

## ANEXO II PLAN OPERATIVO 2019



Agencia  
Andaluza del  
Conocimiento



## ÍNDICE

<b>I.- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II.- AUTOEVALUACIÓN PLANES DE TRABAJO 2018 .....</b>	<b>7</b>
<b>III.- PREVISIÓN 2019.....</b>	<b>8</b>
<b>a) TABLA DE INDICADORES.....</b>	<b>8</b>
<b>b) PLANES DE TRABAJO 2019 .....</b>	<b>10</b>
<b>PLAN DE TRABAJO LIDERAZGO .....</b>	<b>11</b>
<i>FICHA DE ACCIONES.....</i>	<i>12</i>
<b>PLAN DE TRABAJO A5 – PROGRAMAS INTERNACIONALES .....</b>	<b>15</b>
<i>FICHAS DE ACTIVIDADES .....</i>	<i>15</i>
<i>FICHA DE ACCIONES.....</i>	<i>20</i>
<b>PLAN DE TRABAJO A6 – FORMACIÓN AVANZADA .....</b>	<b>22</b>
<i>FICHAS DE ACTIVIDADES .....</i>	<i>22</i>
<i>FICHA DE ACCIONES.....</i>	<i>29</i>
<b>PLAN DE TRABAJO A7 – TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO .....</b>	<b>30</b>
<i>FICHAS DE ACTIVIDADES .....</i>	<i>31</i>
<i>FICHA DE ACCIONES.....</i>	<i>47</i>
<b>PLAN DE TRABAJO A8- SICA.....</b>	<b>50</b>
<i>FICHAS DE ACTIVIDADES .....</i>	<i>51</i>
<i>FICHAS DE ACCIONES .....</i>	<i>60</i>
<b>PLAN DE TRABAJO A9 – ESTUDIOS Y PROSPECTIVA.....</b>	<b>62</b>
<i>FICHAS DE ACTIVIDADES .....</i>	<i>63</i>
<i>FICHA DE ACCIONES.....</i>	<i>69</i>
<b>PLAN DE TRABAJO A11- FINANCIERO .....</b>	<b>72</b>
<i>FICHAS DE ACTIVIDADES .....</i>	<i>73</i>
<i>FICHA DE ACCIONES.....</i>	<i>82</i>
<b>PLAN DE TRABAJO A12 - INFORMÁTICA.....</b>	<b>83</b>
<i>FICHA DE ACTIVIDADES .....</i>	<i>84</i>
<i>FICHAS DE ACCIONES .....</i>	<i>91</i>
<b>PLAN DE TRABAJO A13 - COMUNICACIÓN .....</b>	<b>93</b>
<i>FICHAS DE ACTIVIDADES.....</i>	<i>93</i>
<i>FICHA DE ACCIONES.....</i>	<i>98</i>
<b>PLAN DE TRABAJO A14 – RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>103</b>
<i>FICHAS DE ACTIVIDADES .....</i>	<i>104</i>
<i>FICHA DE ACCIONES.....</i>	<i>107</i>
<b>PLAN DE TRABAJO A15 – JURÍDICO.....</b>	<b>109</b>
<i>FICHAS DE ACTIVIDADES .....</i>	<i>110</i>
<i>FICHAS DE ACCIONES .....</i>	<i>112</i>
<b>PLAN DE TRABAJO A16 - REGISTRO .....</b>	<b>113</b>



<i>FICHAS DE ACTIVIDADES</i> .....	113
<i>FICHAS DE ACCIONES</i> .....	115
<b>c) MATRIZ OPERATIVA 2019</b> .....	<b>116</b>
<b>IV.- REVISIÓN DAFO</b> .....	<b>117</b>

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente documento es el tercer Plan Operativo, realizado en el marco del Plan Estratégico de la Agencia Andaluza del Conocimiento (PEAAC 2020), y recoge la siguiente información:

- Los resultados obtenidos tras la autoevaluación de los Planes de Trabajo (PT) programados para el ejercicio de 2018 por parte de cada una de las áreas de la AAC.

Los resultados se muestran en forma de una matriz (*Matriz Operativa*) que se cumplimenta con los valores de los indicadores de cada uno de los objetivos operativos medidos durante el proceso de evaluación y seguimiento.

- La previsión de trabajo para 2019. En concreto:
  - Tabla de indicadores 2019
  - Matriz operativa 2019
  - Conjunto de Planes de Trabajo 2019 elaborados por parte de cada una de las áreas/servicios.
- Revisión del DAFO.

En la siguiente matriz operativa se indica cuál es el resultado obtenido para 2018 en los objetivos operativos (FILAS) sobre los que cada una de las áreas de la AAC (COLUMNAS) tenía capacidad y responsabilidad de actuación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Respecto a la DEVA:

Solo se cumplimentan los resultados de los indicadores de los objetivos asociados a Dirección en el apartado de Liderazgo (D\_DEVA). En la matriz, para esta fila se muestra la siguiente nomenclatura:

**A(i)**, donde:

**A:** es el código identificador de la acción

**i:** es el valor del indicador correspondiente a la acción X

La DEVA es miembro de pleno derecho de la asociación Europea de Agencias de garantía de Calidad (ENQUA). Es un órgano dependiente del Consejo Rector, que goza de independencia en el ejercicio de sus funciones de dirección, coordinación y gestión de las áreas de evaluación y acreditación universitaria y de evaluación de la investigación, desarrollo e innovación. Por ese motivo, aplica un proceso de evaluación propio y por tanto, las áreas A1, A2, A3 y A4 no se incluirán en las matrices operativas de planes de trabajo conjuntos para la AAC (indicando en la matriz, sus acciones con una **X**) y serán publicados directamente por DEVA anualmente.

**A1:** Evaluación de instituciones universitarias

**A2:** Evaluación del profesorado

**A3:** Evaluación de la investigación

**A4:** Evaluaciones extra regionales e internacionales

2. Respecto a la nomenclatura y siglas utilizada en la Matriz:

**NP:** No Procede

**EP:** En proceso

**ND:** No determinado

**NA:** No Aplica

## II.- AUTOEVALUACIÓN PLANES DE TRABAJO 2018

En la siguiente matriz operativa se indica cuál es el resultado obtenido para 2018 en los objetivos operativos (FILAS) sobre los que cada una de las áreas de la AAC (COLUMNAS) tenía capacidad y responsabilidad de actuación.

Figura 3. Matriz Operativa\_ SEGUIMIENTO 2018

INDICADORES DE LOS OBJETIVOS OPERATIVOS		ÁREAS DE LA AAC														DG	D-DEVA			SG
		A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16							
001	001.1.1	In 111.1	100%	0%	40%	0%	x	100%	60%	40%	75%	24%	100%	0%	0%	7(N/A)	0%			
	001.1.2	In 112.1	SI	NO	NO	SI	NO	x	NO	SI				NO	23(SI)	NO				
	001.1.3	In 113.1	0%	4%	0%	80%	13%	x	100%	75%	0%			NO*	8(N/A)	24(82%)	32(100%)	NO*		
	001.1.4	In 114.1	NO	SI	NO	SI	SI	x	SI	SI	SI	SI		SI	x		NO*			
	001.2.1	In 121.1	SI		EP			NO												
	001.2.2	In 122.1	SI		NP			NO												
	001.2.3	In 123.1	38		4			NP		23				1		9(N/A)		1		
	001.2.4	In 124.1	SI		SI	SI	SI		SI											
	002	002.1.1	In 211.1		NO	SI	SI	NO		SI										
		002.2.1	In 221.1	0		75	11	NP												
		002.2.2	In 222.1	0		10	10	NP												
		002.2.2	In 222.2			100%	100%	NP												
	003	003.1.1	In 311.1				SI			SI										
		003.1.2	In 312.1				SI			SI										
		003.2.1	In 321.1	EP	EP	SI	SI	EP			EP				NO	SI				
		003.2.2	In 322.1		SI					SI										
		003.2.3	In 323.1			SI	NO	NO		NO										
		003.3.1	In 331.1						SI	SI	NO									
		003.3.2	In 332.1	SI		SI		NO		SI	NO									
		003.3.3	In 333.1	SI		NP		NO												
		003.4.1	In 341.1												NO		x		NO	
		003.4.2	In 342.1							NO										
		003.4.3	In 343.1															x		
		003.4.4	In 344.1												NO		x		NO	
004	004.1.1	In 411.1													SI					
	004.1.2	In 412.1													SI		1(SI)			
	004.1.3	In 413.1													NO		x	NO		
	004.1.4	In 414.1													NO		4(NO)	NO		
	004.1.5	In 415.1													SI		28(SI)	SI		
	004.2.1	In 421.1													SI		22(SI)	SI		
	004.2.2	In 422.1												0%		31(100%)		0%		
	004.2.3	In 423.1													SI		35(SI)	SI		
	004.3.1	In 431.1															2(NO)			
	004.3.2	In 432.1													NO		x	NO		
	004.4.1	In 441.1	EP		SI	SI	NP		SI	NO	EP	EP	SI		NO		x	NO		
	004.4.2	In 442.1	NO		NP	SI	NP		SI	NO	NO	NO	SI		NO		x	NO		
	004.5.1	In 451.1									SI				NO		x	NO		
	004.5.2	In 452.1									SI				NO	13(N/A)	15(N/A)	16(N/A)	17(N/A)	
	004.5.3	In 453.1									EP	EP			NO		x	NO		
	004.6.1	In 461.1		0%											0.54		27(N/A)	28(65%)	0.54	
004.6.2	In 462.1		SI											NO		x		SI		
004.6.3	In 463.1		SI											NO		x		NO		
004.6.4	In 464.1													NO		x		NO		
004.6.5	In 465.1													SI						
004.6.5	In 465.2													SI						
005	005.1.1	In 511.1		SI		SI				SI				SI		33(N/A)		34(SI)	SI	
	005.1.2	In 512.1	SI		SI	SI	SI			SI				SI						
	005.1.3	In 513.1	38		15	8	11			5				SI		NO	SI			
	005.1.4	In 514.1		3						14				SI*			34(1)		36(N/A)	SI*
	005.1.5	In 515.1		SI						NO										
	005.2.1	In 521.1	SI	SI	SI	SI	NO			NO				SI				37(N/A)		
	005.2.2	In 522.1	SI	SI	SI	SI	SI			SI				NO				10(N/A)	NO	
	005.3.1	In 531.1	SI	SI	SI	SI	SI			SI										
	005.3.2	In 532.1					NO	NP												
005.3.2	In 532.2					54536	NP													
005.3.2	In 532.3					6827	NP													
005.3.3	In 533.1	22		12	1	1				17				SI*			38(3)		SI*	

Nota: (\*) Se modifica el valor de los indicadores 1.1.3, 5.1.4 y 5.3.3 por Si/No para DG y SG.

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| A5- Programas internacionales     | A13- Comunicación                              |
| A6- Formación avanzada            | A14- Recursos Humanos y Administración General |
| A7- Transferencia de conocimiento | A15- Jurídico                                  |
| A8- SICA                          | A16- Registro                                  |
| A9- Estudios y prospectiva        | D-DEVA- Dirección DEVA                         |
| A10- Unidad de control interno    | DG- Dirección Gerencia                         |
| A11- Financiero                   | SG- Secretaría General                         |
| A12- Informática                  |  |

### III.- PREVISIÓN 2019

#### a) TABLA DE INDICADORES

En la siguiente tabla se presentan los **indicadores** de cada uno de los objetivos operativos usados para la autoevaluación. Cada indicador lleva asociado:

- 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.	<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
OE4.1	OO4.1.1	<b>In411.1</b> Sí/No	Sí
	OO4.1.2	<b>In4112.1</b> No/En proceso/Sí	Sí
	OO4.1.3	<b>In413.1</b> No/En proceso/Sí	Sí



OBJ. ESPECÍFICOS Y OPERATIVOS		INDICADORES		ESTÁNDAR DE CALIDAD/ VALOR OBJETIVO	TEMPORALIDAD
	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
		<b>In532.1</b>	Número de usuarios de los servicios de la AAC (nivel regional)	*	Anual
	OO5.3.2	<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

## b) PLANES DE TRABAJO 2019

En el presente epígrafe se incluyen los planes de trabajo para 2018 elaborados por cada una de las áreas de la AAC. En concreto, cada área presenta:

- Una ficha por cada una de las **actividades** que desempeñará, identificando las correlaciones con los objetivos operativos a cubrir.
- Una tabla con las **acciones estratégicas** específicas que el área prevé incorporar durante 2019 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/Pablo Cortés Achedad <sup>1</sup>
SG	Pedro Bisbal Aroztegui/Sandra López García <sup>2</sup>
DP	Daniel Escacena Ortega

### ID ÁREAS

A1	Evaluación de instituciones universitarias
A2	Evaluación del profesorado
A3	Evaluación de la investigación
A4	Evaluaciones extra regionales e internacionales
A5	Programas internacionales
A6	Formación avanzada
A7	Transferencia de conocimiento
A8	SICA
A9	Estudios y prospectiva
A10	Unidad de control interno
A11	Financiero
A12	Informática
A13	Comunicación
A14	Recursos Humanos
A15	Jurídico
A16	Registro

<sup>1</sup> Dirección Gerencia: D. Manuel García León (hasta 21/02/2019) y D. Pablo Cortés Achedad (desde 02/07/19)

<sup>2</sup> Secretaría General: D. Pedro Bisbal Aróztegui ( hasta 27/03/2019) y D<sup>a</sup> Sandra López García (desde 06/06/19)

## FICHA DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA
ACCIÓN 1 (OO4.1.2)	Revisión y VB de los <b>planes de trabajo para 2019</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	Previo al Consejo Rector	DG	Todas las áreas (A1-A16) y D-DEVA
ACCIÓN 2 (OO4.3.2)	Celebrar jornadas/encuentros con el personal que <b>estimulen</b> la colaboración y asunción de responsabilidades.	Jornadas y encuentros de reflexión	Al menos una al año	DG	SG
ACCIÓN 3 (OO4.1.4)	Realizar encuesta a los trabajadores para conocer su <b>opinión sobre la estrategia</b> , el <b>ejercicio del liderazgo</b> y la <b>imagen</b> de la AAC.	Encuesta anual realizada	Final de año	DG	A14, DEVA, SG
ACCIÓN 4 (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> .	Evaluación realizada	Final de año	DG	Todas las áreas, SG
ACCIÓN 5 (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	A lo largo del año	DG	A13, DEVA, SG
ACCIÓN 6 (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 7 (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 8 (OO4.4.2)	Evaluar los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas.	Medidas implantadas evaluadas	Una al año	DG	SG
ACCIÓN 9 (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 10 (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 11 (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	2º semestre	SG	DG, DEVA, A14
ACCIÓN 12 (OO4.5.2)	Adaptar a las necesidades de la Agencia la <b>Relación de Puestos de Trabajo</b> de personal funcionario adscrito.	Adaptación realizada	2º semestre	SG	DG, DEVA
ACCIÓN 13 (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	2º semestre	SG	DG, A14, A15
ACCIÓN 14	Mantener reuniones con SGUIT y Administración Pública para analizar posibilidades de ofrecer <b>promoción profesional</b> al personal de la Agencia, dentro de los límites marcados por las políticas generales de la administración	Reuniones mantenidas. Posibilidades	A lo largo del año	DG	SG

ACCIONES ESTRATÉGICAS		EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA
(OO4.6.4)	pública.	analizadas			
ACCIÓN 15 (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	A lo largo del año	DG	SG
ACCIÓN 16 (OO4.1.1)	Promover la obtención de <b>fondos europeos</b> para programas específicos de la Agencia que vengán a complementar la <b>financiación propia</b> de la Comunidad Autónoma.	Promoción realizada	A lo largo del año	SG	DG, A11
ACCIÓN 17 (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
ACCIÓN 18 (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
ACCIÓN 19 (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
ACCIÓN 20 (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
ACCIÓN 21 (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
ACCIÓN 22 (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	A lo largo del año	SG	DG, DEVA, A14
ACCIÓN 23 (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	A lo largo del año	DG	A14, DEVA, SG
ACCIÓN 24 (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
ACCIÓN 25 (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
ACCIÓN 26 (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

ACCIONES ESTRATÉGICAS		EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA
ACCIÓN 27 (OO1.1.3, OO 3.4.1)	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
ACCIÓN 28 (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 A lo largo del año	A lo largo del año	DG, SG	A13, DEVA, SG
ACCIÓN 29 (OO5.1.1, 5.1.4)	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	A lo largo del año	DG	A13, DEVA, SG
ACCIÓN 30 (OO4.2.3)	Presentar a la AAC en eventos a nivel regional, nacional e internacional (conferencias, congresos, seminarios, asociaciones...) para fomentar su visibilidad.	Presentaciones realizadas	A lo largo del año	DG	Todas las áreas, DEVA, SG
ACCIÓN 31 (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
ACCIÓN 32 (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
ACCIÓN 33 (OO3.4.4)	Analizar la posibilidad de reciclar materiales y reducir/eliminar residuos.	Aprobación del borrador "Procedimiento, de destrucción documental"	A lo largo del año	DG	A14, A10,A12, 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 2019	Servicio permanente
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	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.
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.
	OO3.3.3 Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.
	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 2019	20 jornadas
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	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.
	OO3.3.3 Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.
	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 2019	Permanente
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	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 2019	12 seminarios (duración: solo mañana, o mañana y tarde si procede)
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	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.
	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	ASISTENCIA A INFODAYS NACIONALES Y EUROPEOS
ÁREA/ID ACCIÓN	A5/5
BREVE DESCRIPCIÓN	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
PLANIFICACIÓN 2019	16 Infodays
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO3.3.3 Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.
	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 2019</b>	Gantt de convocatorias periódico bianual, participación en charlas en otras entidades, comunicación vía web de la AAC, e-mailing, entre otros
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	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.
	OO3.3.3 Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.
	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 2019</b>	Al menos trimestral
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A5/8</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Ejecución de proyectos internacionales de interés para la AAC
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	1 proyecto en curso
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	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.	

