



Agencia Andaluza del Conocimiento  
**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y CONOCIMIENTO**

## **Anexo II: PLAN OPERATIVO 2017**

**Agencia  
Andaluza del  
Conocimiento**





## ÍNDICE

<b>I. Introducción</b>	5
<b>II. Tabla de indicadores</b>	7
<b>III. Matriz operativa</b>	9
<b>IV. Planes de Trabajo 2017</b>	11
✓ <b>Plan de Trabajo Liderazgo</b>	12
• Ficha de Acciones Estratégicas	13
✓ <b>Plan de Trabajo A5- Programas Internacionales</b>	16
• Fichas de Actividades	17
Correlaciones indicadores/presupuestos PAIF	23
• Ficha de Acciones Estratégicas	24
✓ <b>Plan de Trabajo A6- Formación Avanzada</b>	26
• Fichas de Actividades	27
Correlaciones indicadores/presupuestos PAIF	30
• Ficha de Acciones Estratégicas	31
✓ <b>Plan de Trabajo A7- Transferencia de Conocimiento</b>	32
• Fichas de Actividades	33
Correlaciones indicadores/presupuestos PAIF	47
• Ficha de Acciones Estratégicas	48
✓ <b>Plan de Trabajo A8- SICA</b>	51
• Fichas de Actividades	52
Correlaciones indicadores/presupuestos PAIF	58
• Ficha de Acciones Estratégicas	59
✓ <b>Plan de Trabajo A9- Estudios Tecnológicos y Prospectiva</b>	62
• Fichas de Actividades	63
Correlaciones indicadores/presupuestos PAIF	69
• Ficha de Acciones Estratégicas	70
✓ <b>Plan de Trabajo A10- Unidad de Control Interno</b>	73
• Fichas de Actividades	74
• Ficha de Acciones Estratégicas	76
✓ <b>Plan de Trabajo A11- Financiero</b>	77
• Fichas de Actividades	78
• Ficha de Acciones Estratégicas	85
✓ <b>Plan de Trabajo A12- Informática</b>	86
• Fichas de Actividades	87
• Ficha de Acciones Estratégicas	92
✓ <b>Plan de Trabajo A13- Comunicación</b>	94
• Fichas de Actividades	95
• Ficha de Acciones Estratégicas	99



✓ <b>Plan de Trabajo A14- Recursos Humanos</b>	102
• Fichas de Actividades	103
• Ficha de Acciones Estratégicas	106
✓ <b>Plan de Trabajo A15- Jurídico</b>	108
• Fichas de Actividades	109
• Ficha de Acciones Estratégicas	110
✓ <b>Plan de Trabajo A16- Registro</b>	111
• Fichas de Actividades	112
• Ficha de Acciones Estratégicas	114

## I. INTRODUCCIÓN

La operativa que se deberá poner en marcha para la consecución en 2020 de los retos de la Agencia Andaluza del Conocimiento (AAC) descritos en su Plan Estratégico (PEAAC2020) se expone en el presente **Plan Operativo**.

En primer lugar (ver epígrafe II) se presentan los **indicadores** para el seguimiento de los objetivos operativos definidos en el PEAAC2020, y para cada uno de ellos, se muestra su estándar de calidad o valor objetivo y temporalidad.

Indicadores	ESTÁNDAR DE CALIDAD	
	Valor objetivo a 2020	Temporalidad
(Objetivo operativo 1)		4 años
(Objetivo operativo 2)		Anual
(Objetivo operativo 3)		
(Objetivo operativo 4)		
(Objetivo operativo 5)		
(Objetivo operativo 6)		
(Objetivo operativo 51)		
(Objetivo operativo 52)		
(Objetivo operativo 53)		

Figura 1. Estructura de la *tabla de indicadores*

A continuación, se presenta la **matriz operativa** (ver epígrafe III), conformada mediante el cruce de los indicadores con las distintas áreas de la AAC. En esta primera edición (2017) del plan operativo, se muestran cumplimentadas mediante unas X, aquellas celdas de la matriz, correspondientes a los indicadores sobre los que cada área indicó que tenía capacidad y responsabilidad de actuación. Para las próximas ediciones, las celdas de la matriz operativa aparecerán con los valores correspondientes a la medida de los indicadores obtenida durante el proceso de evaluación del PEAAC2020.

		INDICADORES (Objetivos Operativos - oo)															
		Ind (oo1)	Ind (oo2)	Ind (oo3)	Ind (oo4)	Ind (oo5)	Ind (oo6)	Ind (oo7)	Ind (oo8)	Ind (oo9)	Ind (oo10)	Ind (oo11)	Ind (oo12)	Ind (oo13)	Ind (oo51)	Ind (oo52)	Ind (oo53)
ÁREAS AAC	→	X	X			X	X										X
	→		X	X			X	X			X	X					X
	→	X	X	X	X					X	X						
	→					X	X					X	X				X
	→	X	X	X						X	X						X
	→				X	X											
	→									X	X						
	→																
	→		X					X	X						X		
	→	X					X	X		X				X			

Figura 2. Estructura de la *matriz operativa*

Finalmente, se presentan los **planes de trabajo para 2017** (ver epígrafe IV) los cuales han sido elaborados por cada una de las áreas de la AAC como guía propia para garantizar la consecución de los objetivos operativos previamente marcados en la *matriz operativa*. La elaboración de cada uno de los planes de trabajo, con sus propios cronogramas, responsables e indicadores, ha sido una llevada a cabo por cada área con sus respectivos equipos y consensado con la dirección de la AAC.

El plan operativo es un documento vivo que deberá ser revisado. Se prevé un proceso de seguimiento y evaluación de la ejecución del PEAAC2020 que será llevado a cabo **con frecuencia anual** por el *comité de evaluación* que se constituirá para tal fin, y que al menos estará compuesto por el responsable de cada una de las áreas de la AAC, un responsable del proceso de evaluación y un miembro del equipo directivo. Con todas las conclusiones y consideraciones arrojadas tras la evaluación, se estará en disposición de elaborar una **nueva edición** del plan operativo para el siguiente ejercicio, que contendrá los siguientes epígrafes:

- Tabla de indicadores actualizada (en caso de haber sufrido alguna modificación).
- Matriz operativa, cumplimentada ya no con X, sino con los valores de los indicadores de cada uno de los objetivos operativos medidos durante el proceso de evaluación y seguimiento.
- Planes de trabajo, elaborados por cada una de las áreas, para el siguiente ejercicio.

## II. TABLA DE INDICADORES

En la siguiente tabla se presentan los **indicadores** para el seguimiento de cada uno de los objetivos operativos definidos en el PEAC2020, y a cada uno de ellos, se le asocia:

- Un **estándar de calidad** o valor objetivo a alcanzar.
- Una **temporalidad** que indica en qué periodo de tiempo se espera que el indicador alcance el valor objetivo. Los indicadores con temporalidad *anual*, implican que todos los años de vigencia del plan se deben alcanzar los logros indicados en su estándar de calidad.

OBJ. ESPECÍFICOS Y OPERATIVOS	INDICADORES	ESTÁNDAR DE CALIDAD/ VALOR OBJETIVO	TEMPORALIDAD
OE1.1	OO1.1.1	<b>In111.1</b> % de procesos definidos/identificados	100%
	OO1.1.2	<b>In112.1</b> Sí/No	Sí
	OO1.1.3	<b>In113.1</b> % procesos mejorados / procesos existentes	>0%
	OO1.1.4	<b>In114.1</b> Sí/No (ejecución sujeta a In111.1>0 y/o In113.1>0)	Sí
OE1.2	OO1.2.1	<b>In121.1</b> No/En proceso/Sí	Sí
	OO1.2.2	<b>In122.1</b> No/En proceso/Sí (ejecución sujeta a In121.1 = Sí)	Sí
	OO1.2.3	<b>In123.1</b> Número de documentos promocionales	*
	OO1.2.4	<b>In124.1</b> Sí/No	Sí
OE2.1	OO2.1.1	<b>In211.1</b> Sí/No	Sí
OE2.2	OO2.2.1	<b>In221.1</b> Número de colaboraciones establecidas (ejecución sujeta a In211.1=Sí)	≥1
	OO2.2.2	<b>In222.1</b> Número de actividades planificadas/In221.1 (ejecución sujeta a In221.1>0)	≥1
		<b>In222.2</b> % actividades ejecutadas / planificadas (ejecución sujeta a In222.1>0)	100%
OE3.1	OO3.1.1	<b>In311.1</b> Sí/No	Sí
	OO3.1.2	<b>In312.1</b> Sí/No	Sí
OE3.2	OO3.2.1	<b>In321.1</b> No/En proceso/Sí	Sí
	OO3.2.2	<b>In322.1</b> Sí/No	Sí
	OO3.2.3	<b>In323.1</b> Sí/No	Sí
OE3.3	OO3.3.1	<b>In331.1</b> Sí/No	Sí
	OO3.3.2	<b>In332.1</b> Sí/No	Sí
	OO3.3.3	<b>In333.1</b> Sí/No	Sí
OE3.4	OO3.4.1	<b>In341.1</b> Sí/No	Sí
	OO3.4.2	<b>In342.1</b> Sí/No	Sí
	OO3.4.3	<b>In343.1</b> Sí/No	Sí
	OO3.4.4	<b>In344.1</b> Sí/No (respecto a acciones relacionadas con el consumo energético)	Sí
		<b>In344.2</b> Sí/No (respecto a acciones relacionadas con los materiales y residuos)	Sí

OBJ. ESPECÍFICOS Y OPERATIVOS		INDICADORES	ESTÁNDAR DE CALIDAD/ VALOR OBJETIVO	TEMPORALIDAD
OE4.1	OO4.1.1	<b>In411.1</b> Sí/No	Sí	Anual
	OO4.1.2	<b>In4112.1</b> No/En proceso/Sí	Sí	4 años
	OO4.1.3	<b>In413.1</b> No/En proceso/Sí	Sí	4 años
	OO4.1.4	<b>In414.1</b> No/En proceso/Sí	Sí	4 años
	OO4.1.5	<b>In415.1</b> No/En proceso/Sí	Sí	4 años
OE4.2	OO4.2.1	<b>In421.1</b> Sí/No	Sí	Anual
	OO4.2.2	<b>In422.1</b> % alianzas en las que los líderes han participado/In221.1	100%	4 años
	OO4.2.3	<b>In423.1</b> Sí/No	Sí	Anual
OE4.3	OO4.3.1	<b>In431.1</b> Sí/No	Sí	Anual
	OO4.3.2	<b>In432.1</b> Sí/No	Sí	Anual
OE4.4	OO4.4.1	<b>In441.1</b> No/En proceso/Sí	Sí	4 años
	OO4.4.2	<b>In442.1</b> Sí/No (ejecución sujeta a In441.1=Sí)	Sí	4 años
OE4.5	OO4.5.1	<b>In451.1</b> Sí/No	Sí	Anual
	OO4.5.2	<b>In452.1</b> Sí/No	Sí	Anual
	OO4.5.3	<b>In453.1</b> No/En proceso/Sí	Sí	Anual
OE4.6	OO4.6.1	<b>In461.1</b> % trabajadores formados / total de trabajadores	100%	4 años
	OO4.6.2	<b>In462.1</b> Sí/No	Sí	Anual
	OO4.6.3	<b>In463.1</b> Sí/No	Sí	Anual
	OO4.6.4	<b>In464.1</b> Sí/No	Sí	4 años
	OO4.6.5	<b>In465.1</b> Sí/No (aplicación de normativas)	Sí	Anual
		<b>In465.2</b> Sí/No (divulgación de normativas)	Sí	Anual
OE5.1	OO5.1.1	<b>In511.1</b> Sí/No	Sí	Anual
	OO5.1.2	<b>In512.1</b> Sí/No	Sí	Anual
	OO5.1.3	<b>In513.1</b> Número de acciones dirigidas al aumento de los niveles de reconocimiento	*	Anual
	OO5.1.4	<b>In514.1</b> Número de acciones dirigidas a fortalecer la imagen de la AAC	*	Anual
	OO5.1.5	<b>In515.1</b> Sí/No	Sí	Anual
OE5.2	OO5.2.1	<b>In521.1</b> Sí/No	Sí	Anual
	OO5.2.2	<b>In522.1</b> Sí/No	Sí	Anual
OE5.3	OO5.3.1	<b>In531.1</b> Sí/No	*	4 años
	OO5.3.2	<b>In532.1</b> Número de usuarios de los servicios de la AAC (nivel regional)	*	Anual
		<b>In532.2</b> Número de usuarios de los servicios de la AAC (nivel nacional)	*	Anual
		<b>In532.3</b> Número de usuarios de los servicios de la AAC (nivel internacional)	*	Anual
OO5.3.3	<b>In533.1</b> Número de acciones de visibilización	*	Anual	

\*NOTA: Valor obtenido a través de los planes anuales de trabajo



### III. MATRIZ OPERATIVA

En la matriz operativa se indica (con una **X**) cuáles son los objetivos operativos (columnas) sobre los que cada una de las áreas de la AAC (filas) tiene capacidad y responsabilidad de actuación.

Las acciones estratégicas que cada área prevé desplegar durante 2017 para la consecución de los objetivos operativos se presentan en sus correspondientes planes de trabajo (epígrafe IV).



## IV. PLANES DE TRABAJO 2017

En el presente epígrafe se incluyen los planes de trabajo para 2017 elaborados por cada una de las áreas de la AAC. En concreto, cada área presenta:

- Una ficha por cada una de las **actividades** que desempeña, identificando las correlaciones con los objetivos operativos a cubrir.
- Una tabla con las **acciones estratégicas** específicas que el área prevé incorporar durante 2017 a sus actividades habituales para ir consolidando la ruta que permita la consecución en 2020 de los retos descritos en el PEAC2020.



## PLAN DE TRABAJO LIDERAZGO

ID LÍDERES	
DG	Manuel García León
SG	Pedro Bisbal Aroztegui

### FICHA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

ACCIONES ESTRATÉGICAS		DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
ACCIÓN 1 (OO4.1.2)	Revisión y VB de los <b>planes de trabajo para 2018</b> propuestos por cada área para asegurar que la operativa diseñada responde a la misión y visión de la estrategia así como a los estatutos de la AAC.	Mails o actas de reuniones	Mayo-junio (previo al Consejo Rector)	DG	Todas las áreas (A1-A16) y D-DEVA
ACCIÓN 2 (OO4.3.1)	Presentar formalmente al personal de la AAC los logros alcanzados durante 2017 y dar VB de los Planes de Trabajo para 2018.	Presentación realizada	Diciembre	DG	SG, D-DEVA
ACCIÓN 3 (OO4.3.2)	Celebrar jornadas/encuentros con el personal que <b>estimulen</b> la colaboración y asunción de responsabilidades.	Jornadas y encuentros de reflexión	Una al semestre	DG	SG
ACCIÓN 4 (OO4.1.4)	Realizar encuesta a los trabajadores para conocer su <b>opinión sobre la estrategia, el ejercicio del liderazgo y la imagen</b> de la AAC.	Encuesta anual realizada	Final de año	DG	A14, DEVA, SG
ACCIÓN 5 (OO4.1.3)	Evaluar si la <b>estrategia</b> de la Agencia se está desplegando en consonancia con los compromisos de la <b>responsabilidad social corporativa</b> .	Evaluaciones semestrales realizadas	Final de 1º y 2º semestres	DG	Todas las áreas, SG
ACCIÓN 6 (OO1.1.1)	Definir nuevo proceso para la <b>Gestión de Incentivos</b> , en respuesta a la función estatutaria definida en el art. 5, 1a (" <i>promoción y fomento de las actuaciones de investigación</i> ") y 1b (" <i>gestión pública de las actuaciones de los agentes del SAC</i> ").	Proceso definido y procedimentado	1º semestre	DG	SG
ACCIÓN 7 (OO1.1.1)	Definir y poner en marcha un nuevo proceso para la elaboración del " <b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA I+D+I EN ANDALUCÍA</b> ".	Documento elaborado	1º semestre	DG	A15, DEVA, SG
ACCIÓN 8 (OO1.1.3)	Revisar determinados aspectos de los <b>Estatutos de la Agencia</b> y promover su modificación por parte del Consejo de Gobierno.	Documento revisado, modificado y aprobado por CG	1º trimestre	SG	DG, DEVA
ACCIÓN 9 (OO1.2.3)	Elaboración de una " <b>Carta de Servicios</b> " de la AAC y de una " <b>Planificación Anual de Actividades</b> " como medios para comunicar, publicitar y promocionar los servicios al SAC.	Documentos elaborados	1º semestre	DG	A13, DEVA, SG
ACCIÓN 10 (OO5.2.2)	Publicar y promocionar la <b>Carta de Servicios</b> para contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.	Promoción de la Carta de Servicios realizada	A lo largo del año	DG	Todas las áreas, DEVA, SG
ACCIÓN 11 (OO4.4.1)	Realizar encuesta al personal para identificar las necesidades de <b>comunicación internas</b> . Evaluar resultados para planificar acciones correctoras.	Encuesta realizada. Acción correctora implementada	Una al año	DG	SG
ACCIÓN 12 (OO4.4.2)	Evaluar los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas.	Medidas implantadas evaluadas	Una al año	DG	SG
ACCIÓN 13 (OO4.5.2)	Analizar el estado de alineación de la política de recursos humanos con la estrategia de la AAC.	Análisis de situación realizada y toma de decisiones	Una al año	DG	DEVA, SG
ACCIÓN 14 (OO4.5.1)	Realizar encuesta de necesidades al personal de la Agencia para fomentar su implicación en la definición de políticas de recursos humanos.	Encuesta de necesidades realizada	Una al año	DG	A14, SG
ACCIÓN 15 (OO4.5.2)	Revisar el <b>organigrama funcional</b> de la Agencia para adaptarlo a las necesidades derivadas de sus objetivos estatutarios y estratégicos.	Organigrama revisado	1º trimestre	SG	DG, DEVA
ACCIÓN 16 (OO4.5.2)	Diseñar un <b>catálogo de puestos de trabajo</b> acorde con la implantación del Plan Estratégico y coherente con los Estatutos y Organigrama revisados.	Catálogo diseñado	1º semestre	SG	DG, DEVA, A14
ACCIÓN 17 (OO4.5.2)	Adaptar a las necesidades de la Agencia la <b>Relación de Puestos de Trabajo</b> de personal funcionario adscrito.	Adaptación realizada	1º semestre	SG	DG, DEVA
ACCIÓN 18 (OO4.5.2)	Negociar un <b>Convenio Colectivo</b> para el personal de la Agencia que permita establecer una estructura de categorías profesionales y retribuciones que venga a sustituir la heterogeneidad actual.	Convenio negociado	1º semestre	SG	DG, A14, A15
ACCIÓN 19 (OO4.6.4)	Mantener reuniones con SGUIT y Administración Pública para analizar posibilidades de	Reuniones mantenidas.	A lo largo del año	DG	SG

ACCIONES ESTRATÉGICAS		DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
	ofrecer <b>promoción profesional</b> al personal de la Agencia, dentro de los límites marcados por las políticas generales de la administración pública.	Posibilidades analizadas			
<b>ACCIÓN 20</b> (OO4.1.1)	Mantener reuniones con <b>SGUIT</b> para abogar por la alineación de los <b>recursos financieros</b> con la planificación operativa y estratégica.	Reuniones con SGUIT mantenidas	1º semestre	DG	SG
<b>ACCIÓN 21</b> (OO4.1.1)	Promover la obtención de <b>fondos europeos</b> para programas específicos de la Agencia que vengan a complementar la <b>financiación propia</b> de la Comunidad Autónoma.	Promoción realizada	A lo largo del año	SG	DG, A11
<b>ACCIÓN 22</b> (OO4.2.1)	Mantener reuniones con los agentes del SAC que nos permita conocer y comprender sus necesidades y expectativas respecto a la AAC.	Reuniones con los agentes del SAC	A lo largo del año	DG	Todas las áreas, DEVA, SG
<b>ACCIÓN 23</b> (OO1.1.2)	Revisar los avances y <b>mejores prácticas en otras entidades</b> que prestan servicios similares a los de la Agencia.	Correspondencia con otras instituciones, acta de reuniones, etc	A lo largo del año	DG	DEVA, SG
<b>ACCIÓN 24</b> (OO1.1.3)	Mantener reuniones con otras instituciones con el objeto de <b>mejorar los procesos</b> de la Agencia, o incluso la creación de nuevos.	Consultas realizadas y reuniones mantenidas	A lo largo del año	DG	Todas las áreas, DEVA, SG
<b>ACCIÓN 25</b> (OO4.5.3)	Realizar encuesta dirigida a la detección de posibles mejoras en la forma de trabajar y analizar los hallazgos.	Análisis de situación, encuesta de necesidades	Una al año	DG	SG
<b>ACCIÓN 26</b> (OO1.1.4)	Previamente a la implantación de procesos nuevos o modificados, asegurar que las personas tienen la capacidad adecuada para su correcta gestión, proveyéndolas del material informativo y/o jornadas de formación precisos.	- Análisis realizado de posibles necesidades formativas derivadas de la implantación o modificación de procesos - Necesidades detectadas atendidas	A lo largo del año	DG	A14, SG
<b>ACCIÓN 27</b> (OO4.6.1)	Aprobar un <b>Plan de Formación</b> que permita adecuar la capacitación del personal de la Agencia a los nuevos procedimientos y a su digitalización.	Plan de Formación aprobado	1º trimestre	SG	DG, DEVA, A14
<b>ACCIÓN 28</b> (OO4.1.5, OO4.6.1)	Llevar a cabo <b>jornadas de formación</b> con el propósito de mejorar los servicios ofrecidos y en consonancia con necesidades detectadas.	Jornadas de formación realizadas	Final de cada semestre	DG	A14, DEVA, SG
<b>ACCIÓN 29</b> (OO4.6.2)	<b>Evaluar la formación</b> en sus tres niveles: grado de aprendizaje individual, repercusión sobre el puesto de trabajo y consecuencias sobre la Agencia.	Evaluación de procesos formativos	Tras cada acción formativa	DG	A14, SG
<b>ACCIÓN 30</b> (OO4.6.3)	Realizar encuesta a los trabajadores de la AAC para conocer su <b>satisfacción respecto a los planes de formación</b> .	Encuesta a los trabajadores	Una al año	DG	A14, SG
<b>ACCIÓN 31</b> (OO4.2.2)	Mantener reuniones con agentes del SAC e instituciones similares nacionales e internacionales con el objetivo de firmar <b>acuerdos</b> en beneficio de la política y estrategia de la Agencia.	Reuniones mantenidas. Firmas de acuerdos realizadas.	A lo largo del año	DG	Todas las áreas, DEVA, SG
<b>ACCIÓN 32</b> (OO1.1.3, OO 3.1)	Impulsar la adaptación de los procedimientos de funcionamiento de la Agencia, tanto internos como de relación con los ciudadanos u otras entidades, al requerimiento de <b>digitalización derivado de la entrada en vigor de la nueva Ley de Procedimiento Administrativo</b> .	Impulso realizado	A lo largo del año	SG	DG, DEVA, A12, A15
<b>ACCIÓN 33</b> (OO5.1.1)	Lanzar nueva web: Implantar un portal web de la Agencia que cumpla los requerimientos básicos de información e inter-operatividad con los usuarios de sus servicios.	-Página web activa	1º semestre	DG, SG	A13, DEVA, <del>SG</del>
<b>ACCIÓN 34</b> (OO5.1.1, OO5.1.4)	Llevar a cabo reuniones con agentes del SAC y elaborar material informativo para fortalecer la imagen de la AAC y potenciar su estrategia de comunicación e información al SAC.	-Reuniones con agentes del SAC mantenidas -Material informativo elaborado	1º semestre	DG	A13, DEVA, SG
<b>ACCIÓN 35</b> (OO4.2.3)	Presentar a la AAC en eventos a nivel regional, nacional e internacional (conferencias,	Presentaciones realizadas	A lo largo del año	DG	Todas las áreas, DEVA,

ACCIONES ESTRATÉGICAS		DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
	congresos, seminarios , asociaciones...) para fomentar su visibilidad.				SG
<b>ACCIÓN 36</b> (OO5.1.4)	Llevar a cabo acciones en prensa y acciones informativas como medio para fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.	Acciones en prensa e informativas realizadas	A lo largo del año	DG	A13, DEVA, SG
<b>ACCIÓN 37</b> (OO5.2.1)	Evaluar las acciones llevadas a cabo por las distintas áreas de la AAC orientadas a que se incremente la intención por parte del SAC de utilizar nuevamente nuestros servicios.	Evaluación realizada	Final de año	DG	Todas las áreas, DEVA, SG
<b>ACCIÓN 38</b> (OO5.3.3)	Mantener reuniones con agentes del SAC y llevar a cabo actividades conjuntas con el propósito de visibilizar nuestra relación con los agentes relevantes de la sociedad.	Reuniones con agentes del SAC y actividades conjuntas llevadas a cabo	A lo largo del año	DG	A13, DEVA, SG
<b>ACCIÓN 39</b> (OO3.4.3)	Facilitar la <b>accesibilidad de personas con movilidad reducida</b> a los edificios donde presta servicio la Agencia: revisión de barreras arquitectónicas e incorporación de la señalización oportuna.	Estudio situación, implementación de medidas posibles	1º semestre	DG	A14, A15, SG
<b>ACCIÓN 40</b> (OO3.4.4)	Analizar la posibilidad de utilizar <b>energías alternativas</b> y no contaminantes, reciclar materiales y reducir/eliminar residuos.	Guía al respecto elaborada	1º semestre	DG	A14, A10, SG

## PLAN DE TRABAJO A5 - PROGRAMAS INTERNACIONALES

ID ACTIVIDADES	
A5/1	Asesoramientos
A5/2	Jornadas informativas H2020
A5/3	Coordinación de actividades con CDTI, MINECO y su Oficina Europea
A5/4	Formación en programas internacionales de I+D+I
A5/5	Asistencia a Infodays nacionales y europeos
A5/6	Información y divulgación de H2020
A5/7	Seguimiento de la participación de entidades andaluzas en H2020
A5/8	Ejecución de proyectos
A5/9	Preparación de propuestas H2020
A5/10	Punto Nacional de Contacto



### FICHAS DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ASESORAMIENTOS
ÁREA / ID ACTIVIDAD	A5/1
BREVE DESCRIPCIÓN	Asesoramiento a entidades interesadas en participar en programas internacionales
PLANIFICACIÓN 2017	Servicio permanente
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.
	OO3.3.3 Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.
OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.	

