



MADRID

## GUÍA RÁPIDA

### **APLICACIÓN ANCAR : ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO DE LAS SGT 2016**

Guía rápida para introducir los  
datos de cargas de trabajo

**Dirección General de Planificación Interna  
Inspección General de Servicios**

**2017**



## ***INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DATOS DE CARGAS DE TRABAJO EN LAS SGT UTILIZANDO LA APLICACIÓN ANCAR.***

|    |                                                                          |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----|
| A. | COMO ENTRAR EN LA APLICACIÓN “ANCAR” .....                               | 3  |
| B. | COMO ENTRAR EN LA PANTALLA PRINCIPAL DE INTRODUCCIÓN DE DATOS.....       | 4  |
| C. | ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA PANTALLA DE INTRODUCCIÓN DE DATOS.....       | 6  |
| D. | ELEMENTOS A RELLENAR DESDE LA SGT.....                                   | 7  |
| E. | DATOS DE LA PLANTILLA DE PUESTOS .....                                   | 8  |
| F. | EXPLICACION DE LOS BOTONES PARA GRABAR DATOS.....                        | 9  |
| G. | COMENZAR CON LA CARGA DE DATOS DE TRABAJO EN LAS SGT.....                | 9  |
| H. | GRABAR EL NUMERO DE PERSONAS ASIGNADAS A CADA PROCESO .....              | 10 |
| I. | GRABAR LOS DATOS DE LOS INDICADORES DEL PROCESO .....                    | 11 |
| J. | POSIBLES ERRORES AL VALIDAR LOS DATOS.....                               | 11 |
| K. | COMO ADECUAR LA PLANTILLA MOSTRADA A LA PLANTILLA REAL DE CADA SGT ..... | 12 |
| L. | PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA GRABACIÓN DE DATOS EN LAS SGT. ....          | 13 |



## A. COMO ENTRAR EN LA APLICACIÓN “ANCAR”

Se accede a la aplicación desde el entorno de aplicaciones de Ayre que tiene el usuario. La persona que ha sido nombrada por cada SGT para introducir esta información tendrá acceso a la misma (en Ayre aparece como “aplicación ANCAR”).

Se ha configurado la aplicación para que determinadas personas de las SGT puedan tener acceso para introducir y validar los datos de las cargas de trabajo. Existen dos perfiles en cada SGT.

- La persona responsable de introducir los datos de carga de trabajo: INTERLOCUTOR
- La persona responsable de la SGT responsable de supervisar y cerrar el proceso de entrada de datos: VALIDADOR

La persona responsable de la carga de los datos de la SGT, en adelante “interlocutor”, selecciona la opción “[ver aplicaciones](#)” desde la pestaña de “Aplicaciones” en

“a mi ayre”

JOSÉ ANTONIO GÁMIZ RODRÍGUEZ > desconectar

Directorio Favoritos ? Ayuda Contactar

MADRID ayre Inicio ayre general ayre sectorial a mi ayre

Está en: Inicio | a mi ayre

organizar servicios

Asuntos personales **Aplicaciones** Favoritos Suscripciones

Acceso a las aplicaciones de gestión para las que dispone de permisos. Pulse "administrar" para seleccionar las aplicaciones que desea visualizar en esta pantalla.

