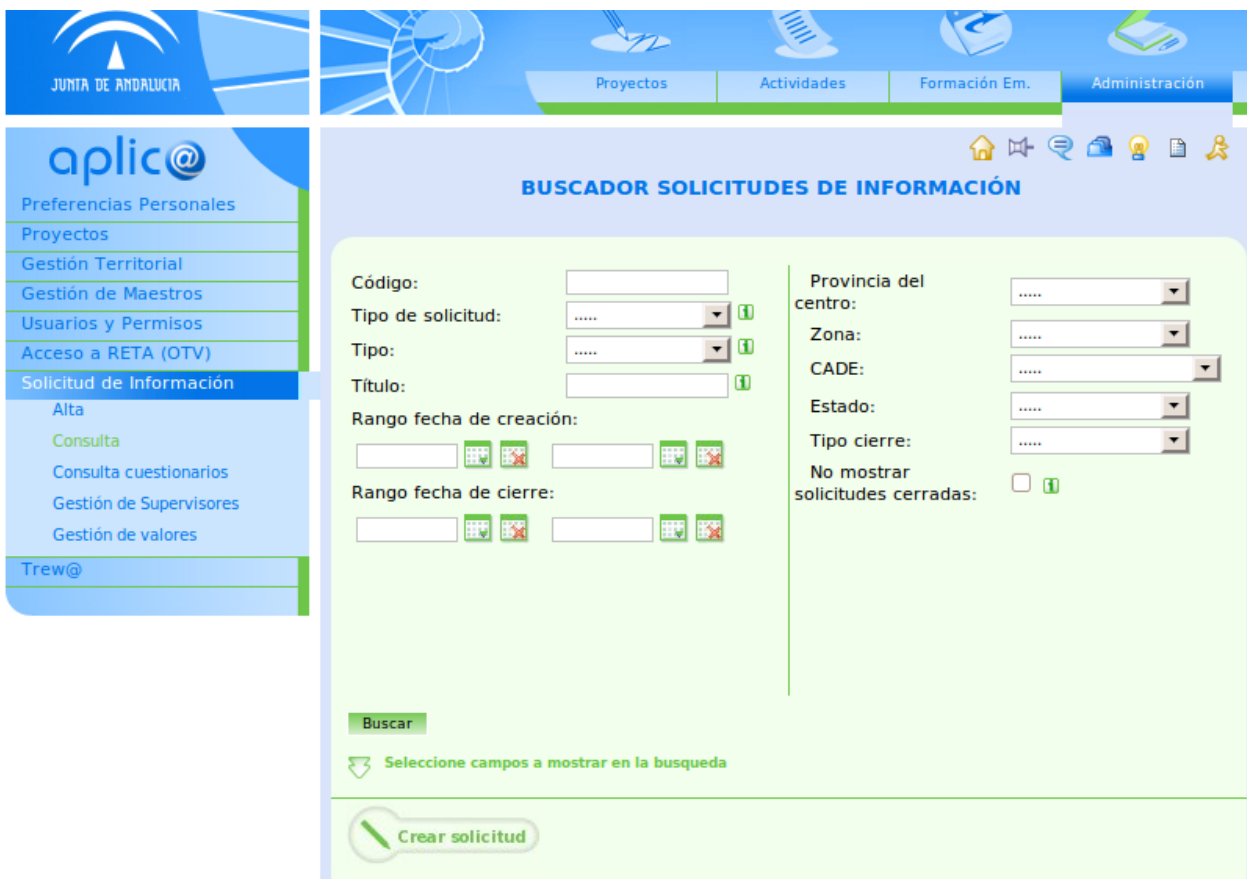


Ilustración 5.72: Buscador de Solicitud Información

Introduciremos los campos por los que se deseen filtrar: Código, Tipo de solicitud, título, Rango de fechas de creación y cierre, Estado, Tipo de cierre, etc.

Seleccionaremos también los campos auxiliares que se deseen mostrar en los resultados, para

ello pulsaremos en “Seleccione campos a
 siguiente imagen:

mostrar en los buscadores”, apareciendo la

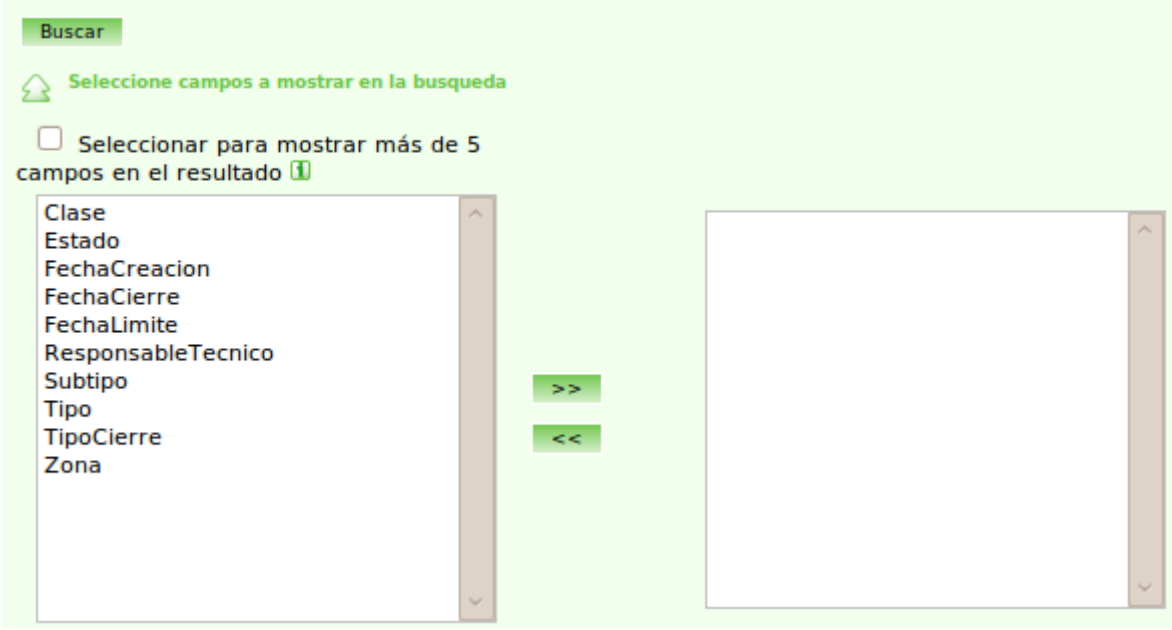


Ilustración 5.73: Campos a mostrar Solicitud Información

Si se marca la casilla “Por pantalla/Exportar CSV”, podremos exportar todos los campos disponibles (cuadro izquierdo).

Si por contra la casilla de verificación está desmarcada, tan sólo podremos exportar un total de cinco campos.

Para seleccionar campos auxiliares a exportar, seleccione con el ratón los campos del cuadro izquierdo que desee, y pulse sobre el botón “>>”. El campo o campos seleccionados aparecerán en el cuadro derecho.

Para quitar un campo o campos, seleccione el campo o campos del cuadro derecho con el ratón y pulse en el botón “<<”.

Buscar

 Seleccione campos a mostrar en la búsqueda

☒ Seleccionar para mostrar más de 5 campos en el resultado 

Estado	FechaCreacion
FechaCierre	Tipo
FechaLimite	Zona
ResponsableTecnico	Clase
Subtipo	
TipoCierre	

>>

<<

Ilustración 5.74: Campos a mostrar añadidos en Solicitud Información

Al pulsar en el botón “Buscar” aparecerán los resultados:

Buscar Seleccione campos a mostrar en la búsqueda					
Código	Título	Tipo de solicitud	Tipo	Zona	Operaciones
25	Guía para empresas individuales	Información compartida	Jurídico	Centro Regional de Almería	
26	Guía de Técnicas Comerciales	Información compartida	Gestión empresarial	Centro Regional de Almería	
82	El CADE de Cádiz recibe al Rector de la UCA	Noticia		Bahía de Cádiz	
101	Nuevo conversor IAE CNAE 2009	Información compartida	Enlace web	Centro Regional de Almería	
359	Ayudas para actividades para el fomento de la lectura	Información compartida	Ayudas	Área Metropolitana de Granada	
119	Programa Empresa Joven Europea en Sevilla	Noticia		Centro Regional de Sevilla	
373	INFORME EMPRESAS DE COMPRA-VENTA DE ORO	Información compartida	Proyecto empresarial	Vélez-Málaga y Axarquía	
629	EMPRESA ALOJADA EN EL CADE DE CÁDIZ LANZA SU INNOVADOR PRODUCTO DE ESFERIFICACIÓN DE VINOS DE JEREZ	Noticia		Bahía de Cádiz	
131	La XIII Feria de los Pueblos de Málaga apuesta por la innovación.	Noticia		Centro Regional de Málaga	
136	Proyecto Red de Centros de Interpretación Etnográfica en el CADE de Algatocín (Málaga)	Noticia		Centro Regional de Málaga	
151	NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO	Información compartida	Jurídico	Campaña y Subbética	

Ilustración 5.75: Listado de Solicitud Información

Si pulsamos en el botón  de la zona de operaciones, accederemos a la solicitud de información concreta.

1472	Celebrada reunión de coordinación entre AEFPTA y RETA	Noticia	Centro Regional de Córdoba	
1407	Jornadas "Mujeres Emprendedoras y Nuevas Tecnologías" Padul (Granada)	Noticia	Área Metropolitana de Granada	
1512	Taller de Animación a Emprender en Femenino desde una Perspectiva de Género	Noticia	Huelva Costa Occidental	

[Inicio][Anterior] **Página 1 de 15** [Siguiente][Fin]

Ir a la página

 **Crear solicitud**  **Exportar**

Ilustración 5.76: Botones "Crear solicitud" y "Exportar"

Si pulsamos en el botón "Crear solicitud" accederemos a la zona de Alta de solicitudes (comentada en el punto anterior).

Si pulsamos en el botón derecho "Exportar" exportaremos los datos resultantes en formato PDF o CSV. Como aclaración, y tal como antes comentamos, si decidimos exportar en formato PDF sólo podremos seleccionar un total de cinco campos extras. Si la exportación es en CSV se podrán exportar todos los campos.