ACTIVIDAD	JORNADAS INFORMATIVAS H2020
ÁREA/ID ACCIÓN	A5/2
BREVE DESCRIPCIÓN	Organización y ejecución de las jornadas informativas de H2020
PLANIFICACIÓN 2017	15 jornadas
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.
	OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...)

OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.
OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.
OO3.3.3 Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.
OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.
OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.
OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.

ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CDTI, MINECO Y SU OFICINA EUROPEA
ÁREA/ID ACCIÓN	A5/3
BREVE DESCRIPCIÓN	Coordinación con CDTI, MINECO y su Oficina Europea, de las actividades relacionadas con H2020, y sobre las que necesitemos trabajar con ellos
PLANIFICACIÓN 2017	Permanente
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.
OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.	

ACTIVIDAD	FORMACIÓN EN PROGRAMAS INTERNACIONALES DE I+D+I
ÁREA/ID ACCIÓN	A5/4
BREVE DESCRIPCIÓN	Realización de actividades de formación dirigidas a personal de universidades, empresas, centros de investigación y tecnológicos, y a graduados universitarios
PLANIFICACIÓN 2017	1 seminario de 2 días, 1 curso de varios días
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.

OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.
OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.
OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...)
OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.
OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.
OO3.3.3 Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.
OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.
OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.
OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ASISTENCIA A INFODAYS NACIONALES Y EUROPEOS</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A5/5</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Asistencia del personal de la AAC a Infodays en los que se de información sobre los programas de H2020 u otros programas internacionales de interés
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	10 Infodays
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos. OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares. OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados. OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación. OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia. OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa. OO3.3.3 Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia. OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas. OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1 OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN DE H2020</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A5/6</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Realización de actividades de información y divulgación del programa H2020 y sus contenidos
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Gantt de convocatorias periódico bimensual, participación en charlas en otras entidades, comunicación vía web de la AAC, e-mailing, entre otros
<b>CORRELACIONES CON OO</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos. OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.

<b>(acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.
	OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...)
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.
	OO3.3.3 Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.	

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEGUIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE ENTIDADES ANDALUZAS EN H2020</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A5/7</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Seguimiento periódico de la participación
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Al menos trimestral
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.	

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN DE PROYECTOS
ÁREA/ID ACCIÓN	A5/8
BREVE DESCRIPCIÓN	Ejecución de proyectos internacionales de interés para la AAC
PLANIFICACIÓN 2017	2 proyectos en curso
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.
	OO3.3.3 Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.	

ACTIVIDAD	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS H2020
ÁREA/ID ACCIÓN	A5/9
BREVE DESCRIPCIÓN	Preparación de propuestas de H2020 por parte del personal de la AAC
PLANIFICACIÓN 2017	2 propuestas
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.
	OO3.3.3 Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.
	OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.

ACTIVIDAD	PUNTO NACIONAL DE CONTACTO
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A5/10</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Actividad como PNC para el reto social 6 y programa SWAFS de H2020
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Dedicación completa a la actividad, de acuerdo a la demanda de sus servicios por parte de los interesados en RS6 y SWAFS
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.
	OO3.3.3 Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.

**CORRELACIONES INDICADORES/PRESUPUESTOS PAIF**

	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	UNIDADES DE MEDIDA 2017	IMPORTE EUROS	Nº UNIDADES OBJETIVO
4. Fomento de la Innovación Tecnológica y de la Participación de Empresas y Agentes del SAC	PI-Organización de jornadas de H2020	Nº de jornadas	12.000	15
	PI-Organización de cursos de formación en Programas Internacionales de I+D+I	Nº de cursos	40.000	2
	PI-Hombres-Asistencia a Infodays europeos y nacionales	Nº de asistentes	1.200	2
	PI-Mujeres-Asistencia a Infodays europeos y nacionales	Nº de asistentes	4.800	8
	PI-Ejecución actividades de Información y divulgación de H2020	Nº de actividades	2.000	10
	PI-Ejecución de proyectos internacionales de I+D+I	Nº de proyectos	3.900	2
	PI-Preparación y presentación de propuestas H2020	Nº de propuestas		2
	PI-Seguimiento de la participación de entidades andaluzas en consorcios de H2020	Nº de entidades		600

### FICHA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificación y definición de los procesos que corresponden a cada actividad, en el Área de Programas Internacionales	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Listado de procesos	Primer semestre	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 2</b>	Establecimiento de procedimientos correspondientes a cada proceso. Designación de responsables	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Procesos definidos y responsables asignados	Segundo semestre	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 3</b>	Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Informe descriptivo	Tercer trimestre	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 4</b>	Identificación, ensayo, comprobación, implantación y comunicación de posibles mejoras de los procesos	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Mejoras implantadas en los procesos que correspondan, y comunicadas a los usuarios afectados	Permanente	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 5</b>	Formación de la plantilla involucrada en la gestión de los procesos de Programas Internacionales	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Actividades de formación ejecutadas	Permanente	Antonio Palanco	A14
<b>ACCIÓN 6</b>	Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades del SAC, así como su percepción de los ya existentes y su satisfacción sobre los ya usados	1, 2, 4, 6, 9, 10	Análisis realizados	Tras cada actividad realizada	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 7</b>	Comunicar, publicitar y promocionar las jornadas informativas, actividades de formación impartidas por la AAC y las actividades de información sobre H2020 previstas en el Área de Programas Internacionales	2, 4, 6	Folletos, programas y agendas difundidos al público objetivo	De acuerdo a cada actividad planificada	Antonio Palanco	A13
<b>ACCIÓN 8</b>	Utilizar el proceso de entrega de los servicios del Área de PI, como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos	1, 2, 4, 6, 9, 10	Servicios ofrecido correctamente	Asociado a cada actividad realizada	Cada persona implicada en actividades de Programas Internacionales	-
<b>ACCIÓN 9</b>	Detección y evaluación de las entidades de interés para el Área de Programas Internacionales. Identificar oportunidades de colaboración con las mismas.	3, 1	Informe con entidades identificadas, y oportunidades de colaboración analizadas	Primer trimestre	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 10</b>	Establecimiento de acuerdos de colaboración con las entidades de interés	3	Acuerdos necesarios establecidos	Diciembre de 2017	Antonio Palanco	DG
<b>ACCIÓN 11</b>	Planificación, ejecución y evaluación de las actividades establecidas en los acuerdos de colaboración del O.O.2.2.1	3	Según corresponda	De acuerdo a lo establecido en los acuerdos de colaboración	Persona/s competente/s de acuerdo a lo indicado en los acuerdos de colaboración	-



ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 12</b>	Identificar el conocimiento existente en la AAC, de aplicación a PI	1, 5, 6, 7, 10	Informe al respecto	2017-12-01	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 13</b>	Poner el conocimiento identificado en O.O.3.2.1 al servicio de la AAC, a través de los medios que se identifiquen como más adecuados	1, 5, 6, 7, 10	Conocimiento identificado puesto al servicio de los trabajadores que lo requieran para sus puestos	2017-12-01	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 14</b>	Búsqueda e identificación de programas y líneas de financiación externos que puedan financiar las actividades del Área de PI	1, 2, 4, 8, 10	Listado con programas y líneas identificados	Revisión mensual	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 15</b>	Considerar las opciones de solicitar financiación	1, 2, 4, 8, 10	Decisión tomada al respecto	Revisión mensual	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 16</b>	Identificación de los riesgos asociados a los recursos disponibles, elaborando planes de contingencia	1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10	Informe sobre riesgos y contingencias	Anual	Antonio Palanco	A11, A14
<b>ACCIÓN 17</b>	Identificar las necesidades de comunicación interna	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Necesidades identificadas	Anual	Antonio Palanco	A13
<b>ACCIÓN 18</b>	Definición de acciones al respecto de O.O.4.4.1	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Acciones definidas	Anual	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 19</b>	Desarrollar, evaluar y conocer los progresos en comunicación interna, con las acciones desarrolladas	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Acciones desarrolladas y evaluadas	Anual	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 20</b>	Transmitir una imagen sólida y de capacidad de respuesta	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10	No disconformidades con los servicios prestados	Anual	Cada persona implicada en actividades de Programas Internacionales	-
<b>ACCIÓN 21</b>	Aumentar los niveles de reconocimiento	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9	Número de acciones dirigidas a aumentar los niveles de reconocimiento	Anual	Cada persona implicada en actividades de Programas Internacionales	-
<b>ACCIÓN 22</b>	Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios del Área	1, 2, 3, 4, 6, 8, 10	Cada servicio que se preste adecuadamente será un registro al respecto	Actividad continua	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 23</b>	Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC	1, 2, 3, 4, 6, 8, 10	Cada servicio que se preste adecuadamente será un registro al respecto	Actividad continua	Antonio Palanco	-
<b>ACCIÓN 24</b>	Difusión de la información relevante para la sociedad	5, 6, 7, 8	De acuerdo a la información difundible que se identifique en las actividades asociadas	Actividad continua	Antonio Palanco	A13
<b>ACCIÓN 25</b>	Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad	2, 4, 6, 8	Número de acciones de visualización	Actividad continua	Antonio Palanco	-

## PLAN DE TRABAJO A6- FORMACIÓN AVANZADA

ID ACTIVIDADES	
A6/1	Andalucía Talent Hub
A6/2	Becas Fulbright - Junta de Andalucía
A6/3	Becas Talentia

ID RESPONSABLES	
FPC	Francisco Pérez Cutiño
FMB	Fernando Méndez Blanch
EDR	Els de Rademaeker
MRC	María Rodríguez Casado
EPC	Esperanza Pérez Cruz
RRS	Rosario Rodríguez Solano
MMC	Marina Morales Cabrera

### FICHAS DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ANDALUCÍA TALENT HUB	
ÁREA/ID ACCIÓN	A6/1	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Llevar a cabo las tareas que corresponden a la Agencia como órgano instructor y órgano concedente de las subvenciones reguladas mediante la Orden de 24 de julio de 2014, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones del programa Andalucía Talent Hub para la movilidad internacional del personal investigador y se efectúa su convocatoria (BOJA número 148 de 31/07/2014) así como de las resoluciones emitidas en el marco de la misma.	
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Cronograma	Responsable
	Gestión de pagos: Materialización de pagos a las entidades colaboradoras (organismos públicos de investigación del Sistema Andaluz del Conocimiento). Pagos trimestrales.	MMC
	Coordinación del proceso de seguimiento científico: Recepción de la documentación justificativa de la actividad científica realizada por las personas beneficiarias y su remisión a la Comisión de Selección.	FPC
	Elaboración de propuestas de resolución: Análisis jurídico-administrativo de las cuestiones planteadas por las personas beneficiarias y entidades colaboradoras, y redacción de propuestas de resolución.	FPC
	Notificación de resoluciones: Notificación de resoluciones administrativas a personas beneficiarias y entidades colaboradoras.	FMB
	Verificación de la realización de la actividades subvencionadas: Analizar la documentación justificativa presentada por las personas beneficiarias y verificar la realización de la actividad así como la correcta ejecución e imputación del gasto.	FPC, FMB
	Justificación a la CEC: Preparación y presentación de documentación justificativa ante la CEC.	FPC, FMB, RRS
	Justificación a la UE: Preparación y presentación de documentación justificativa ante la UE.	FPC, EDR
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.	
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.	
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.	
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.	
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.	
	OO3.2.2 Gestionar la protección la información sobre datos de carácter personal.	
	OO4.2.1 Conocer, comprender y transmitir las necesidades y expectativas externas respecto a la AAC.	
	OO4.2.2 Establecer y participar en las alianzas del Objetivo Estratégico 2.	
	OO4.2.3 Participar en conferencias, congresos, seminarios y asociaciones profesionales, fomentando la visibilidad de la actividad de la AAC.	
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.	

ACTIVIDAD	BECAS FULBRIGHT - JUNTA DE ANDALUCÍA	
ÁREA/ID ACCIÓN	A6/2	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Proveer la financiación y garantizar la correcta ejecución de las convocatorias de Becas Fulbright financiadas por la Junta de Andalucía y concedidas por la Comisión de Intercambio Cultural, Educativo y Científico entre España y los Estados Unidos de América.	
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Cronograma	Responsable
	Financiación de la convocatoria: Tramitación de la subvención a la Comisión Fulbright para el desarrollo de la convocatoria 2016 de Becas Fulbright – Junta de Andalucía en los cursos 2017/18 y 2018/19.	FPC
	Visto bueno a la selección de personas beneficiarias: Dar el visto bueno a la selección de personas beneficiarias andaluzas propuestas para beca por parte de la Comisión.	FPC

	Verificación de la realización de la actividades subvencionadas: Analizar la documentación justificativa presentada por la Comisión Fulbright y verificar la realización de la actividad así como la correcta ejecución e imputación del gasto.	FPC, FMB
	Justificación a la CEC: Preparación y presentación de documentación justificativa ante la CEC.	FPC,FMB, RRS
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.	
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.	
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.	
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.	
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.	
	OO3.2.2 Gestionar la protección la información sobre datos de carácter personal.	
	OO4.2.1 Conocer, comprender y transmitir las necesidades y expectativas externas respecto a la AAC.	
	OO4.2.2 Establecer y participar en las alianzas del Objetivo Estratégico 2.	
	OO4.2.3 Participar en conferencias, congresos, seminarios y asociaciones profesionales, fomentando la visibilidad de la actividad de la AAC.	
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.	

ACTIVIDAD	BECAS TALENTIA	
ÁREA/ID ACCIÓN	A6/3	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Llevar a cabo las tareas que corresponden a la Agencia como entidad colaboradora para la gestión del programa Becas Talentia, conforme a lo dispuesto en la Orden de 20 de diciembre de 2013, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva del Programa Becas Talentia para la realización de estudios de postgrado en universidades y centros de enseñanza superior en el extranjero (BOJA número 6 de 10/01/2014) así como de las resoluciones emitidas en el marco de la misma.	
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
	Recepción de solicitudes: A través de la aplicación telemática. Una vez abierta la convocatoria por parte de la SGUIT. Estimado en abril.	FMB
	Coordinación del proceso de evaluación: Aplicación de criterios de evaluación cuantitativos a través de la herramienta telemática. Deliverable: informe de evaluación.	FPC
	Preparación de comisión de evaluación: Agregación de resultados de la evaluación individual de candidatos. Deliverable: informes individuales de evaluación.	FPC
	Elaboración de borradores de resolución: Redacción de borradores de resolución y elaboración de cálculos económicos para la puesta a disposición del órgano instructor.	FPC
	Revisión de documentación presentada : Cotejo de la documentación presentada por las personas beneficiarias provisionales con la información declarada por los solicitantes en su solicitud.	FPC
	Recepción de aceptaciones: Recepción de aceptaciones expresas de la concesión de la beca.	
	Gestión de pagos: Materialización de pagos de matrícula a universidades extranjeras y de bolsas de estancia, viaje y dotaciones iniciales a las personas beneficiarias.	MMC
	Seguimiento académico: Revisión de los informes de seguimiento académico, calificaciones, titulaciones, diplomas, etc. presentados por las personas beneficiarias.	MRC
	Seguimiento de retorno: Revisión de los informes de seguimiento de la obligación de retorno, así como la documentación acreditativa presentada por las personas beneficiarias.	RRS
	Apoyo al retorno: Establecimiento y mantenimiento de vínculos de colaboración con empresas de selección y reclutamiento de personal, así como con los departamentos de recursos humanos de las principales empresas andaluzas en aras de favorecer el retorno a Andalucía de las personas beneficiarias.	FPC
	Jornadas informativas: Información a personas interesadas sobre el programa Becas Talentia.	FPC
	Relaciones con universidades extranjeras: Mantenimiento y establecimiento de nuevas relaciones con universidades extranjeras con el fin de favorecer la admisión de candidatos andaluces y de reducir los costes de matrícula pagados por personas beneficiarias de Becas Talentia.	EDR
	Asesoramiento y orientación a solicitantes: Información y orientación a personas beneficiarias sobre la solicitud de Becas Talentia.	FMB
	Justificación a la CEC: Preparación y presentación de documentación justificativa ante la CEC.	FPC, RRS



	Apoyo en la elaboración de bases reguladoras y resoluciones: Estudio y análisis de la normativa con el fin de aplicar, interpretar, adaptar y mejorar la normativa reguladora del programa.	EPC
<b>CORRELACIONES CON          OO          (acciones estratégicas          a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.	
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.	
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.	
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.	
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.	
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.	
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.	
	OO3.2.2 Gestionar la protección la información sobre datos de carácter personal.	
	OO4.2.1 Conocer, comprender y transmitir las necesidades y expectativas externas respecto a la AAC.	
	OO4.2.2 Establecer y participar en las alianzas del Objetivo Estratégico 2.	
	OO4.2.3 Participar en conferencias, congresos, seminarios y asociaciones profesionales, fomentando la visibilidad de la actividad de la AAC.	
	OO5.1.1 Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC.	
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.	