[ver aplicaciones](#) > administrar

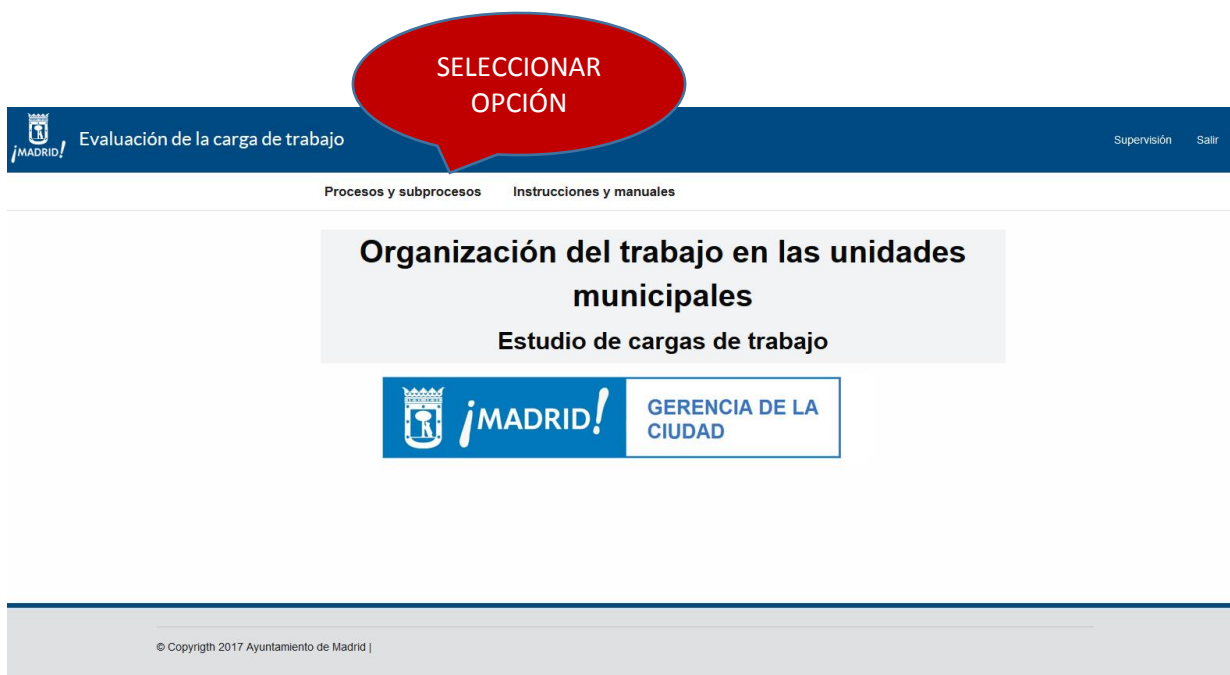
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ayuntamiento<br>normativa<br>gestión municipal<br>personas<br>comunicación y prensa<br>utilidades y herramientas<br>servicios documentales | atención a la ciudadanía<br>bibliotecas públicas<br>distritos<br>educación<br>emergencias samur<br>empleo - agencia<br>formación - cifse<br>igualdad de género<br>medio ambiente | movilidad<br>salud<br>seguridad<br>servicios sociales<br>tecnología<br>tribunal económico-administrativo<br>tributos - agencia<br>urbanismo | plan estratégico de derechos humanos<br>instancia general del ayuntamiento<br>calendario laboral 2017<br>código de buenas prácticas<br>guía del lenguaje inclusivo y no sexista<br>programa ventaja<br>boam | contacta<br>mapa web<br>preguntas frecuentes<br>ayuda<br>soporte técnico<br>directorio<br>accesibilidad |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

© Copyright 2012 Ayuntamiento de Madrid. Reservados todos los derechos. Aviso Legal W3C WAI-AA WCAG 1.0



## B. COMO ENTRAR EN LA PANTALLA PRINCIPAL DE INTRODUCCIÓN DE DATOS

Una vez hayamos entrado en la pantalla principal deberemos seleccionar **“Procesos y Subprocesos”**



- La opción **“Instrucciones y Manuales”** recoge todos los documentos que ayudan a manejar la aplicación y entender el proceso de carga de datos de trabajo. Se ofrecen tres documentos:
  - La guía rápida para introducir datos de carga de trabajo 2016 (actual documento).
  - Instrucciones básicas para entender todo el proceso de asignación de personas a procesos,
  - Manual global de la aplicación que recoge toda la operativa en detalle para utilizar la aplicación.
  
- La opción **“Procesos y subprocesos”** permite comenzar a introducir los datos de carga de trabajo. Una vez que se accede a la aplicación (previamente IAM ha configurado a aquel personal que utilizará la aplicación y por tanto tendrá permisos de acceso), y que el interlocutor selecciona “Procesos y Subprocesos”, aparece la siguiente pantalla.