CSV

PDF

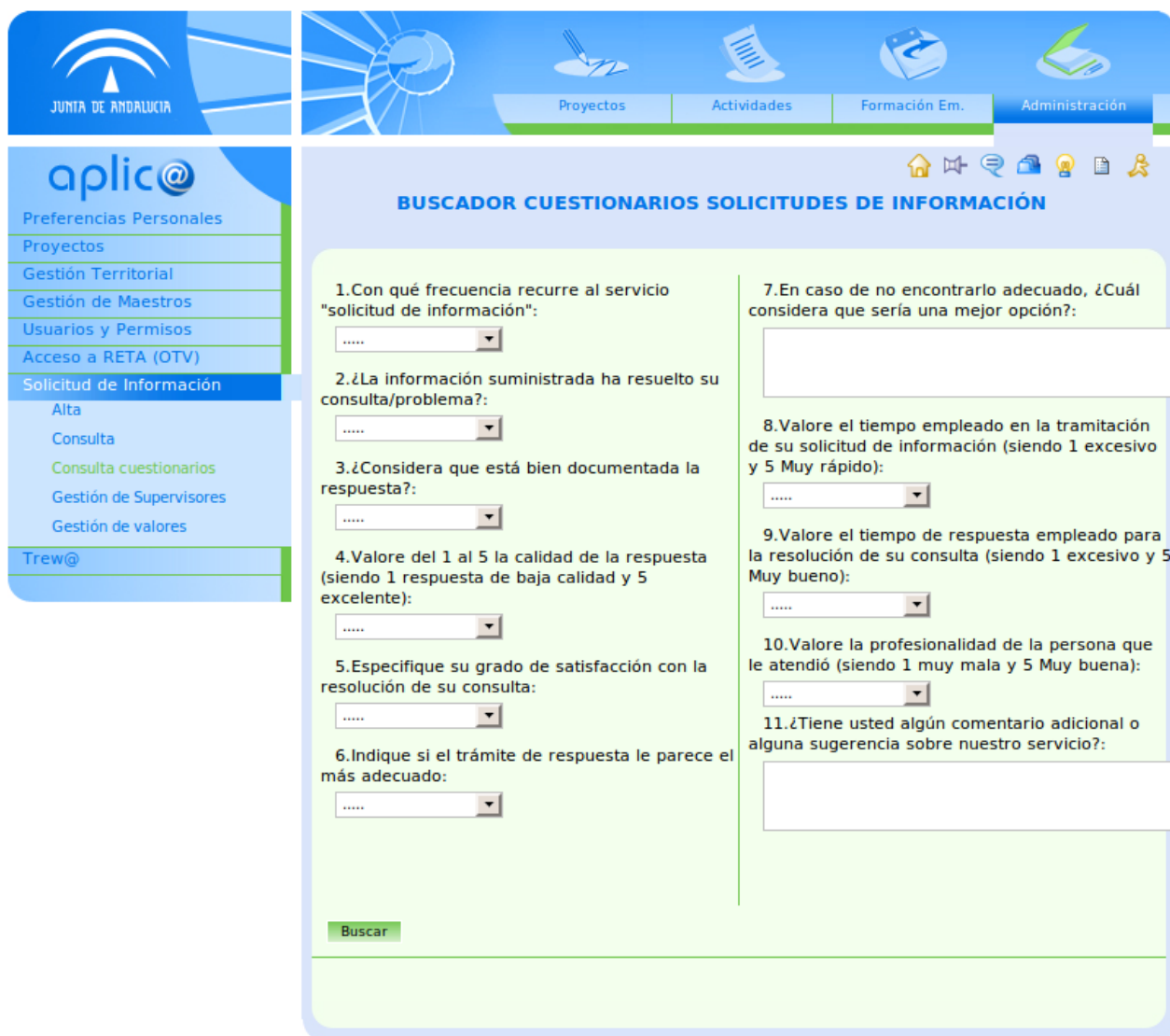
Código	Título	Tipo de solicitud	Tipo	Zona
2	sss999	Información solicitada	Contabilidad	Centro Regional de Sevilla
3	ddvbbada	Información solicitada	Contabilidad	Centro Regional de Sevilla
5	Prueba1	Información solicitada	Gestión empresarial	Centro Regional de Sevilla
6	pruebanoticias	Noticia		Centro Regional de Sevilla
7	Prueba02	Información compartida	Ayudas	Centro Regional de Sevilla
8	PruebaSugerencia0	Sugerencia		Centro Regional de Sevilla
872	El Gobierno andaluz impulsa en 2009 la creación de 7.772 empresas y 9.447 empleos a través de AE.	Información compartida	Enlace web	Centro Regional de Jaén
9	PruebaNoticia0	Noticia		Centro Regional de Sevilla
10	pruebade notidcias	Noticia		Centro Regional de Sevilla
13	La prueba del año	Noticia		Centro Regional de Sevilla
17	Prueba 201	Información solicitada	Formación	Centro Regional de Sevilla
16	Prueba Adjuntar archivos	Información solicitada	Fundacion REDAES	Centro Regional de Sevilla
14	Noticia 1	Noticia		Centro Regional de Sevilla
15	Noticia 2	Noticia		Centro Regional de Sevilla
19	Prueba	Noticia		Área Metropolitana de Granada
21	Prueba 2009 GR	Información compartida	Formación	Área Metropolitana de Granada
20	Prueba GR	Información compartida	Formación	Área Metropolitana de Granada
22	Miguel angel	Información compartida	Aplica	Área Metropolitana de Granada

Ilustración 5.77: Listado de Solicitud Información a exportar

Pulsaremos el botón CSV o PDF para exportar las solicitudes de información.

CONSULTA DE CUESTIONARIOS

Al pulsar en esta zona, dispondremos de un buscador de cuestionarios de solicitudes de información en que podremos buscar por los campos disponibles.



The screenshot shows a web application interface for searching questionnaires. The top navigation bar includes the Junta de Andalucía logo and tabs for 'Proyectos', 'Actividades', 'Formación Em.', and 'Administración'. A left sidebar contains a menu with options like 'Preferencias Personales', 'Proyectos', 'Gestión Territorial', 'Gestión de Maestros', 'Usuarios y Permisos', 'Acceso a RETA (OTV)', 'Solicitud de Información', 'Alta', 'Consulta', 'Consulta cuestionarios', 'Gestión de Supervisores', and 'Gestión de valores'. The main content area is titled 'BUSCADOR CUESTIONARIOS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN' and contains 11 numbered search criteria, each with a dropdown menu. The criteria are: 1. Frequency of service use, 2. Resolution of the consultation/problem, 3. Documentation of the response, 4. Quality of the response (1-5), 5. Satisfaction with the resolution, 6. Adequacy of the response process, 7. Alternative options if not found, 8. Time taken for processing, 9. Time taken for resolution, 10. Professionalism of the staff, and 11. Additional comments or suggestions. A 'Buscar' button is located at the bottom left of the search area.

- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 5.78: Buscador de Cuestionarios de Solicitud Información

Seleccionaremos los valores de los campos por los que se quiere filtrar y pulsaremos en el botón "Buscar", con lo que aparecerán los cuestionarios disponibles.

Ilustración 5.79: Listado de Cuestionarios de Solicitud Información

Con el  icono accederemos a la solicitud de información concreta.



JUNTA DE ANDALUCÍA



Proyectos



Actividades



Formación Em.



Administración








EDICIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Inf. última semana

Estado actual: CERRADA

Editar solicitud de:

Información solicitada

Datos de la solicitud:

Código: 23

Usuario creador: Cristóbal Simón López

Provincia del centro: ALMERÍA

CADE: CADE Almería

• Clase: Varios

• Título: Creación y puesta en marcha de una en

• Tipo: Proyecto empres

• Subtipo: Varios

• Descripción: Manual de creación de empresas elaborado por la Dirección General de Política de la Pequeña y Mediana Empresa (Ipyme.org) edición 2008

• Motivo: Para apoyo informativo a emprendedores con poca experiencia o conocimientos jurídico-económicos

Fecha límite:

URL:

Archivos adjuntos de la solicitud:

Adjuntar archivo: Examinar...

Comentarios doc.: 1

Archivo	Tipo documento	Comentarios	Fecha	Operaciones
CreacionEmpresas (2008) OUT.pdf	Otros	guia creacion empresas	09/02/2009	

Respuesta:

Respuesta:

Adjuntar archivo: Examinar...

Comentarios doc.: 1

No se han encontrado documentos asociados.

Datos del cierre

Tipo de cierre: Boletín

Fecha de cierre: 12/02/2009

Áreas:

-
- Area de Comunicación
- Area de Formación
- Area Gestión del Conocimiento
- Area Red Territorial
- Area Servicio Jurídico
- Dirección de Administración
- Dirección Económica-Financiera
- Dirección de Gestión del Conocimiento y Tecnología
- Dirección de Innovación
- Dirección de Programas y Proyectos

Transiciones: No puede realizar ninguna transición

Mostrar/Ocultar historial de solicitud

- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración

5.80: Datos de Solicitud Información

Con el icono  accederemos al cuestionario de la solicitud de información.



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LAS RESPUESTAS A "SOLICITUDES DE INFORMACIÓN"

Fecha de solicitud:

09/02/2009

Fecha límite:

12/02/2009

Nombre:

Cristobal

Apellidos:

Simón López

Provincia:

ALMERÍA

Localidad:

ALMERIA

Centro/CADE:

CADE Almería

Por favor, dedique unos momentos a completar esta pequeña encuesta, la información que nos proporcione será utilizada para mejorar nuestro servicio.

Sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y no serán utilizadas para ningún propósito distinto a la investigación llevada a cabo por Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza.

1.Con qué frecuencia recurre al servicio "solicitud de información":

Una o más veces a la sem.

2.¿La información suministrada ha resuelto su consulta/problema?

Si

3.¿Considera que está bien documentada la respuesta?

Si

4.Valore del 1 al 5 la calidad de la respuesta (siendo 1 respuesta de baja calidad y 5 excelente)

4

5.Especifique su grado de satisfacción con la resolución de su consulta:

Satisfecho

6.Indique si el trámite de respuesta le parece el más adecuado

Si

7.En caso de no encontrarlo adecuado, ¿Cuál considera que sería una mejor opción?:

8.Valore el tiempo empleado en la tramitación de su solicitud de información (siendo 1 excesivo y 5 Muy rápido):

4

9.Valore el tiempo de respuesta empleado para la resolución de su consulta (siendo 1 excesivo y 5 Muy bueno):

4

10.Valore la profesionalidad de la persona que le atendió (siendo 1 muy mala y 5 Muy buena):

4

11.¿Tiene usted algún comentario adicional o alguna sugerencia sobre nuestro servicio?:

Cerrar

Imprimir

Ilustración 5.81: Datos de Cuestionario de Solicitud Información

Si pulsamos el botón "Imprimir" se generará el resultado en papel.

122

GESTIÓN DE SUPERVISORES

Al pulsar en esta zona, podremos gestionar a los supervisores de las diferentes solicitudes de información que disponemos: Solicitada, Compartida, Sugerencia y Noticias. Esta zona sólo está disponible para usuarios con permisos de administración sobre el módulo de Solicitud de Información.

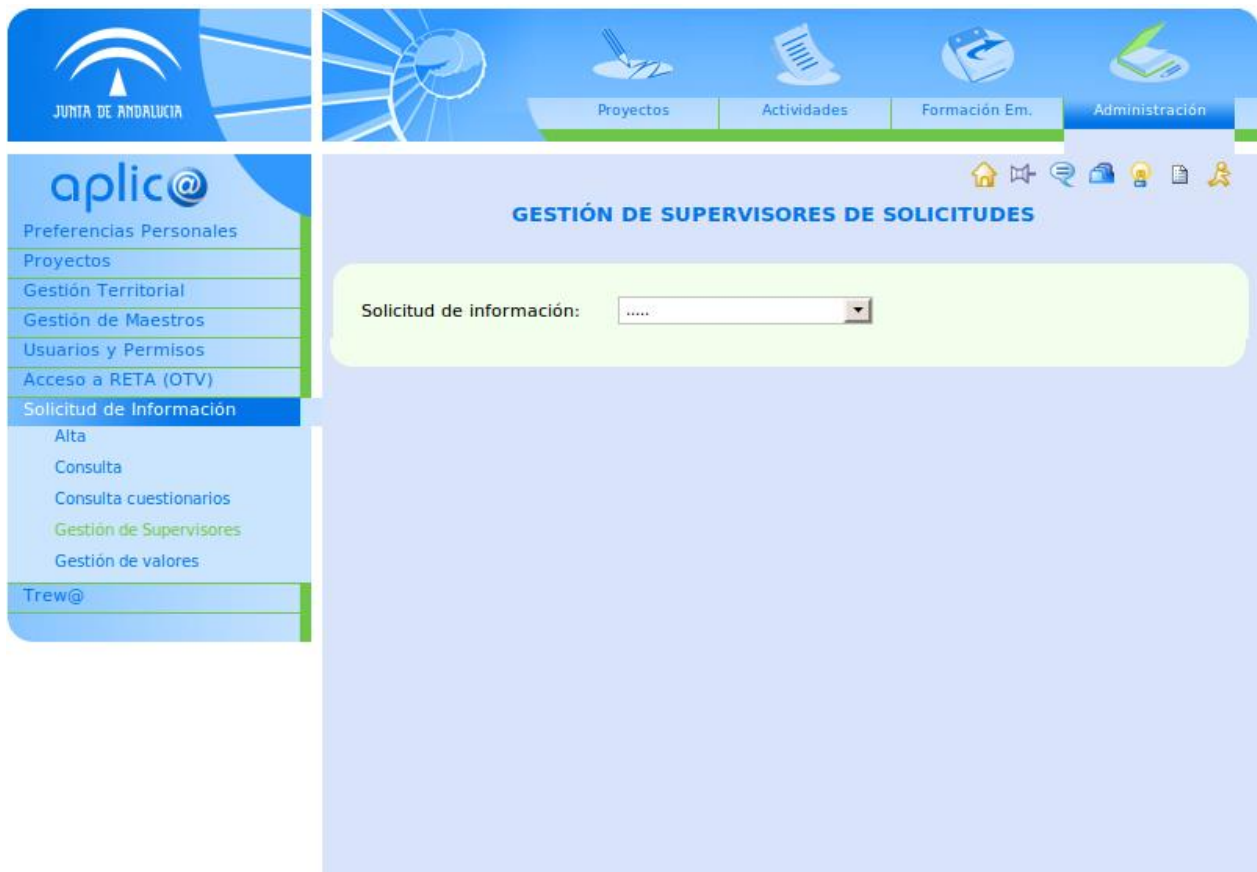
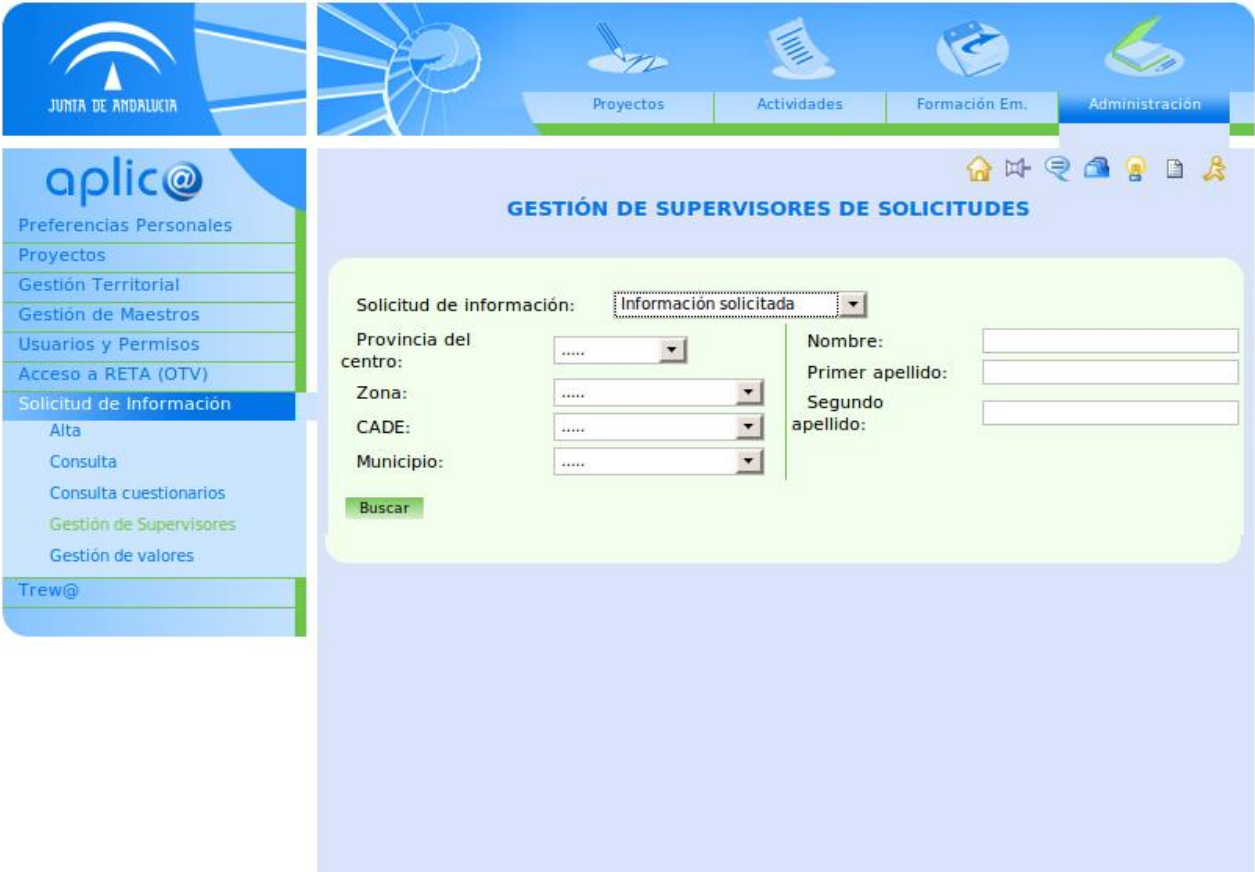