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREPARACIÓN DE PROPUESTAS H2020</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A5/9</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Preparación de propuestas de H2020 por parte del personal de la AAC
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	1 propuesta
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	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.
	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
ÁREA/ID ACCIÓN	A5/10
BREVE DESCRIPCIÓN	Actividad como PNC para el reto social 6 de H2020
PLANIFICACIÓN 2019	Dedicación completa a la actividad, de acuerdo a la demanda de sus servicios por parte de los interesados en RS6
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	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.
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.
	OO3.3.3 Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.
	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.	

### FICHA DE ACCIONES

	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
ACCIÓN 1	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, 10	Encuestas realizadas y analizadas	Tras cada actividad realizada	Antonio Palanco, junto con el responsable de cada actividad	-	1.2.1
ACCIÓN 2	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	1.2.3
ACCIÓN 3	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 ofrecidos correctamente	Asociado a cada actividad realizada	Cada persona implicada en actividades de Programas Internacionales	-	1.2.4
ACCIÓN 4	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	2019-12-01	Antonio Palanco	-	3.2.1
ACCIÓN 5	Búsqueda e identificación de programas y líneas de financiación externos que puedan financiar las actividades del Área de PI	1, 2, 4, 8, 10	Documento que indique programa identificado	1 revisión en el año	Antonio Palanco	-	3.3.2 (50%)
ACCIÓN 6	Considerar las opciones de solicitar financiación	1, 2, 4, 8, 10	Decisión tomada al respecto	Cuando corresponda	Antonio Palanco	-	3.3.2 (50%)

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 7</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	3.3.3
<b>ACCIÓN 8</b>	Identificar las necesidades de comunicación interna	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Necesidades identificadas	Anual	Antonio Palanco	A13	4.4.1 (50%)
<b>ACCIÓN 9</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	-	4.4.1 (50%)
<b>ACCIÓN 10</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	-	5.1.2
<b>ACCIÓN 11</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	-	5.1.3
<b>ACCIÓN 12</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	-	5.2.1
<b>ACCIÓN 13</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	-	5.2.2
<b>ACCIÓN 14</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	5.3.1
<b>ACCIÓN 15</b>	Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad	2, 4, 6, 8	Número de acciones de visualización	Actividad continua	Antonio Palanco	-	5.3.3

## PLAN DE TRABAJO A6 – FORMACIÓN AVANZADA

ID ACTIVIDADES	
A6/1	Talenta Senior
A6/2	Andalucía Talent Hub
A6/3	Talenta Postdoc
A6/4	Becas Fulbright - Junta de Andalucía
A6/5	Talenta Máster / Talenta Doctorado

ID RESPONSABLES	
FPC	Francisco Pérez Cutiño
FMB	Fernando Méndez Blanch
RRS	Rosario Rodríguez Solano
EPC	Esperanza Pérez Cruz

### FICHAS DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TALENTIA SENIOR		
ÁREA/ID ACCIÓN	A6/1		
BREVE DESCRIPCIÓN	Colaborar con la Consejería en la gestión de la convocatoria de ayudas Talenta Senior, así como en aquellas actividades que se prevén para la Agencia Andaluza del Conocimiento como entidad colaboradora en la resolución de convocatoria, en su caso. Colaborar con los órganos responsables de la gestión del proceso de concesión, tanto el instructor como el concedente, en los términos que la Convocatoria, el Convenio que se firme al efecto oportuno o los órganos mencionados reclamen participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular.		
PLANIFICACIÓN 2019	Cronograma		Responsable
	Revisión de solicitudes presentadas para comprobar que cumplen todos los requisitos formales y de presentación en plazo. En su caso, en los términos que la Convocatoria o el órgano instructor reclame participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular.	1er trimestre	FPC, FMB, RRS, EPC
	Apoyo en el proceso de determinación y revisión de la subsanación de solicitudes que se requiera por el órgano instructor, tras la revisión de la tarea anterior, en los términos que la Convocatoria o dicho órgano reclame participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular.	1er trimestre	FPC, FMB, RRS, EPC
	Apoyo en el proceso de evaluación en los términos que se definan en la Orden reguladora.	1er trimestre	FPC, FMB
	Preparación de comisión de evaluación, en su caso. Colaboración en la agregación de resultados de la evaluación individual de solicitudes.	1er trimestre	FPC, FMB

<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	Apoyo en el proceso de determinación de la propuesta provisional de resolución del órgano instructor en los términos que la Orden o dicho órgano reclame participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular.	Abril-Mayo	FPC, FMB
	Recepción de aceptaciones y alegaciones: A través de la aplicación telemática. Una vez publicada la propuesta provisional de resolución del órgano instructor.	Abril-Mayo	FMB
	Revisión de documentación presentada por las beneficiarias provisionales y, en su caso, de los suplentes en los términos que la Orden o el órgano instructor reclame participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular.	Abril-Mayo	FPC, FMB, RRS, EPC
	Apoyo en el proceso de determinación de la resolución del órgano concedente en los términos que la Orden o dicho órgano reclame participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular	Abril-Mayo Mayo-Junio siguientes al fin del plazo de presentación de solicitudes	FPC, FMB
	Recepción de aceptaciones, una vez publicada la resolución de concesión por órgano concedente.	Mayo	FMB
	Apoyo en el proceso de determinación y programación con el órgano concedente de las sucesivas funciones y obligaciones de la AAC, como entidad concedente o colaboradora, en la gestión de las ayudas concedidas en los términos que la Orden o dicho órgano reclame participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular.	2º trimestre	FPC
	Participación con la DG y SG, en los términos que se indiquen por éstos, en la coordinación y atribución de funciones y obligaciones entre áreas de la AAC, como entidad concedente o colaboradora, en la gestión de las ayudas concedidas en los términos de la determinación y programación de la tarea anterior, que podrá ser simultánea.	2º trimestre	FPC
	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.		
	OO2.1.1 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.			

ACTIVIDAD	ANDALUCÍA TALENT HUB		
ÁREA/ID ACCIÓN	A6/2		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Realizar la comprobación de las últimas justificaciones que se recibieron por las entidades colaboradoras a lo largo del ejercicio anterior. Realizar, en su caso, las peticiones y requerimientos que procedan a estas entidades para completar la información y documentación necesarias que se estimen. Preparar la justificación que, a su vez, la AAC realiza a la Consejería y a la Comisión Europea. Prestar apoyo a DG y SG, en los términos que éstos reclamen participación del área de formación avanzada, para realizar las propuestas de liquidación de los convenios y las resoluciones complementarias finales con las cuantías y plazos justificados por las personas beneficiarias.		
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	<b>Cronograma</b>		<b>Responsab</b>
	Apoyo a DG y SG en el proceso de liquidación de los convenios con las entidades colaboradoras, tanto de fase 1 como fase 2, en los términos que la Orden o estos órganos DG, como órgano concedente e instructor respectivamente, reclamen participación del área de formación avanzada. Incluidas en su caso las notificaciones y publicación que procedan.	1er trimestre	FPC, FMB
	Apoyo a DG y SG en la determinación de las resoluciones complementarias finales, tanto de fase 1 como fase 2, en los términos que la Orden o estos órganos DG, como órgano concedente e instructor respectivamente, reclamen participación del área de formación avanzada. Incluidas en su caso las notificaciones y publicación que procedan.	1er trimestre	FPC, FMB
	Informar a DG, SG y área de financiero, del alcance de la justificación económica alcanzada por las entidades colaboradoras, con vistas a que de DG determine la procedencia de nuevos pagos y/o la devolución-reintegro por las entidades colaboradoras de importes no justificados o no ejecutados.		FPC
	Preparar la justificación que, a su vez, la AAC realiza a la Consejería y a la Comisión Europea, sobre la ejecución de Andalucía Talent Hub, en los términos del Grant Agreement en el último caso. Recabando previamente la información y documentación que proceda del área de financiero relativa a movimientos de pagos a favor de entidades colaboradoras y de devolución-reintegro.	1er trimestre	FPC, FMB
<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	TALENTIA POSTDOC		
ÁREA/ID ACCIÓN	A6/3		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Realizar la comprobación de las últimas justificaciones que se recibieron por las entidades colaboradoras a lo largo del ejercicio anterior. Realizar, en su caso, las peticiones y requerimientos que procedan a estas entidades para completar la información y documentación necesarias que se estimen. Preparar la justificación que, a su vez, la AAC realiza a la Consejería y a la Comisión Europea. Prestar apoyo a DG y SG, en los términos que éstos reclamen participación del área de formación avanzada, para realizar las propuestas de liquidación de los convenios y las resoluciones complementarias finales con las cuantías y plazos justificados por las personas beneficiarias.		
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	Cronograma		Respons
	Apoyo a DG y SG en el proceso de liquidación de los convenios con las entidades colaboradoras, en los términos que la Orden o estos órganos DG, como órgano concedente e instructor respectivamente, reclamen participación del área de formación avanzada. Incluidas en su caso las notificaciones y publicación que procedan.	1er trimestre	FPC, FMB
	Apoyo a DG y SG en la determinación de las resoluciones complementarias finales, en los términos que la Orden o estos órganos DG, como órgano concedente e instructor respectivamente, reclamen participación del área de formación avanzada. Incluidas en su caso las notificaciones y publicación que procedan.	1er trimestre	FPC, FMB
	Informar a DG, SG y área de financiero, del alcance de la justificación económica alcanzada por las entidades colaboradoras, con vistas a que de DG determine la procedencia de nuevos pagos y/o la devolución-reintegro por las entidades colaboradoras de importes no justificados o no ejecutados.	Conforme la justificación de las entidades alcance los umbrales porcentuales establecidos en la Orden y en los convenios, si bien los pagos a priori son trimestrales por el 12,5%	FPC
	Preparar la justificación que, a su vez, la AAC realiza a la Consejería y a la Comisión Europea, sobre la ejecución de Talentia Postdoc, en los términos del Grant Agreement en el último caso. Recabando previamente la información y documentación que proceda del área de financiero relativa a movimientos de pagos a favor de entidades colaboradoras y de devolución-reintegro.	1er trimestre	FPC, FMB
<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	A6/4		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Colaborar con la Consejería en la financiación por la Junta de Andalucía de convocatorias de Becas Fulbright concedidas por la Comisión de Intercambio Cultural, Educativo y Científico entre España y los Estados Unidos de América. Actuar, en su caso, como entidad concedente de los fondos a dicha Comisión, por vía del instrumento jurídico y financiero que se determine (convenio, subvención excepcional). Prestar apoyo necesario a la Comisión Fulbright en la difusión de la iniciativa entre la población andaluza universitaria, en la gestión de la selección de personas beneficiarias si se precisa, así como en la adecuada información y apoyo institucional que se demanden, en la medida en que la AAC pueda hacerlo con el área de formación avanzada si se precisa.		
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	Cronograma		Responsable
	Colaboración con la Consejería para la tramitación de convenio o subvención excepcional a la Comisión Fulbright para el desarrollo de la convocatoria 2018 de Becas Fulbright – Junta de Andalucía para personas beneficiarias que cursarían programas en EEUU durante los cursos académicos 2019/2020 y 2020/2021.	1er trimestre	FPC, EPC
	Preparación en su caso, de informe valorativo de la selección de personas beneficiarias realiza por la Comisión Fulbright en el marco de su convocatoria de becas	2º trimestre	FPC, EPC
	Recepción y, en su caso, digitalización de documentación recibida de la Comisión Fulbright con la justificación de las ayudas concedidas por ésta a las personas beneficiarias.	3º y 4º trimestres	FMB
	Realizar, en su caso, las peticiones y requerimientos que procedan a la Comisión Fulbright para completar la información y documentación necesarias que se estimen.	3º y 4º trimestres	FMB, EPC
	Informar a DG, SG y área de financiero, del alcance de la justificación económica alcanzada por la Comisión Fulbright, con vistas a que, de Conserjería o DG, en su caso, determine la procedencia de nuevos pagos y/o la devolución-reintegro de importes no justificados o no ejecutados.	Conforme la justificación de la Comisión Fulbright alcance los umbrales porcentuales establecidos en convenio o subvención	FPC
Preparar la justificación que, a su vez, la AAC realiza a la Consejería, sobre la ejecución de la Comisión Fulbright. Recabando previamente la información y documentación que proceda del área de financiero.	4º trimestre	FMB, 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.		
	OO1.1.3 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	TALENTIA MÁSTER Y TALENTIA DOCTORADO		
ÁREA/ID ACCIÓN	A6/5		
BREVE DESCRIPCIÓN	Colaborar con la Consejería en la preparación de las convocatorias de cada una de las líneas Talentia Máster y, en su caso, Talentia Doctorado. Así como en aquellas actividades que se prevean para la Agencia Andaluza del Conocimiento como entidad colaboradora en la misma, en su caso. Colaborar con los órganos responsables de la gestión del proceso de concesión, tanto el instructor como el concedente, en los términos que la Orden, la Convocatoria, el Convenio que se firme al efecto oportuno o los órganos mencionados reclamen participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular.		
PLANIFICACIÓN 2019	Cronograma		Responsable
	Colaboración con las áreas de informática y de jurídico-contratación de la AAC en la adaptación a la nueva Orden de abril de 2017, en su caso, de la plataforma-herramienta que permita la cumplimentación y presentación de solicitudes de forma telemática. Así como el seguimiento académico y de retorno posterior.	1er trimestre	FPC, FMB, EPC
	Acciones de atención a potenciales solicitantes, así como de difusión de la oportunidad de la ayuda al público objetivo mediante jornadas de presentación abiertas a público general interesado, una vez publicada la convocatoria, en los términos que la Orden o el órgano instructor reclamen participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular.	Consejería-SGUIT es responsable de la calendarización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria	FPC, FMB
	A través de la aplicación telemática puesta a disposición al efecto de manera previa, recepción de solicitudes una vez abierta la convocatoria por parte de la Consejería	Consejería-SGUIT es responsable de la calendarización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria	FMB
	Revisión de solicitudes presentadas para comprobar que cumplen todos los requisitos formales y de presentación en plazo. En su caso, en los términos que la Orden o el órgano instructor reclame participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular.	En los meses 1º y 2º siguiente al fin del plazo de presentación de solicitudes	FPC, FMB, RRS, EPC
	Apoyo en el proceso de determinación y revisión de la subsanación de solicitudes que se requiera por el órgano instructor, tras la revisión de la tarea anterior, en los términos que la Orden o dicho órgano reclame participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular.	En los meses 1º y 2º siguiente al fin del plazo de presentación de solicitudes	FPC, FMB, RRS, EPC
	Apoyo en el proceso de evaluación en los términos que se definan en la Orden reguladora.	En los 3 meses siguientes al fin del plazo de presentación de solicitudes	FPC, EPC
	Preparación de Comisión de Evaluación, Selección y Seguimiento, en su caso. Colaboración en la agregación de resultados de la evaluación individual de solicitudes.	En los 3 meses siguientes al fin del plazo de presentación de solicitudes	FPC, EPC
	Apoyo en el proceso de determinación de la propuesta provisional de resolución del órgano instructor en los términos que la Orden o dicho órgano reclame participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular.	En el mes 4º siguiente al fin del plazo de presentación de solicitudes	FPC, EPC
	Recepción de aceptaciones y alegaciones: A través de la aplicación telemática. Una vez publicada la propuesta provisional de resolución del órgano instructor.	En el mes 4º siguiente al fin del plazo de presentación de solicitudes	FMB
	Revisión de documentación presentada por las beneficiarias provisionales y, en su caso, de los suplentes en los términos que la Orden o el órgano instructor reclame participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular. →	En los meses 4º y 5º siguientes al fin del plazo de presentación de solicitudes	FPC, FMB, RRS, EPC
	Apoyo en el proceso de determinación de la resolución del órgano concedente en los términos que la Orden o dicho órgano reclame participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular.	En los meses 5º y 6º siguientes al fin del plazo de presentación de solicitudes	FPC, EPC
	Cronograma		Responsable
	Recepción de aceptaciones, una vez publicada la resolución de concesión por órgano concedente.	En el mes 6º siguiente al fin del plazo de presentación de solicitudes	FMB