A continuación seleccionar **“Secretarías Generales Técnicas”**



### Hoja de medición de procesos

#### Selección de unidad a tratar

SELECCIONAR  
OPCIÓN

Secretarías Generales Técnicas

Seleccionamos “**Secretaría Generales Técnicas**” y aparece la siguiente pantalla donde se selecciona el “**Periodo SGT's 2016**” que se encuentra en color verde.

### Hoja de medición de procesos

#### Selección de unidad a tratar

SELECCIONAR  
OPCIÓN

SECRETARIA GENERAL TECNICA DEL AREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Periodo STGs 2016 (Abierto de 01/06/2017 a 31/08/2017)

Periodo SGTs 2016 Primer Trimestre (Cerrado)

Periodo SGTs 2015 Cuarto Trimestre (Cerrado)

A continuación aparece ya la pantalla principal para la introducción de datos:

### Hoja de identificación de procesos en Secretarías Generales Técnicas

Periodo SGTs 2016

SECRETARIA GENERAL TECNICA GERENCIA DE LA CIUDAD

Guardar datos

Validar entrada de datos

Imprimir

#### Puestos de la unidad

| Puestos asignados   | A1    | A2   | C1    | C2    | Agr   |
|---------------------|-------|------|-------|-------|-------|
| 📅 a 31 de diciembre | 15,00 | 4,00 | 22,00 | 77,00 | 56,00 |
| 👤 a procesos        | 0,00  | 0,00 | 0,00  | 0,00  | 0,00  |



### C. ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA PANTALLA DE INTRODUCCIÓN DE DATOS

La información de la aplicación se estructuran para cada SGT en:

- PUESTOS DE LA UNIDAD: Puestos de RPT asignados a cada SGT
- BLOQUES COMPETENCIALES QUE AGRUPAN LOS PROCESOS DE CADA SGT
- PROCESOS INCLUIDOS EN CADA BLOQUE COMPETENCIAL
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE INCLUYE CADA PROCESO

**Puestos de la unidad**

| Puestos asignados   | A1    | A2    | C1    | C2    | Agr   |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 📅 a 31 de diciembre | 29,00 | 10,00 | 57,00 | 67,00 | 22,00 |
| 👤 a procesos        | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  |

**1. RÉGIMEN JURÍDICO**

**1.1. ASUNTOS JUNTA DE GOBIERNO, PLENO Y COMISIONES DEL PLENO**

**Tarea/acción**

- Revisión jurídica, preparación de documentación y petición de informes de los asuntos a tratar en la Comisión Preparatoria con carácter previo a su elevación a la Junta de Gobierno.

|  | C1  | C2  | Agr |
|--|-----|-----|-----|
|  | 0.0 | 0.0 | 0.0 |

**Indicador**

Número de asuntos tratado en la Junta de Gobierno, el Pleno o en las Comisiones del Pleno.

Número de informes solicitado por otras Áreas de Gobierno sobre asuntos de la Junta de Gobierno o del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.

**Cantidad**

Cantidad

4,00

**1.2. PROYECTOS NORMATIVOS**

**Tarea/acción**

- Preparación, revisión y tramitación de proyecto normativos (Ordenanzas y Reglamentos) impulsados por el Área de Gobierno: preparación del proyecto inicial, solicitud de informes preceptivos, análisis de las observaciones y emendas y redacción definitiva.

|  | A1  | A2  | C1  | C2  | Agr |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|
|  | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |

**Indicador**

Número de proyectos normativos propios (Ordenanzas y Reglamentos) tramitados.

