

## ANEXO II PLAN OPERATIVO 2020

# Agencia Andaluza del Conocimiento



## ÍNDICE

<b>I.- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II.- AUTOEVALUACIÓN PLANES DE TRABAJO 2019 .....</b>	<b>7</b>
<b>III.- PREVISIÓN 2020.....</b>	<b>8</b>
<b>a) TABLA DE INDICADORES.....</b>	<b>8</b>
<b>b) PLANES DE TRABAJO 2020 .....</b>	<b>10</b>
<b>PLAN DE TRABAJO LIDERAZGO .....</b>	<b>11</b>
<b>PLAN DE TRABAJO A5 – PROGRAMAS INTERNACIONALES .....</b>	<b>14</b>
<b>PLAN DE TRABAJO A6 – FORMACIÓN AVANZADA .....</b>	<b>20</b>
<b>PLAN DE TRABAJO A7 – TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO .....</b>	<b>26</b>
<b>PLAN DE TRABAJO A9 – ESTUDIOS Y PROSPECTIVA.....</b>	<b>46</b>
<b>PLAN DE TRABAJO A11- FINANCIERO .....</b>	<b>58</b>
<b>PLAN DE TRABAJO A12 - INFORMÁTICA .....</b>	<b>69</b>
<b>PLAN DE TRABAJO A13 - COMUNICACIÓN .....</b>	<b>79</b>
<b>PLAN DE TRABAJO A14 – RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>90</b>
<b>PLAN DE TRABAJO A15 – JURÍDICO.....</b>	<b>96</b>
<b>c) MATRIZ OPERATIVA 2020 .....</b>	<b>100</b>
<b>IV.- REVISIÓN DAFO.....</b>	<b>101</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 2019 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 2020. En concreto:
  - Tabla de indicadores 2020
  - Matriz operativa 2020
  - Conjunto de Planes de Trabajo 2020 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 2019 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**).

**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 2019

En la siguiente matriz operativa se indica cuál es el resultado obtenido para 2019 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 2019

INDICADORES DE LOS OBJETIVOS OPERATIVOS		ÁREAS DE LA AAC														D-DEVA			SG	
		A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	DG						
001	001.1.1	In 111.1	100%	0%	60%	0%	x	100%	30%	60%	82%	63%	100%					7(N/A)	NO	
	001.1.2	In 112.1	NO	NO	NO	SÍ	x	NO	SÍ					NO				23(SI)	SÍ*	
	001.1.3	In 113.1	0%	0%	90%	17%	x	100%	40%	0%			50%	SÍ*	8(N/A)	24(79%)	32(100%)		SÍ	
	001.1.4	In 114.1	NO	SÍ	SÍ		x	SÍ	SÍ	SÍ				SÍ			x			
	001.2.1	In 121.1	SÍ		EP		SÍ													
	001.2.2	In 122.1			NP															1
	001.2.3	In 123.1	30		5		3			10				1				9(N/A)		
	001.2.4	In 124.1	SÍ		SÍ	SÍ	SÍ													
	002.1.1	In 211.1	NO		SÍ	SÍ	NO			SÍ										
	002.2.1	In 221.1			71	11	NP													
002.2.2	In 222.1			8	10	NP														
	In 222.2			100%	100%	NP														
003	003.1.1	In 311.1			SÍ				SÍ											
	003.1.2	In 312.1			SÍ				SÍ											
	003.2.1	In 321.1	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	EP			EP										
	003.2.2	In 322.1		SÍ		SÍ				SÍ			SÍ	SÍ						
	003.2.3	In 323.1			SÍ	NO	NO			NO										
	003.3.1	In 331.1							SÍ		NO	NO								
	003.3.2	In 332.1	SÍ		SÍ		NO			NO	NO								SÍ	
	003.3.3	In 333.1	SÍ		NP															
	003.4.1	In 341.1												SÍ			x			
	003.4.2	In 342.1								NO										
004	004.1.1	In 411.1																x	NO	
	004.1.2	In 412.1																x	SÍ	
	004.1.3	In 413.1																x	SÍ	
	004.1.4	In 414.1																x	SÍ	
	004.1.5	In 415.1																4(NO)	SÍ	
	004.2.1	In 421.1																28(SI)	SÍ	
	004.2.2	In 422.1																22(SI)	0%	
	004.2.3	In 423.1																31(100%)	SÍ	
	004.3.1	In 431.1																35(SI)		
	004.3.2	In 432.1																2(NO)	NO	
005	005.1.1	In 511.1		SÍ		SÍ				SÍ				SÍ				33(N/A)	34(SI)	
	005.1.2	In 512.1	SÍ		SÍ	SÍ	SÍ			SÍ	SÍ	SÍ	SÍ							
	005.1.3	In 513.1	30		15	8	11			8										
	005.1.4	In 514.1		3						19				SÍ*	34(2)			36(N/A)		
	005.1.5	In 515.1		SÍ						NO										
	005.2.1	In 521.1	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO			NO			SÍ					37(N/A)	NO	
	005.2.2	In 522.1	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ			SÍ	NO				10(N/A)		
	005.3.1	In 531.1	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ										
	005.3.2	In 532.1				ND	EP													
	005.3.3	In 532.2				56.145	EP													
	In 532.3				7.009	EP														
	In 533.1	18		11	0	1				19			SÍ*				38(1)			