	Apoyo en el proceso de determinación y programación con el órgano concedente de las sucesivas funciones y obligaciones de la AAC, como entidad colaboradora, en la gestión de las ayudas concedidas en los términos que la Orden o dicho órgano reclame participación de la AAC y del área de formación avanzada en particular.	En los meses 1º y 2º siguientes a la publicación de la resolución de concesión por el órgano concedente	FPC
	Participación con la DG y SG, en los términos que se indiquen por éstos, en la coordinación y atribución de funciones y obligaciones entre áreas de la AAC, como entidad colaboradora, en la gestión de las ayudas concedidas en los términos de la determinación y programación de la tarea anterior, que podrá ser simultánea.	En los meses 1º y 2º siguientes a la publicación de la resolución de concesión por el órgano concedente	FPC
	Recepción de justificación y revisión de documentación presentada por las personas beneficiarias de convocatorias anteriores a 2018, en relación a sus obligaciones de seguimiento académico y de retorno. Se incluyen en este ámbito las solicitudes relativas a aspectos de su aprovechamiento académico, de su retorno a organización internacional o a la extensión del período de carencia por doctorado o maternidad.	Conforme ésta sea presentada por las diferentes personas beneficiarias	RRS, EPC
	Realizar, en su caso, las peticiones y requerimientos que procedan a las personas beneficiarias para completar la información y documentación necesarias que se estimen.	Conforme ésta no sea presentada por las diferentes personas beneficiarias	RRS, EPC
	Informar a DG, SG y área de financiero, del alcance de la justificación académica alcanzada por las personas beneficiarias, con vistas a que, de Conserjería o DG, en su caso, determine la procedencia de nuevos pagos y/o la devolución-reintegro de importes no justificados o no ejecutados.	Conforme ésta sea presentada por las diferentes personas beneficiarias	FPC
	Preparación de Comisión de Evaluación, Selección y Seguimiento, en su caso.	Una reunión trimestral	FPC, RRS, 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.		
	OO1.1.3 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.		

### FICHA DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 1</b>	Mejorar la interrelación entre órganos y entidades de la Junta de Andalucía involucradas en las actividades en las que participa la AAC a través del área de Formación Avanzada, estableciendo subniveles de relación más propios de personal técnicos, sin perder la capacidad de liderazgo y dirección.	1, 2, 3, 4 y 5	Directorio de personal por órgano y entidad	1er Semestre	FPC	DG y SG	OO1.1.1 OO1.1.2 OO1.1.3 OO1.1.4
<b>ACCIÓN 2</b>	Realizar seguimiento a la oferta académica andaluza e internacional, tanto en materia de postgrados (Máster y Doctorado) como a la oferta en materia de investigación postdoctoral. Incluye a entidades de que ofrezcan contratación o financiación para realizar actividades afines por la población objetivo-andaluza	1, 4 y 5	Correos de atención a interesados en solicitar TS, BF y/o TMáster y Doctorado	2º Semestre	FPC		OO2.1.1 OO2.2.1 OO2.2.2
<b>ACCIÓN 3</b>	Acceso recíproco a otras áreas de la AAC de información que permita tanto la toma de decisiones, así como la coordinación entre éstas en sus respectivos ámbitos de actividad.	1, 2, 3, 4 y 5	Reuniones, informes compartidos, acceso a plataformas	1er Semestre	FPC		OO3.2.1 OO3.2.2
<b>ACCIÓN 4</b>	Hacer uso de canales de comunicación hacia el exterior, con contenidos estables y conocidos internamente, sobre los servicios y actuaciones que desarrolla la AAC a través del área de Formación Avanzada.	1, 2, 3, 4 y 5	Folletos, Fotos de Jornadas, Listados de asistentes Publicaciones en redes sociales	1er Semestre	FPC	A13	OO5.1.1 OO5.1.4 OO5.1.5 OO5.2.1 OO5.2.2 OO5.3.1

## 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
A7/16	Fomento de la Compra Pública de Innovación en Andalucía

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 2019				
Cronograma		Procedimientos / Metodologías		Indicadores
A lo largo del año 2019 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 perfiles 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.				
OO2.2.1 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.				
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.				

<b>ACTIVIDAD</b>				
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>PROMOCIÓN DE CAPACIDADES TECNOLÓGICAS, RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN Y BÚSQUEDAS DE SOCIOS Y TECNOLOGÍAS A NIVEL INTERNACIONAL</b>			
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	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.			
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	A lo largo del año 2019 se pretenden promocionar 40 perfiles de cooperación a nivel internacional, procedentes de agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Deliverables</b></th> <th><b>Indicadores</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Perfil de cooperación</td> <td>Nº perfiles de cooperación andaluces Nº expresiones de interés recibidas Nº acuerdos</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Deliverables</b>	<b>Indicadores</b>	Perfil de cooperación
<b>Deliverables</b>	<b>Indicadores</b>			
Perfil de cooperación	Nº perfiles de cooperación andaluces Nº expresiones de interés recibidas Nº acuerdos			
<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>OO1.2.4 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	DIFUSIÓN DE OPORTUNIDADES INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN EN ANDALUCÍA	
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/3	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<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>	
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	A lo largo del año 2019 está prevista la elaboración de 72 boletines de cooperación a nivel internacional	
	Deliverables:	Indicadores
	Boletines	<p>Nº de perfiles de cooperación internacionales promovidos</p> <p>Nº de expresiones de interés realizadas</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>OO1.2.4 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				
Foro de encuentro Universidad-Empresa 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 cuántos acuerdos de colaboración se han generado.				
PLANIFICACIÓN 2019				
Cronograma		Procedimientos/ Metodologías		Indicadores
A lo largo del año 2019 se organizarán 3 jornadas, las fechas y sectores están pendientes de definir		Metodología Jornadas TTAndalucía / Procedimiento para el Seguimiento de las Jornadas TTAndalucía		Nº de jornadas organizadas Nº de asistentes Nº de reuniones Nº de perfiles Nº de 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.				
OO1.2.3 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.				
OO2.1.2 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.				
OO2.2 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	ORGANIZACIÓN / CO-ORGANIZACIÓN DE JORNADAS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA INTERNACIONAL	
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A7/5</b>	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<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>	
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	A lo largo del año 2019 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            Nº de participantes            Nº de perfiles de cooperación            Nº de reuniones bilaterales</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.	
	OO1.1.2 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	
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A7/6</b>	
<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 2019</b>	A lo largo del año 2019 está prevista la organización de 1 misión tecnológicas y /o 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.	
	OO2.2.1 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			
BREVE DESCRIPCIÓN	Foro multisectorial de la innovación española. Desde la Agencia Andaluza del Conocimiento se coordina la presencia de la Consejería de Economía y Conocimiento y la Junta de Andalucía 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			
PLANIFICACIÓN 2019	Cronograma	Procedimientos/ Metodologías	Deliverables	Indicadores
	El Foro tendrá lugar del 13 al 14 de febrero de 2019, 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, Memoria explicativa de la participación de la AAC	Nº de foros
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.			
	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.				

<b>ACTIVIDAD</b>			
<b>EVENTOS PARA CONCIENCIAR Y FAVORECER LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y CONOCIMIENTO</b>			
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>		<b>A7/8</b>	
<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, Jornadas de Información de Servicios de Euraxess así como Workshops con colaboradores y Jornadas de formación y capacitación.	
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>		<b>Cronograma</b>	<b>Deliverables</b>
A lo largo del año 2019, en el marco de la iniciativa CESEAND Scale Up, se organizará un workshop y 3 Seminarios Web. Por otro lado, también está contemplado el patrocinio de 1 evento relevante en Andalucía para la Transferencia del Conocimiento.		Agenda jornada / contrato patrocinio	Nº de eventos organizados
<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> <p>OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.</p>	

<b>ACTIVIDAD</b>					
<b>INVENTARIO DE LAS CAPACIDADES TECNOLÓGICAS EXISTENTES EN ANDALUCÍA</b>					
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>					
<b>A7/9</b>					
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>					
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.					
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>		<b>Cronograma</b>	<b>Procedimientos/ Metodologías</b>	<b>Deliverables</b>	<b>Indicadores</b>
En la base de datos se trabajará durante todo el año 2019 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
<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.					
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, análisis de patentes de las Universidades andaluzas, 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 los estándares, normas, legislación comunitaria, inversiones externas, clústers, informes de actividad regional y nacional, etc.</li> </ul>					
PLANIFICACIÓN 2019	<p>A lo largo del año 2019 está prevista que se proporcionen asesoramientos a 150 agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento</p> <table border="1" data-bbox="349 751 2080 810"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 751 667 772">Indicadores</th> <th data-bbox="667 751 2080 772">Nº de asesoramientos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 772 667 810"></td> <td data-bbox="667 772 2080 810">Nº entidades asesoradas</td> </tr> </tbody> </table>		Indicadores	Nº de asesoramientos		Nº entidades asesoradas
Indicadores	Nº de asesoramientos					
	Nº entidades asesoradas					
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		DIAGNÓSTICOS DE INNOVACIÓN	
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A7/11</b>		
<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 las herramientas IMP<sup>3</sup>rove , Innovation Health Check y SMEmpower.</p>		
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	A lo largo del año 2019 está previsto que se realicen 15 diagnósticos		
	<b>Indicadores</b>	Nº de diagnósticos	Nº de servicios KAM
<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>OO2.2.1 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>OO2.2.2 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>OO2.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades, etc.)</p> <p>OO2.2.4 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>		

<b>ACTIVIDAD</b>				
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A7/12</b>			
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	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			
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	A lo largo del año 2019 está previsto que la AAC participe en 4 proyectos internacionales			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Deliverables</b></th> <th><b>Indicadores:</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grant Agreement</td> <td>Nº de propuestas presentadas Nº de proyectos aprobados</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Deliverables</b>	<b>Indicadores:</b>	Grant Agreement
<b>Deliverables</b>	<b>Indicadores:</b>			
Grant Agreement	Nº de propuestas presentadas Nº de proyectos aprobados			
<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.			
	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.				

<b>ACTIVIDAD</b>		<b>PARTICIPACIÓN EN REDES Y GRUPOS DE INTERÉS Y DE TRABAJO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y CONOCIMIENTO</b>	
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A7/13</b>		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	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,		
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	A lo largo del año 2019 está previsto que la AAC participe en 3 grupos sectoriales y al menos un grupo temático de la Red EEN, la red EURAXES, red PIDI y el Comité Permanente de la estrategia de impulso del sector TIC en Andalucía		
	<b>Deliverables</b>		<b>Indicadores</b>
	Commitment Agreement; agendas de reuniones		Nº de contribuciones
<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.		
	OO2.2.1 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 2019	A lo largo del año 2019 está previsto que la AAC continúe implementando las acciones descritas en los 27 acuerdos de colaboración que tiene suscritos en el marco del proyecto CESEAND, 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 Conocimiento 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, etc.	
PLANIFICACIÓN 2019	La AAC continuará colaborando y participando de forma activa con los diferentes stakeholders/entidades colaboradoras y entidades del Sistema Andaluz del Conocimiento en aquellas conferencias, jornadas, eventos y actividades que proporcionen visibilidad a los servicios que proporciona la AAC en Andalucía.	
	Deliverables	Indicadores
	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.		

<b>ACTIVIDAD</b>				
<b>PROMOCIÓN DE LA COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN EN ANDALUCÍA</b>				
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>		<b>A7/16</b>		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>		A través de la Unidad de Compra Pública de Innovación de Andalucía, el área de Transferencia de Conocimiento trabajará fomentando la Compra Pública de Innovación (CPI) en Andalucía, haciendo de intermediario entre los actores principales del sistema que son la Administración (como comprador) y las empresas, centros y grupos de investigación (como desarrolladores de soluciones innovadoras), identificando, promoviendo y gestionando de manera integral proyectos de CPI.		
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>		<b>Cronograma</b>	<b>Procedimientos/ Metodologías</b>	<b>Deliverables</b>
A lo largo del año 2019, se dinamizarán 5 proyectos pilotos de CPI y se establecerá una sistemática para la financiación de nuevos proyectos CPI con fondos FEDER.		En desarrollo	Sistemática para la financiación de proyectos CPI	Nº de proyectos tutelados
<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> <p>OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.</p>		

### FICHA DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificar y definir los procesos de cada actividad del área de TC, estableciendo los responsables de los mismos.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,16	Procesos definidos	Procesos definidos para las actividades 1, 2,3,5,11,16	RMM, LDM	A9	1.1.1
<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	Procedimientos correspondientes a los procesos identificados	RMM, LDM	-	1.1.1
<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 2019	-	-	-	1.1.1
<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	-	1.1.2
<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, 16	Informe de oportunidades	Actividad continua	RMM, LDM	-	1.1.3
<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, 16	Actualización de los procedimientos	Actividad continua	RMM, LDM	-	1.1.3
<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, 16	Análisis necesidades formativas	Actividad continua	RMM, LDM	A14	1.1.4
<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	14	Encuestas / cuestionarios	Definir encuesta en primer trimestre y enviarla a los agentes con los que se contacte	RMM, LDM	-	1.2.1
<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	14	Informe análisis cuestionarios	Definir encuesta en primer trimestre y enviarla a los agentes con los que se contacte	RMM, LDM	-	1.2.1
<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	1,4,5,6,8,16	Informe análisis cuestionarios	Actividad continua	RMM, LDM	-	1.2.1
<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 2019	-	-	-	1.2.2

ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS	
<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, 15,16	Emails, folletos...	RMM, LDM	-	1.2.3	
<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	4,5,6,7	Envío de un email de agradecimiento a la finalización de la Jornada	RMM, LDM	-	1.2.4	
<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	1,4,5,6,8,12,14,16	Correo a los colaboradores de cada actividad	RMM, LDM	-	2.1.1	
<b>ACCIÓN 15</b>	Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,16	Marco de colaboración (en forma de convenio o de email)	RMM, LDM	-	2.2.1	
<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	RMM, LDM	-	2.2.2	
<b>ACCIÓN 17</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, 12,16	Actividades desempeñadas según cada caso: actualización GeoP, elaboración de informe específico, etc	RMM, LDM	-	3.2.1	
<b>ACCIÓN 18</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	RMM, LDM	A15	3.2.3	
<b>ACCIÓN 19</b>	Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12	Propuestas presentadas	Según cada proyecto	A11, A4	3.3.2	
<b>ACCIÓN 20</b>	Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.	A priori no asignada a una actividad concreta	Acción no programada para 2019	-	DEO	A11	3.3.3
<b>ACCIÓN 21</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	Convocatorias reuniones de coordinación	Primer trimestre	RMM, LDM	-	4.4.1



ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 22</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 2019	RMM / LDM	A13	-	4.4.2
<b>ACCIÓN 23</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	Incluir el tiempo de respuesta en cada uno de los procedimientos que se elaboren	RMM, LDM	-	5.1.2
<b>ACCIÓN 24</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	-	5.1.3
<b>ACCIÓN 25</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	-	5.2.1
<b>ACCIÓN 26</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	5.2.2
<b>ACCIÓN 27</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	5.3.1
<b>ACCIÓN 28</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	5.3.3



---

## **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	Tramitador de convocatorias
A8/9	Dirección, coordinación y gestión de procesos internos

### 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 ayudas a la investigación</li> <li>• Asistencia para la generación y exportación curricular</li> </ul>			
PLANIFICACIÓN 2019	Responsable	Deliverable	Periodicidad	Indicadores
	-	Estadística sobre incidencias y consultas atendidas por Oficina Técnica, diferenciando la forma de atención: presencial, telefónica o por correo electrónico Listado de convocatorias asistidas a través de SICA y la exportación de currículum en formatos normalizados para otras convocatorias	Trimestral	Nº solicitudes atendidas (por género) Nº usuarios dados de alta (por género) Nº convocatorias atendidas que han sido tramitadas en SICA Nº convocatorias atendidas que han sido tramitadas por organismos externos a SICA (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.			
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.			
	OO.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.			
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.				