**Fuente**

Elaboración propia

**Cantidad**

Cantidad



#### D. ELEMENTOS A RELLENAR DESDE LA SGT

En la pantalla ya descrita, se reseñan ahora los campos o elementos que cada SGT debe introducir valores:

- ASIGNACIÓN DE PERSONAL A PROCESOS: número de personas dedicadas a realizar las tareas de un proceso. La explicación en detalle de cómo realizar la asignación del personal a procesos se encuentra en el manual de “Instrucciones”
- CANTIDAD: métrica numérica del indicador que mide el proceso.

| 1. RÉGIMEN JURÍDICO                                                                                                                                                                                                                                              |     |     |     |     |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----------------|
| 1.1. ASUNTOS JUNTA DE GOBIERNO, PLENO Y COMISIONES DEL PLENO                                                                                                                                                                                                     |     |     |     |     |                 |
| Tarea/acción                                                                                                                                                                                                                                                     | A1  | A2  | C1  | C2  | Agr             |
| - Revisión jurídica, preparación de documentación y petición de informes de los asuntos a tratar en la Comisión Preparatoria con carácter previo a su elevación a la Junta de Gobierno.                                                                          | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0             |
| <b>Indicador</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |     |     | <b>Cantidad</b> |
| Número de asuntos tratado en la Junta de Gobierno, el Pleno o en las Comisiones del Pleno.                                                                                                                                                                       |     |     |     |     | Cantidad        |
| Número de informes solicitado por otras Áreas de Gobierno sobre asuntos de la Junta de Gobierno o del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.                                                                                                                          |     |     |     |     | 4,00            |
| 1.2. PROYECTOS NORMATIVOS                                                                                                                                                                                                                                        |     |     |     |     |                 |
| Tarea/acción                                                                                                                                                                                                                                                     | A1  | A2  | C1  | C2  | Agr             |
| - Preparación, revisión y tramitación de proyecto normativos (Ordenanzas y Reglamentos) impulsados por el Área de Gobierno: preparación del proyecto inicial, solicitud de informes preceptivos, análisis de las observaciones y emendas y redacción definitiva. | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0             |
| <b>Indicador</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |     |     | <b>Cantidad</b> |
| Número de proyectos normativos propios (Ordenanzas y Reglamentos) tramitados.                                                                                                                                                                                    |     |     |     |     | Cantidad        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |     |     |     |                 |



## E. DATOS DE LA PLANTILLA DE PUESTOS

 Evaluación de la carga de trabajo Salir

[Procesos y subprocesos](#) [Instrucciones](#) [Manuales](#)

**Hoja de identificación de procesos en Secretarías Generales Técnicas**  
Periodo SGTs 2016  
**SECRETARIA GENERAL TECNICA GERENCIA DE LA CIUDAD**

**Puestos de la unidad**

| Puestos asignados                                                                                   | A1    | A2   | C1    | C2    | Agr   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-------|-------|-------|
|  a 31 de diciembre | 15,00 | 4,00 | 22,00 | 77,00 | 56,00 |
|  a procesos        | 0,00  | 0,00 | 0,00  | 0,00  | 0,00  |

En primer lugar, aparece la distribución de personal existente en cada SGT. Este es el personal SAP que aparece como dotado en cada SGT y con el que vamos a trabajar.

**IMPORTANTE:** Los subdirectores y el personal de la secretaría del propio Secretario General Técnico y de los subdirectores están excluidos y descontados de la plantilla. Únicamente si el número de puestos de secretaría excede del número de puestos tipo (2: SGT, 1: SG) se incluirán como cualquier otro puesto.

En el caso de que este personal no se corresponda con los datos de la SGT podrá cambiarlo (justificándolo previamente) al final del proceso, cuando vaya a validar toda la información introducida.

Vemos en el cuadro los puestos asignados a cada categoría y abajo la asignación de dicho personal a los distintos procesos que intervienen en la SGT que se debe ir introduciendo poco a poco. Una vez finalizado el proceso de carga, si todo el personal está 100% utilizado a las actividades y procesos especificados, entonces coincidirán ambas filas, es decir los puestos existentes con los puestos asignados a procesos. No obstante puede no ocurrir y al final del proceso se explica cómo proceder (punto K).