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 (baja por enfermedad) | DG- Dirección Gerencia                         |
| A11- Financiero                                      | SG- Secretaría General                         |
| A12- Informática                                     |  |

### III.- PREVISIÓN 2020

#### 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	*
OE2.1	OO1.2.4	<b>In124.1</b> Sí/No	Sí
	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
	OO3.2.1	<b>In321.1</b> No/En proceso/Sí	Sí
OE3.2	OO3.2.2	<b>In322.1</b> Sí/No	Sí
	OO3.2.3	<b>In323.1</b> Sí/No	Sí
OE3.3	OO3.3.1	<b>In331.1</b> Sí/No	Sí
	OO3.3.2	<b>In332.1</b> Sí/No	Sí
	OO3.3.3	<b>In333.1</b> Sí/No	Sí
OE3.4	OO3.4.1	<b>In341.1</b> Sí/No	Sí
	OO3.4.2	<b>In342.1</b> Sí/No	Sí
	OO3.4.3	<b>In343.1</b> Sí/No	Sí
	OO3.4.4	<b>In344.1</b> Sí/No (respecto a acciones relacionadas con el consumo energético)	Sí
		<b>In344.2</b> Sí/No (respecto a acciones relacionadas con los materiales y residuos)	Sí
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
	OO4.1.4	<b>In414.1</b> No/En proceso/Sí	Sí
	OO4.1.5	<b>In415.1</b> No/En proceso/Sí	Sí

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

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

## b) PLANES DE TRABAJO 2020

En el presente epígrafe se incluyen los planes de trabajo para 2020 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 2020 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	Pablo Cortés Achedad <sup>1</sup> /María Teresa Serrano Gotarredona
SG	Sandra López García
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. Pablo Cortés Achedad (hasta 25/09/20) y María Teresa Serrano Gotarredona (desde el 17/11/2020)

## FICHA DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA
ACCIÓN 1 (OO4.1.2)	Revisión y VB de los <b>planes de trabajo para 2020</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/SG/DP	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/DP	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/SG/DP	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/SG/DP	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/SG/DP	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/SG/DP	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/DP	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/DP	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/SG/DP	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/SG/DP	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	DG/SG/DP	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	DG/SG/DP	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	DG/SG/DP	DG, A14, A15
ACCIÓN 14 (OO4.6.4)	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 pública.	Reuniones mantenidas. Posibilidades analizadas	A lo largo del año	DG/SG/DP	SG
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/DP	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	DG/SG/DP	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/SG/DP	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/SG/DP	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/SG/DP	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/DP	SG
ACCIÓN 21	Previamente a la implantación de procesos nuevos o modificados, asegurar que las personas tienen la capacidad	- Análisis realizado de posibles necesi-	A lo largo del año	DG/SG/DP	A14, SG

ACCIONES ESTRATÉGICAS		EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA
(OO1.1.4)	adecuada para su correcta gestión, proveyéndolas del material informativo y/o jornadas de formación precisos.	dades formativas derivadas de la implantación o modificación de procesos - Necesidades detectadas atendidas			
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	DG/SG/DP	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/SG/DP	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/SG/DP	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/SG/DP	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/SG/DP	Todas las áreas, DEVA, SG
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	DG/SG/DP	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/DP	A13, DEVA, <del>SG</del>
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/SG/DP	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/SG/DP	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/SG/DP	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/SG/DP	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/SG/DP	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 ACCIÓN	A5/1
BREVE DESCRIPCIÓN	Asesoramiento a entidades interesadas en participar en programas internacionales
PLANIFICACIÓN 2020	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 2020	10 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 2020	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 2020	8 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 2020	8 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.

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN DE H2020
ÁREA/ID ACCIÓN	A5/6
BREVE DESCRIPCIÓN	Realización de actividades de información y divulgación del programa H2020 y sus contenidos
PLANIFICACIÓN 2020	Gantt de convocatorias periódico bianual, participación en charlas en otras entidades, comunicación vía web de la AAC, e-mailing, entre otros
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.

<b>mentar)</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.
	OO1.2.3 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.

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE ENTIDADES ANDALUZAS EN H2020
ÁREA/ID ACCIÓN	A5/7
BREVE DESCRIPCIÓN	Seguimiento periódico de la participación
PLANIFICACIÓN 2020	Al menos trimestral
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN DE PROYECTOS
ÁREA/ID ACCIÓN	A5/8
BREVE DESCRIPCIÓN	Ejecución de proyectos internacionales de interés para la AAC
PLANIFICACIÓN 2020	1 proyecto en curso
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	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 2020</b>	No se contempla la preparación de propuestas en 2020 (limitación de personas en el Departamento de Programas Internacionales)
<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.
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUNTO NACIONAL DE CONTACTO</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A5/10</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Actividad como PNC para el reto social 6 de H2020
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	Dedicación completa a la actividad, de acuerdo a la demanda de sus servicios por parte de los interesados en RS6
<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.
	OO1.2.4 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.