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 2019	Responsable	Deliverable	Periodicidad	Indicadores	
	-	Materiales desarrollados para la formación y asistencia técnica. Seminarios y Talleres	Anual	Nº de Manuales y Guías de ayuda para formación de usuario Nº de protocolos para asistencia técnica. Nº de sesiones formativas seminarios y talleres realizados.	
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.				
	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	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 2019</b>	-	Informes de actividades realizadas	Anual	Nº de revistas creadas Nº de solicitudes de creación de revistas gestionadas Nº de revistas enriquecidas con indicios de calidad por fuente y tipo de indicio Nº ítems curriculares normalizados Nº entidades registradas. Nº editoriales registradas Nº de editoriales enriquecidas con indicios de calidad Nº ítems curriculares duplicados gestionados
<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.			
	OO2.2.1 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.			
	OO3.1.1 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.			
	OO3.2.1 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.			
	OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.			
	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.				

ACTIVIDAD				
EXPLORACIÓN 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 2019	Responsable	Deliverable	Periodicidad	Indicadores
	-	Informes para Agentes del Conocimiento	Anual	Nº de infografías generadas
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	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.			
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.			
	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.			
	OO3.1.1 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.			
	OO3.2.1 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.			
	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.			
	OO5.3.1 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.			
	Responsable	Deliverable	Periodicidad	Indicadores
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	-	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 exportaciones institucionales realizadas Nº de tipos de items importados relativos a la convocatoria de complementos Nº de items importados relativos a la convocatoria de complementos por tipología <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quinquenios</li> <li>• Sexenios</li> <li>• Docencia no reconocida</li> <li>• Cargos académicos</li> <li>• Nº de tramos obtenidos en convocatorias anteriores a 2018</li> <li>• Nº de puntos computables obtenidos en convocatorias anteriores a 2018</li> </ul> Nº de usuarios a los que se le ha importado algún dato (por tipología de datos importados).
<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.			
	OO2.2.1 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.			
	OO3.1.1 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.			
	OO3.2.1 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.			
	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.			
	OO5.3.1 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 2019	Responsable	Deliverable	Periodicidad	Indicadores
	-	Memoria descriptiva del desarrollo de la herramienta	Anual	Nº informes realizados por OT, clasificados: 1. Análisis / 2. Revisión de la implementación desarrollada Nº de desarrollos evolutivos realizados Nº de desarrollos correctivos realizados
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 de la información sobre datos de carácter personal.			
	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.			
OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.				



ACTIVIDAD		GESTIÓN GRUPOS		
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A8/7</b>			
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	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.			
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	<b>Responsable</b>	<b>Deliverable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Indicadores</b>
	-	Estadísticas sobre: 1. Grupos dados de alta 2. Modificaciones en Grupos	Anual	Nº grupos dados de alta en 2019 Nº grupos por Área Nº peticiones de grupos confirmadas por tipo: (Evaluación específica, baja oficio, alta, baja, cambio de Agente del Conocimiento)
<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.			

ACTIVIDAD		TRAMITADOR DE CONVOCATORIAS		
ÁREA/ID ACCIÓN	A8/8			
BREVE DESCRIPCIÓN	Análisis y revisión de un módulo implementado para dar soporte a las distintas convocatorias que tramitan en la Consejería por parte de la Secretaría General de Universidad, Investigación y Tecnología.			
PLANIFICACIÓN 2019	Responsable	Deliverable	Periodicidad	Indicadores
	-	Memoria descriptiva del desarrollo de la herramienta	Anual	Nº informes realizados por OT, clasificados: 1. Análisis / 2. Revisión de la implementación desarrollada Nº de solicitudes presentadas por cada fase de convocatorias públicas I+D+i (por género) Nº de registros de aries Nº de documentos firmados con afirma Nº de notificaciones realizadas con Notific@ Nº de incidencias técnicas resueltas, de convocatorias públicas I+D+i
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.			
	OO5.1.1 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.			
	OO5.2.1 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					
DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS INTERNOS					
ÁREA/ID ACCIÓN	A8/9				
BREVE DESCRIPCIÓN	Engloba todas aquellas actuaciones y acciones orientadas al control, seguimiento y planificación del Área A8, en lo relativo a personal, equipos informáticos y herramientas para la mejora del Sistema de Información.				
PLANIFICACIÓN 2019	Responsable	Deliverable	Cronograma	Periodicidad	Indicadores
	-		Informe de actividades Memoria anual	--	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.				
	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.				
	OO2.2.1 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.				
	OO3.1.1 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.				
	OO3.2.1 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.				
	OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.				
	OO3.4.2 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 en OO4.4.1				

### FICHAS DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificar procesos del Sistema Andaluz del Conocimiento.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Informe de los procesos identificados con sus procedimientos y responsables.	Anual (30/11/2019)	-	-	1.1.1
<b>ACCIÓN 2</b>	Definir y elaborar procedimientos sencillos para el desarrollo de los procesos identificados y asignar responsables.						
<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 (30/11/2019)	-	-	1.1.2
<b>ACCIÓN 4</b>	Identificar prácticas y mejoras aplicables al Sistema de Información	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Informe de Prácticas y Mejoras para el Sistema de Información	Anual (30/11/2019)	-	-	1.1.3
<b>ACCIÓN 5</b>	Implementación de mejoras y avances detectados en la acción 4 con comunicación a los usuarios		Según acción	No programada para 2019	-	-	
<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 (30/11/2019)	-	-	
<b>ACCIÓN 7</b>	Garantizar el conocimiento de los procesos e innovaciones introducidas a todas las personas del Área.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Guías de Información sobre los procesos y sus procedimientos	Anual (15/12/2019)	-	-	1.1.4
<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.		Comunicación sobre formación para personal	30/01/2019 y 31/07/2019	-	A14	
<b>ACCIÓN 9</b>	Utilizar plantillas y modelos de maquetación homogéneos para la explotación documental.	4, 9	Plantillas y Modelos de presentación de consultas.	31/01/2019	-	A13	1.2.4
<b>ACCIÓN 10</b>	Localizar Entidades afines	3, 4, 5, 9	Listado de Entidades Afines	30/04/2019	-	-	2.1.1
<b>ACCIÓN 11</b>	Establecer marcos de colaboración entre Entidades para la mejora de la gestión del conocimiento científico andaluz.	3, 4, 5, 9	Herramientas y Acuerdos de colaboración	Anual	-	-	2.2.1
<b>ACCIÓN 12</b>	Desarrollar actuaciones y actividades conjuntas acordes a los marcos de colaboración	1, 3, 4, 5, 9	Informe de Actividad Actas de Reuniones	Anual	-	-	2.2.2
<b>ACCIÓN 13</b>	Evaluar las actividades desarrolladas para la mejora de las relaciones con las Entidades afines	1, 3, 4, 5, 9	Informe de Resultados: Evaluación	Anual	-	-	
<b>ACCIÓN 14</b>	Fortalecer Grupo Trabajo con Universidades (WG_SICA)	1, 3, 4, 5, 9	Informe de Actuaciones WG_SICA	31/01/2019	-	-	
<b>ACCIÓN 15</b>	Optimizar la herramienta del Sistema de Información Científica	6, 9	Documentación técnica de las mejoras implementadas	Anual (30/10/2019)	-	-	3.1.1

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
ACCIÓN 16	Análisis y seguimiento relativo al desarrollo del nuevo tramitador de convocatorias	8	Informe de actividad (tramitador, convocatorias y fases).	Anual (30/11/2019)	-	-	3.1.1
ACCIÓN 17	Gestionar las tareas de las personas del Área (A8) a través de una herramienta web (Redmine)	9	Gestor de tareas	Anual (continua)	-	DG	3.1.2
ACCIÓN 18	Hacer uso del gestor de ficheros compartido para el Área (OwnCloud)	9	SICADoc	31/01/2019	-	-	
ACCIÓN 19	Identificar el conocimiento del Sistema de Información Científica	3, 4, 5, 9	Informe del Conocimiento	31/03/2019	-	-	3.2.1
ACCIÓN 20	Gestionar la protección de datos de carácter personal en el Sistema de Información	9	Informe de Seguridad	30/11/2019	-	A15	3.2.2
ACCIÓN 21	Determinar información que precise de protección en materia	3, 9	Informe sobre Propiedad	30/11/2019	-	A15	3.2.3
ACCIÓN 22	Identificar las deficiencias y necesidades para la mejora de la comunicación interna	9	Análisis DAFO sobre comunicación interna	01/01/2019-30/06/2019	-	-	4.4.1
ACCIÓN 23	Desarrollar las mejoras necesarias para salvar las deficiencias en comunicación interna.	9	Según Mejora Implantada	30/06/2019-15/12/2019	-	DG, A14	
ACCIÓN 24	Seguimiento de las mejoras definidas en el OO4.4.1	9	Informe de Seguimiento de las	Anual 15/12/2019	-	-	4.4.2
ACCIÓN 25	Realizar notificaciones por mail de cuestiones relevantes para los usuarios.	5,6,8	Informe de notificaciones realizadas	Anual	-	-	5.1.1
ACCIÓN 26	Reducir los plazos en la tramitación de todas aquellas actuaciones relativas a la explotación documental (Exportaciones).	1, 4	Estadística en tiempo de respuesta. Informe	Anual 15/12/2019	-	-	5.1.2
ACCIÓN 27	Mejorar tiempos en la resolución de incidencias (atención usuaria)	1, 6	Estadística en tiempo de respuesta. Informe	Anual (15/12/2019)	-	-	
ACCIÓN 28	Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional	1,2,3,4,5,6,8	-	-	-	-	5.1.3
ACCIÓN 29	Talleres formativos	2	Material didáctico. Informe	Anual 15/12/201	-	A13	5.2.1
ACCIÓN 30	Contribuir al uso de otros servicios de la AAC	1, 2,3	Difusión de los informes del departamento de prospectiva	Anual (continua)	-	A9	5.2.2
ACCIÓN 31	Generar indicadores relativos al impacto de la producción/actividad científica en el SAC	1, 2, 3, 4, 5, 8	Indicadores generados	-	-	-	5.3.1
ACCIÓN 32	Contabilizar el número de usuarios a nivel regional, nacional e internacional	3, 4	Indicadores nº usuarios	Anual (31/01/2019 y 15/12/2019)	-	-	5.3.2
ACCIÓN 33	Participación en eventos para la difusión del Sistema de Información Científica y la información contenida en el mismo	2	Materiales generados para los eventos (ponencias,	Anual: 31/10/2019	-	-	5.3.3

## PLAN DE TRABAJO A9 – ESTUDIOS 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	Participación y seguimiento de las políticas públicas de I+D+I
A9/4	Elaboración de la Memoria Anual de Actividades de la AAC
A9/5	Elaboración de estudios, análisis e informes ad hoc
A9/6	Seguimiento del PEAAC 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		
ÁREA/ID ACCIÓN	A9/1		
BREVE DESCRIPCIÓN	<p>* Elaboración con periodicidad anual de los siguientes informes sobre el SAC: 1)“Indicadores de alta tecnología en Andalucía”; 2)“Estadística sobre el uso de biotecnología”; 3)“Actividades de I+D en Andalucía”; 4)“Informe sobre la innovación empresarial en Andalucía”; 5)“Monográfico Propiedad industrial en Andalucía”; 6) Informe "Cifras PI de un vistazo".</p> <p>* Elaboración con periodicidad anual de las siguientes actividades del Plan Estadístico y Cartográfico de Andalucía: 7) “Mujeres en el Sistema Andaluz del Conocimiento”; 8) “Indicadores del Sistema Andaluz del Conocimiento”; 9) “Indicadores de seguimiento del Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación PAIDI 2020”</p>		
PLANIFICACIÓN 2019	Deliverable	Cronograma	Responsable
	1)“Indicadores de alta tecnología en Andalucía” publicado	Julio	MJR/SSG
	2)“Estadística sobre el uso de biotecnología” publicado	Junio	MJR/SSG
	3)“Actividades de I+D en Andalucía” publicado	Noviembre	MJR/SSG
	4)“Informe sobre la innovación empresarial en Andalucía” publicado	Diciembre	MJR/SSG
	5) Monográfico “Propiedad industrial en Andalucía” publicado	Noviembre	MJR/SSG
	6) Informe "Cifras PI de un vistazo" publicado	Noviembre	MJR/SSG
	7) “Mujeres en el Sistema Andaluz del Conocimiento” avance y definitivo publicados	Febrero y Julio	MJR
	8) “Indicadores del Sistema Andaluz del Conocimiento” avance y definitivo publicados	Julio y Diciembre	MJR
	9) “Indicadores de seguimiento del Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación PAIDI 2020” avance y definitivo publicados	Junio y Diciembre	MJR
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.		
	1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...).		
	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.		
	1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.		
	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.		
	3.2.3 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	GESTIÓN DE INDICADORES DEL SAC		
ÁREA/ID ACCIÓN	A9/2		
BREVE DESCRIPCIÓN	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”		
	Deliverable	Cronograma	Responsable
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	i. 20 indicadores actualizados en bbdd propia (3 de RECURSOS FINANCIEROS, 12 de RECURSOS HUMANOS, 4 INNOVACIÓN y 1 de RESULTADOS TANGIBLE)	Primer trimestre	MJR/SSG
	ii. 21 indicadores de RECURSOS HUMANOS actualizados en bbdd propia	Segundo trimestre	MJR/SSG
	iii. 35 indicadores actualizados en bbdd propia (30 indicadores de RESULTADOS TANGIBLES y 5 indicadores de ALTA TECNOLOGÍA)	Tercer trimestre	MJR/SSG
	iv. 75 indicadores actualizados en bbdd propia (8 de RECURSOS FINANCIEROS, 47 de RECURSOS HUMANOS, 6 de INNOVACIÓN, 5 de RESULTADOS TANGIBLES y 9 de BIOTECNOLOGÍA)	Cuarto trimestre	MJR/SSG
	v. 42 indicadores actualizados en bbdd propia (1 de RECURSOS HUMANOS, 21 de ACCIONES PAIDI y 20 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 AEP 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 PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE I+D+I				
ÁREA/ID ACCIÓN	A9/3			
BREVE DESCRIPCIÓN	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.			
	Tarea	Responsable	Deliverable	Cronograma
PLANIFICACIÓN 2019	(1) Recopilación de la Estadística de Créditos Presupuestarios de Andalucía (GBAORD).	SSG	1 dossier con las fichas cumplimentadas de los GBAORD de la Administración Regional andaluza.	Mayo 2019
	(2) Pertenencia al Comité de Seguimiento y Evaluación del PAIDI 2020 (CISE).	ECM/MJR	6 (aprox.) Reuniones celebradas	A determinar por el CISE
	(3) Seguimiento de las novedades en políticas públicas de I+D+I.	ECM/MJR	A demanda: resúmenes ejecutivos, informes, presentaciones...	Según publicaciones/actualizaciones de las políticas.
	(4) Peticiones sectoriales de Consejerías para el seguimiento de sus políticas	SSG/MJR	A demanda	Sin determinar (a demanda)
	(5) Grupo de trabajo SICTI	SSG	Asistencia a reuniones	Por definir en MINECO
	(6) Seguimiento actividades PAIDI	SSG/MJR/ECM	Catálogo actualizado	Continuo
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.			
	1.2.3 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.			
	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 AEP 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.				