## F. EXPLICACIÓN DE LOS BOTONES PARA GRABAR DATOS

Existen tres botones en la pantalla principal de carga de datos:

Guardar datos

Validar entrada de datos

Imprimir

- Botón “**Guardar datos**”: Actualiza toda la información introducida para no perderla en el caso de que se dé al botón de “Salir”. (El botón “Enter” cuando se introduce un dato, también hace que lo guarde automáticamente).
- Botón “**Imprimir**”: Este botón imprime toda la información de los procesos y subprocesos y los datos que ya se han introducido. Es muy útil para sacar los procesos a papel y poder distribuirlos entre las distintas unidades para que vayan rellenándolo a papel. Luego el responsable, con los listados retocados que reciba de cada responsable o unidad, los introduce en la aplicación.
- Botón “**Validar entrada de datos**”: Una vez que el interlocutor haya introducido toda la información en el sistema, la validará con este botón. Automáticamente la aplicación podrá emitir los errores que detecte por si hubiera que hacer modificaciones en los datos introducidos.

## G. COMENZAR CON LA CARGA DE DATOS DE TRABAJO EN LAS SGT

La Aplicación Ancar es la herramienta informática que recoge toda la información de cargas de trabajo de las SGT para el año 2016. Esta información consiste en rellenar por cada uno de los bloques temáticos, la siguiente información:

- Datos del personal asignado a cada uno de los procesos
- Datos de cantidad de los indicadores



## H. GRABAR EL NUMERO DE PERSONAS ASIGNADAS A CADA PROCESO

En la pantalla aparecen todos los procesos que han sido identificados y que engloban el conjunto de tareas y acciones que se realizan en la SGT.

Por tanto, por cada proceso se describe la lista de las acciones y tareas que se realizan y en la parte derecha, deberemos asignar el personal que las realiza. Como se puede observar, el dato numérico de A1-A2-C1-C2-Agr. Viene con un decimal, ello quiere decir que podemos estimar la carga de trabajo de un efectivo repartiéndolo entre varias tareas. Es decir si un efectivo A1, interviene en 4 procesos por igual, colocaremos un 0,25 en cada uno de ellos.

Si en el proceso 1.1 participa un puesto A1 en una estimación de un cuarto de su tiempo, un A2 a tiempo completo y un C1 en la mitad de su tiempo, la carga de trabajo sería la siguiente

**1.1. ASUNTOS JUNTA DE GOBIERNO, PLENO Y COMISIONES DEL PLENO**

| Tarea/acción                                                                                                                                                                            | A1   | A2 | C1   | C2  | Agr |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|------|-----|-----|
| - Revisión jurídica, preparación de documentación y petición de informes de los asuntos a tratar en la Comisión Preparatoria con carácter previo a su elevación a la Junta de Gobierno. | 0.25 | 1  | 0.50 | 0.0 | 0.0 |

Los puestos se distribuyen en porcentajes asignados a procesos, siendo el mínimo porcentaje asignable el 5%. Para ello revisarán el listado de procesos e irán asignando los valores numéricos asociados a los porcentajes.

Distribución de trabajo de un A1 en cuatro procesos. (el porcentaje representa tiempo-esfuerzo)

Tarea 1.1. ASUNTOS JUNTA DE GOBIERNO, PLENO Y COMISIONES DEL PLENO: 50%

Tarea 1.2. PROYECTOS NORMATIVOS: 25%

Tarea 1.3. INFORMACIÓN AL PLENO: 10%

Tarea 1.4. DOCUMENTACIÓN TRIBUNALES: 15%

Los valores a introducir en cada proceso son: 0,50; 0,25; 0,10 y 0,15 respectivamente.

Resumiendo: por cada proceso hay rellenar para cada uno de los grupos, los efectivos que se utilizan para desempeñarlo en función del tiempo-esfuerzo destinado. Cada persona tiene disponible un 100% (un 1) para ser repartido entre los distintos procesos realizados en la SGT.