**FICHAS DE ACCIONES**

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 1</b>	Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades del SAC, así como su percepción de los ya existentes y su satisfacción sobre los ya usados	1, 2, 4, 6, 10	Análisis realizados	Tras cada actividad realizada	Antonio Palanco	-	1.2.1
<b>ACCIÓN 2</b>	Comunicar, publicitar y promocionar las jornadas informativas, actividades de formación impartidas por la AAC y las actividades de información sobre H2020 previstas en el Área de Programas Internacionales	2, 4, 6	Folletos, programas y agendas difundidos al público objetivo	De acuerdo a cada actividad planificada	Antonio Palanco	A13	1.2.3
<b>ACCIÓN 3</b>	Utilizar el proceso de entrega de los servicios del Área de PI, como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos	1, 2, 4, 6, 9, 10	Servicios ofrecidos correctamente	Asociado a cada actividad realizada	Cada persona implicada en actividades de Programas Internacionales	-	1.2.4
<b>ACCIÓN 4</b>	Búsqueda e identificación de programas y líneas de financiación externos que puedan financiar las actividades del Área de PI	1, 2, 4, 8, 10	Documento que indique programa identificado	1 revisión en el año	Antonio Palanco	-	3.3.2 (50%)
<b>ACCIÓN 5</b>	Considerar las opciones de solicitar financiación	1, 2, 4, 8, 10	Decisión tomada al respecto	Cuando corresponda	Antonio Palanco	-	3.3.2 (50%)
<b>ACCIÓN 6</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 7</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 8</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 9</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 10</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 11</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 12</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 13</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 14</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	Talentia Senior
A6/2	Becas Fulbright - Junta de Andalucía
A6/3	Talentia Máster / Talentia Doctorado

ID RESPONSABLES	
FPC	Francisco Pérez Cutiño
FMB	Fernando Méndez Blanch
EPC	Esperanza Pérez Cruz
IPF	Inmaculada de Pablos Fernández

## FICHAS DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TALENTIA SENIOR		
ÁREA/ID ACCIÓN	A6/1		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Colaborar con la Consejería en la gestión de la convocatoria de ayudas Talentia 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.		
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	<b>Cronograma</b>		<b>Responsable</b>
	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.	1er trimestre	FPC, FMB, EPC, IPF
	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.	1er trimestre de 2020 En los meses 5º y 6º siguientes al fin del plazo de presentación de solicitudes	FPC, EPC
	Recepción de aceptaciones, una vez publicada la resolución de concesión por órgano concedente.	1er trimestre	FMB, IPF
	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.	1er 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.	1er trimestre	FPC
<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		
	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	BECAS FULBRIGHT - JUNTA DE ANDALUCÍA		
ÁREA/ID ACCIÓN	A6/2		
<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 2020</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, IPF
	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, IPF
<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	A6/3		
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 2020	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, IPF	
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, EPC, IPF	
Apoyo en el proceso de determinación 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, EPC, IPF	
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, IPF	
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, EPC, IPF	
Cronograma	Responsable		
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	

	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, IPF
	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	EPC, IPF
	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	EPC, IPF
	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, EPC, IPF
<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.		

## FICHAS DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	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 y 3	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, 2 y 3	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 y 3	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 y 3	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
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				
ÁREA/ID ACCIÓN				
A7/1				
BREVE DESCRIPCIÓN				
Promoción de tecnologías innovadoras y de resultados de investigación así como de necesidades de innovación tecnológica, a través de distintas plataformas a (como el Mercado de Ideas, jornadas TTAndalucía, etc...), eventos y catálogos que se desarrollen a nivel regional.				
PLANIFICACIÓN 2020				
Cronograma		Procedimientos/Metodologías		Indicadores
A lo largo del año 2020 se trabajará haciendo difusión de los resultados de investigación y tecnologías innovadoras de los agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento, así como en buscar soluciones a las necesidades que planteen.		Metodología Mercado de Ideas y Tecnologías		Nº de perfiles
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.				