<b>ACTIVIDAD</b>		<b>ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA AAC</b>			
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A9/4</b>				
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	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.				
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	<b>Tareas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>	
	A lo largo de 2019 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 2019 aprobada por Consejo Rector	Calendario previsto de elaboración y finalización: enero-junio	
<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.				
	1.2.4 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.					

CTIVIDAD		ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS E INFORMES AD HOC		
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A9/5</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>PLANIFICACIÓN 2019</b>		<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
	(a)	1 Dossier de datos para la inauguración del Curso Universitario enviado a SGUIT	Agosto	SSG/MJR
	(b)	1 Dossier enviado a IECA con información sobre las entidades potencialmente dedicadas a I+D (DIRID)	Enero	SSG
	(c)	1 Dossier enviado a IECA con información relativa a las convocatorias regionales de I+D para elaborar el "Anuario del IECA"	Octubre	MJR
	(d)	1 Dossier enviado a IECA con la propuesta de actividades de la AAC para el Programa Estadístico y Cartográfico 2020 de la AAC	Junio	MJR
	(e)	1 Dossier enviado a IECA con la evaluación del Plan Estadístico y Cartográfico de Andalucía (PECA) 2018 de la AAC	Febrero	MJR
	(f)	1 Dossier enviado a IECA con la memoria del Sistema Estadístico y Cartográfico de Andalucía (SECA) 2018 de la AAC	Febrero	MJR
	(g)	Preguntas Parlamentarias respondidas	Sin determinar (a demanda)	ECM/SSG
	(h)	Aquellos otros estudios, informes, análisis, presentaciones, etc. elaborados que den respuesta a otras necesidades	Sin determinar (a demanda)	SSG/MJR/ECM
	(i)	Peticiones de estudios, análisis e informes interdepartamentales	Sin determinar (a demanda)	SSG/MJR/ECM
<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.		
	1.2.3	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.ES			

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA AAC 2020		
ÁREA/ID ACCIÓN	A9 / 6		
BREVE DESCRIPCIÓN	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 AEP. Así como la elaboración del nuevo Plan Operativo.		
PLANIFICACIÓN 2019	<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
	- Documento de evaluación de la ejecución 2019 del PEAC2020 integrado por las autoevaluaciones de las áreas de la AAC	Diciembre-Enero	MVV/ECM
	Plan Operativo 2019 elaborado por el AEP	Enero	MVV/ECM
	Elaboración del Plan de trabajo 2020	Diciembre	MVV/ECM
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.		
	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.			

### FICHA DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificar y definir los procesos de cada actividad del AEP estableciendo los responsables de los mismos.	3, 4, 5, (1, 2 y 6 ya realizadas en PT2017)	Procesos definidos en las actividades 3,4 y 5	Segundo semestre	MVV	-	1.1.1
<b>ACCIÓN 2</b>	Elaborar un procedimiento para cada proceso.	3, 4, 5, (1, 2 y 6 ya realizadas en PT2017)	Procedimientos definidos en los procesos de las actividades 3,4 y 5	Segundo semestre	MVV	-	
<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, 6	Informe de benchmarking	Último trimestre	MVV	-	1.1.2
<b>ACCIÓN 4</b>	Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos.	1, 2, 3, 4, 6	Informe de oportunidades (elaboración continua)	Acción continua	MVV	A12, SG	1.1.3
<b>ACCIÓN 5</b>	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	Hallazgo positivo implementado	Acción continua	MVV	A12	
<b>ACCIÓN 6</b>	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, 6	Requerimientos analizados (tanto de capacidad como de necesidades formativas)	Acción continua	MVV	-	1.1.4
<b>ACCIÓN 7</b>	Análisis de feed backs recibidos u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC que podrían ser satisfechos con los servicios del AEP o mejorar los ya ofrecidos.	1	Información recibida analizada	Acción continua	MVV	-	1.2.1
<b>ACCIÓN 8</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	Mejora implantada o nuevo servicio desarrollado	Acción continua	MVV	-	1.2.2
<b>ACCIÓN 9</b>	Comunicar, publicitar y promocionar los servicios del AEP al SAC.	1, 2, 3, 5	Informes elaborados	Acción continua	-	-	1.2.3
<b>ACCIÓN 10</b>	Utilizar el proceso de entrega de los servicios del AEP como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.	1, 4, 5, 6	Valor añadido evaluado	Previo a la entrega de los servicios	MVV		1.2.4
<b>ACCIÓN 11</b>	Detectar y evaluar las entidades de interés, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por el AEP.	1, 2, 3, 6	Listado de entidades detectadas y evaluadas	Previo a la elaboración de cada actividad	MVV	-	2.1.1
<b>ACCIÓN 12</b>	Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales de la acción 11.	1, 2, 3, 6	Acción no programada para 2019		MVV	-	2.2.1
<b>ACCIÓN 13</b>	Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración de la acción 12.	1, 2, 3, 6	Acción no programada para 2019		MVV	-	2.2.2

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 14</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.	6	Autoevaluación anual del PEAC2020 y elaboración del Plan Operativo	Tercer trimestre	MVV	Todas	3.2.1
<b>ACCIÓN 15</b>	Análisis de posible explotación y puesta en valor de la información científica de los grupos de investigación.	1, 2, 5	Análisis realizado	Cuarto trimestre	MVV	A8	
<b>ACCIÓN 16</b>	Identificar información que posee el AEP susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.	1, 2, 3, 4	Información identificada como susceptible de ser protegida	Continua	MVV	A15	3.2.3
<b>ACCIÓN 17</b>	Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.	A priori no asignada a una actividad concreta	Posibilidades analizadas	Acción continua	MVV	A5	3.3.2
<b>ACCIÓN 18</b>	Identificar las necesidades de comunicación internas.	TODAS	e-mails enviados	Acción continua	MVV	-	4.4.1
<b>ACCIÓN 19</b>	Desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.	TODAS	e-mails enviados	Acción continua	MVV	Todas las áreas	
<b>ACCIÓN 20</b>	Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en la acción estratégica 19.	1, 2, 3, 4, 5	e-mails enviados	Acción continua	MVV	Todas las áreas	4.4.2
<b>ACCIÓN 21</b>	Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.	1, 3, 4, 5	No recepción de quejas/reclamaciones	Acción continua	MVV	-	5.1.2
<b>ACCIÓN 22</b>	Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.	1, 2, 3, 4, 5	Acciones emprendidas	Acción continua	-	-	5.1.3
	* Difusión de la información relevante para la sociedad. Programar acciones de comunicación y difusión efectiva de los servicios del AEP. Considerar listas de distribución con posibilidad de suscripciones.	1, 2, 3, 4		Después de cada actividad difundible	MVV	A13	
	* Considerar la explotación del reconocimiento de la AAC como Unidad Estadística y Cartográfica de Andalucía.	1		Tercer trimestre	MVV	SG	
<b>ACCIÓN 23</b>	Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios del AEP (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 actividad concreta	Acciones ejecutadas	Acción continua	MVV	-	5.2.1
<b>ACCIÓN 24</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).	A priori no asignada a una actividad concreta	Acciones ejecutadas	Acción continua	MVV	-	5.2.2
<b>ACCIÓN 25</b>	Difusión de la información relevante para la sociedad (actividades integradas en el PECA e informes que difundimos vía mail)	1	Acciones ejecutadas	Según calendario de publicaciones	-	-	5.3.1

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 26</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).	TODAS	Informe de impacto.	Cuarto trimestre	MVV	A13, A12, A7	5.3.2
<b>ACCIÓN 27</b>	Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.	A priori no asignada a una actividad concreta	Acciones ejecutadas	Acción continua	MVV	-	5.3.3



## 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 ACTIVIDAD	A11/ 1
BREVE DESCRIPCIÓN	<p>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. La fuente de dicha información parte del trabajo diario del departamento y se analiza según la información requerida.</p>
PLANIFICACIÓN 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimientos procedentes de Intervención General, Secretaría General y Cámara de Cuentas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Semanales.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Censo Único de Obligaciones (CUO). 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.</li> <li>1.1.2. SIEJA – Activos y Pasivos Financieros. El técnico que se encarga de la realización y presentación es Marina Morales. Se presenta todos los viernes.                       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.2.1. Posición de Efectivo (SalDOS). Pestaña destinada a informar los saldos en cuentas corrientes e inversiones.</li> <li>1.1.2.2. Previsiones de Tesorería. Pestaña destinada a informar de los cobros y pagos previstos a un mes por rango de semanas.</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>1.2. Mensuales.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Captura de Información Mensual de Comunidades Autónomas (CIMCA). Los técnicos que se encarga de la realización y presentación son Toñi Gálvez y Sergio Martínez. 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, D4, D4a, D4b, D5, D10 Y D70, es necesario realizar el cierre contable a mes vencido.</li> <li>1.2.2. Plan de Ajuste. Se presenta el día 10 del mes siguiente. El técnico que se encarga de la realización y presentación es (anotado en cada caso):                       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.2.1. Registro de deuda total pendiente de la Agencia a último día de mes (Patricia Hernández con ayuda de Toñi Gálvez)</li> <li>1.2.2.2. Deuda en término FLA (Rocío Medina)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>Deuda a final de mes de importes superiores a 1.000 euros.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.2.3. Deuda Comercial y Periodo Medio de Pago (Fichas D70, Toñi Gálvez y Sergio Martínez; Ficha A70, Patricia Hernández) 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.</li> <li>1.2.3. Registro Auxiliar de Compromiso (RAC). El técnico que se encarga de la realización y presentación es Toñi 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.</li> <li>1.2.4. Varios requerimientos mensuales que NO aplican pero que debemos atender. Se presenta el día 10 del mes siguiente. Los atiende Toñi Gálvez               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.4.1. Deuda viva. Ficha A61</li> <li>1.2.4.2. Perfil de vencimiento de la deuda a los próximos 10 años. Ficha A62</li> <li>1.2.4.3. Entidades, Corporaciones locales y entes instrumentales. Información de deuda.</li> <li>1.2.4.4. Cuadro de línea de crédito.</li> <li>1.2.4.5. CIMCA. Fichas D4, D6, D7, D8, D9 y D11.</li> </ol> </li> <li>1.3. Trimestrales.</li> </ol>

	<p>1.3.1. Endeudamiento. 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. Seguimiento PEC y PAIF. 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. Estimación SEC95. 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>1.3.4. Transparencia: Para su posterior publicación en la sección de Transparencia del portal corporativo de la Junta de Andalucía, se traslada al departamento de Comunicación los datos por trimestre, cuadrados por meses con contabilidad y bancos, relativos a cobros, pagos y saldos. Se Incluyen también datos de registro CUO. Los plazos, establecidos por la Tesorería General de la Junta de Andalucía, son a trimestre vencido entre los días 1 y 5 de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre respectivamente (1 mes y 5 días desde el fin de cada trimestre).  A partir del ejercicio 2019 Beatriz Gutierrez asume este requerimiento al completo.</p> <p>1.4. Otros. Recibidos sin periodicidad concreta. 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> <p>1.4.2. Cuestionarios de Intervención General.</p> <p>1.4.3. Requerimientos UCI (Ficha 2)</p> <p>1.5. Presupuestos. Es Patricia Hernández con la colaboración de Toñi Gálvez y Sergio Martínez en tareas concretas del proceso</p> <p>1.5.1. Elaboración y presentación en la Central de Información del Anteproyecto (30 junio)</p> <p>1.5.2. Elaboración y presentación en la Central de Información del Presupuesto (septiembre/octubre)</p>
<p><b>CORRELACIONES CON OOS (acciones estratégicas a implementar)</b></p>	<p>OO111. 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>OO113. 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>OO114. Asegurarse de que las personas reciben la formación adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación</p> <p>OO331. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS UCI
<b>ÁREA / ID ACTIVIDAD</b>	<b>A11/ 2</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<p>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.            La fuente de dicha información parte del trabajo diario del departamento y se analiza según la información requerida.</p>
<b>PLANIFICACIÓN 2019</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 y preparación de dicha documentación para trasladarla a la UCI corre de cuenta de Beatriz Gutiérrez.            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>(a) Transferencias de Financiación y Transferencias con Asignación Nominativa. El técnico que se encarga de la realización y presentación es Sergio Martínez. Envío de información contable trimestral. Se remitirá a los 15 días del trimestre vencido.</li> <li>(b) Seguimiento RAC. El técnico que se encarga de la realización y presentación es Toñi Gálvez Envío de información contable trimestral. Se remitirá a los 15 días del trimestre vencido.</li> <li>(c) Estudio de Informes recibidos por parte de la UCI y realización de alegaciones, 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>	<p>OO111. 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>OO113. 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>OO114. Asegurarse de que las personas reciben la formación adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación</p> <p>OO331. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE CUENTAS ANUALES
ÁREA / ID ACTIVIDAD	A11/ 3
BREVE DESCRIPCIÓN	<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. Desde el Dpto. de financiero se elaboran todos los estados contables, memoria e informe de gestión referentes a las cuentas anuales.</p>
PLANIFICACIÓN 2019	<p>Las cuentas anuales deben estar auditadas por una firma privada contratada por Intervención General. El objetivo de este procedimiento es la elaboración de los distintos estados contables por cada ejercicio (Balance, Pérdida y Ganancias, Patrimonio Neto, Estado de Flujo de efectivo, Memoria de cuentas, Informe de gestión e Información de seguimiento anual del PEC y PAIF) que forman parte de las cuentas anuales a fin de que sean auditadas, formuladas y aprobadas. Para ello:</p> <p>Preliminar de auditoría: entre los meses de noviembre/ diciembre del año de las cuentas, los auditores envían a la Agencia un requerimiento de solicitud de información. Desde el departamento, Patricia Hernández se coordina el trabajo y Rocío Medina quien se encarga de recabar toda la información para enviarla a los auditores (por ejemplo, documentación referente a subvenciones concedidas a Pilar Ortiz y/o Marta Solís; 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>a</sup>Paz Fernández, proyectos europeos a Inmaculada Vera y nóminas a RRHH..). A la vez se establece con los auditores un cronograma de trabajo.</p> <p>Previo a este primer contacto con los auditores, todos los miembros del departamento, tras una reunión de coordinación y reparto, se encargan de reparar 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 Toñi Gálvez.</p> <p>Durante los meses de febrero/ marzo del año siguiente, se realiza la Auditoría de cuentas anuales correspondiente a ejercicio cerrado. En esta ocasión los auditores están físicamente en la Agencia y vuelven a solicitar documentación para su estudio. Habiendo superado esta fase, pueden ir solicitando documentación o explicaciones de puntos que hubieran quedado pendiente.</p> <p>De forma paralela, se trabaja en la elaboración de todos los estados contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance; Pérdidas y Ganancias, Estado de cambio de patrimonio neto, EFE y Memoria de cuentas anuales. Esto es realizado por Sergio Martínez.</li> <li>- Memoria de cuentas anuales, Informe de gestión e Informe de seguimiento anual PEC y PAIF. Realizado por Patricia Hernández. Las cuentas anuales deben estar formuladas por Dirección Gerencia antes del 31 de marzo y previamente, estos estados contables deben ser revisados por los auditores y explicados ante Secretaria General y Dirección Gerencia.</li> </ul> <p>Una vez formuladas las cuentas, Patricia Hernández procede al registro de las mismas en Central de Información y a su vez Toñi Gálvez realiza el CIMCA que también se graba en Central de Información.</p> <p>Como último paso, tras la formulación de las cuentas, se entra en contacto con los auditores para solicitarles un borrador de informe de auditoría, ya que las cuentas deben ser aprobadas por Consejo Rector antes del 30 de junio. Una vez aprobadas se registran en Central de Información y a la vez remitirlas por la misma aplicación para su inclusión en la Cuenta General de la Junta de Andalucía y también realizar la rendición de cuentas en la Cámara de Cuentas (los plazos para estos dos últimos pasos son 31 de julio y 15 de septiembre, respectivamente).</p> <p>A modo de resumen, el orden de trabajo sería el siguiente:          Para la elaboración de las CCAA 2018.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminar de Auditoría – DICIEMBRE 2018</li> <li>2. Formulación- MARZO 2019</li> <li>3. Auditoría- FEBRERO-ABRIL 2019</li> <li>4. Presentación de las cuentas formuladas a Intervención General a través de la Central de Información- ABRIL 2019</li> <li>5. Aprobación- ENTRE MAYO/JUNIO 2019</li> <li>6. Remisión de la Cuentas a la Intervención General de la Junta de Andalucía- JULIO 2019</li> <li>7. Rendición a la Cámara de Cuentas- SEPTIEMBRE 2019</li> </ol>
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	<p>OO111. 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>OO113. 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>OO114. Asegurarse de que las personas reciben la formación adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación</p> <p>OO331.1. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p> <p>OO113. 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>OO114. Asegurarse de que las personas reciben la formación adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación</p> <p>OO331. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN de PEC y PAIF
ÁREA / ID ACTIVIDAD	A11/ 4
BREVE DESCRIPCIÓN	La elaboración y grabación del anteproyecto, presupuesto definitivo y seguimiento de ejecución presupuestaria, así como cualquier modificación que pudiera surgir a lo largo del ejercicio.
<b>PLANIFICACIÓN 2019</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 ahora Consejería de Economía, Conocimiento, Empresa y Universidad. 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 ahora Consejería de Economía, Conocimiento, Empresa y Universidad. Después habrá una segunda validación de la Dirección General de Presupuestos.</li> <li>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 actual Consejería de Economía, Conocimiento, Empresa y Universidad. 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.</li> </ol> <p>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.</p> <p>Puede ocurrir, que por indicación de la Secretaría General y/o Dirección Gerencia de la Agencia o 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> <p>De estas tareas se encargan Patricia Hernández, Sergio Martínez y Toñi Gálvez.</p>
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	<p>OO111. 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>OO113. 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>OO114. Asegurarse de que las personas reciben la formación adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación</p> <p>OO331. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>