Ilustración 5.82: Buscador de Supervisores

Al pulsar sobre el combo “Solicitud de información” aparecerán una serie de campos para realizar una búsqueda de los supervisores actualmente asignados a la solicitud de información.

Ilustración
5.83:
Buscador de
Supervisores
Información
Solicitada



The screenshot shows a web application interface for managing request supervisors. On the left is a vertical sidebar with the 'aplic@' logo and a list of menu items: 'Preferencias Personales', 'Proyectos', 'Gestión Territorial', 'Gestión de Maestros', 'Usuarios y Permisos', 'Acceso a RETA (OTV)', 'Solicitud de Información' (highlighted in blue), 'Alta', 'Consulta', 'Consulta cuestionarios', 'Gestión de Supervisores', 'Gestión de valores', and 'Trew@'. The top of the main area has a horizontal navigation bar with icons and labels for 'Proyectos', 'Actividades', 'Formación Em.', and 'Administración'. The main content area is titled 'GESTIÓN DE SUPERVISORES DE SOLICITUDES' and contains a search form. The form includes a dropdown for 'Solicitud de información:' set to 'Información solicitada', and four input fields for 'Provincia del centro:', 'Zona:', 'CADE:', and 'Municipio:', each preceded by a small '*****' icon. To the right of these are three text input fields for 'Nombre:', 'Primer apellido:', and 'Segundo apellido:'. A green 'Buscar' button is located at the bottom left of the form area.

de

Una vez introducidos los valores que se estimen oportunos para realizar la búsqueda, pulsaremos en el botón “Buscar”. Realizada la búsqueda, se nos mostrará una imagen similar a la siguiente:

Ilustración
5.84:
Asignación
Supervisores
Solicitud
Información

En



- Preferencias Personales
- Proyectos
- Gestión Territorial
- Gestión de Maestros
- Usuarios y Permisos
- Acceso a RETA (OTV)
- Solicitud de Información**
 - Alta
 - Consulta
 - Consulta cuestionarios
 - Gestión de Supervisores
 - Gestión de valores
- Trew@

GESTIÓN DE SUPERVISORES DE SOLICITUDES

Solicitud de información:

Información solicitada

Provincia del centro:

.....

Zona:

.....

CADE:

.....

Municipio:

.....

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Buscar

Listado de Supervisores asignados

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Provincia	Operaciones
Guillermo	Fernandez	Garcia	SEVILLA	
Cristina	Gelado	Rubio	SEVILLA	

Listado de Supervisores a asignar a la solicitud

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Provincia	Operaciones
Juan	Uribe	Toril	ALMERIA	☐
Inmaculada	Ávila	Arenas	CADIZ	☐
E.E. San Fernando	E.E. San Fernando	E.E. San Fernando	CADIZ	☐
Enriqueta	Rivadeneira	Sicilia	CORDOBA	☐
Carmen	Valenzuela	Rubia	CORDOBA	☐
Andrés	Luque	García	CORDOBA	☐

de
a

la

zona superior tendremos los supervisores asignados a la solicitud.

En la zona inferior, los supervisores a asignar a la solicitud.

Para eliminar un supervisor ya asignado (zona superior), deberemos pulsar en el icono  de la zona de operaciones. Aparecerá un mensaje de confirmación para eliminar al supervisor: ¿Desea eliminar el perfil para el supervisor de solicitudes.?. En caso afirmativo, el supervisor no formará parte de estas solicitudes.

Para asignar a un nuevo supervisor a la solicitud (zona inferior), marcaremos la casilla o casillas de verificación de la zona de operaciones y pulsaremos el botón "Asignar supervisor".

Ilustración 5.85:
 asignar
 Supervisor

ALICIA	HOLGADO	PEREZ	SEVILLA	☒
María José	Martín	Garrido	SEVILLA	☐
JOSE MANUEL	FERNANDEZ	RIVERO	JAEN	☐
MARIA DOLORES	FERNANDEZ	AGUSTIÑO	HUELVA	☒
PURIFICACION	FERNANDEZ	NEBOT	SEVILLA	☐
FRANCISCO DE PAUL	PEREZ	GARCIA	GRANADA	☒
Jose Antonio	Carretero	Lozano	CORDOBA	☒

[Inicio][Anterior] **Página 1 de 12** [Siguiete][Fin]

Ir a la página

Asignar supervisor

Botón

Los nuevos supervisores asignados aparecerán en la zona superior (Listado de supervisores asignados).

GESTIÓN DE VALORES

Al pulsar en esta zona, podremos gestionar los valores disponibles para las solicitudes de información, si tenemos los permisos suficientes.

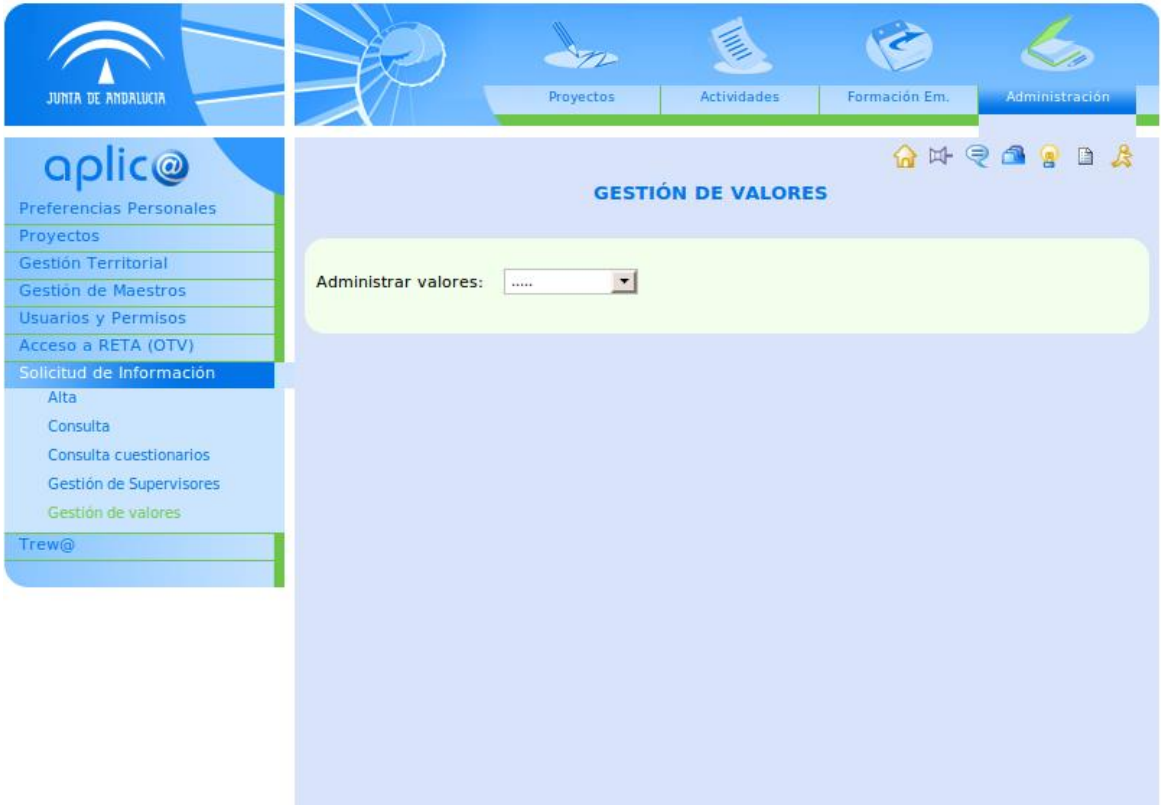


Ilustración 5.86: Gestión de Valores

Seleccionaremos un valor del combo “Administrar valores” para gestionar uno de los valores disponibles: Clases, Tipos, Subtipos, Áreas y Tipos de cierre.

Para todos los valores dispondremos de dos zonas diferenciadas: una para dar de alta a un nuevo valor, y la otra zona para mostrar los datos de los valores actuales, que se podrán observar con mejor detalle en el desglose siguiente:

1. **Gestión de clases:** Con la gestión de clases, podremos administrar los valores para las diferentes clases usadas en el módulo de solicitud de información.

Al seleccionar el valor “Clase” en el combo “Administrar valores”, aparecerá la siguiente pantalla:



GESTIÓN DE VALORES

Administrar valores: **Clases**

Nuevo valor

• Código:

• Descripción:

Información Solicitada: ☐ 

Información Compartida: ☐ 

Información Sugerencia: ☐ 

Dar de alta

Valores disponibles

Clase	Descripción	Operaciones
ADM	Administración	 
CAL	Calidad	 
COO	Sociedades cooperativas	 
FOR	Formación	 
FRE	REDEES Andalucía	 
GC	Gestión Conocimiento	 
ITR	Intranet	 
LTD	Sociedades limitadas	 
PEE	Escuelas Empresas	 
PP	PROGRAMAS Y PROYECTOS	 
PT	Plataforma Tecnológica	 
RA	RAES	 
RH	Recursos Humanos	 
RTV	Retazos en Violeta	 
SCO	Concurso Ideas	 
TEC	Tecnología	 
VAR	Varios	 

- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 5.87: Gestión de Valores de Tipo Clases

Si queremos dar de alta un nuevo valor (zona superior etiquetada como Nuevo valor), introduciremos el Código y Descripción, y marcaremos o no las casillas de verificación Información Solicitada, Información Compartida o Información Sugerencia.