**CORRELACIONES INDICADORES/PRESUPUESTOS PAIF**

	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	UNIDADES DE MEDIDA 2017	IMPORTE EUROS	Nº UNIDADES OBJETIVO
3. Formación Avanzada	FA-Hombres-Becas Talentia concedidas en el ejercicio	Nº de becas concedidas	1.620.000	25
	FA-Mujeres-Becas Talentia concedidas en el ejercicio	Nº de becas concedidas	1.620.000	25
	FA-Jornadas informativas celebradas sobre Becas Talentia	Nº de jornadas informativas	4.000	8
	FA-Reuniones con empresas potenciales empleadores de personas beneficiarias de Becas Talentia	Nº de empresas	4.800	24
	FA-Renovación de convenios con universidades extranjeras para Becas Talentia	Nº de convenios renovados	5.000	10
	FA-Firma de nuevos convenios de colaboración con universidades extranjeras para Becas Talentia	Nº de convenios firmados	2.500	5
	FA-Hombres-Elaboraciones de perfiles profesionales de personas beneficiarias de Becas Talentia	Nº de perfiles elaborados	6.000	25
	FA-Mujeres-Elaboraciones de perfiles profesionales de personas beneficiarias de Becas Talentia	Nº de perfiles elaborados	6.000	25
	FA-Hombres-Asistentes Celebración 10º aniversario del programa Becas Talentia	Nº asistentes	24.801	250
	FA-Mujeres-Asistentes Celebración 10º aniversario del programa Becas Talentia	Nº asistentes	24.801	250
	FA-Becas Talentia-Presencia en ferias internacionales de educación superior	Nº de ferias	9.000	3
	FA-Hombres-Andalucía Talent Hub. Seguimiento de la ejecución del programa	Nº de personas beneficiarias	448.392	30
	FA-Mujeres-Andalucía Talent Hub. Seguimiento de la ejecución del programa	Nº de personas beneficiarias	298.928	20
	FA-Hombres-Andalucía Talent Hub. Asistentes encuentro anual personas beneficiarias	Nº asistentes	22.500	30
	FA-Mujeres-Andalucía Talent Hub. Asistentes encuentro anual personas beneficiarias	Nº asistentes	15.000	20
	FA-Hombres-Andalucía Talent Hub. Evaluación del impacto del programa	Nº evaluaciones	22.500	30
	FA-Mujeres-Andalucía Talent Hub. Evaluación del impacto del programa	Nº evaluaciones	15.000	20
	FA-Hombres-Andalucía Talent Hub. Actividades de apoyo al desarrollo de la carrera investigadora	Nº de participaciones en actividades	45.000	90
	FA-Mujeres-Andalucía Talent Hub. Actividades de apoyo al desarrollo de la carrera investigadora	Nº de participaciones en actividades	30.000	60
	FA-Hombres-Andalucía Talent Hub. Actividades de diseminación	Nº de participaciones en actividades	24.000	60
	FA-Hombres-Andalucía Talent Hub. Actividades de diseminación	Nº de participaciones en actividades	16.000	40
	FA-Hombres-Becas Fulbright Junta de Andalucía concedidas en el ejercicio	Nº de becas concedidas	279.214	3
FA-Mujeres-Becas Fulbright Junta de Andalucía concedidas en el ejercicio	Nº de becas concedidas	186143	2	

### FICHA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 1</b>	Solicitar que se forme al personal en materia de gestión de la calidad, organización industrial y gestión de procesos	1, 2, 3	Propuesta a RRHH	Enero	FPC	A14
<b>ACCIÓN 2</b>	Elaborar y proponer formulación del procedimiento de gestión de los siguientes trámites: solicitudes de Becas Talentia, requerimientos por falta de justificación de personas beneficiarias de Becas Talentia, reembolso de Becas Talentia, reintegro de Becas	1	Propuesta a SG	Junio	FPC	A11
<b>ACCIÓN 3</b>	Elaborar informe sobre otros programas de Becas de Postgrado en España.	1, 2, 3	Informe	Septiembre	FMB	-
<b>ACCIÓN 4</b>	Establecer protocolo para la remisión de propuestas de mejora de los procesos al coordinador del área y su posterior discusión en equipo.	1, 2, 3	Procolo interno	Junio	MRC	-
<b>ACCIÓN 5</b>	Identificar potenciales entidades con las que establecer relaciones a escala nacional e internacional	1, 2, 3	Informe	Junio	EDR	A5
<b>ACCIÓN 6</b>	Formular convenio de colaboración tipo con universidades extranjeras.	1, 2, 3	Convenio tipo	Octubre	EDR	A15
<b>ACCIÓN 7</b>	Formular convenio de colaboración tipo con entidades que puedan favorecer el retorno a Andalucía de personas beneficiarias de Becas Talentia.	1	Convenio tipo	Noviembre	EPC	A15
<b>ACCIÓN 8</b>	Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.	1, 2, 3	Las que procedan en su caso		FPC	-
<b>ACCIÓN 9</b>	Solicitar que se establezca un protocolo para que el personal de la Agencia pueda proponer mejoras en la gestión de la Agencia y tratarlo con el personal responsable de establecer los procedimientos que se aplican.	1, 2, 3	Propuesta a SG	Junio	FPC	-
<b>ACCIÓN 10</b>	Solicitar que personal de la agencia supervise activamente la protección de datos de carácter personal	1, 2, 3	Propuesta a SG	Enero	FPC	A15
<b>ACCIÓN 11</b>	Solicitar que se celebren reuniones periódicas de coordinación entre coordinadores de área y con la Dirección.	1, 2, 3	Propuesta a SG	Enero	FPC	-
<b>ACCIÓN 12</b>	Proponer a la Dirección la renovación de convenios de colaboración con universidades extranjeras y la firma de nuevos convenios	1, 2, 3	Propuesta a SG	Junio	FPC	A15
<b>ACCIÓN 13</b>	Participar en conferencias, congresos, seminarios y asociaciones profesionales, fomentando la visibilidad de la actividad de la AAC.	1, 2, 3	Presentaciones	Todo el año	FPC	A13
<b>ACCIÓN 14</b>	Emitir informe anual sobre el rendimiento de personas beneficiarias de programas de Formación Avanzada formadas en cada una de las universidades públicas andaluzas.	1, 2, 3	Informe	Diciembre	MRC	-
<b>ACCIÓN 15</b>	Actualizar la web al menos una vez al mes con noticias sobre la actividad de personas beneficiarias de Becas Talentia y otros programas de Formación Avanzada	1, 2, 3	Noticias en la web	Todo el año	MRC	A13

## PLAN DE TRABAJO A7- TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

ID ACTIVIDADES	
A7/1	Promoción de capacidades tecnológicas, resultados de investigación y búsquedas de socios a nivel regional: Mercado de Ideas y Tecnologías de Andalucía
A7/2	Promoción de capacidades tecnológicas, resultados de investigación y búsquedas de socios y tecnologías a nivel internacional
A7/3	Difusión de Oportunidades internacionales de cooperación en Andalucía
A7/4	Organización de Jornadas de Transferencia de Tecnología en Andalucía (TTAndalucía)
A7/5	Organización / Co-organización de Jornadas de Transferencia de Tecnología Internacional
A7/6	Organización de Misiones Tecnológicas y de Investigación
A7/7	Co-organización del Foro Transfiere
A7/8	Eventos para concienciar y favorecer la transferencia de tecnología y conocimiento
A7/9	Inventario de las capacidades tecnológicas existentes en Andalucía
A7/10	Asesoramiento en operaciones de transferencia de tecnología y conocimiento
A7/11	Diagnósticos de innovación
A7/12	Participación en proyectos para el fomento de la transferencia de tecnología a nivel internacional
A7/13	Participación en redes y grupos de interés en materia de transferencia de tecnología y conocimiento
A7/14	Cooperación con los agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento
A7/15	Acciones de visibilidad

ID RESPONSABLES	
RMM	Rocío Muñoz Maestre
LDM	Lucía Díaz Martín



**FICHAS DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD PROMOCIÓN DE CAPACIDADES TECNOLÓGICAS, RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN Y BÚSQUEDAS DE SOCIOS A NIVEL REGIONAL: MERCADO DE IDEAS Y TECNOLOGÍAS DE ANDALUCÍA					
ÁREA/ID ACCIÓN A7/1					
BREVE DESCRIPCIÓN					
Promoción de tecnologías innovadoras y de resultados de investigación (en forma de perfil de oferta tecnológica) así como de necesidades de innovación tecnológica (en forma de perfil de demanda) a través del Mercado de Ideas y Tecnologías. Por cada perfil tecnológico publicado en el Mercado, se proporcionan los siguientes servicios: búsquedas de correspondencias oferta-demanda y gestión de las expresiones de interés realizadas por los usuarios sobre el perfil, seguimiento y asesoramiento (en financiación pública, propiedad industrial, etc) en los procesos de negociación y de transferencia de tecnología generados.					
PLANIFICACIÓN 2017		Cronograma	Procedimientos/ Metodologías	Deliverables	Indicadores
A lo largo del año 2017 se trabajará en la Plataforma del Mercado de Ideas y Tecnologías de Andalucía en función de los perfiles publicados y la actividad generada.			Metodología Mercado de Ideas y Tecnologías de Andalucía	Registros generados en la plataforma de trabajo	Nº de acuerdos Nº de expresiones de interés
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)					
OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.					
OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.					
OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.					
OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.					
OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.					
OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.					
OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios y una Planificación Anual de Actividades, etc.)					
OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.					
OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.					
OO2.1.2 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.					
OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.					
OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.					
OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.					
OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.					
OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.					
OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.					
OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.					
OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.					
OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.					
OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.					
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.					

ACTIVIDAD	PROMOCIÓN DE CAPACIDADES TECNOLÓGICAS, RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN Y BÚSQUEDAS DE SOCIOS Y TECNOLOGÍAS A NIVEL INTERNACIONAL	
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/2	
BREVE DESCRIPCIÓN	Un Perfil de cooperación es la descripción de una tecnología, un servicio especializado, una capacidad o una necesidad concreta con el objetivo último de lograr un socio tecnológico o de investigación para desarrollarla, implementarla o dar respuesta a la necesidad concreta. Estos perfiles de cooperación son distribuidos a través del Mercado Tecnológico de la Enterprise Europe Network y son comparados con perfiles afines.	
PLANIFICACIÓN 2017	A lo largo del año 2017 está prevista la promoción de 100 perfiles de cooperación a nivel internacional	
	Deliverables	Indicadores
	Perfil de cooperación	Nº perfiles de cooperación andaluces Nº expresiones de interés recibidas Nº acuerdos
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.	
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.	
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.	
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.	
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.	
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.	
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.	
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.	
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.	
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.	
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.	
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.	
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.	
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.	
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.	
OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.		
OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.		
OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.		

ACTIVIDAD	DIFUSIÓN DE OPORTUNIDADES INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN EN ANDALUCÍA	
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/3	
BREVE DESCRIPCIÓN	<p>Promoción de oportunidades de colaboración procedentes de la EEN en Andalucía, para fomentar la incorporación de tecnologías innovadoras en el tejido industrial de la región, así como para promover la participación de entidades andaluzas en Programas Europeos de I+D+I.</p> <p>Para llevar a cabo la difusión de estas oportunidades de colaboración, la AAC elabora Boletines de Oportunidades de Cooperación Internacional. Estos boletines, que tienen carácter mensual, contienen información actualizada de las Ofertas y Demandas Tecnológicas, así como de las búsquedas de socios que se promueven en el Mercado Tecnológico de la Red.</p> <p>La información sobre las oportunidades de cooperación se recoge, agrupa y distribuye a nivel sectorial, elaborándose por lo tanto Boletines en distintos sectores de actividad (Agro-alimentación; Biotecnología y Salud; sectores Emergentes; Energía; Medio ambiente; Metal-mecánico y TIC)</p>	
PLANIFICACIÓN 2017	A lo largo del año 2017 está prevista la elaboración de 72 boletines de cooperación a nivel internacional	
	<b>Deliverables:</b>	<b>Indicadores</b>
	Boletines	<p>Nº de perfiles de cooperación internacionales promovidos</p> <p>Nº de expresiones de interés realizadas</p>
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	<p>OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.</p> <p>OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.</p> <p>OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.</p> <p>OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.</p> <p>OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.</p> <p>OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.</p> <p>OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.</p> <p>OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.</p> <p>OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.</p> <p>OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.</p> <p>OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.</p> <p>OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.</p> <p>OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.</p> <p>OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.</p> <p>OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.</p> <p>OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.</p> <p>OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.</p> <p>OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.</p>	

ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN DE JORNADAS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA EN ANDALUCÍA (TTANDALUCÍA)			
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/4			
BREVE DESCRIPCIÓN	<p><b>Foro de encuentro Universidad-Empresa</b> destinado a profesionales, empresas, grupos y centros de investigación de este sector, donde mantendrán reuniones bilaterales de cara a establecer acuerdos de cooperación tecnológica relacionados con las últimas innovaciones del sector. Posterior a la jornada se realiza un seguimiento de la misma de cara a conocer cuantos acuerdos de colaboración se han generado.</p>			
PLANIFICACIÓN 2017	Cronograma	Procedimientos/ Metodologías	Deliverables	Indicadores
	A lo largo del año 2017 se organizarán 4 jornadas, las fechas y sectores están pendientes de definir	Metodología Jornadas TTAndalucía / Procedimiento para el Seguimiento de las Jornadas TTAndalucía	Página web de la jornada, listado de asistentes de la jornada, agendas definitivas de la jornada	<p>Nº de jornadas organizadas</p> <p>Nº de asistentes</p> <p>Nº de reuniones</p> <p>Nº de perfiles</p> <p>Nº de acuerdos</p>
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	<p>OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.</p> <p>OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.</p> <p>OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.</p> <p>OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.</p> <p>OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.</p> <p>OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.</p> <p>OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades, etc.)</p> <p>OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.</p> <p>OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.</p> <p>OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.</p> <p>OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.</p> <p>OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.</p> <p>OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.</p> <p>OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.</p> <p>OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.</p> <p>OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.</p> <p>OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.</p> <p>OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.</p> <p>OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.</p> <p>OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.</p> <p>OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.</p>			

ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN / CO-ORGANIZACIÓN DE JORNADAS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA INTERNACIONAL	
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/5	
BREVE DESCRIPCIÓN	<p>Una Jornada de transferencia de tecnología internacional consiste en un evento o foro que posibilita la realización de encuentros bilaterales entre las entidades asistentes. Estas reuniones se suelen centrar en una temática concreta o en un sector de actividad específico, siendo el fin último de estos encuentros proporcionar a las entidades asistentes la posibilidad de encontrar socios potenciales con los que establecer acuerdos de transferencia de tecnología y conocimiento, así como analizar las posibilidades de formar futuros consorcios de investigación conjunta que planteen proyectos innovadores a las distintas iniciativas de I+D+I.</p> <p>Además se promoverán jornadas de transferencia de tecnología internacional en las que se considere de interés la participación de entidades andaluzas.</p>	
PLANIFICACIÓN 2017	A lo largo del año 2017 está prevista la organización / co-organización de 6 jornadas de transferencia de tecnología internacional	
	<p><b>Deliverables:</b></p> <p>Web de la jornada</p>	<p><b>Indicadores</b></p> <p>Nº de jornadas organizadas /co-organizadas</p> <p>Nº de participantes</p> <p>Nº de perfiles de cooperación</p> <p>Nº de reuniones bilaterales</p>
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.	
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.	
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.	
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.	
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.	
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.	
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.	
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.	
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.	
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.	
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.	
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.	
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.	
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.	
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.	
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.	
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.	
OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.		
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.		

ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN DE MISIONES TECNOLÓGICAS Y DE INVESTIGACIÓN			
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/6			
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	El objetivo de una misión tecnológica o de investigación consiste en facilitar contactos entre empresas y entidades de al menos dos países en sectores concretos de actividad, facilitando de esta manera la identificación de posibles colaboraciones o ideas de proyectos de I+D entre entidades de ambos países, visitas técnicas a instalaciones y centros de interés en el país al que va dirigida la misión. Las misiones pueden ser tanto directas como inversas.			
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	A lo largo del año 2017 está prevista la organización 2 misiones tecnológicas y de investigación			
	<b>Deliverables:</b>	<b>Indicadores</b>		
	Agenda de la Misión	Nº de misiones organizadas Nº de participantes Nº de perfiles de cooperación Nº de reuniones bilaterales		
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.			
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.			
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.			
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.			
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.			
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.			
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.			
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.			
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.			
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.			
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.			
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.			
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.			
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.			
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.			
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.			
OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.				
OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.				
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.				

ACTIVIDAD	CO-ORGANIZACIÓN DEL FORO TRANSIERE			
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/7			
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<b>Foro multisectorial de la innovación española.</b> Desde la Agencia Andaluza del Conocimiento se coordina la presencia de la Consejería de Economía y Conocimiento en este Foro: zona expositiva (stands de las instituciones de la Junta de Andalucía), organización de mesas redondas y talleres y participación activa en los encuentros B2B			
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Procedimientos/ Metodologías</b>	<b>Deliverables</b>	<b>Indicadores</b>

	El Foro tendrá lugar del 15 al16 de febrero de 2017, pero se trabajará durante todo el año en la preparación del mismo.	Se organiza según lo acordado en las reuniones del Comité Organizador del que es miembro la AAC	Informe de Resultados, Informe de Gestión	Nº de foros
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.			
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.			
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.			
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.			
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.			
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.			
	OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades, etc.)			
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.			
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.			
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.			
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.			
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.			
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.			
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.			
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.			
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.			
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.			
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.			
OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.				
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.				

ACTIVIDAD	EVENTOS PARA CONCIENCIAR Y FAVORECER LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y CONOCIMIENTO		
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/8		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Organización de eventos orientados a concienciar a los Agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento en todos los aspectos que estén relacionados con la Transferencia de Tecnología y Conocimiento: gestión de la innovación, valorización de activos intangibles, explotación de resultados de investigación, propiedad industrial, movilidad del personal investigador, etc. Asimismo en este apartado se contempla la organización de Desayunos Tecnológicos en colaboración con los Centros Tecnológicos, Jornadas con empresas en Centros de Investigación andaluces, Jornadas de Formación para Puntos Locales Andaluces y Jornadas de Información de Servicios de Euraxess		
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Deliverables</b>	<b>Indicadores</b>
	A lo largo del año 2017 se organizarán 4 eventos: 2 Workshops en el marco del proyecto Agriforvalor y 2 jornadas de presentación de Centros de Investigación (pendientes de definir).	Agenda jornada	Nº de eventos organizados
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		

OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.
OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.
OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades, etc.)
OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.
OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.
OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.
OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.
OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.
OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.
OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.
OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.
OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.
OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.
OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.

ACTIVIDAD	INVENTARIO DE LAS CAPACIDADES TECNOLÓGICAS EXISTENTES EN ANDALUCÍA			
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/9			
BREVE DESCRIPCIÓN	La AAC tiene una base de datos (GeoP) con las capacidades tecnológicas existentes en Andalucía que se va actualizando y a través de la cual se realiza la difusión de información tecnológica relevante para mantener al día a empresas, grupos de investigación y Agentes del Conocimiento en general de las últimas innovaciones en todos los sectores de Andalucía y de Europa.			
PLANIFICACIÓN 2017	Cronograma	Procedimientos/ Metodologías	Deliverables	Indicadores
	En la base de datos se trabajará durante todo el año 2017 haciendo el volcado de la información proveniente de las jornadas y talleres que se realizan así como de reuniones o contactos específicos.	Metodología GeoP	Registros en la propia base de datos	Nº de registros
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.			
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.			
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.			
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.			
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.			
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.			
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.			
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.			



ACTIVIDAD		ASESORAMIENTO EN OPERACIONES DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y CONOCIMIENTO	
ÁREA/ID ACCIÓN		A7/10	
BREVE DESCRIPCIÓN	<p>Provisión de asesoramiento especializado a los Agentes del Sistema Andaluz de Conocimiento en cuestiones relacionadas con innovación, transferencia de tecnología y conocimiento, negociación de contratos, propiedad industrial, así como asesoramiento en Financiación de la I+D a nivel regional, nacional y europeo.</p> <p>Los asesoramientos proporcionados se pueden agrupar en las distintas categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovación y Transferencia de Tecnología y Conocimiento: gestión de la Innovación, promoción de resultados de investigación y explotación comercial de los mismos, establecimiento de alianzas estratégicas y creación de joint ventures.</li> <li>• Propiedad Industrial: valorización de intangibles, contratos, licencias obligatorias, etc</li> <li>• Servicios de Financiación a la Innovación: oportunidades de financiación de la I+D+I: programas de financiación de la UE. En este apartado se incluyen asesoramientos relacionados con los distintos programas europeos de financiación, convocatorias de proyectos, la constitución de consorcios de I+D y todas aquellas cuestiones relacionadas con la preparación de propuestas de Proyectos Europeos.</li> <li>• Atender demandas/solicitudes de apoyo al desarrollo de la carrera profesional de los investigadores e información en temas de movilidad transnacional de investigadores y sus familiares que se trasladen desde o hacia Andalucía y a las entidades andaluzas que incorporen en su plantilla a un doctor o personal altamente cualificado</li> <li>• Otros servicios de asesoramientos: centrados en materias tales como la estándares, normas, legislación comunitaria, inversiones externas, clústers, informes de actividad regional y nacional, etc.</li> </ul>		
	A lo largo del año 2017 está prevista que se proporcionen 400 asesoramientos		
PLANIFICACIÓN 2017	Indicadores	Nº de asesoramientos	
		Nº entidades asesoradas	
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.		
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.		
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.		
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.		
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.		
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.		
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.		
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.		
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.		
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.		
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.		
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.		
OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.			
OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.			

ACTIVIDAD	DIAGNÓSTICOS DE INNOVACIÓN	
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/11	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<p>A través de la realización de los diagnósticos en innovación pretendemos contribuir a la mejora de las capacidades organizativas de la empresa y mejorar su competitividad y posicionamiento en el mercado. Para la realización de estos diagnósticos se analizan 5 ejes o áreas de actividad de las empresas: Estrategia de innovación; Organización y cultura de la innovación; Procesos del ciclo de vida de la innovación; Factores de capacitación y los Resultados de la innovación.</p> <p>El diagnóstico se realiza con herramientas certificadas a nivel internacional. Concretamente a través de la herramienta IMP<sup>3</sup>rove.</p>	
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	A lo largo del año 2017 está previsto que se realicen 15 diagnósticos	
	<b>Indicadores</b>	<p>Nº de diagnósticos</p> <p>Nº de servicios KAM</p>
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	<p>OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.</p> <p>OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.</p> <p>OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.</p> <p>OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.</p> <p>OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.</p> <p>OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.</p> <p>OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades, etc.)</p> <p>OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.</p> <p>OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.</p> <p>OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.</p> <p>OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.</p> <p>OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.</p> <p>OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.</p> <p>OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.</p> <p>OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.</p> <p>OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.</p> <p>OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.</p> <p>OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.</p> <p>OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.</p>	

ACTIVIDAD	PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS PARA EL FOMENTO DE LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y CONOCIMIENTO A NIVEL INTERNACIONAL	
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/12	
BREVE DESCRIPCIÓN	Participación de la AAC en calidad de coordinador o como socio en proyectos internacionales estratégicos para cuestiones relacionadas con la Transferencia de Tecnología. A través de la participación en estos proyectos se intercambian buenas prácticas, metodologías, herramientas y conocimiento que ayuden al fomento de la transferencia de tecnología y conocimiento a las entidades del Sistema Andaluz del Conocimiento	
PLANIFICACIÓN 2017	A lo largo del año 2017 está previsto que la AAC participe en 3 proyectos internacionales	
	Deliverables	Indicadores:
	Grant Agreement	Nº de propuestas presentadas Nº de proyectos aprobados
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.	
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.	
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.	
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.	
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.	
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.	
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.	
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.	
	OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.	
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.	
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas	
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1)	
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.	
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.	
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.	
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.	
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.	
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.		

ACTIVIDAD		PARTICIPACIÓN EN REDES Y GRUPOS DE INTERÉS Y DE TRABAJO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y CONOCIMIENTO	
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/13		
BREVE DESCRIPCIÓN	Participación de la AAC en redes y grupos de interés que resultan estratégicos desde el punto de vista del fomento y el estímulo de la transferencia de tecnología y conocimiento. En este sentido es importante destacar la pertenencia de la AAC en los Grupos Sectoriales de la Enterprise Europe Network (EEN), Red EURAXES, Red PIDI, Comité permanente de la estrategia de impulso del sector TIC en Andalucía,		
PLANIFICACIÓN 2017	A lo largo del año 2017 está previsto que la AAC participe en 4 grupos sectoriales de la EEN , red EURAXES, red PIDI y el Comité Permanente de la estrategia de impulso del sector TIC en Andalucía		
	Deliverables		Indicadores
	Commitment Agreement; agendas de reuniones		Nº de contribuciones
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.		
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.		
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.		
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas		
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1)		
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.		
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.		
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.		
	OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.		
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.			

ACTIVIDAD	COOPERACIÓN CON LOS AGENTES DEL SISTEMA ANDALUZ DE CONOCIMIENTO	
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/14	
BREVE DESCRIPCIÓN	Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales con el objetivo fundamental de explotar las sinergias existentes, prestar los servicios de manera complementaria y dar respuesta a las necesidades del tejido industrial andaluz.	
PLANIFICACIÓN 2017	A lo largo del año 2017 está previsto que la AAC formalice 20 acuerdos de colaboración, coordine la actividad de los 12 centros que componen la red andaluza, EURAXESS-Andalucía, y colabore con distintos agentes en la organización de eventos de promoción y acciones conjuntas.	
	Deliverables	Indicadores
	Convenios de colaboración	Nº de colaboraciones
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.	
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.	
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.	
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.	
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.	
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.	
	OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades, etc.)	
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.	
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.	
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.	
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.	
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.	
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.	
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.	
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.	
OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.		
OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.		
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.		

ACTIVIDAD	ACCIONES DE VISIBILIDAD	
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/15	
BREVE DESCRIPCIÓN	Acciones y actividades llevadas a cabo por el área de Transferencia de Tecnología que confieran visibilidad a la AAC y la posicionen como referente a nivel regional en cuestiones relacionadas con la Transferencia de Tecnología y Conocimiento. Entre otras acciones se contempla la participación en conferencias y congresos organizados por terceros, los galardones y premios, la obtención del logo "HR Excellence in Research", etc.	
PLANIFICACIÓN 2017	<b>Deliverables</b>	<b>Indicadores</b>
	Agendas, galardones	Nº de intervenciones
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.	
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.	
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.	
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.	
	OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...)	
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.	
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.	
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.	
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.	
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.	
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.		