ACTIVIDAD	GESTIÓN DE IMPUESTOS
ÁREA / ID ACTIVIDAD	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 2019	<p>a. 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>b. 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 Secretaría General y presentación a la Agencia Tributaria es Sergio Martínez.</p> <p>c. Declaraciones informativas Anuales.</p> <p>i. Resumen anual IVA (Modelo 390). Se presentará el 30 de enero del año en curso. El técnico encargado de su elaboración, explicación a Secretaría General y presentación a la Agencia Tributaria es Sergio Martínez.</p> <p>ii. 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>iii. 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. La presentación de este impuesto requiere de un trabajo previo de análisis y confirmación con proveedores que asume Beatriz Gutiérrez. Concluido este trabajo, Sergio Martínez Chávez se encarga de la explicación al Secretaría General y presentación a la Agencia Tributaria.</p> <p>Asimismo, Rocío Medina se encarga 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>OO111. 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>OO113. 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>OO114. Asegurarse de que las personas reciben la formación adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación</p> <p>OO331. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>

ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y VERIFICACIÓN DE LAS JUSTIFICACIÓN
<b>ÁREA / ID ACTIVIDAD</b>	<b>A11/ 6</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<p>La Agencia recibe financiación específica por parte de la ahora Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad 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>
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	<p>Para la justificación de proyectos cabe distinguir entre proyectos financiados totalmente con capital de la Junta de Andalucía y los cofinanciados con dinero europeo. Cada proyecto se da de alta en la contabilidad y se le asigna un código.</p> <p>Para el caso de los que conocemos como “proyectos europeos”, por su financiación, son los técnicos responsables de cada uno de ellos los que se encargan de la justificación y desde el Departamento financiero se les facilita copia de todas las facturas, justificantes de pago e imputaciones analíticas del gasto de personal asignado al proyecto.</p> <p>Para que pueda cumplirse adecuadamente el cronograma específico de cada programa y quede reflejado el buen uso de la financiación tiene que haber una comunicación continua entre el técnico responsable y el departamento de financiero.</p> <p>Cada proyecto tiene unos porcentajes de imputación de personal. Desde Financiero se lleva un control mensual de gasto de personal que se recoge en un Excel. Cada trabajador aparece con su gasto ejecutado (nóminas y seguridad social) y todos los proyectos a los que está imputado. En este Excel de seguimiento también se incluyen los cobros recibidos con cargo a cada programa.</p> <p>Una vez realizado el cierre contable mensual, desde contabilidad se saca un balance de sumas y saldos analíticos por proyectos para volcar la información en el Excel de seguimiento. Tras comprobar que no se ha ejecutado nada fuera de periodo ni por encima de lo concedido, se envía por correo electrónico a los responsables técnicos el seguimiento de la ejecución a fin de que estos tengan conocimiento de la situación de sus proyectos.</p> <p>Como ejemplo se nombran algunos de los proyectos europeos vivos en 2019 con su código contable; CESEAN INNOASES (59), CESEAN PLUS (60), ERASMUS PLUS (61)... éstos se unen a los de años anteriores ya que los periodos de ejecución y justificación duran varios ejercicios.</p> <p>En la Agencia, el mayor porcentaje de financiación proviene de la Junta de Andalucía. De estas fuentes de financiación tales como transferencia con asignación nominativa y/o actuaciones de intermediación, a excepción de las transferencias de financiación de capítulo IV y VII, se debe presentar documentación justificativa de los diferentes proyectos.</p> <p>Es en esta categoría donde se encuadran los programas de Becas Talentia, Andalucía Talent Hub, Talentia Postdoc, Talentia Senior...</p> <p>La presentación de la documentación justificativa se hace a través de la bandeja telemática (Registro telemático en la oficina virtual de la actual CECEU) y obedece al siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de documentación justificativa en bandeja telemática. Siguiendo los epígrafes que figuran en el manual en general se crean tres carpetas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Justificantes de gastos de ejecución 1. Facturas de matrícula, órdenes de pago de mensualidades, billetes, dotación inicial con justificante bancario firmado y sellado por la entidad bancaria. Toda la documentación estampilada según lo establecido en la ley de presupuestos.</li> <li>2. Justificantes de gastos de ejecución 2. Orden reguladora y resoluciones de concesión y complementarias.</li> <li>3. Otra documentación justificativa. Índice, certificados de incorporación, certificados de justificación, devoluciones...</li> </ol> </li> <li>- De no ser posible la presentación telemática, esta misma documentación al completo puede presentarse en papel.</li> </ul> <p>A modo de resumen, 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>• Elaborar y facilitar a los técnicos la documentación relativa a Proyectos europeos: Marta Solís.</li> <li>• Justificación de Becas Talentia, Talentia Postdoc, Andalucía Talent Hub y Talentia master: Marta Solís.</li> <li>• Verificación de las subvenciones a organismos, como Transfiere, Marta Solís</li> </ul> <p>Las tareas derivadas de ser entidad colaboradora del Programa de Becas Talentia están centralizadas en Marina Morales. Para este caso, además de la parte justificativa, el departamento financiero, asume las tareas de comunicación con beneficiarios y Universidades. Una vez se resuelven las becas, mediante correo específico y que gestiona financiero <a href="mailto:talentiascholarships@juntadeandalucia.es">talentiascholarships@juntadeandalucia.es</a>, se envía carta sponsor (facilitada por del departamento de Formación Avanzada) en la que se establecen las condiciones y requisitos financieros correspondientes a la beca concedida. Mediante esta cuenta de correo electrónico, se está en continuo contacto con los beneficiarios y con las universidades de destino con la finalidad de recibir toda la documentación necesaria para realizar los correspondientes pagos. Comprobada esta documentación, se entrega en Registro. Ya de vuelta se guarda en SISTRA (aplicativo de Becas Talentia). Una vez se comprueba que se cumplen todos los requisitos, se van generando órdenes de pago (Ficha 7).</p>
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	<p>OO111. 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>OO113. 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>OO114. Asegurarse de que las personas reciben la formación adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación</p> <p>OO331. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>



ACTIVIDAD	GESTIÓN DE TESORERÍA
ÁREA / ID ACTIVIDAD	A11/7
BREVE DESCRIPCIÓN	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
PLANIFICACIÓN 2019	<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 Rocío 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 (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 (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>Beatriz Gutiérrez descarga del banco todos los justificantes bancarios casándolos con sus facturas y archivándolos para su posterior utilización en la justificación (Ficha 6)</p>
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	<p>OO111. 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>OO113. 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>OO114. Asegurarse de que las personas reciben la formación adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación</p> <p>OO331. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>





ACTIVIDAD	CONTABILIDAD
ÁREA / ID ACTIVIDAD	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 2019	<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 con 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>
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	<p>OO111. 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>OO113. 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>OO114. Asegurarse de que las personas reciben la formación adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación</p> <p>OO331. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>

### FICHA DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<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	-	1.1.1
<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	-	1.1.3
<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	-	1.1.4
<b>ACCIÓN 4</b>	Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	-	Anual	Patricia Hernández	-	3.3.1



## 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

### FICHA 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 2019	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2019
	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%
	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 2019	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2019
	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%
	Tareas de mantenimiento preventivo y mejora continua para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información		
	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).			

<b>ACTIVIDAD</b>				
<b>SOPORTE DE APLICACIONES INFORMÁTICAS</b>				
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>				
<b>A12/3</b>				
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>				
Tareas encaminadas al buen funcionamiento de los aplicativos softwares 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).				
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>		<b>Tarea</b>	<b>Indicador</b>	<b>Objetivo a 31/12/2019</b>
		Licitación de contratos de mantenimiento para aplicativos críticos	Número de aplicativos críticos con contrato de mantenimiento	100%
		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.				
OO4.2 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).				

<b>ACTIVIDAD</b>				
<b>DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>				
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>		<b>A12/4</b>		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>				
Tareas de fomento e implantación de soluciones que sustituyan el trabajo en papel por elementos digitales.				
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>		<b>Tarea</b>	<b>Indicador</b>	
			<b>Objetivo a 31/12/2019</b>	
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>		Avanzar en la transformación de procedimientos internos manuales en procedimientos telemáticos		
		Implantación de un repositorio de documentos y expedientes electrónicos conforme al ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad)	Implantación de repositorio de documentos y expedientes electrónicos.	Implantación efectiva
		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	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 2019	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2019
	Atención a peticiones de asesoramiento en cuanto a soluciones software de otros departamentos		
	Implantación de un ERP para la Agencia.	Implantación del ERP	
	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%	
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).			



ACTIVIDAD	FORMACIÓN TIC		
ÁREA/ID ACCIÓN	A12/6		
BREVE DESCRIPCIÓN	Desarrollo de acciones formativas relacionadas con las TIC para el personal de la Agencia.		
	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2019
PLANIFICACIÓN 2019	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
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).			

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 2019	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2019
	Tareas proactivas de mejora de infraestructuras para minimizar problemas 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.		
	OO4.2 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).			

### FICHAS DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<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	-	1.1.1
<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	-	1.1.2
<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	-	1.1.3
<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	-	1.1.4
<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	-	3.1.1
<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	Resto de áreas de la AAC	3.1.2
<b>ACCIÓN 7</b>	Promoción y revisión del cumplimiento de la Ley de protección de datos	1, 2, 3, 4, 5, 6	Vigilancia continua del cumplimiento de la normativa de protección de datos	Tarea continua en el tiempo	Rafael González Martínez	Dpto. Jurídico DPD	3.2.2
<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	Dpto. Jurídico	3.2.3
<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	-	3.3.2
<b>ACCIÓN 10</b>	Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad (ENS)	1, 2, 3, 4, 5	Auditoría ENS favorable	Resolución de insuficiencias detectadas en el plan de adecuación	Rafael González Martínez	-	3.4.2
<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	Resto de áreas de la AAC	4.4.1

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<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 2019	Rafael González Martínez	Resto de áreas de la AAC	4.4.2

## 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

ID RESPONSABLES	
MVV	María Teresa Bermúdez Villaescusa

### 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 <b>seguimiento diario</b> de la cobertura que dan los medios de comunicación y los canales sociales a las cuestiones relativas a la Agencia y también de los temas que pueden ser de interés para ella de acuerdo a sus áreas de actividad. Se revisa un dossier de prensa diario ( <b>clipping de titulares y resumen de noticias</b> ) que mencionan a la AAC, la CEC y la JdA, proporcionado por el Gabinete de la CEC. También se <b>revisan las alertas recibidas a través de Google Alerts</b> , 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 hace un <b>cribado de las informaciones y se comentan</b> con Dirección Gerencia y/o Gabinete de la CEC por si fuera necesario una actuación de respuesta (contestación a medios, seguimiento de un tema de interés mediático concreto, prevención de posibles consultas a Gabinete, fichas de alerta mediática para Parlamento, etc.).
<b>PLANIIFICACIÓN 2019</b>	De lunes a viernes (a lo largo de todo el día). Está previsto implementar el envío de clipping también los fines de semana.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mantenimiento y actualización constante de los canales de comunicación externa</b> de la AAC (webs y canales sociales). La Junta trabaja en la puesta en marcha de un nuevo portal unificado y requerirá a las entidades instrumentales la realización de una revisión a fondo de sus respectivos contenidos en el portal institucional.</li> <li>- <b>Creación de contenidos</b> a partir de información recabada de los distintos departamentos para su difusión en estos canales.</li> <li>- <b>Interacción con usuarios</b> a través de estos canales externos (resolución de dudas, peticiones de información, generación de opiniones, etc.), siendo necesario en el caso de las RRSS un tiempo de respuesta especialmente breve.</li> <li>- <b>Velar por la correcta imagen de la entidad</b> y por el cumplimiento de lo establecido en el <b>Manual para una ID</b> común de la JdA (logotipado, colores corporativos, uso de plantillas homologadas, etc.). Revisión y rediseño de plantillas y logotipados con motivo del cambio de gobierno.</li> </ul>
<b>PLANIIFICACIÓN 2018</b>	Diariamente (de lunes a viernes).
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	<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>OO5.1.1 Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC.</li> <li>OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.</li> <li>OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.</li> <li>OO5.1.4 Fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.</li> <li>OO5.1.5 Evaluar los progresos en la comunicación externa.</li> <li>OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.</li> <li>OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.</li> <li>OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.</li> <li>OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad</li> </ul>