Pulsaremos en el botón “Dar de alta”, para almacenar el nuevo valor.

Si queremos editar un valor ya existente (zona inferior etiquetada como Valores

disponibles) pulsaremos el icono , de la zona de operaciones.

Aparecerá el siguiente formulario, con los datos almacenados actuales para ese valor.



El formulario, titulado "Clases", contiene los siguientes campos:

- Código/Nombre:** Un campo de texto con el valor "ADM".
- Descripción:** Un campo de texto con el valor "Administración".
- Información Solicitada:** Una casilla de verificación desactivada.
- Información Compartida:** Una casilla de verificación desactivada.
- Información Sugerencia:** Una casilla de verificación activada.

En la parte inferior del formulario hay un botón verde que dice "Modificar valor".

Ilustración 5.88: Datos de Gestión de Valores de Tipo Clases

Introduciremos los valores necesarios en los campos obligatorios (puntos rojos), y la casillas o casillas de verificación que se crean oportunas.

Si pulsamos en el botón "Modificar valor", se guardarán los nuevos datos.

Si queremos dar de baja un valor (zona operaciones), pulsaremos en el icono gráfico .

La aplicación avisará con un mensaje:

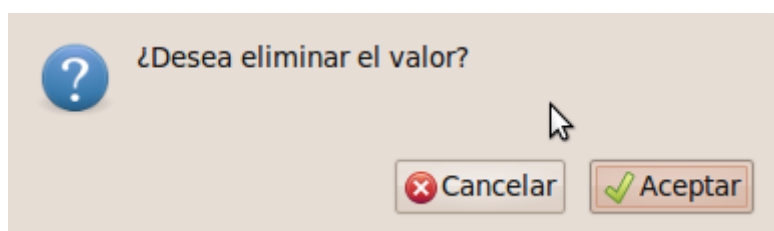


Ilustración 5.89: Eliminar Valor

En caso afirmativo el valor será eliminado.

Cuando un valor ya ha sido dado de baja, aparecerá en la zona inferior (Valores disponibles) con el icono .

Pulsaremos en tal icono para volver a dar de alta el valor.

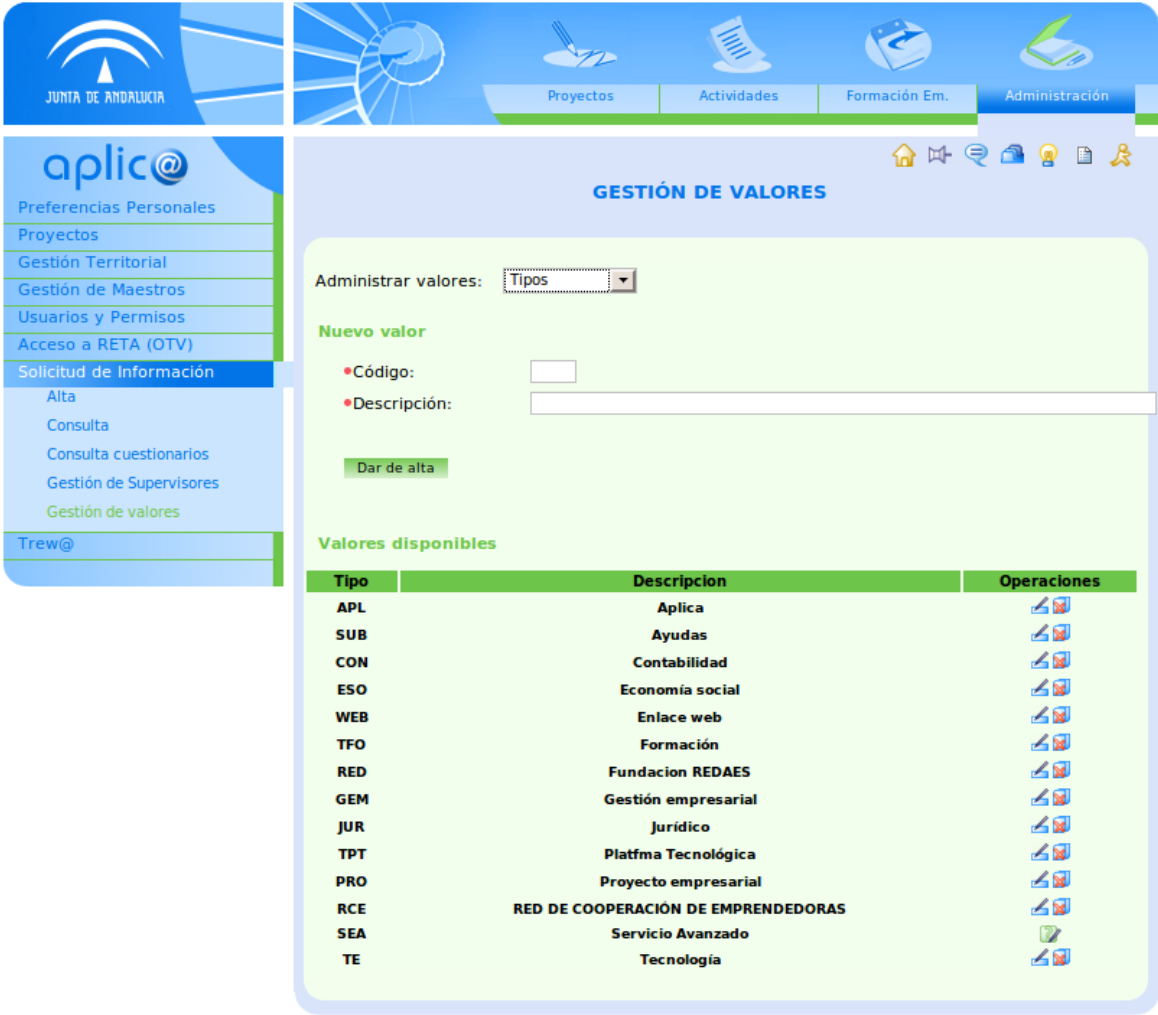
Ilustración 5.90:
 de Gestión de
 de Tipo Clases

Valores disponibles		
Clase	Descripción	Operaciones
ADM	Administración	 
CAL	Calidad	 
COO	Sociedades cooperativas	 
FOR	Formación	 
FRE	REDEES Andalucía	 
GC	Gestión Conocimiento	 
ITR	Intranet	 
LTD	Sociedades limitadas	 
PEE	Escuelas Empresas	 
PP	PROGRAMAS Y PROYECTOS	 
PT	Plataforma Tecnológica	 
RA	RAES	 
RH	Recursos Humanos	 
RTV	Retazos en Violeta	 
SCO	Concurso Ideas	 
TEC	Tecnología	 
VAR	Varios	 

Listado
 Valores

2. **Gestión de tipos:** Con la gestión de tipos, podremos administrar los valores para los diferentes tipos usados en el módulo de solicitud de información.
- Al seleccionar el valor “Tipos” en el combo “Administrar valores”, aparecerá la siguiente pantalla:

Ilustración 5.91:
 de Valores de
 Tipos
 Si



GESTIÓN DE VALORES

Administrar valores: Tipos

Nuevo valor

• Código:

• Descripción:

Dar de alta

Valores disponibles

Tipo	Descripción	Operaciones
APL	Aplica	 
SUB	Ayudas	 
CON	Contabilidad	 
ESO	Economía social	 
WEB	Enlace web	 
TFO	Formación	 
RED	Fundacion REDAES	 
GEM	Gestión empresarial	 
JUR	Juridico	 
TPT	Platfma Tecnológica	 
PRO	Proyecto empresarial	 
RCE	RED DE COOPERACIÓN DE EMPRENDEDORAS	 
SEA	Servicio Avanzado	 
TE	Tecnología	 

Gestión
 Tipo

queremos dar de alta un nuevo valor (zona superior etiquetada como Nuevo valor), introduciremos el Código y Descripción.

Pulsaremos en el botón “Dar de alta”, para almacenar el nuevo valor.

Si queremos editar un valor ya existente (zona inferior etiquetada como Valores disponibles) pulsaremos el icono .

Aparecerá el siguiente formulario, con los datos almacenados actuales para ese valor.

Tipos

• Código/Nombre:

• Descripción:

Datos
 Valores

Pulsaremos en el botón “Modificar valor”, para registrar los nuevos datos.

Si queremos dar de baja un valor (zona operaciones), pulsaremos en el icono gráfico  .

La aplicación avisará con un mensaje:

 ¿Desea eliminar el valor?

Ilustración 5.93: Eliminar Valor

En caso afirmativo el valor será eliminado.

Cuando un valor ya ha sido dado de baja, aparecerá en la zona inferior (Valores disponibles) con el icono  .

Pulsaremos en tal icono para volver a dar de alta el valor.

JUR	Jurídico	
TPT	Platfma Tecnológica	
PRO	Proyecto empresarial	
RCE	RED DE COOPERACIÓN DE EMPRENDEDORAS	
SEA	Servicio Avanzado	
TE	Tecnología	

Ilustración 5.94: Listado de Gestión de Valores de Tipo Tipos

3. **Gestión de subtipos:** Con la gestión de subtipos, podremos administrar los valores para los diferentes subtipos usados en el módulo de solicitud de información.

Al seleccionar el valor "Subtipos" en el combo "Administrar valores", aparecerá un segundo combo "Tipo".