## I. GRABAR LOS DATOS DE LOS INDICADORES DEL PROCESO

Acompañando a los datos de procesos, siempre vienen los datos de cantidad de los indicadores, es decir datos que ayudan a medir – bien directa, o indirectamente – el trabajo realizado. El sistema puede incorporar métricas, es decir datos que automáticamente se han introducido y que por tanto ya vienen dados en la casilla correspondiente. No obstante siempre se deja la opción de que el responsable interlocutor de la SGT pueda cambiarlas.

Por otra parte, cuando la fuente del indicador sea de elaboración propia no tienen carga automática y por tanto deben ser introducidas por la SGT.

| Indicador                                                                                                                               | Fuente             | Cantidad |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|
| Número de informes solicitado por otras Áreas de Gobierno sobre asuntos de la Junta de Gobierno o del Pleno del Ayuntamiento de Madrid. | Elaboración propia |          |
| Número de asuntos tratado en la Junta de Gobierno, el Pleno o en las Comisiones del Pleno.                                              | Elaboración propia |          |

De esta manera se van cargando en la aplicación los datos de asignación a procesos y cantidad, hasta que el responsable estime que están todos los datos introducidos. Sólo entonces continuará con el proceso pulsando el botón de **“Validar entrada de datos”**.

## J. POSIBLES ERRORES AL VALIDAR LOS DATOS

Una vez pulsado el botón de **“Validar la entrada de datos”**, la aplicación realiza automáticamente una serie de validaciones para chequear si hay algún error en los datos introducidos, y si es así lo comunica en mensajes de pantalla para que sea corregido.

Los posibles errores o comprobaciones son los siguientes:

### Errores al validar los datos de la unidad

Pulsa el botón "Corregir" para volver a la ficha de la unidad y corregir los errores listados a continuación:

- Datos incompletos**

Quedan indicadores por cumplimentar: plantilla/puestos o cantidad.
- Inconsistencia entre cantidades y plantilla/puestos de indicadores/tareas**

Hay indicadores/tareas que no tienen asignados plantilla/puestos pero si tienen cumplimentadas cantidades o indicadores/tareas con cantidades pero sin puestos asignados:

  - Revisión jurídica, preparación de documentación y petición de informes de los asuntos a tratar en => cantidad: 0.0 puesto asignado 1.75
- Error en la asignación de plantilla/puestos**

La/os plantilla/puestos asignados a los subprocesos/procesos no coinciden con la/os plantilla/puestos asignados a esta unidad para:

  - Grupo A1
  - Grupo A2
  - Grupo C1
  - Grupo C2
  - Agrupación de categorías profesionales

Si se trata de un **error** pulsa el botón "Corregir" para volver a la pantalla de entrada de datos.

Si no es un error y se debe/n ajustar la/os plantilla/puestos que aparecen en la tabla **"Puestos asignados a 31 de diciembre"**, puedes modificarlos, para adecuarlos a los que realmente han participado en estos procesos, pulsando en el botón **Adecuar puestos**, lo que permitirá modificar los puestos y añadir una justificación a dichos cambios.

Justificar ajuste

Corregir



1. **ERROR DE DATOS INCOMPLETOS:** Informa de que quedan datos de asignación de plantilla a procesos o indicadores por rellenar.
2. **ERROR DE INCONSISTENCIA ENTRE PUESTOS Y CANTIDADES:** Si hemos rellenado asignación de puestos a un proceso, debemos introducir los datos del indicador que mide esa actividad, de lo contrario seguirá informando del error. Nos lista los casos en los que esa situación se está produciendo.
3. **ERROR EN LA ASIGNACIÓN DE PLANTILLA/PUESTOS:** La suma de asignación de personal a procesos debe coincidir con el personal disponible. Si no es así pueden ocurrir dos cosas:
  - a. Que los puestos asignados a 31 de diciembre no se correspondan con los datos reales de plantilla que dispone la SGT. En este caso la SGT debe regularizar estos puestos, y lo hará pulsando el botón “Adecuar Puestos” explicado más adelante.
  - b. Que los puestos asignados son los correctos pero falta algún dato más por introducir. En este caso se pulsará el botón “Corregir” y se introducirán los datos de asignación de procesos que faltan.