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COMUNICACIÓN EXTERNA: PROMOCIÓN DE LA IMAGEN DE LA AGENCIA EN EL EXTERIOR – DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD E IMAGEN DE LA AGENCIA</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A13/3</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<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.). La previsión para 2019 contempla el diseño de material de difusión del proyecto TWIST (trípticos), así como material de merchandising para el proyecto CESEAND. También se contempla una nueva tirada de ejemplares de la Estrategia de Compra Pública de Innovación de Andalucía y una revisión y reedición del documento.</li> <li>- Organización de eventos y jornadas (promoción y difusión, mailing, invitaciones, protocolo, apoyo en la gestión logística, etc.). La previsión para 2018 contempla el diseño del espacio expositivo del Foro Transfiere 2019, del evento Ideas Factory Summit `19 y del Smart Agrifood Summit 2019.</li> <li>- Atención a las demandas de medios de comunicación.</li> </ul>
<b>PLANIIFICACIÓN 2019</b>	A demanda de la actividad.
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	<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 ej., mediante una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades, etc.)</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>OO5.1.1 Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC.</li> <li>OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.</li> <li>OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.</li> <li>OO5.1.4 Fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.</li> <li>OO5.1.5 Evaluar los progresos en la comunicación externa.</li> <li>OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.</li> <li>OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.</li> <li>OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.</li> <li>OO5.3.3 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)
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A13/4</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<p>- Promoción de la transparencia en materia de 'publicidad activa' mediante la <b>inclusión y actualización de contenidos</b> relacionados con la AAC en el Portal de Transparencia de la JdA (contenidos preestablecidos y periódicos)</p> <p>- 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 <b>Plataforma PID@</b>, en los términos previstos en la Ley de Transparencia. Está prevista una formación de la plataforma PID@ para evitar la dependencia de la AAC de la Unidad de Transparencia de la JdA. También se prevé la formación de un usuario adicional que sirva de reemplazo al responsable de comunicación.</p>
<b>PLANIIFICACIÓN 2019</b>	Trimestralmente
<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 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>OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...)</p> <p>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>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>OO5.1.1 Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC.</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>OO5.1.4 Fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.</p> <p>OO5.1.5 Evaluar los progresos en la comunicación externa.</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>OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.</p>



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COMUNICACIÓN INTERNA: PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y VALORES CORPORATIVOS DE LA ENTIDAD ENTRE EL PERSONAL</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A13/5</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mailing informativo sobre cuestiones de interés.</li> <li>- Adaptación/actualización/revisión de plantillas (elementos de papelería, pies de firma, plantillas corporativas, etc.).</li> <li>- Atención a las demandas relacionadas con cuestiones de comunicación de los distintos departamentos de la Agencia. Está prevista la elaboración de un Plan de Comunicación para dar difusión a la Estrategia de Compra Pública de Innovación de Andalucía a elaborar conjuntamente entre la AAC, un proveedor externo y la Unidad de CPI ubicada en la Agencia.</li> </ul>
<b>PLANIIFICACIÓN 2019</b>	A demanda / Plan de Comunicación CPI (1er Semestre de 2019)
<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.
	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

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificar y definir los procesos de cada actividad	1, 2, 3, 4, 5	Definición del proceso de la actividad 2: procedimiento de subida de contenidos (eventos) al portal de la JdA	2º semestre	MTBV	-	1.1.1
<b>ACCIÓN 2</b>	Elaborar un procedimiento para cada proceso	1, 2, 3, 4, 5					
<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 elaboradas	Acción continua	MTBV	A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9	1.1.2.
	* 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.	1		Una vez por semestre			
	* 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					
<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 y 5	Oportunidades identificadas y/o establecidas	Acción continua	MTBV y técnicos del área responsable	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A9	1.1.3
	* 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 cada actividad			

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
	* 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 coordinadores de departamentos con el tipo de información y documentación sujeta al proceso de publicidad activa de acuerdo con la Ley de Transparencia.	4	Correo electrónico	Trimestral		-	
<b>ACCIÓN 5</b>	Asegurarse de que las personas reciben la formación adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.	1,2,3,4,5	A4: Correos electrónicos y de consulta a la Unidad de Transparencia. Formación PID@ para dos usuarios ajenos a comunicación para que sirvan de reemplazo. A2: correos con instrucciones y aclaraciones sobre el proceso de subida de contenidos (eventos) a la web. A5: Correos aclaratorios y explicativos al departamento de Transferencia para la elaboración del Plan de Comunicación de CPI para definir los requisitos y tiempos del proceso de elaboración.	Acción continua	MTBV	Todos los Dptos	1.1.4
<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	MTBV	Todos los Dptos	1.2.3
<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	Protocolarizar los procesos para asegurar que estén optimizados	Acción continua	MTBV	Todos los Dptos	1.2.4
<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	MTBV	-	2.1.1

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
	<p>* 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, 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.</p>	2	Acciones emprendidas	Acción continua		A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9	
	<p>* En los eventos y jornadas organizados en colaboración con agentes del SAC (Jornadas H2020, Jornadas TTAndalucía, 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.</p>	3	Acciones emprendidas	Acción continua		-	
	<p>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>	3,4	Acciones emprendidas/ Material elaborado / instrucciones de coordinación (correos)	Acción continua	MTBV		
<b>ACCIÓN 9</b>	<p>* 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.</p>	2	Textos elaborados para el portal JdA	Web Operativa: 2019	MTBV + A12	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9	3.2.1
<b>ACCIÓN 10</b>	<p>Considerar las posibilidades de obtener financiación externa</p>	1, 2, 3	Análisis realizado	Acción continua	MTBV	-	3.3.2
<b>ACCIÓN 11</b>	<p>Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.</p>	5	Necesidades identificadas	Acción continua	MTBV	-	4.4.1

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
	* Elaboración de un boletín o newsletter 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).		Acción emprendida	Inicio de NWSL: a partir de 2019		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	5	Resultados de herramientas digitales de medición	Posterior a la elaboración de la actividad	MTBV	-	4.4.2
<b>ACCIÓN 13</b>	Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC promocionando los canales de comunicación externos	3, 4	Acciones emprendidas	Acción continua	MTBV	-	5.1.1
	* 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.	2	Portal Web (JdA-Solapa AAC)	Revisión de textos en el segundo semestre	MTBV + A12	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12, A14, A15, DG, D-DEVA, SG	
	* Incrementar/optimar la presencia de la AAC en las redes sociales, mejorando contenidos e interacciones y ampliando el alcance de los mensajes (impacto).		Resultados de herramientas digitales de medición	Una vez por semestre	MTBV	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9	
	* Abrir perfiles sociales en nuevos canales		Perfil Social	-			
<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	MTBV	-	5.1.2
<b>ACCIÓN 15</b>	Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.	4	Acciones emprendidas (diseño y visualización de los expositores)	Acción continua	MTBV	-	5.1.3

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
	<p>* En los proyectos europeos en los que participamos, colaborar con el resto de socios internacionales en materia de comunicación (compartiendo material de difusión elaborado por la AAC en castellano, dando visibilidad al contenido del proyecto a través de canales propios, etc.).</p> <p>* Colaborar en materia de comunicación con otras entidades en el marco de eventos o acciones conjuntas regionales, nacionales o internacionales.</p>	2, 3		Durante la vigencia de cada proyecto EU en particular		A5, A6, A7	
<b>ACCIÓN 16</b>	Fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.	2, 3, 4	Acciones emprendidas	Acción continua	MTBV	-	5.1.4
<b>ACCIÓN 17</b>	Análisis de posibles parámetros de mejora en comunicación externa (índice de apariciones en prensa).	3,4	Análisis realizado	Acción continua	MTBV	-	5.1.5
	* Medición de la aceptación y visibilidad del nuevo Portal Web de la Agencia	2	Resultados de Google Analytics	4T de 2019			
	* Medición de impactos negativos, positivos y neutros en medios de comunicación.	1	Resultados de dossier de prensa y Google Alerts	A finales de año			
<b>ACCIÓN 18</b>	Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.	2,3,4	Interacciones realizadas	Acción continua	MTBV	-	5.2.1
<b>ACCIÓN 19</b>	Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.	2,3,4	Difusiones realizadas	Acción continua	MTBV	-	5.2.2
<b>ACCIÓN 20</b>	Difusión de la información relevante para la sociedad.	2,3,4	Acciones emprendidas y difusiones realizadas	Acción continua	MTBV	-	5.3.1
<b>ACCIÓN 21</b>	Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad	2,3,4	Acciones emprendidas	Acción continua	MTBV	-	5.3.3

## 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	
MLA	Marta López-Alonso
VBN	Verónica Blanco Naranjo
ARG	Ana González Asián
YMN	Yolanda Macías Naranjo

## FICHAS DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES Y TRIBUTOS
ÁREA/ID ACCIÓN	A14 /1
BREVE DESCRIPCIÓN	Gestión de nóminas, seguros sociales y tributos.
PLANIFICACIÓN 2019	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). Certificados retenciones. Tramitación nuevas contrataciones. Adaptaciones presupuestarias y normativas que afecte al personal.
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
	OO4.5.3 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 LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL
ÁREA/ID ACCIÓN	A14 /2
BREVE DESCRIPCIÓN	Gestión de incidencias del personal, en general control horario, permisos y vacaciones del personal. Gestión documental del personal. Actualización normativa.
PLANIFICACIÓN 2019	Gestión de incidencias del personal, en general control horario, permisos y vacaciones del personal. Gestión documental del personal. Actualización normativa.
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.

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN EL ÁREA DE RRHH
ÁREA/ID ACCIÓN	A14 /3
BREVE DESCRIPCIÓN	Reportes e informes relativos a RRHH (mensuales, trimestrales, anuales), y atención a requerimientos puntuales de la Junta de Andalucía.
PLANIFICACIÓN 2019	Cumplimiento obligaciones con Central de Información ( RAC.D50, ficha anual RRHH), así como gestión plataforma E-Informes (solicitudes y autorizaciones área RRHH). Atención a requerimientos anuales o puntuales de la Junta de Andalucía.
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
	OO4.5.3 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>RELACIONES CON EL COMITÉ DE EMPRESA</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A14 /4</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Preparación y asistencia a reuniones con el Comité de Empresa, así como la elaboración de las tareas derivadas de las mismas. 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 2019</b>	Preparación y asistencia a reuniones con el Comité de Empresa, así como la elaboración de las tareas derivadas de las mismas. 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.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DEL ÁREA DE FORMACIÓN DE LA AGENCIA</b>
<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 2019</b>	Gestión del Plan de formación para 2019
<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 la normativa vigente y con las directrices que se marquen en la Comisión de Seguridad y Salud y los informes de evaluación emitidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales externo contratado por la Agencia.
PLANIFICACIÓN 2019	Seguimiento del plan de seguridad y salud de la Agencia. Formación para los trabajadores en esta área. Estudio y solución de las incidencias 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 2019	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

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<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	31/12/2019	MLA	-	1.1.1
<b>ACCIÓN 2</b>	Establecer responsables de los procesos		Responsables asignados	31/12/2019	MLA		
<b>ACCIÓN 3</b>	Elaborar procedimientos para cada proceso		Procedimientos elaborados	31/12/2019	MLA		
<b>ACCIÓN 4</b>	Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto nuevos como los modificados antes de su implantación.		Formación recibida	Acción continua	MLA	-	1.1.4
<b>ACCIÓN 5</b>	Identificar las necesidades de comunicación internas	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Necesidades detectadas	31/12/2019	DPTO. COMPLETO	-	4.4.1
<b>ACCIÓN 6</b>	Desarrollar acciones (V y H) basadas en las necesidades detectadas.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Acciones implantadas de mejora en la comunicación V y H	31/12/2019	DPTO. COMPLETO	-	4.4.2
<b>ACCIÓN 7</b>	Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1.		Evaluación de los progresos obtenidos	31/12/ 2019	MLA	-	
<b>ACCIÓN 8</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	VBN - otros	SG	4.5.1
<b>ACCIÓN 9</b>	Alinear la política de RR.HH. con la estrategia de la AAC.	4	Mantenimiento de reuniones del Comité de Seguridad y Salud.	31/12/ 2019	Comité de seguridad y salud-delegados de prevención (VBN-ARG-IMM-ALS)	-	4.5.2
			Obtención de un borrador de Convenio Colectivo		DPTO. COMPLETO	SG	
<b>ACCIÓN 10</b>	Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	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.	31/12/ 2019	DPTO. COMPLETO	SG	4.5.3
			Medidas implantadas	Acción continua	DPTO. COMPLETO	-	
<b>ACCIÓN 11</b>	Gestión del Plan de Formación de la AAC	5	Asistencia a cursos por el personal de la AAC	Acción continua	VBN, MLA	SG y Coordinadores	4.6.1

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
						departamentos	
<b>ACCIÓN 12</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	VBN	SG y Coordinadores departamentos	4.6.2
<b>ACCIÓN 13</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	VBN	-	4.6.3
<b>ACCIÓN 14</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)	-	4.6.5
<b>ACCIÓN 15</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 16</b>	Cumplimiento de las obligaciones con la Junta de Andalucía y otros organismos en toda el área de RR. HH en plazos y contenidos.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Existencia de incidencias	Acción continua	DPTO. COMPLETO	SG	5.1.2

## 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 del RGPD en la AAC
A15/4	Gestión de los actos administrativos de la AAC
A15/5	Garantizar el cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público

ID RESPONSABLES	
MLS	M. Luz Solano

## 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 2019</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
	OO4.6.1. Facilitar la incorporación de las personas a procesos formativos planificados en consonancia con las necesidades detectadas
	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 2019</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
	OO4.6.1. Facilitar la incorporación de las personas a procesos formativos planificados en consonancia con las necesidades detectadas
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL RGDP 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 RGPD. Implantación. Control de su cumplimiento.
<b>PLANIFICACIÓN 2019</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
	OO4.6.1. Facilitar la incorporación de las personas a procesos formativos planificados en consonancia con las necesidades detectadas
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA AAC</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A15/4</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Gestión de los actos administrativos de la Agencia, aquellos sometidos al Derecho Administrativo y a la jurisdicción contenciosa administrativa.
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	Gestionar estos actos administrativos.
<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
	OO4.6.1. Facilitar la incorporación de las personas a procesos formativos planificados en consonancia con las necesidades detectadas
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A15/5</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Garantizar el cumplimiento de la LCSP en la gestión de contratación pública celebrada por la AAC.
<b>PLANIFICACIÓN 2019</b>	Actualizar procedimiento y formación
<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 mejora de los procesos, corroborando su idoneidad, controlando la implantación y comunicando las modificaciones 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
	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
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta

### FICHAS DE ACCIONES

	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2019	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 1</b>	Identificar y definir los procesos del Departamento necesarios para llevar a cabo sus tareas.	1,2, 3,4,5	Procesos definidos	30/06/2019	MLS	Gerencia/SG	1.1.1
<b>ACCIÓN 2</b>	Establecer responsables de los procesos.	1,2, 3,4,5	Responsable asignado	01/07/2019	MLS	Gerencia/SG	
<b>ACCIÓN 3</b>	Elaborar procedimientos para cada proceso.	1,2, 3,4,5	Procedimientos elaborados	02/07/2019	MLS	SG	
<b>ACCIÓN 4</b>	Implementación de un sistema de gestión de procesos.	1,2, 3,4,5	Sistema de gestión implantado	31/12/2019	MLS	A12/SG	
<b>ACCIÓN 5</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	5	Procedimientos elaborados	Continua	MLS	Gerencia/SG	1.1.3
<b>ACCIÓN 6</b>	Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos.	1,2, 3,4,5	Formación impartida	Continua	MLS	Gerencia/SG	1.1.4
<b>ACCIÓN 7</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.	Continua	MLS	A12/SG	3.2.2
<b>ACCIÓN 8</b>	Identificar las necesidades de comunicación internas.	1,2, 3,4,5	Necesidades detectadas	30/06/2019	MLS	SG	4.4.1
<b>ACCIÓN 9</b>	Desarrollar acciones verticales y horizontales basadas en las necesidades detectadas	1,2, 3,4,5	Acciones desarrolladas	31/12/2019	MLS	SG	
<b>ACCIÓN 10</b>	Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1	1,2, 3,4,5	Evaluación de los progresos obtenidos en la ejecución de las acciones desarrolladas OO4.4.1	31/12/2019	MLS	-	4.4.2
<b>ACCIÓN 11</b>	Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar.	1,2, 3,4,5	Metodologías implantadas	Continua	MLS	Gerencia/SG	4.,5.3
<b>ACCIÓN 12</b>	Facilitar la incorporación de personas a procesos formativos planificados en consonancia con las necesidades detectadas	1,2,3,4,5	Procesos formativos impartidos	Continua	MLS	Gerencia/SG	4.6.1
<b>ACCIÓN 13</b>	Gestión ágil y eficaz de los negocios jurídicos tramitados por la AAC. Cumplimiento en plazo de la normativa.	1,2, 3,4,5	Incidencias en la gestión. Incumplimientos	Continua	MLS	Gerencia/SG	5.1.2



## 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 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. (Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II, Capítulo I)
PLANIFICACIÓN 2019	Es una función cotidiana y sostenida, esencial para el ejercicio de sus competencias y el logro de sus objetivos.
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. (Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II, Capítulo I).
PLANIFICACIÓN 2019	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 en muchos procedimientos públicos y privados. (Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II, Capítulo I). Es una función que se desarrolla continuamente, siendo indispensable su no interrupción para el correcto ejercicio de las competencias inherentes a la Agencia.
PLANIFICACIÓN 2019	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 continúa 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 2019	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.