**CORRELACIONES INDICADORES/PRESUPUESTOS PAIF**

	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	UNIDADES DE MEDIDA	IMPORTE EUROS	Nº UNIDADES OBJETIVO
4. Fomento de la Innovación Tecnológica y de la Participación de Empresas y Agentes del SAC	TC-Mujer-Promoción de capacidades tecnológicas, resultados de investigación y búsquedas de socios a nivel regional	Nº de perfiles de cooperación andaluces	9434	56
	TC-Hombre-Promoción de capacidades tecnológicas, resultados de investigación y búsquedas de socios a nivel regional	Nº de perfiles de cooperación andaluces	23634	194
	TC-Mujer-Promoción de capacidades tecnológicas, resultados de investigación y búsquedas de socios y tecnologías a nivel internacional	Nº de perfiles de cooperación andaluces	2857,11	104
	TC-Hombre-Promoción de capacidades tecnológicas, resultados de investigación y búsquedas de socios y tecnologías a nivel internacional	Nº de perfiles de cooperación andaluces	4285,66	46
	TC-Difusión de Oportunidades internacionales de cooperación en Andalucía	Nº de perfiles de cooperación internacionales	2918,55	2000
	TC-Organización de Jornadas de Transferencia de Tecnología en Andalucía	Nº de jornadas de transferencia de tecnología	13056,99	4
	TC-Organización / Co-organización de Jornadas de Transferencia de Tecnología Internacional	Nº de jornadas de transferencia de tecnología	26205,52	6
	TC-Organización de Misiones Tecnológicas y de Investigación	Nº de misiones tecnológicas y de investigación	8965,64	2
	TC-Co-organización del Foro Transfiere	Nº de foros	200.000	1
	TC-Eventos para concienciar y favorecer la Transferencia de Tecnología y Conocimiento	Nº de eventos	6.759	4
	TC-Mujer-Asesoramiento en operaciones de Transferencia de Tecnología y Conocimiento	Nº de asesoramientos	19.885	160
	TC-Hombre-Asesoramiento en operaciones de Transferencia de Tecnología y Conocimiento	Nº de asesoramientos	12.386	240
	TC-Mujer-Diagnósticos de Innovación	Nº de diagnósticos en innovación	1.800	6
	TC-Hombre-Diagnósticos de Innovación	Nº de diagnósticos en innovación	2.700	9
	TC-Mujer-Participación en Redes y Grupos de Interés y de trabajo en materia de Transferencia de Tecnología y Conocimiento	Nº de contribuciones	10.000	8
	TC-Hombre-Participación en Redes y Grupos de Interés y de trabajo en materia de Transferencia de Tecnología y Conocimiento	Nº de contribuciones	2.500	2
	TC-Mujer-Fomento de la cooperación entre centros de investigación y empresas	Nº de empresas que cooperan con centros de investigación	2.488	4
	TC-Hombre-Fomento de la cooperación entre centros de investigación y empresas	Nº de empresas que cooperan con centros de investigación	3.733	6

### FICHA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

ACCIONES ESTRATÉGICAS	Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS	
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificar y definir los procesos de cada actividad del área de TC, estableciendo los responsables de los mismos. Identificados a priori el proceso de mejora continua y la entrega de servicios de TC.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Procesos definidos	Primer semestre	RMM, LDM	A9
<b>ACCIÓN 2</b>	Elaborar un procedimiento para cada proceso	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Procedimientos	Segundo semestre	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 3</b>	Implementación de un sistema de gestión por procesos global de la AAC	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Acción no programada para 2017	-	-	-
<b>ACCIÓN 4</b>	Revisar mejoras prácticas de otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares (a nivel regional e internacional)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Informe de buenas prácticas	Primer semestre	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 5</b>	Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Informe de oportunidades	Actividad continua	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 6</b>	En el caso de identificar oportunidades, corroborar su idoneidad a través de pruebas piloto	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Actualización de los procedimientos	Actividad continua	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 7</b>	Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos (tanto nuevos como modificados)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Análisis necesidades formativas	Actividad continua	RMM, LDM	A14
<b>ACCIÓN 8</b>	Utilizar el análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información, para determinar las necesidades del SAC en cuanto a servicios del Área de Transferencia de Conocimiento	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Encuestas / cuestionarios	Segundo semestre	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 9</b>	Utilizar el análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información, para determinar las percepciones del SAC sobre los servicios del Área de Transferencia de Conocimiento	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Informe análisis cuestionarios	Segundo semestre	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 10</b>	Utilizar el análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información, para determinar el nivel de satisfacción del SAC sobre los servicios ya usados	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Informe análisis cuestionarios	Actividad continua	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 11</b>	Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Acción no programada para 2017	-	-	-
<b>ACCIÓN 12</b>	Comunicar, publicitar y promocionar los servicios de TC al SAC	1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15	Emails, folletos...	Actividad continua	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 13</b>	Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Definición de una hoja de entrega en el procedimiento correspondiente	Primer semestre	RMM, LDM	-



ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 14</b>	Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, en cada una de las actividades que se organizan en el área TC, identificando sinergias	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Informe entidades de interés	Previo a la organización de cada actividad	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 15</b>	Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1. (identificada la necesidad de uno específico para el proyecto del Mercado de Ideas y Tecnologías)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Marco de colaboración (en forma de convenio o de email)	Actividad continua	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 16</b>	Planificar y ejecutar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Planificación actividades y acciones desempeñadas	Actividad continua	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 17</b>	Evaluar las actividades que se ejecuten al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Informe de evaluación de las actividades	Actividad continua	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 18</b>	Identificar el conocimiento en el área de TC, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Actividades desempeñadas según cada caso: actualización GeoP, elaboración de informe específico, etc	Actividad continua (normalmente, posterior a cada actividad)	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 19</b>	Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.	1, 4, 12	Memoria justificativa	Actividad continua	RMM, LDM	A15
<b>ACCIÓN 20</b>	Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12	Proyectos aprobados	Primer semestre 2017	Según cada proyecto	A11, A4
<b>ACCIÓN 21</b>	Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.	A priori no asignada a una actividad concreta	Acción no programada para 2017	DEO	A11	-
<b>ACCIÓN 22</b>	Identificar las necesidades de comunicación internas en el área de TC y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas	12, 13	Informe de necesidades de comunicación internas	Primer trimestre	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 23</b>	Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna en el área TC con las acciones implementadas (OO4.4.1)	12, 13	Acción no programada para 2017	RMM / LDM	A13	-
<b>ACCIÓN 24</b>	Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta en cada una de las actividades del área de TC que tenga repercusión exterior	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Definición de tiempos de respuesta en los procedimientos correspondientes	Primer semestre	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 25</b>	Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Contribuciones, premios o reconocimientos obtenidos	Actividad continua	RMM, LDM	-

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 26</b>	Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC del área de TC	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15	Correo de agradecimiento a participantes, las propias actividades que se repiten en el tiempo (Transfiere, jornada Fimart y Audiovisual, etc)	Actividad continua	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 27</b>	Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC desde el área de TC	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Presentación de los servicios globales de la AAC a los clientes en jornadas, reuniones y cualquier tipo de feria o evento al que asista personal del área de TC	Actividad continua	RMM, LDM	A13
<b>ACCIÓN 28</b>	Difusión de la información relevante para la sociedad desde el área de TC	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	Envíos realizados	Actividad continua	RMM, LDM	A13
<b>ACCIÓN 29</b>	Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14	N.º de usuarios de los servicios de TC (regional, nacional, internacional)	Actividad continua	RMM, LDM	-
<b>ACCIÓN 30</b>	Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad	1, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15	Acciones de visibilidad llevadas a cabo por el área de TC	Actividad continua	RMM, LDM	A13

## PLAN DE TRABAJO A8- SICA

ID ACTIVIDADES	
A8/1	Gestión y atención usuarios
A8/2	Documentación y formación usuarios
A8/3	Gestión bibliográfica
A8/4	Explotación documental
A8/5	Interoperabilidad con fuentes externas
A8/6	Análisis, seguimiento y mantenimiento correctivo del sistema de información
A8/7	Gestión grupos
A8/8	"Portal de Investigación 2020"

**FICHAS DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD		GESTIÓN Y ATENCIÓN USUARIOS			
ÁREA/ID ACCIÓN		A8/1			
BREVE DESCRIPCIÓN		Atención personalizada a los distintos perfiles de usuarios (investigadores, grupos de investigación, Agentes del Conocimiento y “otros”) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de incidencias</li> <li>Asesoramiento en el uso de la herramienta</li> <li>Asistencia técnica en convocatorias de investigación _ Exportación curricular</li> </ul>			
PLANIFICACIÓN 2017	Responsable	Deliverable	Periodicidad	Indicadores	
	José Francisco Quesada	Estadística sobre incidencias y consultas atendidas por Oficina Técnica, diferenciando la forma de atención: presencial, telefónica o por correo electrónico Listado de convocatorias asistidas en relación a SICA y la exportación de currículum en formatos normalizados	Mensual	Nº solicitudes atendidos (por género) Nº entidades dadas de alta Nº usuarios dados de alta (por género/tipo) Nº convocatorias atendidas a nivel regional y nacional Nº currículums, en formatos normalizados, generados desde la herramienta (por género)	
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)		OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos. OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares. OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados. OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación. O.3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo “viejas” tecnologías por las nuevas alternativas emergentes. OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta. OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.			

ACTIVIDAD		DOCUMENTACIÓN Y FORMACIÓN USUARIOS			
ÁREA/ID ACCIÓN		A8/2			
BREVE DESCRIPCIÓN		Engloba todas aquellas actividades y actuaciones orientadas a la elaboración de materiales y la organización de talleres formativos a los distintos perfiles de usuarios, con la finalidad de facilitar la comprensión y el uso de la herramienta fomentando su utilidad y usabilidad.			
PLANIFICACIÓN 2017	Responsable	Deliverable	Periodicidad	Indicadores	Cronograma
	José Francisco Quesada	Materiales desarrollados para la formación	Anual	Nº de materiales producidos Nº de sesiones formativas realizadas. Nº de asistentes a las sesiones formativas (por género)	Elaboración y difusión de materiales (Enero-Marzo 2017). Talleres Formativos: de forma anual. Mínimo dos sesiones por Universidad (primer/segundo semestre)
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)		OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos. OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares. OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados. OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación. OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.			

	O05.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC
	O05.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC

ACTIVIDAD	GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA			
ÁREA/ID ACCIÓN	A8/3			
BREVE DESCRIPCIÓN	Tratamiento documental de la información bibliográfica contenida en el Sistema de Información para su normalización y verificación de calidad.			
	Responsable	Deliverable	Periodicidad	Indicadores
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	José Francisco Quesada	Informes de actividades realizadas	Anual	Nº duplicados gestionados Nº de ítems normalizados Nº de tesauros (lista términos controlados) normalizados Nº de revistas alimentadas por fuente e indicios de calidad Nº ítems validados
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	<p>O01.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.</p> <p>O01.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.</p> <p>O01.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.</p> <p>O01.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.</p> <p>O02.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.</p> <p>O02.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.</p> <p>O03.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo “viejas” tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.</p> <p>O03.2.2 Gestionar la protección la información sobre datos de carácter personal.</p> <p>O03.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.</p> <p>O05.1.1 Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC.</p> <p>O05.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.</p> <p>O05.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.</p> <p>O05.1.4 Fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.</p> <p>O05.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC</p> <p>O05.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC</p> <p>O05.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.</p> <p>O05.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.</p> <p>O05.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.</p>			

ACTIVIDAD		EXPLOTACIÓN DOCUMENTAL		
ÁREA/ID ACCIÓN		A8/4		
BREVE DESCRIPCIÓN		Recuperación y representación visual del conjunto de datos bibliográficos e información contenida en el Sistema de Información para potenciar su utilidad y el aprovechamiento de la información en la gestión y difusión del conocimiento científico andaluz		
PLANIFICACIÓN 2017	Responsable	Deliverable	Periodicidad	Indicadores
		José Francisco Quesada	Informes para Agentes del Conocimiento Informes sobre elaboración de indicadores propios Web para acción OBSAC (Observatorio del Sistema Andaluz del Conocimiento)	Anual
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.			
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.			
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.			
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.			
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.			
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.			
	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo "viejas" tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.			
	OO3.2.2 Gestionar la protección la información sobre datos de carácter personal.			
	OO5.1.1 Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC.			
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.			
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.			
	OO5.1.4 Fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.			
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.			
	OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.			
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.				

ACTIVIDAD	INTEROPERABILIDAD CON FUENTES EXTERNAS			
ÁREA/ID ACCIÓN	A8/5			
BREVE DESCRIPCIÓN	Mecanismos para mejorar la comunicación, permitiendo el intercambio de datos con las diferentes herramientas de gestión de I+D+I.			
PLANIFICACIÓN 2017	Responsable	Deliverable	Periodicidad	Indicadores
	José Francisco Quesada	Informe de Actividad Protocolos de comunicación con fuentes externas	Anual	Nº de fuentes externas que interoperan con SICA, atendiendo a un doble criterio: Exportaciones e importaciones. Nº de items curriculares integrados por tipo y fuente
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.			
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.			
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.			
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.			
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.			
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.			
	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo "viejas" tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.			
	OO3.2.2 Gestionar la protección la información sobre datos de carácter personal.			
	OO5.1.1 Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC.			
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.			
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.			
	OO5.1.4 Fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.			
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.			
	OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.			
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.				

ACTIVIDAD	ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN			
ÁREA/ID ACCIÓN	A8/6			
BREVE DESCRIPCIÓN	Análisis y revisión de los módulos implementados para su revisión, mejora y adecuación a las necesidades y expectativas de los distintos usuarios de la herramienta y del SAC en su conjunto.			
PLANIFICACIÓN 2017	Responsable	Deliverable	Periodicidad	Indicadores
	José Francisco Quesada	Memoria descriptiva del desarrollo de la herramienta	Anual	Nº informes realizados por OT, clasificados: 1. Análisis / 2. Revisión de la implementación desarrollada
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.			
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.			
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.			
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.			

	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo “viejas” tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.
	OO3.2.2 Gestionar la protección la información sobre datos de carácter personal.
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.

ACTIVIDAD	GESTIÓN GRUPOS			
ÁREA/ID ACCIÓN	A8/7			
BREVE DESCRIPCIÓN	Atención y gestión de los grupos de investigación: desde Oficina Técnica se atiende a responsables de grupo e investigadores/as en todas aquellas actuaciones que se realizan de forma telemática e informa, asesora y tramita el inicio de las solicitudes que necesitan tramitación documentada. Registro de los grupos de investigación.			
PLANIFICACIÓN 2017	Responsable	Deliverable	Periodicidad	Indicadores
	José Francisco Quesada	Estadísticas sobre: 1. Grupos dados de alta 2. Modificaciones en Grupos	Anual	Nº grupos dados de alta 2017 Nº grupos por Área Nº de grupos por tipo de solicitud: (Evaluación específica, baja oficio, alta, baja, cambio de Agente del Conocimiento....) Informe de “pertenencia a grupo” generados
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.			
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.			
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.			
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.			
	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo “viejas” tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.			
	OO3.1.2 Promover el uso común y generalizado de sistemas y aplicaciones que faciliten la comunicación y uso de datos de forma homogénea e integrada intra e interdepartamental.			



ACTIVIDAD					
"PORTAL DE INVESTIGACIÓN 2020"					
ÁREA/ID ACCIÓN					
A8/8					
BREVE DESCRIPCIÓN					
Explorar alternativas tecnológicas para la implantación de un portal del investigación.					
	Responsable	Deliverable	Cronograma	Periodicidad	Indicadores
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	José Francisco Quesada	Informe sobre el análisis de oportunidad y modelo de desarrollo de un Portal de Investigación 2020	Estudio y análisis para la generación de un espacio único destinado a la promoción y difusión del conocimiento generado en Andalucía. Generación de alianzas con otras entidades u organizaciones afines.	4 años	Nº de iniciativas afines/similares analizadas
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.				
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.				
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.				
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.				
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.				
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.				
	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo "viejas" tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.				
	OO3.2.2 Gestionar la protección la información sobre datos de carácter personal.				
	OO5.1.1 Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC.				
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.				
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.				
	OO5.1.4 Fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.				
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.				
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.				
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.				
	OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.				
	OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.				

**CORRELACIONES INDICADORES/PRESUPUESTOS PAIF**

	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	UNIDADES DE MEDIDA	IMPORTE EUROS	Nº UNIDADES OBJETIVO
1. De Fomento y Gestión de la Investigación	SICA-Mujeres-Gestión y Atención a Usuarios	Nº de consultas atendidas		2.000
	SICA-Hombres-Gestión y Atención a Usuarios	Nº de consultas atendidas		6.000
	SICA-Exportaciones de datos para agentes del conocimiento	Nº de exportaciones generadas		2.500
	SICA-Informes generados para el Sistema Andaluz del Conocimiento (Agentes y Servicios centrales)	Nº de informes generados		250
	SICA-Registro de convocatorias de financiación pública relevantes para los usuarios de SICA	Nº de convocatorias registradas		50
	SICA-Sesiones formativas y divulgativas en distintos agentes del conocimiento en Andalucía	Nº de sesiones	9.000	10
	SICA-Adaptación y adecuación a políticas y directrices nacionales y europeas sobre CRIS	Nº de informes sobre sistemas y herramientas documentados	8.000	10
	SICA-Mantenimiento de los indicadores de producción científica en grupos de investigación	Nº de actualizaciones		30.000

### FICHA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificar procesos del Sistema Andaluz del Conocimiento.		Informe de los procesos			
<b>ACCIÓN 2</b>	Definir y elaborar procedimientos sencillos para el desarrollo de los procesos identificados y asignar responsables.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	identificados con sus procedimientos y responsables.	Anual (30/11/2017)	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 3</b>	Estudiar sistemas de gestión de I+D+i de Entidades similares a la AAC.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Informe de resultados obtenidos	Anual (30/11/2017)	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 4</b>	Identificar prácticas y mejoras aplicables al Sistema de Información		Informe de Prácticas y Mejoras para el Sistema de Información	Anual (30/11/2017)	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 5</b>	Implementación de mejoras y avances detectados en la acción 4 con comunicación a los usuarios	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Según acción	No programada para 2017	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 6</b>	Normalización curricular: elaborar, normalizar e implementar los distintos modelos curriculares en adaptación a los procesos de evaluación		Descripción de los modelos curriculares	Anual (30/11/2017)	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 7</b>	Garantizar el conocimiento de los procesos e innovaciones introducidas a todas las personas del Área.		Guías de Información sobre los procesos y sus procedimientos	Desarrollo Anual. Informe a 15/12/2017		-
<b>ACCIÓN 8</b>	Comunicar a A14 (Recursos Humanos) las necesidades de formación de las personas para el desarrollo de los procesos identificados y sus mejoras.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Comunicación sobre formación para personal	30/01/2017 y 31/07/2017	José Francisco Quesada	A14
<b>ACCIÓN 9</b>	Incorporar encuestas en el Sistema de Información para detectar necesidades y expectativas.		Formulario de encuestas.	01/01/2017-31/03/2017	José Francisco Quesada	
<b>ACCIÓN 10</b>	Analizar las necesidades de los usuarios atendiendo a los resultados de las encuestas.	1, 9	Informe de Resultados	30/06/17	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 11</b>	Elaborar Plan de Mejora para satisfacer las necesidades observadas.	9	Plan de Mejora	30/10/17	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 12</b>	Implantación del Plan de Mejora.	3, 4, 5, 6, 9	Informe de Actividad	No programada para 2017	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 13</b>	Elaborar y difundir una Carta de Servicios del Sistema de Información.	2, 9	Carta de Servicios	31/03/17	José Francisco Quesada	A13
<b>ACCIÓN 14</b>	Utilizar plantillas y modelos de maquetación homogéneos para la explotación documental.	4, 9	Plantillas y Modelos de presentación de consultas.	31/01/17	José Francisco Quesada	A13
<b>ACCIÓN 15</b>	Localizar Entidades afines	3, 4, 5, 8, 9	Listado de Entidades Afines	30/04/17	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 16</b>	Establecer marcos de colaboración entre Entidades para la mejora de la gestión del conocimiento científico andaluz.	3, 4, 5, 8, 9	Herramientas y Acuerdos de colaboración	Anual (continua)	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 17</b>	Desarrollar actuaciones y actividades conjuntas acordes a los marcos de colaboración	1, 3, 4, 5, 8, 9	Actas de Reuniones Informe de Actividad	Según se especifique en el marco de colaboración de la Acción 16	José Francisco Quesada	-

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 18</b>	Evaluar las actividades desarrolladas para la mejora de las relaciones con las Entidades afines	1, 3, 4, 5, 8, 9	Informe de Resultados: Evaluación	Según se especifique en el marco de colaboración de la Acción 16	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 19</b>	Crear Grupo Trabajo con Universidades (WG_SICA)	1, 3, 4, 5, 8, 9	Informe de Actuaciones WG_SICA	31/01/17	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 20</b>	Instalar una herramienta (CRM) para la mejora de la atención al usuario.	1, 9	Documentación técnica relativa a la implantación del sistema	30/06/2017-15/12/2017	José Francisco Quesada	DG
<b>ACCIÓN 21</b>	Optimizar la herramienta del Sistema de Información Científica	6, 9	Documentación técnica de las mejoras implementadas	Desarrollo continuo (anual) Informe a 30/10/2017	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 22</b>	Gestionar las tareas de las personas del Área (A8) a través de una herramienta web (Redmine)	9	Gestor de tareas	Anual (continua)	José Francisco Quesada	DG
<b>ACCIÓN 23</b>	Implantar un gestor de ficheros compartido para el Área (OwnCloud)	9	SICADoc	31/01/17	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 24</b>	Identificar el conocimiento del Sistema de Información Científica	3, 4, 5, 9	Informe del Conocimiento	31/03/17	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 25</b>	Gestionar la protección de datos de carácter personal en el Sistema de Información	9	Informe de Seguridad	30/11/17	José Francisco Quesada	A15
<b>ACCIÓN 26</b>	Determinar información que precise de protección en materia intelectual	3, 9	Informe sobre Propiedad Intelectual en el Área	30/11/17	José Francisco Quesada	A15
<b>ACCIÓN 27</b>	Evaluar posibles fuentes de financiación externa (prestación servicio entidades de gestión I+D+i privadas)	9	--	Desarrollo continuo (anual)	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 28</b>	Elaborar Plan de contingencia económico-financiera	9	Plan de contingencia económico-financiera	Sin determinar	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 29</b>	Garantizar la seguridad de los equipos informáticos (esta acción se desarrolla en colaboración con CICA)	9	Documento de Arquitectura y Seguridad	31/03/17	José Francisco Quesada	A12
<b>ACCIÓN 30</b>	Identificar las deficiencias y necesidades para la mejora de la comunicación interna	9	Análisis DAFO sobre comunicación interna	01/01/2017-30/06/2017	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 31</b>	Desarrollar las mejoras necesarias para salvar las deficiencias en comunicación interna.	9	Según Mejora Implantada	30/06/2017-15/12/2017	José Francisco Quesada	DG, A14
<b>ACCIÓN 32</b>	Seguimiento de las mejoras definidas en el OO4.4.1	9	Informe de Seguimiento de las Mejoras	No programada 2017	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN ANTERIOR</b>	CRM (atención usuario)	-	-	-	-	-
<b>ACCIÓN 33</b>	Reducir los plazos en la tramitación de todas aquellas actuaciones relativas a la explotación documental (Exportaciones).	1, 4	Estadística en tiempo de respuesta	Desarrollo continuo (anual) Informe 15/12/2017	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN ANTERIOR</b>	Utilizar plantillas y modelos de maquetación homogéneos para la explotación documental.	-	-	-	-	-