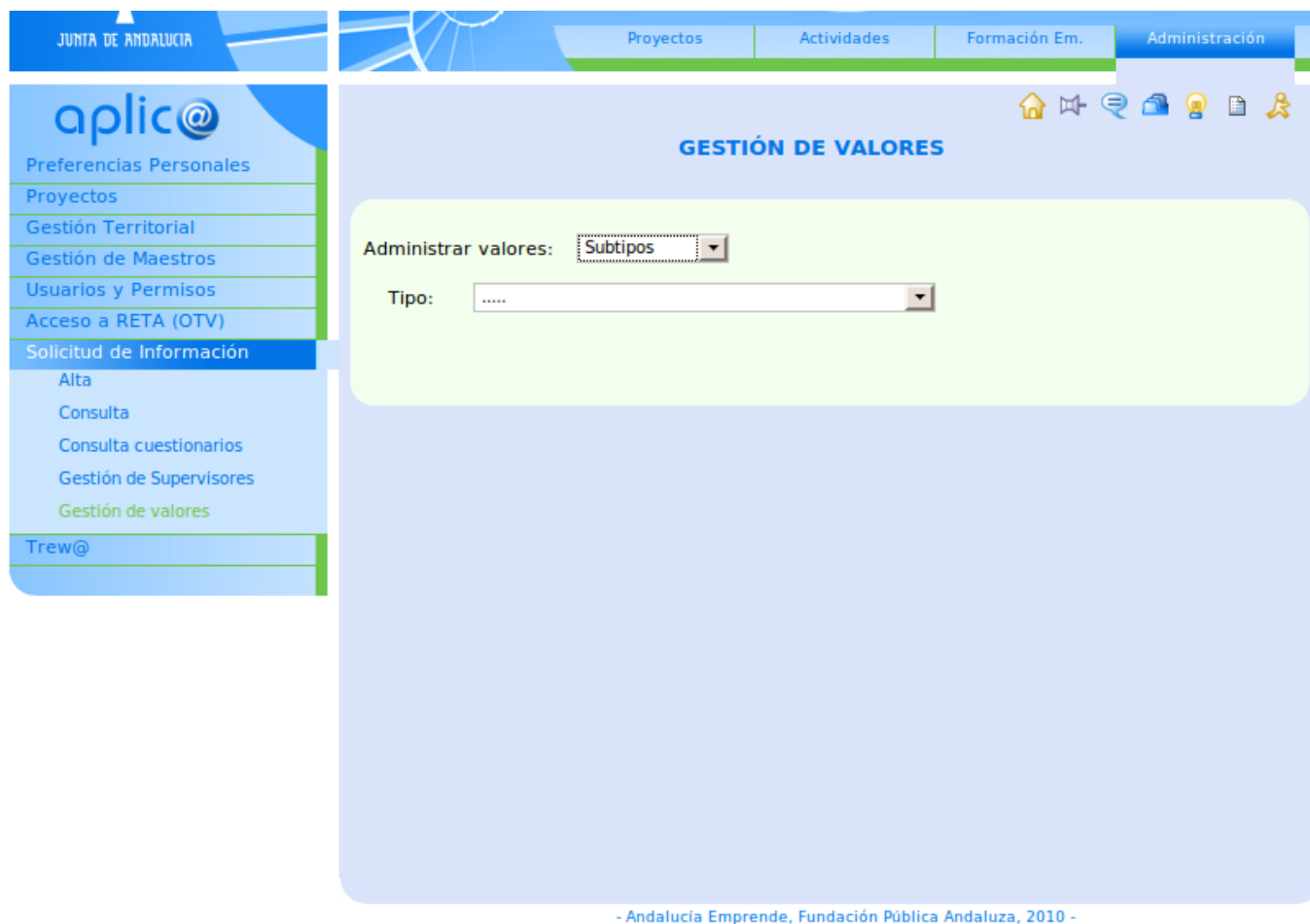
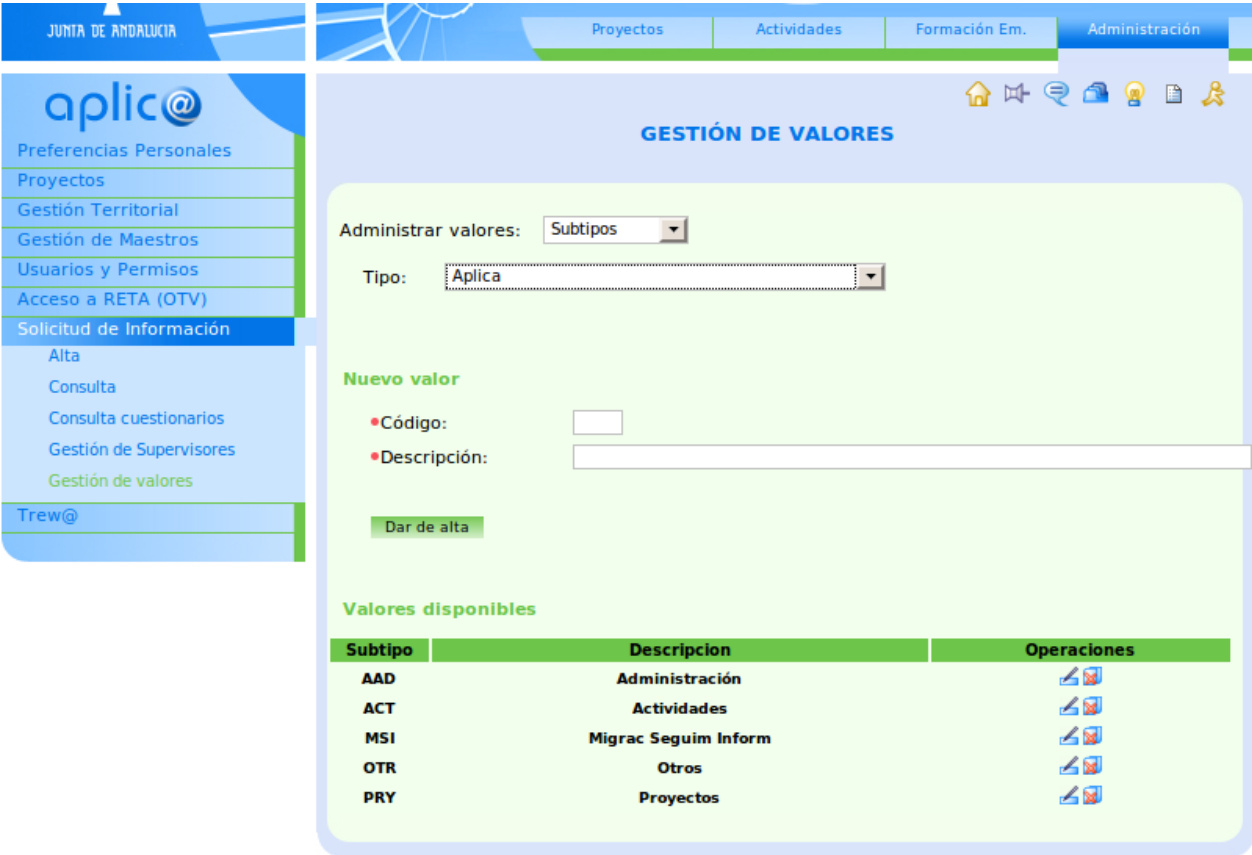


Ilustración 5.95: Gestión de Valores de Tipo Subtipos

Seleccionaremos un valor para el combo "Tipo". Aparecerán los subtipos existentes para el tipo seleccionado.



- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 5.96: Gestión de Valores de Tipo Subtipos al seleccionar Tipo

Si queremos dar de alta un nuevo valor (zona superior etiquetada como Nuevo valor), introduciremos el Código y Descripción.

Pulsaremos en el botón “Dar de alta”, para almacenar el nuevo valor.

Si queremos editar un valor ya existente (zona inferior etiquetada como Valores disponibles) pulsaremos el icono .

Aparecerá el siguiente formulario, con los datos almacenados actuales para ese valor.

Ilustración
 Datos de
 Gestión de
 Valores de Tipo
 Subtipos

Subtipos

Código/Nombre:

AAD

Descripción:

Administración

Modificar valor

5.97:

Pulsaremos en el botón “Modificar valor”, para registrar los nuevos datos.

Si queremos dar de baja un valor (zona operaciones), pulsaremos en el icono gráfico .

La aplicación avisará con un mensaje:

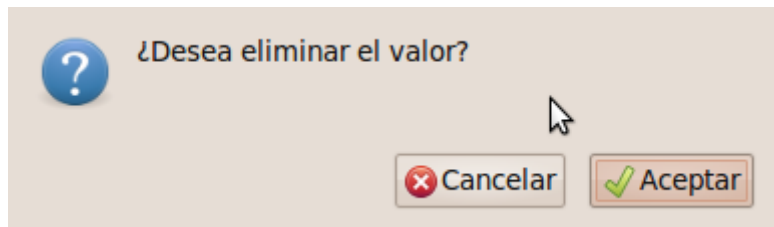


Ilustración 5.98: Eliminar Valor

En caso afirmativo el valor será eliminado.

4. **Gestión de áreas:** Con la gestión de áreas, podremos administrar los valores para las diferentes áreas usadas en el módulo de solicitud de información. También podremos asignar usuarios responsables de áreas en esta zona.

Al seleccionar el valor “Áreas” en el combo “Administrar valores”, aparecerá la siguiente pantalla:



- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 5.99: Gestión de Valores de Tipo Áreas

Si queremos dar de alta un nuevo valor (zona superior etiquetada como Nuevo valor), introduciremos el Código y Descripción.

Pulsaremos en el botón “Dar de alta”, para almacenar el nuevo valor.

Si queremos editar un valor ya existente (zona inferior etiquetada como Valores disponibles) pulsaremos el icono .

Aparecerá el siguiente formulario, con los datos almacenados actuales para ese valor.



Ilustración 5.100: Datos de Gestión de Valores de Tipo Áreas

Pulsaremos en el botón “Modificar valor”, para registrar los nuevos datos.

Si queremos dar de baja un valor (zona operaciones), pulsaremos en el icono gráfico .

La aplicación avisará con un mensaje:

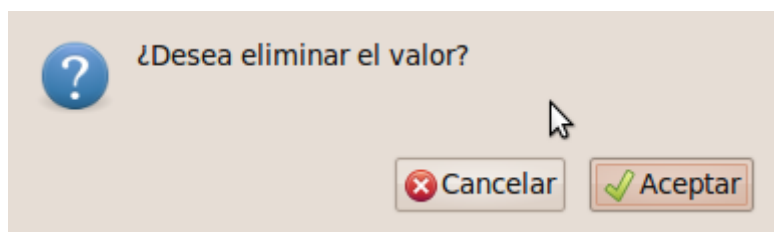


Ilustración 5.101: Eliminar Valor

En caso afirmativo el valor será eliminado.

Si queremos asignar/eliminar usuarios responsables al área, (zona operaciones), pulsaremos en el icono gráfico .

Al pulsar en este icono, aparecerá el siguiente buscador:

Ilustración
5.102:
Buscador de

BUSCADOR USUARIOS RESPONSABLES ÁREA: ACO - Área de Comunicación

Nombre:

Provincia:

.....▼

Primer apellido:

Segundo apellido:

Buscar Usuarios

Listado de usuarios responsables asignados al área: ACO - Área de Comunicación

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Provincia	Operaciones
María Ángeles	Castillo	León	SEVILLA	
Ana	Marco	González-Moya	SEVILLA	

Responsables de Área

Dispondremos de dos zonas diferenciadas: la primera es una buscador de usuarios con la que podremos filtrar por diferentes campos (nombre, apellido 1, apellido 2, provincia).

Ilustración 5.103: Buscador de Responsable de Área(II)

Ilustración	JOAQUIN	MANZANO	BARRIONUEVO	SEVILLA	☐	de
5.104:	FRANCISCO	CARMONA	GOMEZ	SEVILLA	☐	
Listado de	RAFAEL	GARCIA	VERA	SEVILLA	☐	
Responsables	MARIA DEL CARMEN	MARAVAR	CORDERO	SEVILLA	☐	
Área	ALICIA	HOLGADO	PEREZ	SEVILLA	☐	

de

Esta segunda zona es la que nos informa de los usuarios que han sido asignados a ese área.

Listado de usuarios responsables asignados al área: ACO - Área de Comunicación				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Provincia	Operaciones
María Ángeles	Castillo	León	SEVILLA	
Ana	Marco	González-Moya	SEVILLA	

Ilustración 5.105: Listado de Responsables de Área asignados

Para eliminar un usuario del área, pulsaremos en el botón .

La aplicación nos informará mediante un mensaje si deseamos o no eliminar al usuario. En caso afirmativo el responsable dejará de formar parte de este área.

2. **Gestión de tipos de cierre:** Con la gestión de tipos de cierre, podremos administrar los valores para los diferentes tipos de cierre usados en el módulo de solicitud de información.
 Al seleccionar el valor “Tipos Cierre” en el combo “Administrar valores”, aparecerá la siguiente pantalla:



GESTIÓN DE VALORES

Administrar valores: **TiposCierre**

Nuevo valor

• Nombre:

• Descripción:

Dar de alta

Valores disponibles

Tipo Cierre	Descripción	Operaciones
Biblioteca	Biblioteca	 
Boletín	Boletín	 
Duplicada	Duplicada	 
Elaboración propia	Trabajo elaborado por el propio trabajador que será tenido en cuenta en su evaluación de desempeño.	 
Específico	Específico	 
FAQ	FAQ	 
Fax	Fax	 
Frase	Frase de la semana o del boletín	 
Incompleta	Falta información	 
Mail	Mail	 
Práctico	Práctico	 
PT	Publicada en el Portal	 
Sugerencia	Sugerencia	 
Web	Publicada en la Web	 

- Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, 2010 -

Ilustración 5.106: Gestión de Valores de Tipo TiposCierre

Si queremos dar de alta un nuevo valor (zona superior etiquetada como Nuevo valor), introduciremos el Nombre y Descripción.

Pulsaremos en el botón “Dar de alta”, para almacenar el nuevo valor.

Si queremos editar un valor ya existente (zona inferior etiquetada como Valores disponibles) pulsaremos el icono .

Aparecerá el siguiente formulario, con los datos almacenados actuales para ese valor.



Ilustración 5.107: Datos de Gestión de Valores de Tipo TiposCierre

Pulsaremos en el botón “Modificar valor”, para registrar los nuevos datos.

Si queremos dar de baja un valor (zona operaciones), pulsaremos en el icono gráfico .

La aplicación avisará con un mensaje:

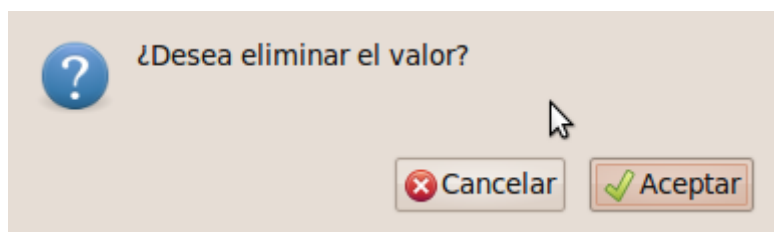


Ilustración 5.108: Eliminar Valor

En caso afirmativo el valor será eliminado.