ACTIVIDAD	PROMOCIÓN DE CAPACIDADES TECNOLÓGICAS, RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN Y BÚSQEDAS DE SOCIOS Y TECNOLOGÍAS A NIVEL INTERNACIONAL	
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/2	
<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 y los Foros de la Enterprise Europe Network y son comparados con perfiles afines.	
	A lo largo del año 2020 se pretenden promocionar 40 perfiles de cooperación a nivel internacional, procedentes de agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento	
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	Deliverables	Indicadores
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>	

<b>ACTIVIDAD</b>		<b>DIFUSIÓN DE OPORTUNIDADES INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN EN ANDALUCÍA</b>	
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>		<b>A7/3</b>	
<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 2020</b>	A lo largo del año 2020 está prevista la elaboración de 72 boletines de cooperación a nivel internacional		
	<b>Deliverables:</b>	<b>Indicadores</b>	
	Boletines	Nº de perfiles de cooperación internacionales promovidos Nº de expresiones de interés realizadas	
<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	<p><b>Foro de encuentro Universidad-Empresa</b> destinado a profesionales, empresas, grupos y centros de investigación de este sector, donde mantendrán reuniones bilaterales de cara a establecer acuerdos de cooperación tecnológica relacionados con las últimas innovaciones del sector. Posterior a la jornada se realiza un seguimiento de la misma de cara a conocer cuántos acuerdos de colaboración se han generado.</p>			
PLANIFICACIÓN 2020	Cronograma	Procedimientos/ Metodologías	Deliverables	Indicadores
	A lo largo del año 2020 se organizarán 3 jornadas, las fechas y sectores están pendientes de definir	Metodología Jornadas TTAndalucía / Procedimiento para el Seguimiento de las Jornadas TTAndalucía	Página web de la jornada, listado de asistentes de la jornada, agendas definitivas de la jornada	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.			
	OO2.2.1 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.				

ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN / CO-ORGANIZACIÓN DE JORNADAS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA INTERNACIONAL	
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/5	
<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 2020</b>	A lo largo del año 2020 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 2020</b>	A lo largo del año 2020 no está prevista la organización de misiones 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.	
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.	
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.	
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.	
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.	
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.	
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.	
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.	
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.	
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.	
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.	
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.	
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.	
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.	
OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.		
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.		

ACTIVIDAD				
CO-ORGANIZACIÓN DEL FORO TRANSIERE				
ÁREA/ID ACCIÓN				
A7/7				
BREVE DESCRIPCIÓN				
<p><b>Foro Europeo para la Ciencia, Tecnología e Innovación.</b> La Agencia Andaluza del Conocimiento organiza, junto con el Ayuntamiento de Málaga, este Foro, coordinando la presencia de la Junta de Andalucía en el mismo: zona expositiva (stands de las instituciones de la Junta de Andalucía), organización de mesas redondas y talleres y participación activa en los encuentros B2B.</p>				
PLANIFICACIÓN 2020				
Cronograma		Procedimientos/ Metodologías		Indicadores
El Foro tendrá lugar del 12 al 13 de febrero de 2020, pero se trabajará durante todo el año anterior 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.				
OO2.1.1 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.				
OO2.1.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO2.1.1.				
OO2.1.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades, etc.)				
OO2.1.4 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 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.				
OO2.2.2 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.				
OO2.2.3 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, Jornadas de formación y capacitación y participación en eventos relevantes en Andalucía para la transferencia de conocimiento (a través de stands).	
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>		<b>Cronograma</b>	<b>Indicadores</b>
A lo largo del año 2020 se prevé la organización de al menos 2 eventos de concienciación en el marco de los proyectos TWIST y PRONTO y la participación de la AAC en 3 eventos de transferencia de conocimiento.		Agenda jornada / contrato arrendamiento	Nº de eventos
<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 2020</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 2020 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>		
	A lo largo del año 2020 está prevista que se proporcionen asesoramientos a 150 agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento		
PLANIFICACIÓN 2020	Indicadores	Nº de asesoramientos	Nº entidades asesoradas
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.		
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.		
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.		
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.		
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.		
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.		
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.		
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.		
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.		
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.		
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.		
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.		
OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.			
OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.			

ACTIVIDAD	DIAGNÓSTICOS DE INNOVACIÓN	
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/11	
BREVE DESCRIPCIÓN	<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 herramienta IMP<sup>3</sup>rove , Innovation Health Check y SMEmpower , sin descartar el uso de nuevas herramientas y modelos de diagnósticos</p>	
PLANIFICACIÓN 2020	A lo largo del año 2020 está previsto que se realicen 20 diagnósticos	
	Indicadores	Nº de diagnósticos Nº de servicios KAM
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.		

<b>ACTIVIDAD</b>		<b>PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS PARA EL FOMENTO DE LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y CONOCIMIENTO A NIVEL INTERNACIONAL</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 2020</b>	A lo largo del año 2020 está previsto que la AAC continúe participando en 5 proyectos internacionales		
	<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.			