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 34</b>	Mejorar tiempos en la resolución de incidencias (atención usuario)	1, 6	Estadística en tiempo de respuesta	Desarrollo continuo (anual) Informe 15/12/2017	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 35</b>	Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional	-	-	-	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN ANTERIOR</b>	CRM	-	-	-	-	-
<b>ACCIÓN 36</b>	Talleres formativos	1, 2	Material didáctico	Desarrollo continuo (anual). Informe 15/12/2017	José Francisco Quesada	A13
<b>ACCIÓN ANTERIOR</b>	Normalización curricular	-	-	-	-	-
<b>ACCIÓN 37</b>	Incorporar la funcionalidad de exportación a perfiles como "Responsable de Departamento"	1, 2, 3, 4, 5, 6	Informe de Actividad	31/05/17	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 38</b>	Contribuir al uso de otros servicios de la AAC	1, 2	--	Anual (continua)	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 39</b>	OB-SAC (Observatorio Andaluz del Conocimiento): desarrollar una plataforma para difundir la información de la I+D+i en Andalucía	1, 3, 4, 5, 7, 8	Documentación técnica relativa a la implantación del sistema	No programada 2017	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 40</b>	Generar indicadores relativos al impacto de la producción/actividad científica en el SAC	1, 2, 3, 4, 5, 8	Indicadores generados	Sin determinar	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 41</b>	Contabilizar el número de usuarios a nivel regional, nacional e internacional	3, 4	Indicadores nº usuarios	Anual (31/01/2017 y 15/12/2017)	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN 42</b>	Participación en eventos para la difusión del Sistema de Información Científica y la información contenida en el mismo	2, 8	Materiales generados para los eventos (ponencias, aportaciones, poster...)	Desarrollo continuo (anual). Informe: 31/10/2017	José Francisco Quesada	-
<b>ACCIÓN ANTERIOR</b>	Normalización Curricular	-	-	-	-	-

## PLAN DE TRABAJO A9- ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y PROSPECTIVA

ID ACTIVIDADES	
A9/1	Elaboración de informes sobre el Sistema Andaluz del Conocimiento (SAC)
A9/2	Gestión de indicadores del SAC
A9/3	Gestión documental
A9/4	Participación y seguimiento de las políticas públicas de I+D+I
A9/5	Elaboración de la Memoria Anual de Actividades de la AAC
A9/6	Difusión de boletines sobre vigilancia tecnológica
A9/7	Elaboración de estudios, análisis e informes ad hoc
A9/8	Seguimiento del PEAC 2020

ID RESPONSABLES	
MVV	Marina Vera Valencia
ECM	Esther Cabrera Moreno
MJR	Margarita Jiménez Ruiz
SSG	Silvia Sánchez González

**FICHAS DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL SAC		
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A9/1</b>		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<p>* Elaboración con periodicidad anual de los siguientes informes sobre el SAC: a)“Indicadores de alta tecnología en Andalucía”; b)“Participación andaluza en Programas Internacionales”; c)“Estadística sobre el uso de biotecnología”; d)“Actividades de I+D en Andalucía”; e)“Informe sobre la innovación empresarial en Andalucía”; f)“Propiedad industrial en Andalucía”; g) Informe en colaboración con la Agencia IDEA sobre “Propiedad industrial en Andalucía”.</p> <p>* Elaboración con periodicidad anual de los siguientes informes del Plan Estadístico y Cartográfico de Andalucía: h) “Mujeres en el Sistema Andaluz del Conocimiento”; i) “Indicadores del Sistema Andaluz del Conocimiento”; j) “Indicadores de seguimiento del Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación PAIDI 2020”</p>		
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
	a)“Indicadores de alta tecnología en Andalucía” publicado	Febrero-marzo	MJR/SSG
	b)“Participación andaluza en Programas Internacionales” publicado	Marzo/junio/septiembre/diciembre	SSG
	c)“Estadística sobre el uso de biotecnología” publicado	Diciembre	MJR/SSG
	d)“Actividades de I+D en Andalucía” publicado	Diciembre	MJR/SSG
	e)“Informe sobre la innovación empresarial en Andalucía” publicado	Noviembre	MJR/SSG
	f)“Propiedad industrial en Andalucía” publicado	Octubre	MJR/SSG
	g) Informe en colaboración con la Agencia IDEA sobre “Propiedad industrial en Andalucía” publicado	Mayo	MJR/SSG
	h) “Mujeres en el Sistema Andaluz del Conocimiento” publicado	Junio	MJR
	i) “Indicadores del Sistema Andaluz del Conocimiento” publicado	Octubre	MJR
	j) “Indicadores de seguimiento del Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación PAIDI 2020” publicado	Diciembre	MJR
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	<p>1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.</p> <p>1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.</p> <p>1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.</p> <p>1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.</p> <p>1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.</p> <p>1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...).</p> <p>1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.</p> <p>1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.</p> <p>2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.</p> <p>2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.</p> <p>2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.</p> <p>3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.</p> <p>4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.</p> <p>4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).</p> <p>5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.</p> <p>5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.</p> <p>5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.</p> <p>5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.</p>		

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE INDICADORES DEL SAC		
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A9/2</b>		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Seguimiento y centralización de los indicadores del SAC sobre : a) "RECURSOS FINANCIEROS", b) "RECURSOS HUMANOS", c) "ACCIONES PAIDI", d) "INNOVACIÓN", e) "RESULTADOS TANGIBLES", f) "ALTA TECNOLOGÍA", g) "BIOTECNOLOGÍA"		
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
	i. 26 indicadores actualizados en bbdd propia (3 de RECURSOS FINANCIEROS, 18 de RECURSOS HUMANOS y 5 de ALTA TECNOLOGÍA)	Primer trimestre	MJR/SSG
	ii. 23 indicadores de RECURSOS HUMANOS actualizados en bbdd propia	Segundo trimestre	MJR/SSG
	iii. 75 indicadores actualizados en bbdd propia (8 de RECURSOS FINANCIEROS, 41 de RECURSOS HUMANOS, 6 de INNOVACIÓN, 11 de RESULTADOS TANGIBLES y 9 de BIOTECNOLOGÍA)	Cuarto trimestre	MJR/SSG
	iv. 44 indicadores actualizados en bbdd propia (1 de RECURSOS HUMANOS, 22 de ACCIONES PAIDI y 21 de RESULTADOS TANGIBLE)	Sin fecha predeterminada, antes de finalizar el año	MJR/SSG
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		
	1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...).		
	2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.		
	2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.		
	2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.		
	3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.		
	3.2.3 Identificar información que posee el DETP susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.		
	4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.		
	4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1.		
	5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.		
5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.			

ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A9/3</b>		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Recopilación y almacenamiento sistemático de publicaciones relacionadas con el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación a nivel regional, nacional e internacional (informes, estudios de prospectiva/vigilancia tecnológica, artículos, memorias, etc.)		
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	<b>Deliverables</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
	Publicaciones recopiladas	Según difusión de la publicación	SSG
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las		



modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados. (suscripciones).

1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.

3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.

4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.

4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).

ACTIVIDAD	PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE I+D+I			
ÁREA/ID ACCIÓN	A9/4			
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	El seguimiento de las políticas públicas con incidencia en la I+D+I andaluza enriquecen los diagnósticos de la posición del Sistema Andaluz del Conocimiento frente a los requerimientos y retos de su contexto geográfico-político. Asimismo es un requisito imprescindible para la participación en órganos de elaboración y asesoramiento de programas y políticas públicas científico-tecnológicas, fundamentalmente en el Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación PAIDI 2020.			
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	<b>Tarea</b>	<b>Responsable</b>	<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>
	(1) Seguimiento del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación.	SOG	12 Gantt de convocatorias enviado	1 envío/mes
	(2) Seguimiento de la Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de Innovación a través de la recopilación de fichas a nivel de la Administración Regional andaluza de las actuaciones de I+D+I ejecutadas en la comunidad autónoma.	SOG	1 dossier con las fichas cumplimentadas de la participación en las convocatorias de I+D+I de la comunidad autónoma de Andalucía.	Sin calendario predefinido (a establecer FECYT - MINECO)
	(3) Recopilación de la Estadística de Créditos Presupuestarios de Andalucía (GBAORD).	SOG	1 dossier con las fichas cumplimentadas de los GBAORD de la Administración Regional andaluza.	Mayo 2017
	(4) Pertenencia al Comité de Seguimiento y Evaluación del PAIDI 2020 (CISEV). Este Comité estaba siendo definido en el momento de elaboración de la presente ficha por lo que no fue posible establecer una planificación para 2017.	ECM	-	-
	(5) Seguimiento de las novedades en políticas públicas de I+D+I.	ECM	A demanda: resúmenes ejecutivos, informes, presentaciones...	Según publicaciones/actualizaciones de las políticas.
	(6) Peticiones sectoriales de Consejerías para el seguimiento de sus políticas	SOG/MJR	A demanda	Sin determinar (a demanda)
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	<p>1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.</p> <p>1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.</p> <p>1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.</p> <p>1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.</p> <p>1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...).</p> <p>1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.</p> <p>2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.</p> <p>2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.</p> <p>2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.</p> <p>3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.</p> <p>3.2.3 Identificar información que posee el DETP susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.</p> <p>4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.</p> <p>4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).</p> <p>5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.</p> <p>5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.</p> <p>5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.</p> <p>5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.</p>			

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA AAC			
ÁREA/ID ACCIÓN	A9/5			
BREVE DESCRIPCIÓN	La elaboración de la Memoria Anual de Actividades de la AAC tiene por objetivo la recopilación y difusión de todas las tareas desarrolladas por la Agencia y de los objetivos alcanzados por ejercicio.			
PLANIFICACIÓN 2017	<b>Tareas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>
	A lo largo de 2017 deberán revisarse los epígrafes en los que se estructura la Memoria, se determinará un cronograma que permita realizar una planificación de los plazos de solicitud de información a los diferentes departamentos implicados, se recopilarán y revisarán los capítulos remitidos por cada departamento, se editará el texto y por último se realizarán resúmenes ejecutivos y presentaciones de cara a la rendición de cuentas al Consejo Rector de la Agencia.	MJR	Memoria de Actividades de la AAC 2017 aprobada por Consejo Rector	Calendario previsto de elaboración y finalización: enero-junio
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.			
	1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.			
	1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.			
	1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.			
	1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.			
	3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.			
	3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas .			
	4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.			
	4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).			
	5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.			
	5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.			
	5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.			
5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.				

ACTIVIDAD	DIFUSIÓN DE BOLETINES SOBRE VIGILANCIA TECNOLÓGICA		
ÁREA/ID ACCIÓN	A9/6		
BREVE DESCRIPCIÓN	Difusión trimestral de boletines sobre vigilancia tecnológica procedentes de la OEPM y el Observatorio de Prospectiva Tecnológica Industrial (OPTI) sobre los siguientes sectores tecnológicos: agroalimentación, calzado, metal-mecánico, plástico, coche eléctrico, coche inteligente, e-dependencia, sanidad animal, servicios avanzados móviles y sensores inalámbricos.		
PLANIFICACIÓN 2017	<b>Deliverable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma</b>
	1. Boletines OPTI enviado	SSG	4 envíos/año
	2. Boletines OEPM enviado	SSG	4 envíos/año
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		
	1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.		
	1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.		

1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...).
1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.
4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).
5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS E INFORMES AD HOC		
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A9/7</b>		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	La recopilación sistemática de datos, estadísticas e indicadores relativos a diversas magnitudes del Sistema Andaluz de Conocimiento, así como de las acciones desarrolladas por la Administración Andaluza en esta materia, capacita a la AAC para la elaboración de los estudios, informes, análisis, presentaciones, etc. que le sean requeridos.		
	<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	(a) 1 Informe de evaluación sobre las candidaturas de los premios del Consejo Social de la Universidad de Córdoba evaluadas [Premios Innovación Docente (bianual, años pares), Premios a la Transferencia del Conocimiento (bianual, años impares)]	Aprox. julio	MVV
	(b) 1 Dossier de datos para la inauguración del Curso Universitario enviado a SGUIT	Agosto	SSG/MJR
	(c) 1 Dossier enviado a IECA con información sobre las entidades potencialmente dedicadas a I+D (DIRID)	Enero	SSG
	(d) 1 Dossier enviado a IECA con información relativa a las convocatorias regionales de I+D para elaborar el "Anuario del IECA"	Octubre	MJR
	(e) Preguntas Parlamentarias respondidas	Sin determinar (a demanda)	ECM
	(f) Validación y difusión de dossier de datos sobre transferencia de resultados de investigación diseñado ad hoc y solicitado bajo convenio al CSIC	* Junio (actividad correspondiente al 2º semestre 2006) * Diciembre (1º semestre 2017)	MVV
	(g) Aquellos otros estudios, informes, análisis, presentaciones, etc. elaborados que den respuesta a otras necesidades	Sin determinar (a demanda)	SSG/MJR/ECM
<b>CORRELACIONES CON OO</b> <b>(acciones estratégicas a implementar)</b>	1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos. 1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...). 1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos. 3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia. 4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas. 4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1). 5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta. 5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.		

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA AAC 2020		
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A9 / 8</b>		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Los Planes de Trabajo de las áreas de la AAC han de ser autoevaluados anualmente según se recoge en el propio PEAC2020. Esta tarea será coordinada técnicamente por el DETP.		
	<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Documento de evaluación de la ejecución anual del PEAC2020 integrado por las autoevaluaciones de las áreas de la AAC	Noviembre	MVV/ECM
<b>CORRELACIONES CON OO</b> <b>(acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos. OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares. OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados. OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		



Agencia Andaluza del Conocimiento  
**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y CONOCIMIENTO**

- OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.
- OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.
- OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.
- OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.
- OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
- OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
- OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.
- OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.

**CORRELACIONES INDICADORES/PRESUPUESTOS PAIF**

	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	UNIDADES DE MEDIDA	IMPORTE EUROS	Nº UNIDADES OBJETIVO
1. De Fomento y Gestión de la Investigación	PROSP-Mujeres-Elaboración de Informes Mujeres en el SAC	Nº de informes		1
	PROSP-Elaboración de Informes (con perspectiva de género) sobre el SAC	Nº de informes	1.000	5
	PROSP-Elaboración de Informes (sin perspectiva de género) sobre el SAC	Nº de informes	1.000	4
	PROSP-Elaboración de Informes (con perspectiva de género) de participación y seguimiento de políticas públicas de I+D+I	Nº de informes		1
	PROSP-Elaboración de Informes (sin perspectiva de género) de participación y seguimiento de políticas públicas de I+D+I	Nº de informes		15
	PROSP-Elaboración de informes ad-hoc (estudios, análisis...)	Nº de informes	40.000	8
	PROSP-Mujeres-Gestión de Indicadores del SAC	Nº de indicadores		83
	PROSP-Hombres-Gestión de Indicadores del SAC	Nº de indicadores		83
	PROSP-Gestión de Indicadores (sin desagregar por género) del SAC	Nº de indicadores		85

### FICHA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA
ACCIÓN 1	Identificar y definir los procesos de cada actividad del DETP estableciendo los responsables de los mismos.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Procesos definidos en las actividades 1 y 2	Primer semestre	MVV	-
	* Asegurarse de definir proceso para el registro de hallazgos (acciones estratégicas 6 y 7).	1, 2, 3, 4, 5, 6				
	* Asegurarse de definir proceso para la entrega de los servicios del DETP.	1, 2, 4, 5, 6, 7				
	* Asegurarse de incluir proceso de identificación de posibles entidades aliadas.	1, 2, 4, 8				
ACCIÓN 2	Elaborar un procedimiento para cada proceso.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Procedimientos definidos en los procesos de las actividades 1 y 2	Segundo semestre	MVV	-
ACCIÓN 3	Implementación en un sistema de gestión de procesos global de la Agencia.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Acción no programada para 2017		-	-
ACCIÓN 4	Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8	Informe de benchmarking	Previo a la elaboración de cada actividad	MVV	-
ACCIÓN 5	Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8	Informe de oportunidades (elaboración continua)	Acción continua	MVV	A12
	* Estudio para la implantación de un sistema automatizado de gestión de indicadores	2	Informe de necesidades	Enero-octubre		
ACCIÓN 6	En caso de hallazgos positivos, corroborar su idoneidad, controlar la implantación y comunicar las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.	1, 2, 3, 4, 5, 6	Hallazgo positivo implementado	Acción continua	MVV	A12
	* Implantación de un sistema automatizado de gestión de indicadores	2	Informe de implantación	Enero-octubre		
ACCIÓN 7	Asegurar que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8	Requerimientos analizados (tanto de capacidad como de necesidades formativas)	Acción continua	MVV	-
ACCIÓN 8	Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC que podrían ser satisfechos con los servicios del DETP.	1, 6	Acción no programada para 2017		-	-
ACCIÓN 9	Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determina percepciones del SAC sobre los servicios existentes y su satisfacción sobre los ya usados. (Cuando se programe esta acción, diseñarla teniendo en cuenta que serán necesario medir el impacto -oo 5.3.2-).	1, 6	Acción no programada para 2017		-	-
ACCIÓN 10	Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.	1, 6	Acción no programada para 2017		-	-
ACCIÓN 11	Comunicar, publicitar y promocionar los servicios del DETP al SAC.	1, 2, 4, 6, 7	Acción no programada para 2017		-	-
ACCIÓN 12	Utilizar el proceso de entrega de los servicios del DETP como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.	1, 4, 5, 6, 7	Valor añadido evaluado	Previo a la entrega de los servicios	MVV	-
ACCIÓN 13	Detectar y evaluar las entidades de interés, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por el DETP.	1, 2, 4, 8	Listado de entidades detectadas y evaluadas	Previo a la elaboración de cada actividad	MVV	-

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA
<b>ACCIÓN 14</b>	Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales de la acción 13.	1, 2, 4, 8	Acción no programada para 2017		MVV	-
<b>ACCIÓN 15</b>	Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración de la acción 14.	1, 2, 4, 8	Acción no programada para 2017		MVV	-
<b>ACCIÓN 16</b>	Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.	8	Plantillas y esqueleto del proceso de autoevaluación anual del PEAC2020	Tercer trimestre	-	-
<b>ACCIÓN 17</b>	Análisis de posible explotación y puesta en valor de la información científica de los grupos de investigación.	1, 2, 7	Análisis realizado	Septiembre	MVV	A8
<b>ACCIÓN 18</b>	Identificar información que posee el DETP susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.	1, 2, 4, 5	Información identificada como susceptible de ser protegida	Previo a la elaboración de cada actividad	MVV	A15
<b>ACCIÓN 19</b>	Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.	A priori no asignada a una actividad concreta	Posibilidades analizadas	Acción continua	MVV	A5
<b>ACCIÓN 20</b>	Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.	Priorización entre todas las actividades	Plan de contingencia elaborado	Enero	MVV	-
<b>ACCIÓN 21</b>	Identificar las necesidades de comunicación internas.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Acción no programada para 2017		MVV	-
<b>ACCIÓN 22</b>	Desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8			MVV	Todas las áreas
<b>ACCIÓN 23</b>	Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en la acción estratégica 19.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Acción no programada para 2017		MVV	Todas las áreas
<b>ACCIÓN 24</b>	Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.	1, 4, 5, 6, 7	No recepción de quejas/reclamaciones	Acción continua	MVV	-
<b>ACCIÓN 25</b>	Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.	1, 2, 4, 5, 7	Acciones emprendidas	Acción continua	-	-
	* Difusión de la información relevante para la sociedad. Programar acciones de comunicación y difusión efectiva de los servicios del DETP. Considerar listas de distribución con posibilidad de suscripciones.	1, 2, 4, 5		Después de cada actividad difundible	MVV	A13
	* Considerar la explotación de la pertenencia del DETP en los grupos de trabajo de la Red IDI.	4		Tercer trimestre	MVV	-
	* Considerar la explotación del reconocimiento de la AAC como Unidad Estadística y Cartográfica de Andalucía.	1		Tercer trimestre	MVV	SG
	* Herramienta de visualización web de los indicadores.	2		Tercer trimestre	MVV	A12
<b>ACCIÓN 26</b>	Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios del DETP (por ej: al enviar un informe incluir un vínculo con otros servicios ofrecidos por si fueran de su interés).	A priori no asignada a una	Acciones ejecutadas	Acción continua	MVV	-

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA
<b>ACCIÓN 27</b>	Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC (por ej: en las relaciones con el SAC, promocionar los servicios de otras áreas).	actividad concreta	Acciones ejecutadas	Acción continua	MVV	-
<b>ACCIÓN 28</b>	Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional (medida de la evolución de los usuarios suscritos a listas de distribución, Descargas, Retwiteos, Clicks).	1, 2, 4, 5, 6, 8	Informe de impacto	Noviembre	MVV	A13, A12, A7
<b>ACCIÓN 29</b>	Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.	A priori no asignada a una actividad concreta	Acciones ejecutadas	Acción continua	MVV	-





## PLAN DE TRABAJO A10- UNIDAD DE CONTROL INTERNO

ID ACTIVIDADES	
A10/1	Ejecución del programa de control
A10/2	Ejecución de controles previos de los expedientes
A10/3	Controles trimestrales periódicos
A10/4	Controles extraordinarios

### FICHAS DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL	
ÁREA/ID ACCIÓN	A10/1		
BREVE DESCRIPCIÓN	Ejecución del programa de control establecido en el Acuerdo de 8 de mayo de 2007 por ser entidad sometida a control financiero permanente. Áreas de control: cumplimiento, cuentas anuales y programa de actuación, inversión y financiación.		
PLANIFICACIÓN 2017	<b>Deliverables</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma</b>
	Informes de control de cumplimiento, cuentas anuales y PAIF correspondientes al ejercicio 2015.	Interventor de control financiero permanente de la IGJA	Ejercicio 2017
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN DE CONTROLES PREVIOS DE LOS EXPEDIENTES	
ÁREA/ID ACCIÓN	A10/2		
BREVE DESCRIPCIÓN	Ejecución de controles previos de los expedientes sujetos a la Resolución de 15 de diciembre de 2009, previa petición del órgano responsable del expediente en la Agencia.		
PLANIFICACIÓN 2017	Controles 4º trimestre 2016: Marzo 2017		
	Controles 1er trimestre 2017: mayo 2017		
	Controles 2º trimestre 2017: julio 2017		
	Controles 3er trimestre 2017: noviembre 2017		
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		

ACTIVIDAD		CONTROLES TRIMESTRALES PERIÓDICOS	
ÁREA/ID ACCIÓN	A10/3		
BREVE DESCRIPCIÓN	Control trimestrales periódicos del Registro auxiliar de compromisos y Transferencias de financiación.		
PLANIFICACIÓN 2017	Estos controles previos se realizarán conforme a la petición de la Agencia y su plazo máximo de entrega será de diez días hábiles desde la entrada del expediente en esta unidad.		
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		



ACTIVIDAD	CONTROLES EXTRAORDINARIOS	
ÁREA/ID ACCIÓN	A10/4	
BREVE DESCRIPCIÓN	Controles extraordinarios	
	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
PLANIFICACIÓN 2017	La fecha de entrega del informe la determina la IGJA en el momento de requerir el control.	Interventor de control financiero permanente asignado a la Agencia
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.	
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.	
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.	