### FICHAS DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2018	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS	
<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 2019	MPR, PGM	-	1.1.1
<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 2019	MPR, PGM	-	3.2.2
<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 2019	MPR, PGM	-	4.4.1
<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 2019	MPR, PGM	-	4.4.2
<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 2019	MPR, PGM	-	5.1.2
<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 2019	MPR, PGM	-	5.2.1
<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 2019	MPR, PGM	-	5.2.2

## c) MATRIZ OPERATIVA 2019

En la siguiente matriz se muestran cumplimentadas con “X” aquellas celdas correspondientes a los objetivos sobre los que cada área se ha planificado actuar durante 2019.

		ÁREAS DE LA AAC														DG	D-DEVA	SG		
		A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16							
INDICADORES DE LOS OBJETIVOS OPERATIVOS	001	001.1.1 <a href="#">In 111.1</a>		X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			X		
		001.1.2 <a href="#">In 112.1</a>		X	X	X	X			X	X	X						X	X	X
		001.1.3 <a href="#">In 113.1</a>		X	X	X	X			X	X	X			X			X	X	X
		001.1.4 <a href="#">In 114.1</a>			X	X	X			X	X	X	X	X				X	X	X
	002	001.2.1 <a href="#">In 121.1</a>	X		X		X													
		001.2.2 <a href="#">In 122.1</a>			X		X													
		001.2.3 <a href="#">In 123.1</a>	X		X		X				X							X	X	X
		001.2.4 <a href="#">In 124.1</a>	X		X	X	X				X									
	003	002.1.1 <a href="#">In 211.1</a>		X	X	X	X				X									
		002.2.1 <a href="#">In 221.1</a>			X	X	X													
		002.2.2 <a href="#">In 222.1</a>			X	X	X													
		002.2.2 <a href="#">In 222.2</a>			X	X	X													
	004	003.1.1 <a href="#">In 311.1</a>				X					X									
		003.1.2 <a href="#">In 312.1</a>				X					X									
		003.2.1 <a href="#">In 321.1</a>	X	X	X	X	X				X									
		003.2.2 <a href="#">In 322.1</a>		X		X					X			X	X					
		003.2.3 <a href="#">In 323.1</a>			X	X	X				X									
		003.3.1 <a href="#">In 331.1</a>									X									
		003.3.2 <a href="#">In 332.1</a>	X		X		X				X	X								
		003.3.3 <a href="#">In 333.1</a>	X		X															
		003.4.1 <a href="#">In 341.1</a>																X	X	X
		003.4.2 <a href="#">In 342.1</a>									X									
	005	003.4.3 <a href="#">In 343.1</a>																	X	
		003.4.4 <a href="#">In 344.1</a>																X	X	X
		003.4.4 <a href="#">In 344.2</a>																X	X	X
		004.1.1 <a href="#">In 411.1</a>																X	X	X
		004.1.2 <a href="#">In 412.1</a>																X	X	X
		004.1.3 <a href="#">In 413.1</a>																X	X	X
		004.1.4 <a href="#">In 414.1</a>																X	X	X
		004.1.5 <a href="#">In 415.1</a>																X	X	X
		004.2.1 <a href="#">In 421.1</a>																X	X	X
		004.2.2 <a href="#">In 422.1</a>																X	X	X
		004.2.3 <a href="#">In 423.1</a>																X	X	X
004.3.1 <a href="#">In 431.1</a>																		X		
004.3.2 <a href="#">In 432.1</a>																	X	X	X	
004.4.1 <a href="#">In 441.1</a>		X		X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
004.4.2 <a href="#">In 442.1</a>		X		X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
004.5.1 <a href="#">In 451.1</a>											X						X	X	X	
004.5.2 <a href="#">In 452.1</a>										X						X	X	X		
004.5.3 <a href="#">In 453.1</a>										X	X					X	X	X		
004.6.1 <a href="#">In 461.1</a>										X	X					X	X	X		
004.6.2 <a href="#">In 462.1</a>										X						X	X	X		
004.6.3 <a href="#">In 463.1</a>										X						X	X	X		
004.6.4 <a href="#">In 464.1</a>										X						X	X	X		
004.6.5 <a href="#">In 465.1</a>										X										
004.6.5 <a href="#">In 465.2</a>										X										
005.1.1 <a href="#">In 511.1</a>		X		X						X						X	X	X		
005.1.2 <a href="#">In 512.1</a>	X		X	X	X					X	X	X	X							
005.1.3 <a href="#">In 513.1</a>	X		X	X	X					X										
005.1.4 <a href="#">In 514.1</a>		X								X						X	X	X		
005.1.5 <a href="#">In 515.1</a>		X								X										
005.2.1 <a href="#">In 521.1</a>	X	X	X	X	X					X			X			X				
005.2.2 <a href="#">In 522.1</a>	X	X	X	X	X					X			X	X	X	X	X	X		
005.3.1 <a href="#">In 531.1</a>	X	X	X	X	X					X										
005.3.2 <a href="#">In 532.1</a>				X	X															
005.3.2 <a href="#">In 532.2</a>				X	X															
005.3.2 <a href="#">In 532.3</a>				X	X															
005.3.3 <a href="#">In 533.1</a>	X		X	X	X					X						X	X	X		

A5- Programas internacionales  
A6- Formación avanzada  
A7- Transferencia de conocimiento  
A8- SICA  
A9- Estudios y prospectiva  
A10- Unidad de control interno  
A11- Financiero  
A12- Informática

A13- Comunicación  
A14- Recursos Humanos y Administración General  
A15- Jurídico  
A16- Registro  
D-DEVA- Dirección DEVA  
DG- Dirección Gerencia  
SG- Secretaría General

## IV.- REVISIÓN DAFO

Tras la finalización del Plan de Trabajo 2019, la matriz DAFO ha sido de nuevo sometida a revisión, contando para ello con todo el personal de la Agencia, llegando a las siguientes conclusiones:

### MATRIZ DAFO

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia de una estrategia de comunicación y proyección externa lo que repercute en unos reducidos niveles de visibilidad, y por tanto en un escaso reconocimiento de la AAC.</li> <li>2. Insuficiente coordinación con otros Agentes del SAC, así como otras entidades de referencia nacionales e internacionales.</li> <li>3. Insuficiente coordinación interdepartamental e intradepartamental.</li> <li>4. Ausencia de una imagen homogénea y unificada, probablemente como consecuencia, entre otros factores, de la inexistencia de una web única que refleje toda la actividad de la agencia.</li> <li>5. Insuficientes recursos (humanos, técnicos y económicos) para llevar a cabo la totalidad de las funciones estatutarias asignadas a la AAC.</li> <li>6. Restricciones y carencias en herramientas TIC.</li> <li>7. Carencias en el plan de formación y poca participación por parte de los trabajadores. Insuficiente comunicación a nivel horizontal y vertical</li> <li>8. Nivel de autofinanciación casi inexistente, lo que conlleva a una excesiva dependencia de la financiación pública.</li> <li>9. Falta de una asignación de funciones entre el personal fundamentada en un análisis de sus competencias, capacidades y experiencia previa.</li> <li>10. Sistema de Gestión de Garantía de la Calidad aún por completar y no integrado entre las distintas áreas de la AAC.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal de la AAC tiene un alto conocimiento del funcionamiento del SAC y especialmente de sus agentes, lo que dota a la Agencia de una visión completa de todo el ciclo del conocimiento.</li> <li>2. Provisión gratuita de servicios personalizados y con alto nivel de profesionalidad.</li> <li>3. Alineación de la AAC y la DGITC por el hecho de compartir una única dirección general.</li> <li>4. Capacidad técnica para ofrecer servicios avanzados altamente especializados en materia de I+D+I que podrían contribuir a la autofinanciación.</li> <li>5. Equipo humano joven, con experiencia y proactivo.</li> <li>6. Referente y experiencia en el ámbito de la Transferencia del Conocimiento, incluyendo la pertenencia a redes nacionales e internacionales y grupos de expertos de referencia (Red de Puntos de Información sobre I+D+I, Red Europea de Servicios de apoyo a las PYMEs: Enterprise Europe Network, Red EURAXES).</li> <li>7. Referente y experiencia en Compra Pública de Innovación, gracias a la detección de necesidades de innovación de la Administración de la Junta de Andalucía llevada a cabo en el año 2016, a la redacción y diseño de la "Estrategia para el Impulso y Consolidación de la Compra Pública de Innovación en la Administración de la Junta de Andalucía" y a la coordinación de un proyecto a nivel europeo en CPI (INNOBROKER).".</li> <li>8. Entidad de referencia para la evaluación y acreditación de la calidad de las instituciones universitarias públicas andaluzas y de su profesorado, así como de la actividad investigadora. Potestad administrativa, exclusividad y reconocimiento (ENQA, INQAAHE, EQAR) en materia de la evaluación y la acreditación.</li> <li>9. Experiencia en la gestión integral de ayudas a jóvenes andaluces para la formación avanzada.</li> <li>10. Experiencia en el fomento en Andalucía en participación en programas internacionales de I+D+I. Punto Regional de Contacto de H2020.</li> <li>11. Reconocimiento como Unidad Estadística y Cartográfica de Andalucía lo que aporta prestigio y visibilidad a los estudios e informes sobre I+D+I.</li> <li>12. Importante base de datos sobre la I+D+I de Andalucía. Canales abiertos de colaboración con SICA y únicos gestores de los datos de ayudas en Andalucía vía PAI/PAIDIs, desde sus inicios (1988).</li> <li>13. La experiencia para el diseño e implantación de un sistema de información científica de toda la comunidad autónoma andaluza constituye un referente metodológico y tecnológico que motiva interés desde diversos ámbitos.</li> <li>14. Sistema de Garantía de la Calidad que muestra la satisfacción de los evaluadores y las Universidades sobre los programas de evaluación de la I+D+I, profesorado, y programas de verificación, seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos de grados, másteres y doctorado.</li> <li>15. El sello HR Excellence in Research concedido por la Comisión Europea a la AAC, que le proporciona reconocimiento público como organismo de financiación comprometido con la política de RRHH que conlleva la atracción del talento a Andalucía"</li> </ol>

AMENAZAS

1. Sector empresarial andaluz con insuficiente masa crítica para ser competitivas a la hora de realizar inversiones de envergadura en innovación ni para captar el talento cualificado necesario unido a que las empresas que sí innovan han aprendido lo suficiente como para alcanzar cierto grado de autonomía, lo que repercute en una disminución de la demanda de los servicios especializados que ofrece la AAC.
2. Continuos cambios en la normativa y en la estructura de gobierno y administración.
3. Incremento continuo de los controles y burocracia que dificultan una gestión eficiente y ágil.
4. Incertidumbre por las continuas noticias de reordenación del sector público.
5. Delimitación difusa de las competencias con la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad.
6. Existencia de otras entidades cuyas competencias se solapan con las de la AAC y tienen mayor visibilidad, reconocimiento y autonomía financiera que la AAC.
7. Pérdida de confianza por parte de solicitantes de ayudas e instituciones implicadas por irregularidad en las últimas convocatorias de I+D+I.
8. Elevada tasa de desempleo en Andalucía, especialmente juvenil, lo que dificulta el retorno y la retención del talento.
9. La centralización de servicios informáticos por parte de la Junta de Andalucía puede hacer que algunas de las tareas encomendadas a la AAC en el ámbito TIC dejen de tener sentido.
10. Las estrategias y acciones de comunicación sí definidas en otras entidades de la Junta con más recursos y personal pueden acabar fagocitando las de la Agencia en temáticas que a menudo son compartidas y/o conjuntas (H2020, RIS3, PAIDI), explotación de datos de I+D, etc.).
11. Posibilidad de que la Agencia no siga actuando como órgano concedente o entidad colaboradora en programas de subvenciones para la movilidad de titulados universitarios o personal investigador.
12. Inestabilidad e inseguridad a raíz del Informe de Auditoría realizado por la Intervención General en respuesta al Acuerdo de Consejo de Gobierno de 26 de enero de 2019 a las Empresas Públicas Empresariales.

OPORTUNIDADES

1. No existe una entidad de referencia en Andalucía que asesore y gestione el ciclo completo de la I+D+I.
2. La aplicación efectiva de las funciones estatutarias de la AAC, en especial la gestión de incentivos contribuiría a la mejora del posicionamiento de la Agencia a nivel regional.
3. Elevado protagonismo de la I+D+I en las políticas internacionales, nacionales y regionales en las que la AAC puede y debe tener un papel relevante.
4. Posibilidad de constituirse como entidad especialista y con exclusividad en H2020 en Andalucía adaptándose al modo de funcionamiento de los interlocutores de la AAC en la materia: CDTI, Oficina Europea del CDTI, CE.
5. El importante presupuesto de H2020 y la coyuntura del mismo a favor de las pymes provoca una mayor necesidad de asesoramiento en los potenciales participantes.
6. Gran número de clientes potenciales a los que la AAC se puede dirigir: grupos de investigación, empresas, centros de investigación, universidades, centros y parques tecnológicos...
7. Cambio progresivo en la mentalidad del empresariado andaluz, que cada vez más se implica en procesos e iniciativas de investigación y desarrollo como forma de aumentar su competitividad.
8. La Comisión Europea está potenciando servicios con valor añadido en temas de innovación y transferencia de conocimiento.
9. Existencia de financiación del Plan Operativo FEDER Andalucía para la ejecución de la Estrategia de CPI de Andalucía.
10. Posibilidad de mejorar, estrechar la colaboración y explotar las sinergias con otras entidades dedicadas al fomento de la I+D+I.
11. Capacidad para ofrecer acreditaciones y sellos de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y en el SAC.
12. Condiciones favorables para el fomento de la formación avanzada. a) de salida: asentamiento de la cultura de apertura al extranjero y posibilidad de combinar las becas con otros mecanismos de financiación; b) de retorno: oportunidad de colaboración con empresas especializadas en el reclutamiento de personal para favorecer el regreso de los becarios, así como de su canalización.
13. Existencia de convocatorias públicas de proyectos en las que la AAC puede participar como mecanismo de autofinanciación.
14. Avances en la administración digital que facilitan y aceleran los servicios y la calidad de los mismos a los usuarios.
15. Afrontar el diseño y la puesta en marcha de una nueva web corporativa unificada en este momento permitiría incorporar las últimas novedades en cuanto a tecnología, posicionamiento (SEO), adaptación y orientación del contenido y los servicios a los nuevos medios sociales (social media), etc.
16. Asignación de partida presupuestaria para la formación y facilidad de financiación de algunos cursos de formación a través de Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (Fundae).