ACTIVIDAD					
PARTICIPACIÓN EN REDES Y GRUPOS DE INTERÉS Y DE TRABAJO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y CONOCIMIENTO					
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/13				
<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 2020</b>	A lo largo del año 2020 está previsto que la AAC participe en al menos 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				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Deliverables</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Commitment Agreement; agendas de reuniones</td> <td style="text-align: center;">Nº de contribuciones</td> </tr> </tbody> </table>	Deliverables	Indicadores	Commitment Agreement; agendas de reuniones	Nº de contribuciones
Deliverables	Indicadores				
Commitment Agreement; agendas de reuniones	Nº de contribuciones				
<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 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>OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.</p> <p>OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas</p> <p>OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1)</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>OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.</p> <p>OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.</p> <p>OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.</p>				

ACTIVIDAD	COOPERACIÓN CON LOS AGENTES DEL SISTEMA ANDALUZ DE CONOCIMIENTO	
ÁREA/ID ACCIÓN	A7/14	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	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.	
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	A lo largo del año 2020 está previsto que la AAC continúe implementando las acciones descritas en los 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
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.	
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.	
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.	
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.	
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.	
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.	
	OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades, etc.)	
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.	
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.	
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.	
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.	
	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	
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A7/15</b>		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	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.		
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	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.		
	<b>Deliverables</b>	<b>Indicadores</b>	
	Agendas, galardones	Nº de intervenciones	
<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.		
	OO1.2.3 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>FOMENTO 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. Además, la Unidad de CPI presta apoyo técnico del Comité Director de CPI de la Junta de Andalucía.				
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Procedimientos/ Metodologías</b>	<b>Deliverables</b>	<b>Indicadores</b>	
	A lo largo del año 2020, se dinamizarán 5 proyectos pilotos de CPI y se trabajará en la priorización de nuevas propuestas de proyectos CPI de las consejerías de la Junta de Andalucía. Además, se llevarán a cabo jornadas de sensibilización y formación en CPI y todas las actividades derivadas de los distintos programas de trabajo de la Estrategia CPI de Andalucía.	*Sistemática para la financiación de proyectos CPI con fondos FEDER Andalucía *Estrategia CPI de Andalucía	*Informe de Priorización de Proyectos *Informes de soluciones tecnológicas con la herramienta IPlytics	Nº de proyectos tutelados	
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.				
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.				
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.				
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.				
	OO1.2.1 Utilizar análisis de la demanda, encuestas u otros tipos de información para determinar las necesidades y expectativas del SAC en cuanto a servicios, así como sus percepciones de los existentes y su satisfacción sobre los ya usados.				
	OO1.2.2 Diseñar, investigar y desarrollar nuevos servicios o innovaciones en los existentes que satisfagan las necesidades y expectativas detectadas con el OO1.2.1.				
	OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades, etc.)				
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.				
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.				
	OO2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.				
	OO2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.				
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.				
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.				
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.				
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.				
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.				
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.				
	OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.				
OO5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.					
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.					

## FICHAS DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	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 TODAS las actividades	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, 16	Procedimientos	Procedimientos correspondientes a los procesos identificados	RMM, LDM	-	1.1.1
<b>ACCIÓN 3</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	Actividad continua	RMM, LDM	-	1.1.2
<b>ACCIÓN 4</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 5</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 6</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 7</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 semestre y enviarla a los agentes con los que se contacte	RMM, LDM	-	1.2.1
<b>ACCIÓN 8</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 semestre 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 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 10</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, 16	Procedimientos	Actividad continua	RMM, LDM	-	1.2.2
<b>ACCIÓN 11</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...	Actividad continua	RMM, LDM	-	1.2.3

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 12</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	Definición de un correo tipo de agradecimiento para cada actividad y envío del mismo	RMM, LDM	-	1.2.4
<b>ACCIÓN 13</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	Correo previo a la organización de cada actividad	RMM, LDM	-	2.1.1
<b>ACCIÓN 14</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)	Actividad continua	RMM, LDM	-	2.2.1
<b>ACCIÓN 15</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, 16	Planificación actividades y acciones desempeñadas	Actividad continua	RMM, LDM	-	2.2.2
<b>ACCIÓN 16</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	Actividad continua (normalmente, posterior a cada actividad)	RMM, LDM	-	3.2.1
<b>ACCIÓN 17</b>	Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.	1, 4, 12	Memoria justificativa	Actividad continua	RMM, LDM	A15	3.2.3
<b>ACCIÓN 18</b>	Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 16	Propuestas presentadas	Actividad continua	Según cada proyecto	A11, A4	3.3.2
<b>ACCIÓN 19</b>	Gestionar los riesgos de los recursos y elaborar planes de contingencia.	A priori no asignada a una actividad concreta	Informe de análisis de riesgos	Segundo semestre	DEO	A11	3.3.3
<b>ACCIÓN 20</b>	Identificar las necesidades de comunicación internas en el área de TC y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,16	Convocatorias reuniones de coordinación	Primer trimestre	RMM, LDM	-	4.4.1