### FICHA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificación, definición de los procedimientos.	1, 2, 3, 4	Listado de los procedimientos identificados susceptibles de elaborar	Enero-2017	Marta Martínez	DG - SG
<b>ACCIÓN 2</b>	Estudio de las limitaciones o especificaciones impuestas por normativa y por el ejercicio propio de ambas partes que afecten al procedimiento.	1, 2, 3, 4	Normativa o limitaciones a tener en cuenta	Enero-2017	Marta Martínez	DG - SG
<b>ACCIÓN 3</b>	Redacción del procedimiento.	1, 2, 3, 4	Procedimiento elaborado	Enero-2017	Marta Martínez	DG - SG
<b>ACCIÓN 4</b>	Comunicar a la Agencia las modificaciones de normativa que puedan afectar a los procedimientos establecidos.	1, 2, 3, 4	Correo electrónico	-	Marta Martínez	DG - SG
<b>ACCIÓN 5</b>	Instar a la Agencia a la modificación del procedimiento conforme a los cambios establecidos.	1, 2, 3, 4	Correo electrónico	-	Marta Martínez	DG - SG
<b>ACCIÓN 6</b>	Comunicación a la Agencia de la necesidad de mantener informado de los procedimientos y sus posibles modificaciones al personal cuyas funciones están afectadas por los mismos.	1, 2, 3, 4	Correo electrónico	-	-	DG - SG
<b>ACCIÓN 7</b>	Establecimiento de reuniones con el personal afectado para garantizar el entendimiento y la aplicación correcta del procedimiento.	1, 2, 3, 4	Convocatoria de reunión	-	-	Departamentos de la SG

## PLAN DE TRABAJO A11- FINANCIERO

ID ACTIVIDADES	
A11/1	Requerimientos varios entes (IG, SGT, Cámara de cuentas...)
A11/2	Requerimientos UCI
A11/3	Elaboración cuentas anuales
A11/4	Elaboración de PEC y PAIF
A11/5	Gestión de impuestos
A11/6	Justificación de proyectos y verificación de la justificación
A11/7	Gestión de tesorería
A11/8	Contabilidad

**FICHAS DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS VARIOS ENTES (IG, SGT, CÁMARA DE CUENTAS...)
ÁREA/ID ACCIÓN	A11/1
BREVE DESCRIPCIÓN	Cumplir las obligaciones de la Agencia sometidas a control financiero aportando la información solicitada en los distintos requerimientos periódicos o puntuales de la Secretaría General Técnica, la Intervención General, Cámara de Cuentas o cualquier otro organismo atendiendo siempre a plazo y forma establecidos.
	<p>1. <u>Requerimientos procedentes de Intervención General, Secretaría General y Cámara de Cuentas:</u></p> <p>1.1. <u>Semanales.</u></p> <p>1.1.1. <i>Censo Único de Obligaciones (CUO)</i>. El técnico que se encarga de la realización y presentación es Pilar Ortiz. Se presenta todos los lunes. Se registran todos los pagos materializados en el ejercicio económico de facturas, liquidaciones, nóminas, becas, subvenciones excepcionales, impuestos, tributos y cualquier otro hecho económico.</p> <p>1.1.2. <i>SIEJA – Activos y Pasivos Financieros</i>. El técnico que se encarga de la realización y presentación es Marina Morales Se presenta todos los viernes.</p> <p>1.1.2.1. Posición de Efectivo (SalDOS). Pestaña destinada a informar los saldos en cuentas corrientes e inversiones.</p> <p>1.1.2.2. Previsiones de Tesorería. Pestaña destinada a informar de los cobros y pagos previstos a un mes por rango de semanas.</p> <p>1.1.2.3. Posición de Endeudamiento. Pestaña destinada a informar sobre la situación de la Deuda Viva y Pólizas de Crédito de la Entidad.</p> <p>1.2. <u>Mensuales.</u></p> <p>1.2.1. <i>Captura de Información Mensual de Comunidades Autónomas (CIMCA)</i>. Los técnicos que se encarga de la realización y presentación son Sergio Martínez y Antonia Gálvez. Se presenta el día 10 del mes siguiente. Remisión de la información económico-financiera de la Agencia. Para poder cumplimentar las fichas D1, D2, D3, D4a, D4b, D5, D10 Y D70, <u>es necesario realizar el cierre contable al mes vencido.</u></p> <p>1.2.2. <i>Plan de Ajuste</i>. Se presenta el día 10 del mes siguiente. El técnico que se encarga de la realización y presentación es Antonia Gálvez</p> <p>1.2.2.1. Registro de deuda total pendiente de la Agencia a último día del mes.</p> <p>1.2.2.2. Deuda en término FLA. Deuda a final de mes de importes superiores a 1.000 euros.</p> <p>1.2.2.3. Deuda Comercial y Periodo Medio de Pago. Se establece como objetivo pagar en menos de 30 días, diferenciando entre pagos de gastos corrientes de bienes y servicios y entre inversiones reales. Además se debe informar sobre el acumulado de los últimos 12 meses.</p> <p>1.2.3. <i>Registro Auxiliar de Compromiso (RAC)</i>. El técnico que se encarga de la realización y presentación es Antonia Gálvez. Se presenta el día 10 del mes siguiente. Recoge todos los compromisos de gastos corrientes o inversiones en el ejercicio económico, siempre teniendo en cuenta los presupuestos de explotación y capital, para no excederse en ninguna partida.</p> <p>1.2.4. <i>Varios requerimientos mensuales que NO aplican pero que debemos atender</i>. Se presenta el día 10 del mes siguiente. Antonia Gálvez</p> <p>1.2.4.1. Deuda viva. Ficha A61</p> <p>1.2.4.2. Perfil de vencimiento de la deuda a los próximos 10 años. Ficha A62</p> <p>1.2.4.3. Entidades, Corporaciones locales y entes instrumentales. Información de deuda.</p> <p>1.2.4.4. Cuadro de línea de crédito.</p> <p>1.2.4.5. CIMCA. Fichas D4, D6, D7, D8, D9 y D11.</p> <p>1.3. <u>Trimestrales.</u></p> <p>1.3.1. <i>Endeudamiento</i>. La encargada El técnico que se encarga de la realización y presentación es Patricia Hernández. Se presenta a los 15 días del trimestre vencido. Resultado cero, no hay endeudamiento.</p> <p>1.3.2. <i>Seguimiento PEC y PAIF</i>. El técnico que se encarga de la realización y presentación es Patricia Hernández. Se presenta a los 30 días del trimestre vencido. Se realiza un seguimiento sobre la ejecución presupuestaria.</p> <p>1.3.3. <i>Estimación SEC95</i>. El técnico que se encarga de la realización y presentación es Patricia Hernández. Se presenta a solicitud de Intervención General, no hay fecha fija, pero los datos que se solicitan son trimestrales. Solicitan una previsión a final del trimestre sobre la cuenta de Pérdidas y Ganancias.</p> <p>1.4. <u>Otros.</u> Recibidos de manera esporádica. El técnico que se encarga de la realización y presentación es Patricia Hernández</p> <p>1.4.1. Plan de Ajuste de Secretaría General Técnica.</p>

<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO3.3.1. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS UCI
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A11/2</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Cumplir las obligaciones de la Agencia sometidas a control financiero aportando la información solicitada en los distintos requerimientos periódicos o puntuales de la Unidad de Control Interno de la Agencia, atendiendo siempre a plazo y forma establecidos.
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	<p>En general no obedecen a una periodificación establecida sino a demanda de la UCI. Una vez recibido el requerimiento, se valora la documentación solicitada para asignar el trabajo al técnico/s oportuno/s. La recopilación de dicha documentación y preparación de la misma para trasladarla a la UCI corre de cuenta de Beatriz Gutiérrez.</p> <p>Por otro lado, hay una serie de información que se debe trasladar a la UCI de forma periódica y es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Transferencias de Financiación y Transferencias con Asignación Nominativa. El técnico que se encarga de la realización y presentación es Sergio Martínez.</li> </ul> <p>Envío de información contable trimestral. Se remitirá a los 15 días del trimestre vencido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Seguimiento RAC. El técnico que se encarga de la realización y presentación es Antonia Gálvez</li> </ul> <p>Envío de información contable trimestral. Se remitirá a los 15 días del trimestre vencido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudio de Informes recibidos por parte de la UCI y realización de las alegaciones pertinentes así como informe de ejecución de recomendaciones. El técnico que se encarga de la realización y presentación es Patricia Hernández.</li> </ul>
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO3.3.1. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN CUENTAS ANUALES
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A11/3</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<p>Las cuentas anuales expresan todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la Agencia, así como los resultados y flujos de efectivos correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con el marco normativo de información financiera que resulta de aplicación, y en particular, con los principios y criterios contables.</p> <p>Desde el Dpto. de financiero se elaboran todos los estados contables, memoria e informe de gestión referentes a las cuentas anuales, con el siguiente orden de trabajo: Ejemplo, Para la elaboración de las CCAA 2015.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminar de Auditoría – DICIEMBRE 2015</li> <li>2. Formulación- MARZO 2016</li> <li>3. Auditoría- FEBRERO-ABRIL 2016</li> <li>4. Presentación de las cuentas formuladas a Intervención General a través de la Central de Información- ABRIL 2016</li> <li>5. Aprobación- ENTRE MAYO/JUNIO 2016</li> <li>6. Remisión de la Cuentas a la Intervención General de la Junta de Andalucía- JULIO 2016</li> <li>7. Rendición a la Cámara de Cuentas- SEPTIEMBRE 2016</li> </ol> <p>La fuente de dicha información parte del trabajo diario del departamento y se analiza según la información requerida.  La fuente de dicha información parte del trabajo diario del departamento y se analiza según la información requerida.</p>
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	<p>Las cuentas anuales deben estar auditadas por una firma privada contratada por Intervención General.</p> <p>Desde el mes de noviembre-diciembre del año de las cuentas, el departamento financiero de la Agencia (a través de Patricia Hernández) establece con los auditores un cronograma de trabajo. Previo a este primer contacto con los auditores, todos los miembros del departamento, tras una reunión de coordinación y reparto, se encargan de repasar y chequear todos los apuntes contables del ejercicio hasta la fecha. Este reparto suele estar basado en el ámbito de trabajo y la información la proporcionan Sergio Martínez y Antonia Gálvez.</p> <p>En diciembre, se realiza la preliminar de las cuentas, por parte de los auditores. Patricia Hernández es la que coordina con los auditores todo el trabajo y Rocío Medina quien se encarga de recabar toda la información solicitada por los auditores en distintos ámbitos del departamento (por ejemplo, documentación referente a subvenciones concedidas a Pilar Ortiz y/o Marta Solis; actas o presupuestos a Patricia Hernández; asientos y mayores a Sergio Martínez; recibí evaluaciones a Antonia Gálvez; información bancaria a Marina Morales y facturas a M<sup>ra</sup>Paz Fernández, proyectos europeos a Inmaculada Vera y nóminas a RRHH..).</p> <p>El trabajo de campo de los auditores se realiza en la preliminar y una o dos semanas en febrero/ marzo del año siguiente. Como se ha comentado, en dicha tarea participa todo el departamento ya que realizan una fase previa de repaso y punteo y posterior de entrega de información. No obstante, son Sergio Martínez y Patricia Hernández, los que se encargan, por parte del departamento, de cumplir con los requerimientos, propuestas y ajustes de los auditores, de elaborar los estados contables (Balance, Pérdida y Ganancias, Patrimonio Neto, Flujo de efectivo), memoria de cuentas e informe de gestión, y de explicarlo a la Secretaría General y Dirección Gerencia de la Agencia para su formulación y posterior presentación al Consejo Rector para la aprobación de los mismos.</p> <p>Antonia Gálvez se encarga de la elaboración del CIMCA formulado y la remisión y presentación ante Intervención General de las cuentas formuladas y posteriormente aprobadas. La rendición a la Cámara de Cuentas se realiza por Antonia Gálvez, Sergio Martínez ó Patricia Hernández en función de la carga de trabajo de ese momento.</p>
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	<p>OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.</p> <p>OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.</p> <p>OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.</p> <p>OO3.3.1. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>



ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE PEC Y PAIF
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A11/4</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<p>La elaboración del PEC (presupuesto de explotación y capital) y PAIF (Plan de actuaciones, inversión y financiación), se realiza en dos fases:</p> <p>1. Elaboración del anteproyecto correspondiente al PEC y PAIF del año siguiente.            Para ello, se realiza una previsión del año y de las necesidades de financiación y se envían a la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología de la Consejería de Economía y Conocimiento. Tras dicho envío, se elaboran las diferentes fichas y tras su aprobación por parte del Consejo Rector, se graban, a través de la Central de Información, para la validación de la Secretaría General Técnica y de la Consejería de Economía y Conocimiento. Después habrá una segunda validación de la Dirección General de Presupuestos de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.</p> <p>2. Elaboración del PEC y PAIF definitivo.            Se realizan las mismas tareas que en la elaboración del anteproyecto, teniendo en cuenta las indicaciones, criterios y envolvente comunicadas por parte de la Consejería de Economía y Conocimiento. Esta tarea se realiza en los meses de septiembre/octubre, incluyéndose en el presupuesto de la Comunidad Autónoma, que es aprobado en el Parlamento en Diciembre.            El PEC y PAIF entra en vigor el 1 de enero del ejercicio al que corresponde, y el departamento financiero realiza y presenta un seguimiento trimestral de la ejecución presupuestaria cada mes vencido al trimestre. Dicha presentación también se realiza a través de la Central de Información.            Puede ocurrir, que por indicación de la Secretaría General y/o Dirección Gerencia de la Agencia ó a instancia de la Consejería de Economía y Conocimiento, se deba realizar en el propio ejercicio una modificación presupuestaria para atender a las actividades de la Agencia.</p>
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	<p>La elaboración y grabación del anteproyecto, presupuesto definitivo y seguimiento de ejecución presupuestaria tiene todos los años el mismo cronograma y se encargan de realizarlos Patricia Hernández, Sergio Martínez y Antonia Gálvez. La modificación puede surgir a lo largo del ejercicio y es realizada por Patricia Hernández.</p>
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	<p>OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.</p> <p>OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.</p> <p>OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.</p> <p>OO3.3.1. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE IMPUESTOS
ÁREA/ID ACCIÓN	A11/5
BREVE DESCRIPCIÓN	Cumplir las obligaciones tributarias que la Agencia tiene como agencia pública empresarial, ante la Agencia Tributaria. Se debe atender a cada requerimiento teniendo en cuenta los plazos y forma establecidas. La fuente de dicha información parte de la contabilidad.
PLANIFICACIÓN 2017	<p>* IVA (Modelo 303). Se presenta a los 20 días del trimestre vencido. El técnico encargado de su elaboración, explicación al Secretario General y presentación a la Agencia Tributaria es Sergio Martínez.</p> <p>* Impuesto de Sociedades (Modelo 200). Se presenta el 25 julio del año en curso el correspondiente al ejercicio anterior. El técnico encargado de su elaboración, explicación al Secretario General y presentación a la Agencia Tributaria es Sergio Martínez.</p> <p>* Declaraciones informativas Anuales.</p> <p>- Resumen anual IVA (Modelo 390). Se presentará el 30 de enero del año en curso. El técnico encargado de su elaboración, explicación al Secretario General y presentación a la Agencia Tributaria es Sergio Martínez.</p> <p>- Declaración recapitulativa de Operaciones intracomunitarias (Modelo 349). Se presentará el 30 de enero del año en curso. El técnico encargado de su elaboración, explicación al Secretario General y presentación a la Agencia Tributaria es Sergio Martínez.</p> <p>- Declaración Anual de operaciones con terceros (Modelo 347). Se presentará el 28 de febrero del año en curso. Se incluirán todas aquellas operaciones con terceros que superen la suma de 3.005,06 euros en el ejercicio económico. El técnico encargado de su elaboración, explicación al Secretario General y presentación a la Agencia Tributaria es Sergio Martínez. No obstante, para la elaboración de este modelo hay que conciliar saldos con diferentes proveedores y M.ª Paz Fernández y Pilar Ortiz son las encargadas de hacer este trabajo de campo.</p> <p>Asimismo, Inmaculada Vera y Rocío Medina se encargan de elaborar mensualmente, y tras la comprobación, un cuadro excel con las dietas percibidas por los trabajadores y “recibí evaluadores” y esto junto con la documentación referente a las retenciones de profesionales independientes, lo remiten al departamento de RRHH para que lo utilicen en la elaboración del IRPF.</p>
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	<p>OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.</p> <p>OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.</p> <p>OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.</p> <p>OO3.3.1. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>

ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y VERIFICACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN
ÁREA/ID ACCIÓN	A11/6
BREVE DESCRIPCIÓN	<p>La Agencia recibe financiación específica por parte de la Consejería de Economía y Conocimiento y por parte de Europa para proyectos concretos y desde el departamento financiero se debe preparar, realizar y presentar la justificación económica y financiera de los distintos proyectos activos, cumpliendo los plazos establecidos para ello.</p> <p>Por otro lado, la Agencia concede subvenciones a diferentes organismos (UCUA, Comisión Fulbright...) y tiene dos programas (Talentia Postdoc y Andalucía Talent Hub) en el que ha concedido un total de 66 subvenciones a investigadores.</p> <p>El departamento financiero, se encarga de verificar la justificación presentada por los diferentes organismos para la posterior certificación por parte del Secretario General. Puede ocurrir, que una subvención concedida por la Agencia provenga de una fuente de financiación específica y nominativa de la Consejería de Economía y Conocimiento. En ese caso, desde el departamento se hace un doble rol: 1- se verifica la justificación económica presentada por el organismo al que se le ha concedido la resolución y 2- se prepara y presenta ante la Consejería de Economía justificación económica de dicho proyecto.</p> <p>La Agencia también actúa como entidad colaboradora del Programa de Becas Talentia y desde el departamento financiero se realizan varias tareas tales como la comunicación con las universidades y beneficiarios, los pagos a universidades y beneficiarios y elaboración de los certificados de exención de la beca (la persona encargada de estas tareas es Marina Morales) así como el seguimiento de la financiación recibida por parte de la Consejería (Marina Morales se encarga de casar los cobros recibidos, informar a contabilidad y verificar los mismos) y de la preparación, control y presentación de las justificaciones económicas distinguiendo la parte correspondiente a actuaciones de intermediación y gastos de gestión.</p>

<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	<p>Cada proyecto tiene unas características propias, un cronograma específico y una forma de presentación; por ello, a la hora de preparar la justificación y con el fin de casar toda la información y cumplir con los requisitos de justificación de cada programa y para que quede reflejado el buen uso de la financiación, la persona encargada de la justificación de cada proyecto debe estar en continua comunicación tanto con el departamento de Formación Avanzada, como con el de Transferencia de Tecnología ó Proyectos Europeos así como con contabilidad.</p> <p>Los técnicos que se encargan de la realización y presentación de la justificación de los distintos proyectos (por bloques) son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyectos europeos: Inmaculada Vera apoyado por Beatriz Gutiérrez y Rocio Medina.</li> <li>* Becas Talentia: Marta Solís y Pilar Ortiz (actuaciones de intermediación y gastos de gestión), apoyado por Beatriz Gutiérrez.</li> <li>* Talentia Postdoc: Marta Solís apoyado por Pilar Ortiz.</li> <li>* Andalucía Talent Hub: Marta Solís e Inma Vera apoyado por Beatriz Gutiérrez.</li> <li>* Verificación de las subvenciones a organismos, tales como UCUA, Comisión Fulbright ó Transfiere: Pilar Ortiz</li> <li>* Las tareas derivadas de ser entidad colaboradora del Programa de Becas Talentia es Marina Morales</li> </ul>
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	<p>OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.</p> <p>OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.</p> <p>OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.</p> <p>OO3.3.1. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE TESORERÍA</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A11/7</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<p>Con el fin de no realizar pagos inferiores a 30 días para no tener deudas vencidas, se realizan dos planificaciones de pagos mensuales las semanas del 15 y 30 de cada mes en la que se incluye cualquier hecho económico de la AAC tales como proveedores, impuestos, nóminas, seguros sociales, becas..etc</p>
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	<p>Tras la contabilización de todos los documentos que supongan hecho económico (facturas, recibí evaluadores, liquidaciones, resoluciones...), Sergio Martínez envía a Marina Morales un listado de vencimientos para que ella prepare, por diferentes lotes, la planificación de las remesas que se van a pagar previa autorización del Secretario General.</p> <p>Aprobada la planificación, Beatriz Gutiérrez y Rocio Medina localizan las facturas y “recibis” y se las entregan a Marina Morales para que prepare la remesa y tras la firma del Secretario general, se realice el pago.</p> <p>Una vez está el pago realizado, Marina Morales o Antonia Gálvez, quitan el vencimiento a las facturas y vuelven a M<sup>a</sup> Paz Fernández para su inclusión en un excel interno para que dicha información la utilice Antonia Gálvez en la realización del FLA (Descrito en la ficha 1). Marina Morales y Antonia Gálvez contabilizan dicho pago y se pasa a Pilar Ortiz para su inclusión en el Censo único de Obligaciones (Descrito en la ficha 1).</p> <p>Por otro lado, M.<sup>a</sup> Paz Fernández, identifica todos los movimientos bancarios en otro excel interno de control de pagos y realiza la conciliación bancaria.</p> <p>Rocio Medina imprime todos los justificantes bancarios casándolos con los pagos y archivándolo para su posterior utilización en la justificación (Descrito en la ficha 6)</p>
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	<p>OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.</p> <p>OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.</p> <p>OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.</p> <p>OO3.3.1. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>

ACTIVIDAD	CONTABILIDAD
ÁREA/ID ACCIÓN	A11/8
BREVE DESCRIPCIÓN	Se contabilizan todos los hechos económicos generados en la Agencia para dar soporte a la preparación de varios requerimientos, de la realización de las cuentas anuales, preparación de impuestos, justificaciones así como para el seguimiento del gasto ejecutado.
PLANIFICACIÓN 2017	<p>El procedimiento general sería el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para los gastos no formalizados, se realiza el procedimiento de contratos menores y tras recibir la memoria por parte del departamento jurídico, Patricia Hernández valida los requisitos formales de financiero y las traslada a Secretaría General para su autorización.</li> <li>2. Una vez autorizada la contratación del servicio, Rocío Medina se encarga de informar a los técnicos de la autorización y cuando recibe la factura correspondiente, casa el expediente y da traslado a M<sup>a</sup>Paz. Asimismo, también verifica las liquidaciones procedentes de la DEVA y las traslada a M.<sup>a</sup> Paz Fernández.</li> <li>3. M<sup>a</sup>Paz Fernández se encarga del control de facturas, solución de incidencias de éstas, el traslado a los técnicos y Secretaría General para su visto bueno y de la realización de las liquidaciones del personal de la Agencia y ponentes así como de la casación de las órdenes de viaje. Y una vez esté el expediente correcto, lo traslada a contabilidad (Sergio Martínez y Antonia Gálvez).</li> <li>4. Una vez que el documento se recibe en contabilidad, se mecaniza y graba el asiento correspondiente. Es por eso que la contabilidad se convierte en la principal fuente de información del departamento y gcon gran relevancia en la Agencia.</li> <li>5. Durante todo este proceso, aquellas facturas que contengan activos inventariables, se trasladan a Beatriz Gutiérrez una vez que han sido contabilizadas.</li> </ol> <p>El departamento Financiero tiene diseñado un diagrama que refleja el “recorrido” de una factura y una liquidación.</p>
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO3.3.1. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente

**FICHA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS**

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	-	Anual	Patricia Hernández	-
<b>ACCIÓN 2</b>	Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	-	Anual	Patricia Hernández	-
<b>ACCIÓN 3</b>	Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	-	Anual	Patricia Hernández	-
<b>ACCIÓN 4</b>	Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	-	Anual	Patricia Hernández	-

## PLAN DE TRABAJO A12 - INFORMÁTICA

ID ACTIVIDADES	
A12/1	Soporte de microinformática
A12/2	Soporte de sistemas TIC
A12/3	Soporte de aplicaciones informáticas
A12/4	Desarrollo de la administración electrónica
A12/5	Oficina técnica de software
A12/6	Formación TIC
A12/7	Mantenimiento

### FICHAS DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	SOPORTE DE MICROINFORMÁTICA		
ÁREA/ID ACCIÓN	A12/1		
BREVE DESCRIPCIÓN	Tareas encaminadas al buen funcionamiento de los elementos TIC con los que interacciona el usuario: ordenadores, impresoras, teléfonos... Estas tareas son tanto reactivas (atención a problemas e incidencias) como proactivas (tareas de mantenimiento para minimizar el número de incidencias).		
PLANIFICACIÓN 2017	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2017
	Solución a todas las incidencias de microinformática que se produzcan en el periodo.	Número de incidencias resueltas / total de incidencias reportadas en el periodo	100%
	Mejora del sistema de almacenamiento del correo de usuario, para minimizar errores y ampliar la venta de copia de seguridad.	Número de usuarios migrados al nuevo sistema de correo.	100%
	Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad	Porcentaje de adecuación al ENS	100%
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		
	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo "viejas" tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.		
	OO3.1.2 Promover el uso común y generalizado de sistemas y aplicaciones que faciliten la comunicación y uso de datos de forma homogénea e integrada intra e interdepartamental.		
	OO3.2.2 Gestionar la protección de la información sobre datos de carácter personal.		
	OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.		
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.		
	OO3.4.2 Gestionar los equipos informáticos, así como su seguridad, con el fin de que se aprovechen de la mejor manera posible por el personal, el SAC y aliados y cumplan la normativa vigente.		
OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.			
OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).			