Cuando un valor ya ha sido dado de baja, aparecerá en la zona inferior (Valores disponibles) con el icono .

Pulsaremos en tal icono para volver a dar de alta el valor.

Valores disponibles		
Tipo Cierre	Descripción	Operaciones
Biblioteca	Biblioteca	 
Boletín	Boletín	 
Duplicada	Duplicada	 
Elaboración propia	Trabajo elaborado por el propio trabajador que será tenido en cuenta en su evaluación de desempeño.	 
Específico	Específico	 
FAQ	FAQ	 
Fax	Fax	 
Frase	Frase de la semana o del boletín	 
Incompleta	Falta información	 
Mail	Mail	 
Práctico	Práctico	 
PT	Publicada en el Portal	 
Sugerencia	Sugerencia	 
Web	Publicada en la Web	 

Ilustración
 Listado de
 Gestión de
 de Tipo
 TiposCierre

5.109:
 Valores

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD

Los diferentes estados (en color amarillo) por los que puede pasar una solicitud de información, y las transiciones posibles para cada estado (en color azul) que se realicen, se muestra en el siguiente diagrama.

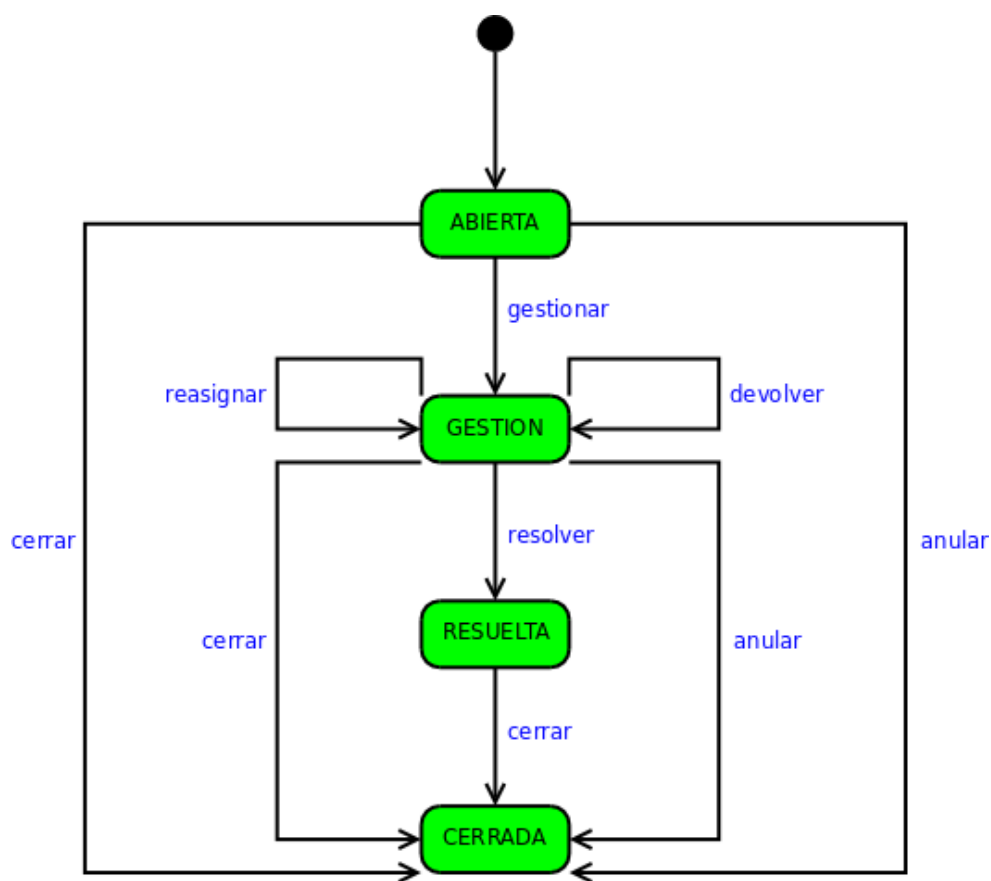


Ilustración 5.110: Diagrama de Flujo de Estados

TREW@

Al pulsar sobre el enlace del menú lateral los usuarios administradores obtendrán acceso al sistema de administración de Trew@.



Ilustración 5.111: Menú Trew@

CONSIDERACIONES GENERALES

En este epígrafe haremos referencia a ciertos aspectos de Aplic@ que se repiten en multitud de casos.

MENÚS LATERALES

Cada una de las zonas que aparecen en el menú principal de la aplicación (arriba a la derecha) , “Proyectos”, “Actividades” y “Administración” tiene su propio menú lateral. Por tanto, para acceder, por ejemplo, a los avisos, antes es necesario haber entrado en las “Actividades”, es imposible acceder desde cualquier otra zona.



Ilustración 6.1: Menú Lateral

CAMPOS OBLIGATORIOS

En gran cantidad de formularios, podremos observar “puntos rojos” a la izquierda del nombre de algunos campos.

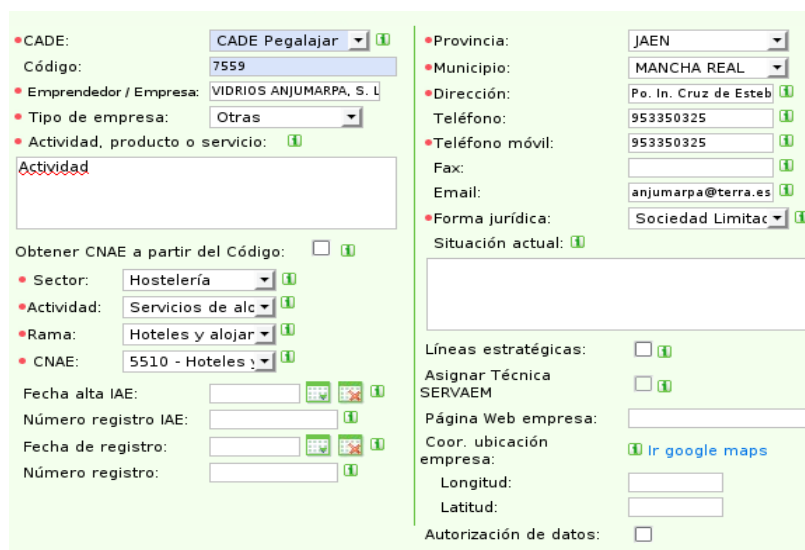


Ilustración 6.2: Datos de un proyecto

Rellenar estos campos es obligatorio para poder terminar la operación que estamos haciendo: creación de un proyecto, dando de alta a un promotor etc. Si estos campos no se completan nos saldrá un mensaje de error avisándonos que algún campo no está completo.

En el siguiente ejemplo se observa que los campos CNAE, Tipo Empresa y Actividad no están rellenos.

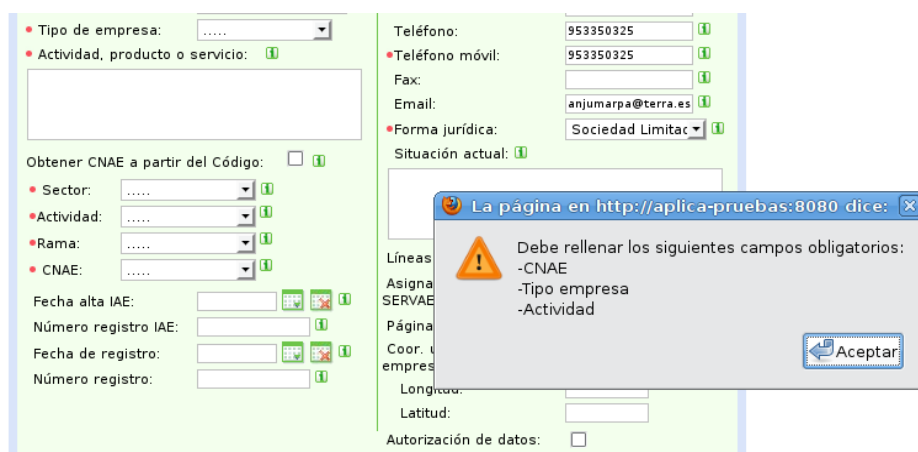


Ilustración 6.3: Mensaje Campos Obligatorios

Recuerde que si alguna vez se mostrase un mensaje de este tipo deberá comprobar que se han rellenado los campos obligatorios indicados.

LISTADO DE RESULTADOS

Muchas veces los buscadores de que dispone la aplicación nos muestran una gran cantidad de resultados. Si estamos buscando uno concreto se recomienda rellenar la mayor cantidad de campos del formulario de búsqueda con el fin de acotar los resultados lo máximo. Aún así si la cantidad de resultados se puede configurar desde el módulo de Administración en Preferencias Generales (véase apartado **5.1**) los resultados aparecerán paginados de la siguiente manera.

Código ▲	Nombre del Proyecto	Tipo de proyecto	Tipo de adscripción	Operaciones
247	CENTRO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA PLENO	Creación/Consolidación	Incubación	
263	EL OSO PETER, S.L.L	Creación/Consolidación	Incubación	
1625	CORTIJO FRAY LEOPOLDO S.L.L.	Creación/Consolidación	Incubación	
1871	LYPISERVI S.COOP.AND 2	Creación/Consolidación	Incubación	
2140	VILLAFORJA	Creación/Consolidación	Incubación	
22530	PREMUGINE, SLP	Creación/Consolidación	Incubación	
15139	MELOCOTÓN COMUNICACIONES	Creación/Consolidación	Preincubación	 
18417	GENERAL ENVIRONMENTAL AGENCY, SL	Creación/Consolidación	Incubación	 
13249	CONSTRUCCIONES MANUEL APARICIO ROJAS SL	Creación/Consolidación	Preincubación	
37852	LIMPIEZAS SILVIA	Creación/Consolidación	Preincubación	 
[Inicio][Anterior] Página 1 de 493 [Siguiente][Fin]				
Ir a la página				
Los proyectos marcados en rojo están cerrados				

Ilustración 6.4: Listado de proyectos

Para avanzar por las páginas de resultados pulsaremos en “Siguiente” o en “Anterior”. Si lo que queremos es irnos a la última o primer página pincharemos en “Inicio” o “Fin” respectivamente.

Para ir a una pagina en concreto escribimos el numero de la pagina y pulsamos sobre el texto “Ir a la página”

LISTAS DESPLEGABLES

VACÍAS

Algunas veces pulsaremos en alguna desplegable y ésta no nos mostrará opción alguna a seleccionar. Eso ocurre porque dicha lista depende de la elección que hagamos en una lista desplegable que se encuentre justo encima. Por ello se recomienda que cuando rellenemos un formulario lo hagamos de arriba a abajo. Un ejemplo claro de esto es la lista desplegable de municipios.

Provincia del centro:	CORDOBA ▾
Zona:	Campaña y Subb ▾
CADE:	CADE Cabra ▾
Municipio:	CABRA ▾

Al pulsar directamente en esta lista podremos observar que se encuentra "vacía". Ello es debido a que esta lista depende de la lista desplegable provincia, zona y CADE que se encuentran situadas encima. Cuando seleccionemos una provincia, zona y CADE entonces la lista de municipios se cargarán los municipios de la provincia, zona y CADE seleccionada.

ANEXO: ASPECTOS BÁSICOS DE USO DEL WORKFLOW (MOTOR DE CAMBIO DE ESTADOS).

El workflow es una de las partes más importantes de Aplic@, éste define principalmente los estados por los que debe pasar un proyecto desde que se da de alta, hasta que se cierra. Pero también aporta más información como el historial, las tareas (operaciones) a realizar o las transiciones posibles que podemos hacer (cambios de estado).

Para tener un conocimiento exacto de como funcionan los workflows en Aplic@ recomendamos leer el manual "Workflows de Aplic@" o "Guía Rápida de los Workflows".

7.1. TIPOS DE WORKFLOWS

En Aplic@ existen tres tipos de workflows, cada uno con estados y transiciones diferentes. Estos se han implantado dentro del sistema sobre aquellos componentes que estaban englobados dentro de unos procedimientos concretos: preincubación, incubación y solicitud de prórroga.

El procedimiento de preincubación (creación de empresas) es el proceso que tiene como objetivo constituir empresas que no lo estaban.

La incubación es un procedimiento para consolidar y tutorizar empresas, en su mayoría, previamente constituidos.