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 21</b>	Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna en el área TC con las acciones implementadas (OO4.4.1)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,16	Informe de evaluación de comunicación interna	Segundo semestre	RMM / LDM	A13	4.4.2
<b>ACCIÓN 22</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, 16	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 23</b>	Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	Contribuciones, premios o reconocimientos obtenidos	Actividad continua	RMM, LDM	-	5.1.3
<b>ACCIÓN 24</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, 16	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 25</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, 16	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 26</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, 16	Envíos realizados	Actividad continua	RMM, LDM	A13	5.3.1
<b>ACCIÓN 27</b>	Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad	1, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16	Acciones de visibilidad llevadas a cabo por el área de TC	Actividad continua	RMM, LDM	A13	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
A9/7	Elaboración de la Estrategia de I+D+I de Andalucía 2021-2027 (EIDIA)
A9/8	Elaboración del DOE.G+ (Documento de orientaciones estratégicas sobre presupuesto y género)

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"; 7) “Informe de las Universidades de Andalucía”; 8) “Mapas del Sistema Andaluz del Conocimiento”; 9) “Comparativa de distintos rankings internacionales en universidades andaluzas”</p> <p>* Elaboración con periodicidad anual de las siguientes actividades del Plan Estadístico y Cartográfico de Andalucía: 10) “Mujeres en el Sistema Andaluz del Conocimiento”; 11) “Indicadores del Sistema Andaluz del Conocimiento”; 12) “Indicadores de seguimiento del Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación PAIDI 2020”</p>		
PLANIFICACIÓN 2020	<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
	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	Septiembre	MJR/SSG
	6) Informe "Cifras PI de un vistazo" publicado	Septiembre	MJR/SSG
	7) “Informe de las Universidades de Andalucía”	Junio	MJR
	8)“ Mapas del Sistema Andaluz del Conocimiento”	Marzo	MJR
	9)“ Comparativa de distintos rankings internacionales en universidades andaluzas”	Junio	MJR
	10) “Mujeres en el Sistema Andaluz del Conocimiento” avance y definitivo publicados	Febrero y Julio	MJR
	11) “Indicadores del Sistema Andaluz del Conocimiento” publicado	Diciembre	MJR
	12) “Indicadores de seguimiento del Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación PAIDI 2020” publicado	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"		
PLANIFICACIÓN 2020	<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</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
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...).		
	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				
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	A9/3			
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	El seguimiento de las políticas públicas con incidencia en la I+D+I andaluza enriquecen los diagnósticos de la posición del Sistema Andaluz del Conocimiento frente a los requerimientos y retos de su contexto geográfico-político. Asimismo, es un requisito imprescindible para la participación en órganos de elaboración y asesoramiento de programas y políticas públicas científico-tecnológicas, fundamentalmente en el Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación PAIDI 2020.			
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	<b>Tarea</b>	<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
	(1) Recopilación de la Estadística de Créditos Presupuestarios de Andalucía (GBARD).	1 dossier con las fichas cumplimentadas de los GBARD de la Administración Regional andaluza.	Mayo 2020	SSG
	(2) Seguimiento de las novedades en políticas públicas de I+D+I.	A demanda: resúmenes ejecutivos, informes, presentaciones...	Según publicaciones/actualizaciones de las políticas.	ECM/MJR
	(3) Peticiones sectoriales de Consejerías para el seguimiento de sus políticas	A demanda	Sin determinar (a demanda)	SSG/MJR
	(4) Seguimiento de las convocatorias de ayudas bajo el paraguas del PAIDI	Catálogo actualizado	Continuo	SSG/MJR/ECM
	(5) Seguimiento de la RIS3 Andalucía	Fichas cumplimentadas	Marzo 2020	SSG
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	<p>1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.</p> <p>1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.</p> <p>1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.</p> <p>1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.</p> <p>1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...).</p> <p>1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.</p> <p>2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.</p> <p>2.2.1 Establecer un marco general de colaboración con las entidades de interés regionales, nacionales o internacionales del OE2.1.</p> <p>2.2.2 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se desarrollen al amparo de los marcos generales de colaboración del OO2.2.1.</p> <p>3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.</p> <p>3.2.3 Identificar información que posee el AEP susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.</p> <p>4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.</p> <p>4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).</p> <p>5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.</p> <p>5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.</p> <p>5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.</p> <p>5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.</p>			

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA AAC			
ÁREA/ID ACCIÓN	A9/4			
BREVE DESCRIPCIÓN	La elaboración de la Memoria Anual de Actividades de la AAC tiene por objetivo la recopilación y difusión de todas las tareas desarrolladas por la Agencia y de los objetivos alcanzados por ejercicio.			
PLANIFICACIÓN 2020	<b>Tareas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>
	A lo largo de 2020 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 2020 aprobada por Consejo Rector	Calendario previsto de elaboración y finalización: enero-junio
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.			
	1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.			
	1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.			
	1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.			
	1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.			
	3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.			
	3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas .			
	4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.			
	4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).			
	5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.			
	5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.			
	5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.			
5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.				

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS E INFORMES AD HOC		
ÁREA/ID ACCIÓN	A9/5		
BREVE DESCRIPCIÓN	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.		
PLANIFICACIÓN 2020	<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
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.		
	1.2.3 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.			