ACTIVIDAD	SOPORTE DE SISTEMAS TIC		
ÁREA/ID ACCIÓN	A12/2		
BREVE DESCRIPCIÓN	Tareas encaminadas al buen funcionamiento de los elementos que dan soporte a los servicios TIC: servidores y elementos de red, principalmente. Estas tareas son tanto reactivas (atención a problemas e incidencias) como proactivas (tareas de mantenimiento para minimizar el número de incidencias).		
PLANIFICACIÓN 2017	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2017
	Solución a todas las incidencias que se produzcan en el ámbito de sistemas de soporte a servicios TIC	Número de incidencias resueltas / total de incidencia reportadas en el periodo	100%
	Activación de contratos de mantenimiento para el conjunto completo de servidores y servicios	Porcentaje de sistemas con contrato de mantenimiento	100%
	Implantación de una zona de servidores para aplicativos con presencia para el ciudadano (DMZ)	Implantación de DMS	DMZ implantada
	Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad	Porcentaje de adecuación al ENS	100%

<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo “viejas” tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.
	OO3.1.2 Promover el uso común y generalizado de sistemas y aplicaciones que faciliten la comunicación y uso de datos de forma homogénea e integrada intra e interdepartamental.
	OO3.2.2 Gestionar la protección de la información sobre datos de carácter personal.
	OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.
	OO3.4.2 Gestionar los equipos informáticos, así como su seguridad, con el fin de que se aprovechen de la mejor manera posible por el personal, el SAC y aliados y cumplan la normativa vigente.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).

ACTIVIDAD	SOPORTE DE APLICACIONES INFORMÁTICAS		
ÁREA/ID ACCIÓN	A12/3		
BREVE DESCRIPCIÓN	Tareas encaminadas al buen funcionamiento de los aplicativos software que están en uso en la Agencia. Estas tareas son tanto reactivas (atención a problemas e incidencias) como proactivas (tareas de mantenimiento para minimizar el número de incidencias).		
PLANIFICACIÓN 2017	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2017
		Licitación de contratos de mantenimiento para aplicativos críticos	Número de aplicativos críticos con contrato de mantenimiento
	Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad	Porcentaje de adecuación al ENS	100%
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		
	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo “viejas” tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.		
	OO3.1.2 Promover el uso común y generalizado de sistemas y aplicaciones que faciliten la comunicación y uso de datos de forma homogénea e integrada intra e interdepartamental.		
	OO3.2.2 Gestionar la protección de la información sobre datos de carácter personal.		
	OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.		
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.		
	OO3.4.2 Gestionar los equipos informáticos, así como su seguridad, con el fin de que se aprovechen de la mejor manera posible por el personal, el SAC y aliados y cumplan la normativa vigente.		
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.		
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).		



ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
ÁREA/ID ACCIÓN	A12/4		
BREVE DESCRIPCIÓN	Tareas de fomento e implantación de soluciones que sustituyan el trabajo en papel por elementos digitales.		
PLANIFICACIÓN 2017	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2017
	Avanzar en la transformación de procedimientos internos manuales en procedimientos telemáticos		
	Implantación de un repositorio de documentos y expedientes electrónicos	Implantación de repositorio de documentos y expedientes electrónicos.	Implantación efectiva
	Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad	Porcentaje de adecuación al ENS.	100%
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		
	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo "viejas" tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.		
	OO3.1.2 Promover el uso común y generalizado de sistemas y aplicaciones que faciliten la comunicación y uso de datos de forma homogénea e integrada intra e interdepartamental.		
	OO3.2.2 Gestionar la protección de la información sobre datos de carácter personal.		
	OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.		
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.		
	OO3.4.2 Gestionar los equipos informáticos, así como su seguridad, con el fin de que se aprovechen de la mejor manera posible por el personal, el SAC y aliados y cumplan la normativa vigente.		
OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.			
OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).			

ACTIVIDAD	OFICINA TÉCNICA DE SOFTWARE		
ÁREA/ID ACCIÓN	A12/5		
BREVE DESCRIPCIÓN	El departamento de informática presta un servicio de oficina técnica para otros departamentos de la Agencia, dirigido a: 1) asesorar sobre soluciones informáticas, 2) desarrollo de pliegos técnicos, 3) gestión del contrato con terceros, 4) mantenimiento de la solución. Así mismo, de forma puntual, el departamento desarrolla aplicaciones de pequeño tamaño y uso interno.		
PLANIFICACIÓN 2017	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2017
	Atención a peticiones de asesoramiento en cuanto a soluciones software de otros departamentos		
	Implantación de la nueva página Web de la Agencia (Dpto. Comunicación)		
	Implantación de un nuevo software de contabilidad para el Dpto. Financiero.		
	Desarrollo de aplicativos que el personal de la Agencia pueda necesitar para su trabajo		
	Evolucionar aplicativos existentes, desarrollados anteriormente por este departamento	Evolución del aplicativo de control de presencia	Evolución completada
		Evolución del aplicativo de control de facturación	Evolución completada
Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad	Porcentaje de adecuación al ENS	100%	
CORRELACIONES CON OO	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		

<b>(acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo “viejas” tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.
	OO3.1.2 Promover el uso común y generalizado de sistemas y aplicaciones que faciliten la comunicación y uso de datos de forma homogénea e integrada intra e interdepartamental.
	OO3.2.2 Gestionar la protección de la información sobre datos de carácter personal.
	OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.
	OO3.4.2 Gestionar los equipos informáticos, así como su seguridad, con el fin de que se aprovechen de la mejor manera posible por el personal, el SAC y aliados y cumplan la normativa vigente.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).	

ACTIVIDAD	FORMACIÓN TIC		
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A12/6</b>		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Desarrollo de acciones formativas relacionadas con las TIC para el personal de la Agencia.		
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Tarea	Indicador	<b>Objetivo a 31/12/2017</b>
	Impartición de cursos de formación presencial en materia TIC	Número de cursos presenciales impartidos	1 curso de formación presencial.
	Desarrollo de cursos de formación online en materia TIC	Número de cursos online impartidos	1 curso de formación online
	Puesta en marcha de una herramienta de formación online para el personal de la Agencia	Puesta en marcha de una herramienta de formación online	Herramienta implantada
<b>ORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		
	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo “viejas” tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.		
	OO3.1.2 Promover el uso común y generalizado de sistemas y aplicaciones que faciliten la comunicación y uso de datos de forma homogénea e integrada intra e interdepartamental.		
	OO3.2.2 Gestionar la protección de la información sobre datos de carácter personal.		
	OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.		
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.		
	OO3.4.2 Gestionar los equipos informáticos, así como su seguridad, con el fin de que se aprovechen de la mejor manera posible por el personal, el SAC y aliados y cumplan la normativa vigente.		
OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.			
OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).			

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO		
ÁREA/ID ACCIÓN	A12/7		
BREVE DESCRIPCIÓN	Tareas de mantenimiento de infraestructuras dirigidas al buen funcionamiento del edificio: iluminación, mobiliario, etc., así como de tareas de mantenimiento eléctrico.		
PLANIFICACIÓN 2017	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2017
	Tareas proactivas de mejora de infraestructuras para minimizar problemas		
	Revisión de la instalación de aire acondicionado en el CPD secundario (3ª planta), y mejora de la misma por funcionamiento deficiente		
	Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad	Porcentaje de adecuación al ENS	100%
ORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		
	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo “viejas” tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.		
	OO3.1.2 Promover el uso común y generalizado de sistemas y aplicaciones que faciliten la comunicación y uso de datos de forma homogénea e integrada intra e interdepartamental.		
	OO3.2.2 Gestionar la protección de la información sobre datos de carácter personal.		
	OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.		
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.		
	OO3.4.2 Gestionar los equipos informáticos, así como su seguridad, con el fin de que se aprovechen de la mejor manera posible por el personal, el SAC y aliados y cumplan la normativa vigente.		
OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.			
OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).			

### FICHA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

ACCIONES ESTRATÉGICAS	Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS	
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificar y definir los procesos de cada actividad del departamento de informática, estableciendo los responsables de cada proceso.	1, 2, 3, 4, 5, 6	Conjunto de procesos definidos	Identificación y definición de procesos de actividades 1 y 2	Rafael González Martínez	-
<b>ACCIÓN 2</b>	Reuniones periódicas con jefes de informática de otros organismos	1, 2, 3, 4, 5, 6	Reunión	2 reuniones en el primer semestre 2 reuniones en el segundo semestre	Rafael González Martínez	-
<b>ACCIÓN 3</b>	Identificación de puntos de mejora en procesos internos	1, 2, 3, 4, 5, 6	Reuniones departamentales	1 reunión departamental al semestre	Rafael González Martínez	-
<b>ACCIÓN 4</b>	Establecer elementos de información detallada sobre procedimientos TIC	1, 2, 3, 4, 5, 6	Desarrollo de procedimientos	Elaboración de un procedimiento por cada nuevo proceso implantado	Rafael González Martínez	-
<b>ACCIÓN 5</b>	Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo "viejas" tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vigilancia continua del estado de la tecnología	Tarea continua en el tiempo	Rafael González Martínez	-
<b>ACCIÓN 6</b>	Promover el uso común y generalizado de sistemas y aplicaciones que faciliten la comunicación y uso de datos de forma homogénea e integrada intra e interdepartamental.	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vigilancia continua del uso de la tecnología	Tarea continua en el tiempo	Rafael González Martínez	-
<b>ACCIÓN 7</b>	Adecuación a la LOPD	1, 2, 3, 4, 5, 6	Auditoría LOPD favorable	Informe favorable en el primer semestre de 2017	Rafael González Martínez	-
<b>ACCIÓN 8</b>	Análisis de aplicación de derechos de propiedad intelectual a los activos TIC de la Agencia	1, 2, 3, 4, 5	Valoración de la protección de los activos existentes	1 valoración/año	Rafael González Martínez	-
<b>ACCIÓN 9</b>	Considerar las posibilidades de obtener financiación externa	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vigilancia continua de la posibilidad de financiación de acciones TIC	Tarea continua en el tiempo	Rafael González Martínez	-
<b>ACCIÓN 10</b>	Adecuación al ENS	1, 2, 3, 4, 5	Auditoría ENS favorable	Resolución de insuficiencias detectadas en el plan de adecuación	Rafael González Martínez	-
<b>ACCIÓN 11</b>	Identificar mejoras en canales de comunicación horizontales y verticales.	1, 2, 3, 4, 5, 6	Reuniones internas coordinadores de otros departamentos para identificar mejoras	Tarea continua en el tiempo	Rafael González Martínez	-

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 12</b>	Evaluación de mejoras en canales de comunicación verticales y horizontales	1, 2, 3, 4, 5, 6	Reuniones con coordinadores de otros departamentos para valorar acciones de mejora de canales de comunicación con el departamento de informática.	4º trimestre 2017	Rafael González Martínez	-



## PLAN DE TRABAJO A13 - COMUNICACIÓN

ID ACTIVIDADES	
A13/1	Vigilancia y seguimiento de medios de comunicación y canales sociales
A13/2	Comunicación externa: promoción de la imagen de la agencia en el exterior – mantenimiento de los canales de comunicación externos
A13/3	Comunicación externa: promoción de la imagen de la agencia en el exterior – difusión de la actividad e imagen de la agencia
A13/4	Comunicación externa: promoción de la imagen de la agencia en el exterior – Promoción de la transparencia y el acceso a la información pública (Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia de andalucía)
A13/5	Comunicación interna: promoción de la actividad y valores corporativos de la entidad entre el personal

### FICHAS DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CANALES SOCIALES
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A13/1</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Se realiza un seguimiento diario de la cobertura que dan los medios de comunicación y los canales sociales a las cuestiones relativas a la Agencia y también a los temas que pueden ser de interés para ella dada sus áreas de actividad. Se revisa un dossier de prensa diario (clipping de titulares y resumen de noticias) que mencionan a la AAC, la CEC y la JA, proporcionado por el Gabinete de la CEC. También se revisan las alertas recibidas a través de Google Alerts, personalizadas y previamente definidas, que van modificándose conforme evoluciona la actualidad y surgen nuevos intereses en la organización. El objetivo es velar por la reputación y la marca de la institución. Una vez revisadas las noticias por el departamento, y en caso de ser necesario, se criban y comentan con Dirección y/o Gabinete de la CEC por si fuera necesario una actuación de respuesta (contestación a medios, seguimiento de un tema de interés mediático, prevenir posibles consultas a Gabinete, etc.) y los canales sociales
<b>PLANIIFICACIÓN 2017</b>	De lunes a viernes (a lo largo de todo el día)
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos. OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares. OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados. OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación. OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC. OO5.1.5 Evaluar los progresos en la comunicación externa.
ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN EXTERNA: PROMOCIÓN DE LA IMAGEN DE LA AGENCIA EN EL EXTERIOR – MANTENIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A13/2</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Mantenimiento y actualización de los canales de comunicación externa de los que dispone la AAC (webs y canales sociales). Gestión y creación de contenidos recabando para ello información de los distintos departamentos para su posterior difusión tanto en los sitios web de la AAC, como en los perfiles sociales de ésta. Esta tarea incluye la interacción con los usuarios a través de estos canales externos (resolución de dudas, peticiones de información, etc.), siendo necesario en el caso de las redes sociales un tiempo de respuesta especialmente breve. El departamento también es responsable de velar por la correcta imagen de la organización en dichos canales, así como por el cumplimiento de lo establecido en el Manual para una ID común de la JA (respeto de logotipado y colores corporativos, uso de plantillas homologadas, etc.).
<b>PLANIIFICACIÓN 2017</b>	Diariamente (de lunes a viernes)
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos. OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares. OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados. OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación. OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...) OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos. OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC. OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia. OO5.1.1 Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC.

O05.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
O05.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.
O05.1.4 Fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.
O05.1.5 Evaluar los progresos en la comunicación externa.
O05.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.
O05.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.
O05.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.
O05.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad

ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN EXTERNA: PROMOCIÓN DE LA IMAGEN DE LA AGENCIA EN EL EXTERIOR – DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD E IMAGEN DE LA AGENCIA
ÁREA/ID ACCIÓN	A13/3
BREVE DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de documentos para la promoción de la actividad de la Agencia en el exterior dirigidos a entidades de interés, medios de comunicación y sociedad en general: notas de prensa, argumentarios, intervenciones, presentaciones, memoria anual de actividades, etc.</li> <li>- Elaboración de material corporativo de difusión (offline: enaras, folletos, merchandising, traseras de expositor, elementos de señalización externos, vídeos corporativos, material audiovisual, etc., y online: banners, cabeceras, invitaciones y carteles virtuales, etc.</li> <li>- Organización de eventos y jornadas: ayuda en la promoción y difusión, mailing, invitaciones, protocolo, apoyo en la gestión logística, etc.</li> <li>- Atención a las demandas de los medios de comunicación.</li> </ul>
PLANIIFICACIÓN 2017	A demanda
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.</li> <li>OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.</li> <li>OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.</li> <li>OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.</li> <li>OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...)</li> <li>OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.</li> <li>OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.</li> <li>OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.</li> <li>OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.</li> <li>O05.1.1 Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC.</li> <li>O05.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.</li> <li>O05.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.</li> <li>O05.1.4 Fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.</li> <li>O05.1.5 Evaluar los progresos en la comunicación externa.</li> <li>O05.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.</li> <li>O05.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.</li> <li>O05.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.</li> <li>O05.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.</li> </ul>





ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN EXTERNA: PROMOCIÓN DE LA IMAGEN DE LA AGENCIA EN EL EXTERIOR – PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LEY 1/2014, DE 24 DE JUNIO, DE TRANSPARENCIA DE ANDALUCÍA)
ÁREA/ID ACCIÓN	A13/4
BREVE DESCRIPCIÓN	- Promoción de la transparencia en materia de 'publicidad activa' mediante la inclusión y actualización de contenidos relacionados con la AAC en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, en el apartado 'Publicidad Activa' y en los términos previstos en la Ley de Transparencia de Andalucía. - Facilitar el derecho a la información pública por parte del ciudadano proporcionando los contenidos y documentación relativos a la AAC requeridos por la ciudadanía a través de la Plataforma PID@, en los términos previstos en la citada Ley.
PLANIIFICACIÓN 2017	A demanda
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...)
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.
	OO5.1.1 Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC.
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.
	OO5.1.4 Fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.
	OO5.1.5 Evaluar los progresos en la comunicación externa.
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.	

ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN INTERNA: PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y VALORES CORPORATIVOS DE LA ENTIDAD ENTRE EL PERSONAL
ÁREA/ID ACCIÓN	A13/5
BREVE DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de información de interés en la Intranet.</li> <li>- Mailing informativo sobre cuestiones de interés.</li> <li>- Adaptación del diseño de elementos de papelería para unificar y armonizar la imagen de la entidad ante el exterior (pies de firma, plantillas corporativas, etc.).</li> <li>- Atención a las demandas relacionadas con cuestiones de comunicación de los distintos departamentos de la Agencia.</li> </ul>
PLANIIFICACIÓN 2017	A demanda
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1

### FICHA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificar y definir los procesos de cada actividad	1, 2, 3, 4, 5	Procesos definidos en la actividad 1	1er semestre 2017	María Teresa Bermúdez Villaescusa	
<b>ACCIÓN 2</b>	Elaborar un procedimiento para cada proceso	1, 2, 3, 4, 5	Procesos definidos en la actividad 1	1er semestre 2017	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
<b>ACCIÓN 3</b>	Revisar los avances y mejores prácticas desarrolladas por otras entidades y organizaciones con servicios similares	2, 3, 4, 5	Informe de las principales mejoras incorporadas	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
	* En el proceso de vigilancia de medios de comunicación: revisión de alertas de Google mediante la redefinición, inclusión o eliminación de palabras clave y operadores booleanos para refinar los resultados de búsqueda obtenidos. * En el proceso de vigilancia de canales sociales: revisión de herramientas de monitorización y redefinición de palabras clave para refinar los resultados de búsqueda obtenidos.	1	Informe de las principales mejoras incorporadas	Una vez por semestre	María Teresa Bermúdez Villaescusa	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A9
	1	María Teresa Bermúdez Villaescusa				
<b>ACCIÓN 4</b>	Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.	1, 2, 5	Oportunidades identificadas y/o establecidas	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
	* En la elaboración de material (offline y online) de difusión de proyectos concretos o actividades específicas de un determinado departamento, se involucrará al departamento y/o al técnico responsable para corroborar la idoneidad y adecuación de dicho material a los objetivos.	3	Material elaborado	Previo a la elaboración de la actividad	María Teresa Bermúdez Villaescusa	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A9
	* Optimizar la actualización de los contenidos de la AAC en el Portal de Transparencia de la JA. Para ello, se enviará un correo recordatorio a todos los departamentos con el tipo de información y documentación sujeta al proceso de publicidad activa de acuerdo con la Ley de Transparencia.	4	Correos electrónicos	Bimensual	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
<b>ACCIÓN 5</b>	Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.	1, 2, 3, 4, 5	Requerimientos analizados (tanto de capacidad como de necesidades formativas)	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
<b>ACCIÓN 6</b>	Comunicar, publicitar y promocionar los servicios y la actividad de la Agencia a los agentes del SAC	2, 3, 4	Material elaborado	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	Todos los dptos.
<b>ACCIÓN 7</b>	Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.	2, 3, 4	Protocolizar los procesos de entrega para asegurar que estén optimizados.	1º Trimestre 2017	María Teresa Bermúdez Villaescusa	Todos los dptos.
<b>ACCIÓN 8</b>	Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.	1, 3, 4	Alianzas detectadas	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	-
	* En la interacción con los usuarios a través de los canales sociales (Twitter y Facebook): identificar entidades de interés para la AAC con perfil en ellas,	2	Acciones emprendidas	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa y Equipo de	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9