Por último la solicitud de prórroga son los pasos a seguir para poder ampliar el tiempo que un proyecto está ligado a la Fundación mediante un proyecto adscrito.

Cada uno de estos procedimientos pueden terminar de diferente modo dependiendo de las decisiones de los diferentes roles que intervengan, de este modo un Coordinador Técnico podría anular una solicitud de preincubación si lo considerase oportuno o aprobarlo y alcanzar el siguiente paso en la creación de la empresa.

7.2. PERMISOS

Las acciones que puede realizar un usuario sobre un proyecto dependerá

fundamentalmente de tres aspectos: el rol (conjunto de permisos), el estado en el que se encuentra el proyecto y el ámbito geográfico (escuela, zona y provincia a la que pertenece).

El rol otorga una serie de permisos (o no) a un usuario sobre cada estado, este rol indicará si puede realizar una determinada transición/es sobre un proyecto (cambio de estados), por tanto al acceder a la pestaña de un proyecto concreto el número de transiciones que aparecen dependerá del rol que tenga el usuario autenticado, en caso que no aparezca ninguna transición significaría que el usuario no tendría ningún permiso sobre el proyecto en ese estado o está a la espera de la actuación de otras personas. También afectará a la capacidad de crear proyectos, no todos los roles tienen permisos para dar de alta proyectos.

Como se ha indicado el estado también es un parámetro que indica lo que un usuario puede hacer sobre un proyecto, por ejemplo existen estados en los cuales no se pueden editar los datos de un proyecto por que esté anulado, en baja, cerrado o estados en los que solo un rol tenga permisos para actuar.

Si accediésemos a un proyecto de la aplicación en el estado "BORRADOR DE PREINCUBACIÓN", un Responsable Técnico tendría la posibilidad de solicitar la aprobación.

En un

[Cancelar](#) [Guardar](#)

 **Ficha**

 **Lista chequeo**

Tareas: No existen tareas pendientes

Transiciones:  **Solicitar aprobación**

[Mostrar/Ocultar documentos adjuntos](#) 

[Mostrar/Ocultar historial de estados del proyecto](#) 

cambio accediendo con Coordinador Técnico, Responsable de Zona o

Responsable General Territorial de Red solo podríamos anularlo, ya que todavía el proyecto está en estado borrador y un coordinador no puede ni aprobarlo ni validarlo sin previa solicitud.

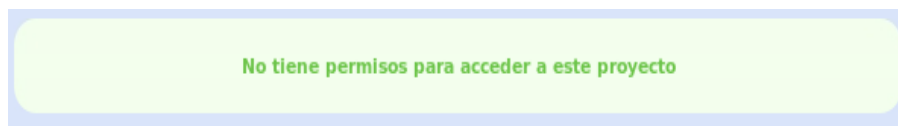
Los
en
un



usuarios sólo
podrán intervenir
los proyectos de
determinado
ámbito
geográfico, así
Responsables

los
Técnicos actuarán sobre proyectos adscritos a su centro de trabajo, los Responsables de Zona sobre su zona, los Coordinadores Técnicos sobre los de su provincia y el Responsable de Gestión Territorial sobre toda la comunidad.

Por tanto si un Responsable Técnico de un centro distinto al de los usuarios que intervenían en el proyecto del ejemplo anterior intentase visualizar sus datos se encontraría con el siguiente mensaje.



Es importante tener en cuenta que el ámbito geográfico de un proyecto no es el que se selecciona cuando se está dando de alta un proyecto si no el del usuario que lo creó, por tanto si por ejemplo un Responsable técnico crea un proyecto desde un CADE de Huelva, este proyecto estará “visible” desde los Responsables Técnicos de ese CADE, el Responsable de Zona de Huelva Costa Occidental, el Coordinador Técnico de Huelva y el Responsable de Gestión Territorial.

7.3. CONDICIONES DE CAMBIO DE ESTADOS

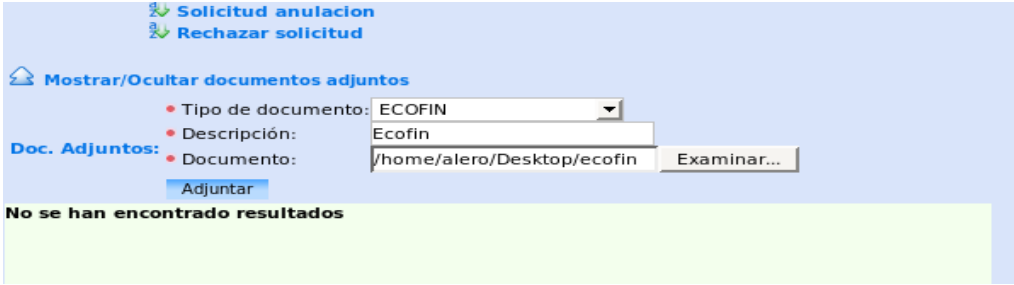
La principal diferencia de los estados que componen los workflows son las operaciones internas que se llevan a cabo cuando se cambia de un estado a otro.

De cara al usuario lo más importante es saber qué condiciones se tienen en cuenta cuando se va a cambiar de un estado a otro, ya que en caso de no cumplirse dichas condiciones el sistema no nos permitirá cambiar de estado.

Las diferentes condiciones o comprobaciones que tiene el sistema son las siguientes:

Comprobación Ecofin y plan de empresa. En esta condición se comprueba que el usuario ha introducido el plan de empresa y el ecofin. El plan de empresa se puede introducir desde el enlace de la zona de tareas o como documento adjunto, en caso del ecofin se puede adjuntar solo como documento adjunto.

Esta



condición se evalúa en el estado de SOLICITUD PREVIA de los proyectos en

proceso de incubación al validar provisionalmente.

Validación Coordinador Técnico. Comprueba que en el estado actual en el que se encuentra el proyecto el Coordinador Técnico haya validado los cambios, para lo cual el usuario que posea este rol y que tenga el mismo ámbito geográfico del proyecto deberá acceder a los datos del proyecto y en la zona de transiciones deberá realizar la aprobación o validación correspondiente. Esto afecta a los estados de SOLICITUD PREINCUBACION, SOLICITUD PREVIA, FINALIZADA ADSCRIPCION (PREINCUBACION) y FINALIZADA ADSCRIPCION (INCUBACION).

Para esta condición debemos consultar el historial y ver que el Coordinador ha validado.

**Validación
Responsable**

Mostrar/Ocultar historial de estados del proyecto			
Fecha	Nombre Fase	Usuario	Observaciones
03/06/2009	BORRADOR (Inicio de Incubacion)	Mercedes Romero Orta(Responsable Técnico)	Inicio del proceso de Incubación
03/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Solicitar aprobacion)	Mercedes Romero Orta(Responsable Técnico)	
05/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Validacion)	Adela de Mora Muñoz(Coordinador Técnico)	

General

Territorial de Red. Este es un caso parecido al anterior, en este caso es el Responsable de Gestión Territorial (Coordinador de Red) el que debe validar.

Estados afectados: SOLICITUD PREVIA, APROBACIONES DE PROYECTOS, FINALIZACIÓN DE PROYECTOS.

Comprobación Informe de desalojo. Comprueba que el usuario ha adjuntado el informe de desalojo desde la zona de documentos adjuntos (sólo para proyectos alojados).

Estados afectados: FINALIZADA ADSCRIPCION (PREINCUBACION) y FINALIZADA ADSCRIPCION (INCUBACION).

Comprobación Informe de salida. Comprueba que el usuario ha adjuntado el informe de salida desde la zona de documentos adjuntos.

Estados afectados: FIN DE PLAZO DE ADSCRIPCION (PREINCUBACION) y FIN PLAZO ADSCRIPCION (INCUBACION).

En caso de no cumplirse las condiciones la aplicación mostrará un mensaje en color rojo indicando que no se ha podido cambiar de estado.

Mención especial merece el estado de SOLICITUD PREVIA, ya que en este estado se aplican varias condiciones que se deben cumplir. Para pasar de este estado a VALIDACION PROVISIONAL los usuarios deben seguir los siguientes pasos:

1. El Coordinador Técnico del ámbito geográfico correspondiente debe hacer la validación correspondiente (para solicitar la aprobación previa).

2. El

Mostrar/Ocultar historial de estados del proyecto 

Fecha	Nombre Fase	Usuario	Observaciones
03/06/2009	BORRADOR (Inicio de Incubacion)	Mercedes Romero Orta(Responsable Técnico)	Inicio del proceso de Incubación
03/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Solicitar aprobacion)	Mercedes Romero Orta(Responsable Técnico)	
05/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Validacion)	Adela de Mora Muñoz(Coordinador Técnico)	

Responsable General Territorial de la Red debe hacer su aprobación una vez que el Coordinador Técnico ha hecho la suya.

Mostrar/Ocultar historial de estados del proyecto 

Fecha	Nombre Fase	Usuario	Observaciones
03/06/2009	BORRADOR (Inicio de Incubacion)	Mercedes Romero Orta(Responsable Técnico)	Inicio del proceso de Incubación
03/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Solicitar aprobacion)	Mercedes Romero Orta(Responsable Técnico)	
05/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Validacion)	Adela de Mora Muñoz(Coordinador Técnico)	
10/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Aprobar solicitud previa)	David Román Caro(Gestor SSSC)	

3. El Responsable Técnico debe entonces

adjuntar el plan de empresa y ecofin en primer lugar (si no lo ha hecho ya) y posteriormente solicitar la validación provisional.

Tareas: Plan de empresa
Transiciones:  Solicitar valid. provis.

Mostrar/Ocultar documentos adjuntos

Tipo de documento: Plan de Empresa

Descripción:

Doc. Adjuntos:

Documento:

Examinar...

Adjuntar

Descripción	Tipo doc.	Fecha	Operaciones
Ecofin	ECOFIN	29/01/2008	
Plan de empresa	Plan de Empresa	29/01/2008	

Mostrar/Ocultar historial de estados del proyecto 

Fecha	Nombre Fase	Usuario	Observaciones
03/06/2009	BORRADOR (Inicio de Incubacion)	Mercedes Romero Orta(Responsable Técnico)	Inicio del proceso de Incubación
03/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Solicitar aprobacion)	Mercedes Romero Orta(Responsable Técnico)	
05/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Validacion)	Adela de Mora Muñoz(Coordinador Técnico)	
10/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Aprobar solicitud previa)	David Román Caro(Gestor SSSC)	
11/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Solicitar valid. provis.)	Mercedes Romero Orta(Responsable Técnico)	

4. Por último, debe aprobar el usuario con el rol **Gestor SSSC** y de esta forma se pasa al estado VALIDACION PROVISIONAL.

Mostrar/Ocultar historial de estados del proyecto 

Fecha	Nombre Fase	Usuario	Observaciones
03/06/2009	BORRADOR (Inicio de Incubacion)	Mercedes Romero Orta(Responsable Técnico)	Inicio del proceso de Incubación
03/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Solicitar aprobacion)	Mercedes Romero Orta(Responsable Técnico)	
05/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Validacion)	Adela de Mora Muñoz(Coordinador Técnico)	
10/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Aprobar solicitud previa)	David Román Caro(Gestor SSCC)	
11/06/2009	SOLICITUD PREVIA (Solicitar valid. provis.)	Mercedes Romero Orta(Responsable Técnico)	
17/06/2009	VALIDACION PROVISIONAL (Validacion provisional)	Raúl Gil Marcos(Gestor SSCC)	

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

AD: Auxiliar Administrativo (De SSCC o otros centros)

Alojamiento Interno / externo: Un proyecto adscrito puede tener dos tipos de alojamiento, un alojamiento propio, el cual se llama alojamiento externo, o por el contrario puede tener un alojamiento interno de la Fundación, por lo que se le asignará un despacho o una nave según el tipo de proyecto.

CADE: Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial perteneciente a la Fundación.

CNAE: Clasificación Nacional de Actividades Económicas

CT: Coordinador Técnico provincial.

Ecofin: estudio económico financiero (para saber cual es la viabilidad de dicho proyecto).