<b>ACTIVIDAD</b>				
<b>SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA AAC 2020</b>				
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>				
<b>A9 / 6</b>				
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>				
Los Planes de Trabajo de las áreas de la AAC han de ser autoevaluados anualmente según se recoge en el propio PEAAC2020. Esta tarea será coordinada técnicamente por el AEP. Así como la elaboración del nuevo Plan Operativo.				
		<b>Deliverable</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	- Documento de evaluación de la ejecución 2020 del PEAAC integrado por las autoevaluaciones de las áreas de la AAC		Diciembre-Enero	MVV/ECM
	Plan Operativo 2020 elaborado por el AEP		Enero	MVV/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.			
	1.1.2 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.			
	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.			
	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			
	5.3.2 Conocer el impacto en la sociedad a nivel regional, nacional o internacional.			
	5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.			

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE I+D+I DE ANDALUCÍA 2021-2027 (EIDIA)			
ÁREA/ID ACCIÓN	A9 / 7			
BREVE DESCRIPCIÓN	La elaboración de la Estrategia de I+D+I de Andalucía 2021-2027 (EIDIA) sentará las bases de la política autonómica en investigación y desarrollo para los próximos siete años.			
PLANIFICACIÓN 2020	Tareas	Deliverable	Cronograma	Responsable
	<p>A lo largo de 2020 las tareas que se van a llevar a cabo son las siguientes:</p> <p>a) Gestión documental de la Estrategia.</p> <p>b) Preparación de reuniones de trabajo y recogida e integración de la información.</p> <p>c) Redacción del borrador inicial de la Estrategia.</p> <p>d) Modificación del borrador de la Estrategia como consecuencia de los trámites de consulta y participación.</p> <p>e) Contratación de las asistencias técnicas y gestión de las colaboraciones que se requieran.</p>	Documento de la Estrategia de I+D+I en Andalucía (EIDIA 221-2027) y todos los asociados a los trabajos de elaboración de la misma.	Marzo20-Febrero21	ECM
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.			
	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 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.				
5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.				

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL DOE.G+			
ÁREA/ID ACCIÓN	A9 / 8			
BREVE DESCRIPCIÓN	Documento de planificación que se elabora para dar respuesta a las recomendaciones formuladas en la auditoría de presupuesto y género, diseñando objetivos estratégicos y operativos y actuaciones que reduzcan las brechas en el ámbito de actuación de la AAC. Dicho documento servirá de base para que la asignación de los recursos públicos destinados a apoyar la I+D+I se realice con perspectiva de género, trasladando los compromisos plasmados a los presupuestos de cada año de la Agencia.			
PLANIFICACIÓN 2020	Tareas	Deliverable	Cronograma	Responsable
	Elaboración del DOE.G+ según la metodología existente, revisar otros documentos de orientaciones estratégicas que sirvan de consulta, apoyo con el departamento de financiero para la revisión, y actualización de los objetivos estratégicos y operativos del PAIF, definición de las actuaciones y de los indicadores de seguimiento asociados.	Documento del DOE.G+	Mayo-Junio 2020	SSG
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.			
	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.			
	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.				
5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.				

## FICHAS DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	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, 7,8	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, 7	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, 7	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, 7,8	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, 7,8	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, 7	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, 5,7	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, 7	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, 7,8	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, 7,8	Acciones ejecutadas	Acción continua	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, 7,8	Acciones ejecutadas	Acción continua	MVV	-	2.2.2
<b>ACCIÓN 14</b>	Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la	6	Autoevaluación anual del PEAC2020 y elaboración	Tercer trimestre	MVV	Todas	3.2.1

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<b>ACCIÓN 15</b>	Análisis de posible explotación y puesta en valor de la información científica de los grupos de investigación.	1, 2, 5, 7	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, 4,7	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.	TODAS	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, 7,8	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, 7,8	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, 7,8		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, informes que difundimos vía mail y consultas públicas de la EIDIA)	1, 7, 8	Acciones ejecutadas	Según calendario de publicaciones	-	-	5.3.1

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	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.	1,7,8	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