ACCIONES ESTRATÉGICAS	Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS	
	realizar un seguimiento de su actividad, incorporarlas a nuestros grupos de interés en la red ('Seguidos' y 'Me gusta'), intensificar nuestra interacción con ellas (RT,FAV, Me Gusta, etc.), lograr que valoren y, sobre todo, que promocionen y recomienden nuestros contenidos, conseguir que nos incorporen a sus propios grupos de interés. * En los eventos y jornadas organizados en colaboración con agentes del SAC (Jornadas H2020, Jornadas TAndalucía, Workshops de proyectos europeos en los que participa la Agencia, etc.), en los casos en los que sea posible, intentar coordinar la emisión de una nota de prensa conjunta con información sobre la actividad consensuada previamente entre la AAC y la entidad/es involucrada/as.			apoyo RRSS		
		3	Acciones emprendidas	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	-
	Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia. * Para la elaboración del nuevo Portal Web es necesaria una revisión de la actividad y proyectos desarrollados por cada una de las áreas para redefinir la información (textos) que se van a difundir en este nuevo canal, procurando una información precisa, concisa, ordenada y accesible, acorde con los objetivos establecidos por cada área o departamento y con la estrategia general de la AAC.	3,4	Acciones emprendidas/ Material elaborado	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9
<b>ACCIÓN 9</b>		2	Portal Web	Web Operativa: 1er T de 2017* (acción está sujeta a autorización de la DG. de Política Digital)	María Teresa Bermúdez Villaescusa + A12	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9
<b>ACCIÓN 10</b>	Considerar las posibilidades de obtener financiación externa	1, 2, 3	Análisis realizado	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	-
	Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas. * Elaboración de un boletín o newsletter interna en la que participen los distintos departamentos - incluidos los puestos directivos- permitiéndoles que propongan temáticas y que expongan sus distintas visiones públicamente. Esta acción permitirá paliar el desconocimiento que los distintos departamentos tienen del resto y mejorar la empatía. Se usará una herramienta digital gratuita (tipo Mailchimp).		Necesidades identificadas	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	-
<b>ACCIÓN 11</b>		5	Acción emprendida	Inicio de NWSL: a partir de abril de 2017	María Teresa Bermúdez Villaescusa	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12, A14, A15, DG, D-DEVA, SG
<b>ACCIÓN 12</b>	Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en 4.4.1		Resultados de herramientas digitales de medición	Posterior a la elaboración de la actividad	María Teresa Bermúdez Villaescusa	-
<b>ACCIÓN 13</b>	Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC promocionando los canales de comunicación externos * Creación del nuevo Portal Web de la Agencia, con el que se espera difundir una información precisa, concisa, ordenada y accesible acerca de los servicios de la AAC, así como conseguir la unificación de la información dispersa hasta el momento en 3 sitios Web distintos.	3, 4	Acciones emprendidas	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	-
		2	Portal Web	Web Operativa: 1er T de 2017*	María Teresa Bermúdez Villaescusa + A12	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12, A14, A15, DG, D-DEVA, SG

ACCIONES ESTRATÉGICAS	Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS	
	* Incrementar/optimizar la presencia de la AAC en las redes sociales, mejorando contenidos e interacciones y ampliando el alcance de los mensajes (impacto).		Una vez por semestre	María Teresa Bermúdez Villaescusa y Equipo de apoyo RRSS	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9	
	* Abrir perfiles sociales en nuevos canales (Slideshare)		1T de 2017*	María Teresa Bermúdez Villaescusa y Equipo de apoyo RRSS	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9	
<b>ACCIÓN 14</b>	Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.	2, 3, 4	Definición de tiempos de respuesta en los procedimientos correspondientes	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
<b>ACCIÓN 15</b>	Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.	4	Acciones emprendidas	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
	* En los proyectos europeos en los que participamos, colaborar con el resto de socios internacionales en materia de comunicación (compartiendo material de difusión elaborado nosotros en castellano, dando visibilidad al contenido del proyecto a través de canales propios, compartiendo material de difusión, etc.)	2, 3	Acciones emprendidas	Durante la vigencia de cada proyecto EU en particular	María Teresa Bermúdez Villaescusa	A5, A6, A7
<b>ACCIÓN 16</b>	Fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.	2, 3, 4	Acciones emprendidas	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
<b>ACCIÓN 17</b>	Análisis de posibles parámetros de medida de la mejora en comunicación externa (índice de aparición en prensa...)	3, 4	Análisis realizados	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
	* Medición de la aceptación y visibilidad del nuevo Portal Web de la Agencia	2	Resultados de Google Analytics	4T de 2017* (acción está sujeta a la puesta en marcha del nuevo Portal Web)	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
	* Medición de impactos negativos, positivos y neutros en medios de comunicación.	1	Resultados de dossier de prensa y Google Alerts	A finales de año	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
<b>ACCIÓN 17</b>	Gestionar las interacciones de cortesía en canales de comunicación externa	2, 3, 4	Interacciones realizadas	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
<b>ACCIÓN 18</b>	Aprovechar las acciones de comunicación externa para difundir los servicios de la Agencia en general	2, 3, 4	Difusiones realizadas	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
<b>ACCIÓN 19</b>	Difusión de la información relevante para la sociedad.	2, 3, 4	Acciones emprendidas	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–
<b>ACCIÓN 20</b>	Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad: difusión de colaboraciones con otros agentes en medios de comunicación, redes sociales y otros canales.	2, 3, 4	Visibilización realizada	Acción continua	María Teresa Bermúdez Villaescusa	–

## PLAN DE TRABAJO A14 - RECURSOS HUMANOS

ID ACTIVIDADES	
A14 /1	Gestión de nóminas, seguros sociales y tributos
A14 /2	Gestión los procedimientos relacionados con el personal
A14 /3	Cumplimiento de obligaciones con la junta de Andalucía en el área de RRHH
A14 /4	Relaciones con el comité de empresa
A14 /5	Gestión del área de formación de la agencia
A14 /6	Gestión del área de seguridad y salud
A14 /7	Gestión de área de igualdad de la AAC

ID RESPONSABLES	
MOLL	Maria Ollero Llana
MLA	Marta López-Alonso
VBN	Verónica Blanco Naranjo
ARG	Ana Gonzalez Asián
YMN	Yolanda Macías Naranjo

### FICHAS DE ACTIVIDADES

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES Y TRIBUTOS</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A14 /1</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Gestión de nóminas, seguros sociales y tributos.
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Elaboración con periodicidad mensual de las nóminas y seguros sociales de la AAC. Elaboración y presentación de los tributos trimestrales (111 y 216) y tributos anuales (190 y 296).
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO4.5.3 Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar.
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A14 /2</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Gestión de incidencias del personal, en general control horario, permisos y vacaciones del personal.. Actualización normativa.
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Gestión de incidencias del personal, en general control horario, permisos y vacaciones del personal.. Actualización normativa.
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO4.5.1 Fomentar la implicación del personal de la Agencia en la definición de las políticas de recursos humanos.
	OO4.5.3 Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar.
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN EL ÁREA DE RRHH</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A14 /3</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Reportes e informes relativos a RRHH (mensuales, trimestrales, anuales), y atención a requerimientos puntuales de la Junta de Andalucía.
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Envío mensual de fichas Rac y Ficha D50. Envío trimestral de los Certificados de Personal . Envío anual de las fichas de Masa Salarial, RRHH y Personal. Atención a requerimientos puntuales de la Junta de Andalucía.
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO4.5.3 Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar.
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.

ACTIVIDAD	RELACIONES CON EL COMITÉ DE EMPRESA
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A14 /4</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Preparación y asistencia a reuniones de los grupos de trabajo con el Comité de Empresa, así como la elaboración de las tareas programadas en el marco de las mismas (Convenio, Catálogo de Puestos de Trabajo, Formación, Seguridad y Salud e Igualdad). Preparación de información a entregar al Comité de Empresa en respuesta a sus solicitudes así como elaboración y entrega de los informes preceptivos para el mismo.
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Preparación y entrega de documentación en los grupos de trabajo según la planificación que se acuerde en cada reunión del mismo. Elaboración de un borrador de Catálogo y de un borrador de convenio colectivo. Elaboración de respuestas a las solicitudes puntuales del comité de empresa. Elaboración de los informes preceptivos para el comité de empresa de carácter trimestral o anual, así como elaboración de otros informes cuando concurren las circunstancias que obligan a ello.
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos. OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación. OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas. OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1 OO4.5.1 Fomentar la implicación del personal de la Agencia en la definición de las políticas de recursos humanos. OO4.5.2 Alinear la política de recursos humanos con la estrategia de la AAC. OO4.5.3 Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar. OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.

ACTIVIDAD	GESTIÓN DEL ÁREA DE FORMACIÓN DE LA AGENCIA
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A14 /5</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Gestión de la formación de la Agencia a través de un plan de formación.
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Gestión del Plan de formación para 2017.
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos. OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación. OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas. OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1 OO4.5.1 Fomentar la implicación del personal de la Agencia en la definición de las políticas de recursos humanos. OO4.5.3 Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar. OO4.6.1 Facilitar la incorporación de las personas a procesos formativos planificados en consonancia con las necesidades detectadas. OO4.6.2 Evaluar la formación en sus tres niveles: grado de aprendizaje individual, repercusión sobre el puesto de trabajo y consecuencias sobre la Agencia. OO4.6.3 Conocer la satisfacción de los trabajadores de la AAC respecto a los planes de formación implementados. OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.



ACTIVIDAD	GESTIÓN DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD
ÁREA/ID ACCIÓN	A14 /6
BREVE DESCRIPCIÓN	Gestión de la Seguridad y Salud de la Agencia por parte de los delegados de prevención de acuerdo con los normativa vigente y con las directrices que se marquen en la Comisión de Seguridad y Salud.
PLANIFICACIÓN 2017	Seguimiento del plan de seguridad y salud de la Agencia. Formación para los trabajadores en este área. Estudio y solución de las incidencias puntuales que puedan surgir en seguridad y salud.
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO4.5.1 Fomentar la implicación del personal de la Agencia en la definición de las políticas de recursos humanos.
	OO4.5.3 Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar.
	OO4.6.5 Divulgar y aplicar la normativa sobre prevención de riesgos laborales, para establecer un adecuado nivel de protección de la salud del personal frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo.
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE ÁREA DE IGUALDAD DE LA AAC
ÁREA/ID ACCIÓN	A14 /7
BREVE DESCRIPCIÓN	Gestión del área de Igualdad de la AAC.
PLANIFICACIÓN 2017	Gestión del Plan de Igualdad.
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO4.5.1 Fomentar la implicación del personal de la Agencia en la definición de las políticas de recursos humanos.
	OO4.5.3 Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar.
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.

### FICHA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificar y definir los procesos del dpto. RR.HH. necesarios para llevar a cabo la política y estrategia	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Procesos definidos	30/06/2017	MOLL, MLA	-
<b>ACCIÓN 2</b>	Establecer responsables de los procesos		Responsables asignados	30/06/2017	MOLL, MLA	-
<b>ACCIÓN 3</b>	Elaborar procedimientos para cada proceso		Procedimientos elaborados	31/10/2017	OLL, MLA	-
<b>ACCIÓN 4</b>	Implementación de un sistema de gestión de procesos		Acción no programada para 2017	-	-	
<b>ACCIÓN 5</b>	Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto nuevos como los modificados antes de su implantación.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Formación recibida	Acción continua	MOLL, MLA	-
<b>ACCIÓN 6</b>	Identificar las necesidades de comunicación internas	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Necesidades detectadas	30/06/2017	MOLL, MLA	-
<b>ACCIÓN 7</b>	Desarrollar acciones (V y H) basadas en las necesidades detectadas.		Acciones implantadas de mejora en la comunicación V y H	31/12/2017	MOLL, MLA	-
<b>ACCIÓN 8</b>	Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Evaluación de los progresos obtenidos	31/12/ 2017	MOLL, MLA	-
<b>ACCIÓN 9</b>	Fomentar la implicación del personal de la Agencia en la definición de la política de RR.HH.	2, 4, 5, 6, 7	Mantenimiento de reuniones con el comité de empresa para tratar asuntos del personal.	Acción continua	MLA y miembros de los Grupos de Trabajo con el comité.	SG
			Mantenimiento de reuniones del Comité de Seguridad y Salud.		Comité de seguridad y salud- delegados de prevención (VBN-ARG-IMM-ALS)	-
<b>ACCIÓN 10</b>	Alinear la política de RR.HH. con la estrategia de la AAC.	4	Obtención de un borrador de Convenio Colectivo dentro del Grupo de Trabajo con el Comité de empresa habilitado para ello.	Máx. 30/04/2017	MLA, MOLL, VBN	SG
			Obtención de un borrador de catálogo de puestos de trabajo de la AAC dentro del Grupo de Trabajo con el Comité de empresa habilitado para ello.	Máx. 30/04/2017	MLA, VBN, RGM, ARG	SG
<b>ACCIÓN 11</b>	Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Medidas implantadas	Acción continua	Todo el departamento RR.HH.	-
<b>ACCIÓN 12</b>	Gestión del Plan de Formación de la AAC	5	Asistencia a cursos por el	Acción continua	MLA, YMN	SG y Coordinadores

			personal de la AAC			departamentos
<b>ACCIÓN 13</b>	Evaluar la formación en sus tres niveles: grado de aprendizaje individual, repercusión sobre el puesto de trabajo, y consecuencias sobre la Agencia.	5	Evaluaciones realizadas al personal de la AAC tras la formación recibida.	Acción continua	MLA, YMN	SG y Coordinadores departamentos
<b>ACCIÓN 14</b>	Conocer la satisfacción de los trabajadores de la AAC respecto de los planes de formación implementados	5	Cuestionarios de satisfacción completados por los trabajadores de la AAC tras la formación recibida.	Acción continua	MLA, YMN	-
<b>ACCIÓN 15</b>	Aplicar la normativa sobre prevención de riesgos laborales, para establecer un adecuado nivel de protección de la salud del personal frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo.	6	Aplicación de la normativa	Acción continua	Comité de seguridad y salud- delegados de prevención (VBN-ARG-IMM-ALS)	-
<b>ACCIÓN 16</b>	Divulgar la normativa sobre prevención de riesgos laborales al personal de la Agencia.		Realización de acciones de divulgación	Acción continua	Comité de seguridad y salud- delegados de prevención (VBN-ARG-IMM-ALS)	-
<b>ACCIÓN 17</b>	Cumplimiento de las obligaciones con la Junta de Andalucía y otros organismos en todo el área de RR.HH en plazos y contenidos.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Existencia de incidencias	Acción continua	Todo el departamento RR.HH.	SG

## PLAN DE TRABAJO A15 - JURÍDICO

ID ACTIVIDADES	
A15/1	Gestión de los negocios jurídicos tramitados en la AAC
A15/2	Cumplimiento obligaciones de información Junta de Andalucía
A15/3	Garantizar el cumplimiento de la LOPD en la AAC

ID RESPONSABLES	
MOLL	María Ollero Llana
MLA	Marta López-Alonso

### FICHAS DE ACTIVIDADES

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS TRAMITADOS EN LA AAC</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A15/1</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Gestión de la contratación pública . Gestión y formalización de convenios. Encomiendas de Gestión y Subvenciones en su caso.
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Se trata de una actividad en la que los SS.JJ trabajan bajo petición de otros departamentos de los que parte la iniciativa. A estos departamentos corresponde la planificación
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO4.5.3 Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A15/ 2</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Cumplimiento de las obligaciones de información periódica a la Junta de Andalucía. Registro de Contratos. Portal de Transparencia. Central de Información. Atención a Requerimientos puntuales de información o documentación.
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Se trata de una actividad planificada desde los diferentes organismos a los que se les reporta información, con periodicidad diversa.
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO4.5.3 Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LOPD EN LA AAC</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A15/3</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Elaboración, en coordinación con el Departamento de Informática de un procedimiento para la gestión de los datos de carácter personal en cumplimiento de la LOPD. Implantación. Control de su cumplimiento.
<b>PLANIFICACIÓN 2017</b>	Procedimiento para la gestión de los datos de carácter personal desarrollado e implantado a 31 de diciembre de 2017.
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO3.2.2 Gestionar la protección la información sobre datos de carácter personal.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO4.5.3 Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta

### FICHA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificar y definir los procesos del Dpto SS.JJ. necesarios para llevar a cabo sus tareas.	1,2, 3	Procesos definidos	30/06/2017	MOLL	-
<b>ACCIÓN 2</b>	Establecer Responsables de los procesos	1,2, 3	Responsable asignado	30/06/2017	MOLL	-
<b>ACCIÓN 3</b>	Elaborar procedimientos para cada proceso.	1,2, 3	Procedimientos elaborados	31/12/2017	MOLL/MLS	-
<b>ACCIÓN 4</b>	Implementación de un sistema de gestión de procesos.	1,2, 3	Sistema de gestión implantado	No programada para 2017	-	-
<b>ACCIÓN 5</b>	Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos.	1,2, 3	Formación impartida	Continua	MOLL	-
<b>ACCIÓN 6</b>	Elaboración, implantación y control del cumplimiento de un procedimiento para la gestión de datos de carácter personal	3	Control del procedimiento de protección de datos personales. Sistema implantado en Acción 4 OO1.1.1.	30/06/2017	MOLL/RGM	A12
<b>ACCIÓN 7</b>	Identificar las necesidades de comunicación internas .	1,2, 3	Necesidades detectadas	30/06/2017	MOLL/MLS	SG
<b>ACCIÓN 8</b>	Desarrollar acciones verticales y horizontales basadas en las necesidades detectadas	1,2, 3	Acciones desarrolladas	31/12/2017	MOLL	SG
<b>ACCIÓN 9</b>	Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1	1,2, 3	Evaluación de los progresos obtenidos en la ejecución de las acciones desarrolladas OO4.4.1	31/12/2017	MOLL	-
<b>ACCIÓN 10</b>	Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar.	1,2, 3	Metodologías implantadas	Continua.	MOLL	-
<b>ACCIÓN 11</b>	Gestión ágil y eficaz de los negocios jurídicos tramitados por la AAC. Cumplimiento en plazo de la normativa.	1,2, 3	Incidencias en la gestión. Incumplimientos	Continua.	MOLL	-

## PLAN DE TRABAJO A16 - REGISTRO

ID ACTIVIDADES	
A16/1	Comunicación
A16/2	Información al ciudadano
A16/3	Compulsa
A16/4	Correos

ID RESPONSABLES	
MPR	Miguel Parejo Rodríguez
PGM	Paqui Gómez Mesa

### FICHAS DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN
ÁREA/ID ACCIÓN	A16/1
BREVE DESCRIPCIÓN	En el Registro se realiza una función básica e ininterrumpida de la Agencia, que es la comunicación de la Agencia con todos los organismos de la Administración Pública, de las empresas Privadas, con los ciudadanos o administrados, y de cualquier otra persona o entidad que pudiera tener la condición de interesado en un procedimiento con la Agencia. De todas estas comunicaciones quedará constancia mediante un archivo y grabado continuo y diario en el programa informático Aries. Por tanto, toda comunicación, tanto de entrada como de salida en relación con la Agencia, deberá pasar antes por el Registro. (Art. 35-46 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
PLANIFICACIÓN 2017	Es una función que se desarrolla continuamente, a diario, siendo indispensable su no interrupción para el correcto ejercicio de las competencias que son inherentes a la Agencia.
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO3.2.2 Gestionar la protección la información sobre datos de carácter personal.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN AL CIUDADANO
ÁREA/ID ACCIÓN	A16/2
BREVE DESCRIPCIÓN	En el Registro se realiza una función básica e ininterrumpida de la Agencia, que es la atención e información al ciudadano sobre sus derechos en los procedimientos administrativos relacionados con la Agencia, en los cuales tengan algún derecho, obligación o petición en juego, es decir, donde tengan la condición de interesados. (Art. 35-46 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
PLANIFICACIÓN 2017	Es una función que se desarrolla a demanda del ciudadano, siendo esta indispensable para el correcto ejercicio de las competencias que son inherentes a la Agencia.
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO3.2.2 Gestionar la protección la información sobre datos de carácter personal.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.

ACTIVIDAD	COMPULSA
ÁREA/ID ACCIÓN	A16/3
BREVE DESCRIPCIÓN	Se realiza la labor fundamental de la compulsa, que es el cotejo y fe de documentación original que debe entrar o salir de la Agencia, requisito imprescindible en muchos procedimientos públicos y privados. (Art. 35-46 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Es una función que se desarrolla continuamente, a diario, siendo indispensable su no interrupción para el correcto ejercicio de las competencias inherentes a la Agencia.
PLANIFICACIÓN 2017	Es una función que se desarrolla continuamente, a diario, siendo indispensable su no interrupción para el correcto ejercicio de las competencias que son inherentes a la Agencia.
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO3.2.2 Gestionar la protección la información sobre datos de carácter personal.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.





ACTIVIDAD	CORREOS
ÁREA/ID ACCIÓN	A16/4
BREVE DESCRIPCIÓN	El Registro de la Agencia está coordinado y en cooperación continua con las Oficina Estatales de Correos, S.A., para recibir/enviar la documentación que compone las comunicaciones, así como llevar una coordinación y cooperación en las labores de envío y recogidas de dicha documentación. (Acuerdo Marco de la Junta de Andalucía con la Sociedad Estatal de Correos, S.A.).
PLANIFICACIÓN 2017	Es una función que se desarrolla continuamente, a diario, siendo indispensable su no interrupción para el correcto ejercicio de las competencias que son inherentes a la Agencia.
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO3.2.2 Gestionar la protección la información sobre datos de carácter personal.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.

### FICHA DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Actividades sobre las que se implementarán acciones estratégicas	DELIVERABLES/ EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2017	RESPONSABLE	INTERVENCIONES PREVISTAS DE OTRAS ÁREAS
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificar y definir los procesos de la Agencia	1, 2, 3, 4	Intercomunicación de la AAC con su entorno, Público, Privado o Ciudadano	Durante todo el año 2017	MPR, PGM	-
<b>ACCIÓN 2</b>	Elaborar procedimientos sencillos y rápidos de comunicación, de los que queden constancia	1,2,3,4	-	-	MPR, PGM	-
<b>ACCIÓN 3</b>	Deber de Sigilo y Confidencialidad en el tratamiento de los datos personales que son entregados por los interesados	1,2,3,4	Cumplir la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal	Durante todo el año 2017	MPR, PGM	-
<b>ACCIÓN 4</b>	Identificar necesidades de comunicación interna y desarrollar acciones que conlleven a su adecuada realización	1,2,3,4	Realización de las comunicaciones conforme marca la normativa	Durante todo el año 2017	MPR, PGM	-
<b>ACCIÓN 5</b>	Evaluación de los progresos obtenidos en la realización de las comunicaciones en la Agencia	1,2,3,4	Constatación del cumplimiento de la normativa sobre comunicaciones	Durante todo el año 2017	MPR, PGM	-
<b>ACCIÓN 6</b>	Cumplimiento con rigor y sin dilación de las Comunicaciones y procurar atender y dar Información al ciudadano	1,2,3,4	Imagen de receptividad y solvencia en las comunicaciones y ante el ciudadano	Durante todo el año 2017	MPR, PGM	-
<b>ACCIÓN 7</b>	Fomentar el uso de los servicios de la Agencia informando sobre sus procedimientos de cara al exterior, para el uso del ciudadano	4	Atender e informar al ciudadano	Durante todo el año 2017	MPR, PGM	-
<b>ACCIÓN 8</b>	Dar a conocer al ciudadano las opciones de las que dispone en los procedimientos tramitados en la Agencia	4	Ofrecer alternativas al ciudadano	Durante todo el año 2017	MPR, PGM	-