Ejercicios y Trimestres del Seguimiento:

- Un ejercicio es un periodo de tiempo de 1 año, dependiendo del tipo de proyecto pueden haber 1 o varios ejercicios asociados a un mismo proyecto
- Cada ejercicio se compone de 4 trimestres que se irán creando de forma progresiva según las necesidades del proyecto (se crean por semestre, pero se rellenan por trimestre).
- Los trimestres se deben cerrar por pares es decir en un Ejercicio nunca nos encontraremos con los 4 trimestres en la situación C C C A -> sino -> "C C A A" o "C C C C", Salvo el último ejercicio, que puede tener un sólo trimestre dentro de un semestre porque haya finalizado el seguimiento en ese primer trimestre del semestre.
- Cuando se pasa de un ejercicio a otro, se debe antes cerrar todos los trimestres y el ejercicio anterior. no podemos tener dos ejercicios abiertos en el seguimiento, a menos que un Gestor de SSCC quiera abrir un ejercicio anterior para algún usuario.

Empleado: Persona Física que trabaja en un proyecto de empresa, pueden existir 2 tipos de empleados: fijos y temporales.

Empleo (Informes): Columna en el informe de Empleo, donde se suman los promotores socios trabajadores, los empleados fijos y empleados con contrato de mas de 6 meses de cada proyecto. (en el caso de ser un empleado fijo y con contrato de mas de 6 meses

sólo cuenta una vez como fijo).

CADE: En los distintos puntos de Andalucía existen CADEs (Centros de Apoyo al Desarrollo Empresarial).

Estudio de viabilidad: Estudio para comprobar la viabilidad de la creación de la empresa, sirve para generar el **Plan de Empresa** corporativo.

Fecha Actual: El parámetro actual se comportará de forma distinta según el informe que estemos ejecutando.

- Para variables discretas: Informes de Empleo y cualificación, Creación de empresa por rama de actividad.

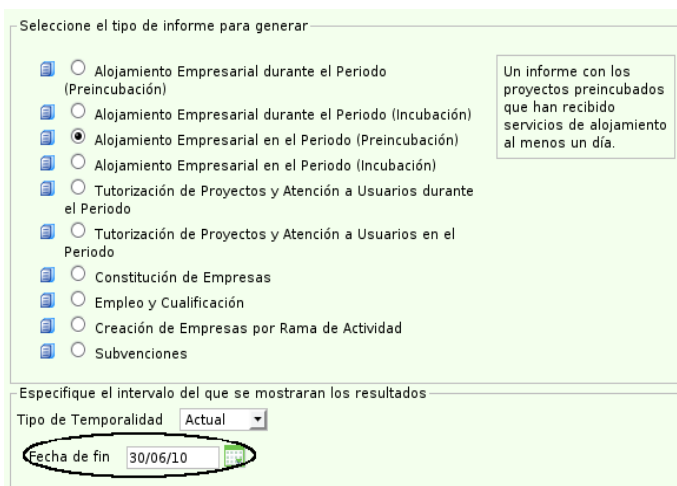
No existe el parámetro actual de los informes de constitución y subvenciones.

- La fecha seleccionada: fecha_actual. Hará que se cuenten aquellos datos que dentro de los criterios de cada uno de los informes cumplan con los mismos en el periodo [1-12-año_fecha_actual-1, fecha_actual].
- Una variable discreta es por ejemplo la fecha de registro.



- Para variables continuas: Alojamiento empresarial en periodo (incubadas y preincubadas), Alojamiento empresarial durante el periodo (preincubadas e incubadas), Tutorización y atenciones de usuarios en periodo (incubadas y preincubadas), Tutorización y atenciones de usuarios durante el periodo (incubadas y preincubadas).
- En este caso, lo que se pretende mostrar es una única foto del alojamiento real o empresas tutorizadas en la fecha solicitada (según el informe que se seleccione), en el caso de los proyectos. La columna atención a usuarios mostrará las actividades de este tipo que se estén realizando en esa fecha actual (La fecha actual debe estar entre la fecha de inicio y fin de la actividad). Además, al seleccionar el parámetro actual en estos informes de alojamiento / tutorización (en el periodo y durante el periodo) , se visualizarán los mismos datos para el parámetro actual en el periodo y durante el periodo del mismo informe, al

ser realmente un único informe con el parámetro actual. La fecha solicitada es la que se muestra en la siguiente imagen:



Seleccione el tipo de informe para generar

- ☐ Alojamiento Empresarial durante el Periodo (Preincubación)
- ☐ Alojamiento Empresarial durante el Periodo (Incubación)
- ☒ Alojamiento Empresarial en el Periodo (Preincubación)
- ☐ Alojamiento Empresarial en el Periodo (Incubación)
- ☐ Tutorización de Proyectos y Atención a Usuarios durante el Periodo
- ☐ Tutorización de Proyectos y Atención a Usuarios en el Periodo
- ☐ Constitución de Empresas
- ☐ Empleo y Cualificación
- ☐ Creación de Empresas por Rama de Actividad
- ☐ Subvenciones

Un informe con los proyectos preincubados que han recibido servicios de alojamiento al menos un día.

Especifique el intervalo del que se mostraran los resultados

Tipo de Temporalidad: Actual

Fecha de fin: 30/06/10

Fecha Alta IAE: Impuesto de Actividades Económicas, este concepto se tramita ante Hacienda.

Fecha de Aprobación: Ver Fecha de Tutorización.

Fecha de Registro: Fecha cuando la empresa se registra como tal en el registro mercantil.

Fecha Documentación Recibida: Fecha en la que SSCC establece que ha recibido la documentación acerca de la constitución de una empresa para los proyectos apoyados.

Fecha Fin Actividad: Ver Fecha Fin de contrato.

Fecha Fin de Contrato: Es fecha cuando termina el contrato (y coincide con la fecha fin actividad, en el caso de ser un proyecto incubado con seguimiento).

Fecha Inicio Contrato: Fecha cuando comienza el contrato con la Fundación.

Fecha Prevista Inicio Tutelaje: Ver Fecha de Tutorización.

Fecha Tutorización: La fecha de tutorización, fecha inicio de tutelaje, fecha inicio de contrato y fecha de aprobación son la misma fecha siempre, pero dependiendo del tipo de proyecto aprobado:

- proyecto en una incubación: A todos los efectos, es la fecha de firma del contrato con la red, que es cuando se inicia el tutelaje y seguimiento.

- proyecto en una preincubación: igual que la incubación, salvo que no hay seguimiento.

Formas jurídicas:

S.L. : Sociedad Limitada

S.L.L. : Sociedad Limitada Laboral

S.A. : Sociedad Anónima

S.A.L. : Sociedad Anónima Laboral

EI : Empresario Individual

S.C.A. : Sociedad Cooperativa Andaluza

O : Otras.

ICO: Informe con el Cálculo de Objetivos Anual

Informe de actividades: Informe que muestra todas las actividades realizadas.

Interlocutores: En Aplica se distinguen 3 tipos de interlocutores, Empleados, Promotores y Usuarios.

Plan de Empresa: Documento o formulario (se puede cumplimentar de una de las dos maneras) con el plan de empresa realizado a los promotores.

Plazos de duración de los Proyectos Adscritos:

- Preincubaciones:
 - Externos (o sin alojamiento): 6 meses más posibilidad de prórroga de una sola prórroga de 3 meses.
 - Alojados:
 - Despacho: 6 meses más posibilidad e prórroga de 3 meses.
 - Nave suelo no industrial (Locales): 6 meses más posibilidad de prórroga de 3 meses.
- Incubaciones:
 - Externas (sin alojamiento): 3 años con posibilidad de prórroga de 6 meses.

- Alojada:

- Despacho: 12 meses con posibilidad de prórroga de 6 (la preincubación más la incubación no puede superar 21 meses, por lo que si ya estuvo preincubada no existe posibilidad de prórroga de incubación).

- Nave: 3 años con posibilidad de prórroga de 6 meses.

Posibles evoluciones de tipos de proyectos:

- Apoyado -> Preincubado -> Apoyado
- Apoyado -> Preincubado -> Incubado -> Apoyado
- Apoyado -> Incubado -> Apoyado
- Preincubado -> Apoyado
- Preincubado -> Incubado -> Apoyado
- Incubado -> Apoyado

Promotor: Persona Física o Jurídica que forma parte dentro de un proyecto de empresa.

Promotor (socio trabajador): Un interlocutor que forma parte en la creación de un proyecto y además trabaja para dicho proyecto.

Prórroga: Es una extensión de la duración del contrato con la red. En los proyectos apoyados no existen prórrogas, ya que no hay contrato con la red.

Proyectos Cerrados: Aquellos que han finalizado su vinculación con la red y no se pueden cambiar los datos.

Proyecto Creación / Consolidación: Son aquellos proyectos que persiguen la constitución de una empresa o bien consolidarla una vez constituida.

Proyecto Cooperación: Contrato de adscripción de tipo incubado en el cual se tutoriza a una empresa ya consolidada.

Proyecto Innovación: Contrato de adscripción de tipo incubado en el cual se tutoriza a una empresa ya consolidada.

Proyecto Modernización: Contrato de adscripción de tipo incubado en el cual se tutoriza

a una empresa ya consolidada.

Proyectos Adscritos: Son aquellos proyectos que tienen un tipo de adscripción preincubado o incubado.

Proyectos Alojados: Son aquellos proyectos adscritos que se les ha cedido un alojamiento (nave o despacho).

Proyectos Apoyados: Servicios prestados a emprendedores y empresas de manera puntual (plan de empresa, subvención CEIC, formación, etc.) y sin vinculación contractual con la Fundación.

Proyectos Aprobados: Son aquellos proyectos adscritos cuyos promotores han firmado un contrato con la Red.

Proyectos Incubados: Modalidad de contrato de adscripción cuyos destinatarios son empresas ya constituidas en el momento de la firma del contrato. Siempre partirán de la constitución de una empresa con el objeto de consolidarla, o bien tutorizará una empresa ya consolidada en algún proyecto de Innovación, Modernización o Cooperación. El objetivo de la incubación es el tutelaje del proyecto empresarial para facilitar su lanzamiento.

Proyectos Preincubados: Modalidad de contrato de adscripción cuyos destinatarios son emprendedores/as con ánimo de constituir una nueva empresa. El objetivo de la preincubación es el análisis de la viabilidad del proyecto empresarial mediante el desarrollo del Plan de Negocio.

PT : Nombre de la antigua aplicación de gestión usada por la Fundación.

RGTR: Responsable Gestión Territorial de la Red, también llamado **SS.CC**

RT: Responsable Técnico (de un centro en concreto)

RZ: Responsable de Zona (para cada provincia, se agrupan los centros por Zonas Geográficas)

Seguimiento de un Proyecto Incubado : Proceso mediante el cual se tutoriza una empresa constituida (estableciendo los resultados trimestralmente) con el objetivo de consolidarla.

Servicio de Constitución: Servicio prestado en los proyectos apoyados para

emprendedores cuando se pretende constituir una empresa.

SILE: Sistema de Indicadores de líneas Estratégicas.

SS.CC: Servicios Centrales.

Subvenciones: Financiaciones a los nuevos proyectos de empresa.

Tipos de Adscripción: Existen dos tipos de adscripción : Proyectos Incubados y Preincubados.

Tipos de Empresa:

- Tecnológica
- Creativa
- Desarrollo sostenible
- Otras

Tipos de prórrogas: Existen dos tipos de prórrogas

- Proyectos Preincubados son de 3 meses.
- Proyectos Incubados son de 6 meses.

Tipos de Proyectos: Se subdivide en dos grupos: Apoyados y Adscritos.

Tipos de Proyectos Adscritos: Innovación, Modernización, Cooperación y Creación/Consolidación.

Tipos de Servicios:

- **Tutorización** (Actividades y Servicios de Seguimiento) : Se hace un seguimiento de los proyectos incubados después de su aprobación, lo que en las incubaciones implica que la empresa se ha constituido. Las actividades son tareas adicionales que se han realizado a un proyecto de empresa, además de los propios servicios.
- **Formación** : En fase de Desarrollo, se centrará en dar sesiones formativas a los promotores de las empresas.
- **Derivación** : Derivaciones hay varias, pero resaltemos dos:

- BIC. Derivaciones a estos centros especiales.
- RETA (Red Espacios Tecnológicos de Andalucía). Se envía la información sobre los distintos tipos de proyectos, para que realicen desde dicha constitución ciertas gestiones (de ahí su derivación).
- **Búsqueda de financiación:** Se buscan subvenciones para las futuras empresas en distintos organismos oficiales (consejerías, administraciones locales, etc).

Usuario: Nombre que se le asigna a una persona o grupo de personas para acceder a Aplica.

Workflow: Flujo de evolución de un proyecto adscrito.

ZNTS: Zona con Necesidades de Transformación Social.