## K. COMO ADECUAR LA PLANTILLA DE CADA SGT

### ¿QUÉ HACER PARA ADECUAR LA PLANTILLA DE LA APLICACIÓN A LA DE LA SGT?

Esta situación ha sido detectada al validar los datos y se explica en el error 3. Para corregirlo pulsamos el botón “Adecuar Puestos” y aparece la siguiente pantalla:

| Puestos asignados | A1                   | A2                   | C1                   | C2                   | Agr                  |
|-------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| a 31 de diciembre | 15,00                | 4,00                 | 22,00                | 77,00                | 56,00                |
| a procesos        | 0,25                 | 1,00                 | 0,50                 | 0,00                 | 0,00                 |
| Puestos ajustados | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Justificación del cambio de puestos

Vemos ahora que en el cuadro de la plantilla aparece una fila más denominada “puestos ajustados”. En esta fila se deberá poner la cantidad de efectivos reales que presenta cada SGT y abajo se deberá justificar la razón por la cual no coincide con los puestos teóricos que SAP



tiene establecidos. (Ejemplo: pendiente modificación RPT a otra unidad, liberado sindical, baja larga duración,...)

Una vez grabada esta información se pulsa el botón “Guardar Datos”. También se puede usar el botón “Cancelar Ajuste” para no cambiar nada.

## L. PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA GRABACIÓN DE DATOS EN LAS SGT

Una vez que se han introducido todos los datos de carga de trabajo por parte del interlocutor y además se ha hecho el proceso de “validar datos” sin errores (si todavía salen errores, estos deben ser corregidos) sólo entonces, el usuario “VALIDADOR” asignado en esa SGT podrá dar el visto bueno a los datos grabados (dicho usuario es el titular de la Secretaría General Técnica).

Cuando un usuario con el rol de validador entra en la opción de Procesos/subproceso durante el periodo de entrada de datos, aparece un mensaje indicando que esa unidad no tiene dado el Visto Bueno

Datos pendientes de Visto Bueno

Para dar el VºBº a los datos de esta unidad basta con pulsar el botón **Validar datos** .  
El sistema realizará unas validaciones de los datos previas al visto bueno.  
Una vez dado el Visto bueno los datos de esta unidad no podrán modificarse

Validar datos Imprimir

Plantilla de la unidad

|                    |    |    |    |    |      |
|--------------------|----|----|----|----|------|
| Plantilla asignada | A1 | A2 | C1 | C2 | Agr. |
|--------------------|----|----|----|----|------|

Cuando el interlocutor ya ha dado el visto bueno, aparece el cuadro de validación del Secretario General Técnico, con un cuadro para observaciones y dos botones:

- *Visto bueno* para validar
- *Cancelar el Vº Bº* para revisar nuevamente los datos

Se pueden incluir observaciones pero no es obligatorio hacerlo.

Tras confirmar el visto bueno aparece la fecha en que se ha realizado y, a partir de ese momento, los interlocutores no podrán modificar los datos, incluso con el plazo de entrada de datos abierto.

El validador podrá, mientras esté abierto el plazo de recogida de datos, incluir o modificar observaciones e incluso cancelar el visto bueno, lo que permitiría al interlocutor modificar los datos.



**Observaciones:**  

Modificar observaciones

Generar PDF Resumen

Cancelar el VºBº

Imprimir

Plantilla de la unidad

Aparece un nuevo botón Generar PDF Resumen que genera un PDF con un resumen de las asignaciones de efectivos/puestos por bloque competencial/proceso y los datos del Visto Bueno.

Este PDF podría firmarse electrónicamente con diversos clientes de firma electrónica o desde ayre, pestaña aplicaciones :

» [Gestión de firma electrónica en PDF](#)

Para cualquier consulta, se pueden poner en contacto con:

- Joseán Gámiz Rodríguez 42692
- Mercedes Juárez González 43219