## FICHA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS VARIOS ENTES (IG, SGT, CÁMARA DE CUENTAS...)
<b>ÁREA / ID ACTIVIDAD</b>	<b>A11/ 1</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 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>
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	<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> </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) Deuda a final de mes de importes superiores a 1.000 euros.</li> <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> </ol> </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>1.2.5. A través de Central de Información, los días 15 de cada mes, Marina Morales presenta las siguientes fichas                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activos financieros</li> <li>- Fianzas y Depósitos</li> <li>- Pasivos probables</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>1.3. Trimestrales.</li> </ol> </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). Es Beatriz Gutierrez quien realiza este requerimiento.</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 OO (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>	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.
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3. 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>1.4. 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>1.5. 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> </ol>
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	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. 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 OO114. Asegurarse de que las personas reciben la formación adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación OO331. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE CUENTAS ANUALES
<b>ÁREA / ID ACTIVIDAD</b>	<b>A11/ 3</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<p>Las cuentas anuales expresan todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la Agencia, así como los resultados y flujos de efectivos correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con el marco normativo de información financiera que resulta de aplicación, y en particular, con los principios y criterios contables. Desde el Dpto. de financiero se elaboran todos los estados contables, memoria e informe de gestión referentes a las cuentas anuales.</p>
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	<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 Solis; actas o presupuestos a Patricia Hernández; asientos y mayores a Sergio Martínez; recibí evaluaciones a Antonia Gálvez; información bancaria a Marina Morales y facturas a M<sup>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 repasar y chequear todos los apuntes contables del ejercicio hasta la fecha. Este reparto suele estar basado en el ámbito de trabajo y la información la proporcionan Sergio Martínez y 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:</p> <p>Para la elaboración de las CCAA 2019.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminar de Auditoría – DICIEMBRE 2019</li> <li>2. Formulación- MARZO 2020</li> <li>3. Auditoría- FEBRERO-ABRIL 2020</li> <li>4. Presentación de las cuentas formuladas a Intervención General a través de la Central de Información- ABRIL 2020</li> <li>5. Aprobación- ENTRE MAYO/JUNIO 2020</li> <li>6. Remisión de la Cuentas a la Intervención General de la Junta de Andalucía- JULIO 2020</li> <li>7. Rendición a la Cámara de Cuentas- SEPTIEMBRE 2020</li> </ol>
<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>OO331.1. Empleo de mecanismos y parámetros económicos y financieros para garantizar una estructura de recursos eficiente</p>

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN de PEC y PAIF
<b>ÁREA / ID ACTIVIDAD</b>	<b>A11/ 4</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	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 2020</b>	<p>La elaboración del PEC (presupuesto de explotación y capital) y PAIF (Plan de actuaciones, inversión y financiación), se realiza en dos fases:</p> <p>1. Elaboración del anteproyecto correspondiente al PEC y PAIF del año siguiente.            Para ello, se realiza una previsión del año y de las necesidades de financiación y se envían a la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología de la 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.</p> <p>2. Elaboración del PEC y PAIF definitivo.            Se realizan las mismas tareas que en la elaboración del anteproyecto, teniendo en cuenta las indicaciones, criterios y envolvente comunicadas por parte de la 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.            El PEC y PAIF entra en vigor el 1 de enero del ejercicio al que corresponde, y el departamento financiero realiza y presenta un seguimiento trimestral de la ejecución presupuestaria cada mes vencido al trimestre. Dicha presentación también se realiza a través de la Central de Información.            Puede ocurrir, que por indicación de la Secretaría General y/o Dirección Gerencia de la Agencia 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            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 2020	<p>1.1. 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>1.2. 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>1.3. Declaraciones informativas Anuales.</p> <p>1.3.1. 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>1.3.2. 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>1.3.3. 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 a Dirección Gerencia y/o Secretaria 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 2020</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; PRONTO (62), CESEAND INNOASSES (63), CESEAND PLUS (64)... 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	Se gestiona todo lo relativo a formalización de las obligaciones pagos que recaen sobre la Agencia en cuanto a cualquier hecho económico de la AAC tales como proveedores, impuestos, nóminas, seguros sociales, becas, etc.
PLANIFICACIÓN 2020	<p>Tras la contabilización de todos los documentos que supongan hecho económico (facturas, recibí de evaluadores, liquidaciones, resoluciones...) en OBLIPA, ya deben estar en el estado de “pendiente de contabilizar” y es entonces cuando Beatriz Gutiérrez introduce en la herramienta el número de asiento contable así como algunos datos sobre el tipo de gasto y fecha emisión factura. Al validar esta información, la factura para al estado “pendiente de pago”.</p> <p>A fin de proceder al pago, como primer paso, Marina Morales realiza una previsión de tesorería seleccionando de OBLIPA, en función de la fecha de vencimiento, las facturas que están en fase de “pendiente de pago”. Esta selección la organiza en 5 bloques atendiendo al tipo de gasto: evaluadores, liquidaciones Córdoba, Liquidaciones Sevilla, proyectos europeos, suministros y otros servicios.</p> <p>A partir de esta planificación, Marina Morales monta la previsión incluyendo saldos bancarios, un fondo de reserva, y otros pagos que tiene que afrontar la Agencia como nóminas, Seguridad Social, actuaciones de intermediación, etc. Esta previsión se envía a la Secretaria General y una vez ésta da el visto bueno se empiezan a preparar las remesas de pago. Marina Morales, pasa a Beatriz Gutiérrez los listados de las facturas que se van a pagar ordenados según los 5 tipos de gasto. Beatriz Gutiérrez localiza las facturas en papel y monta los 5 lotes de remesas de pago por concepto.</p> <p>Los lotes de facturas pasan a Marina Morales que carga en la aplicación bancaria las remesas de pago. Es la Secretaria General la que termina este proceso formalizando el pago desde la aplicación bancaria.</p> <p>Para el caso de los pagos de proyectos europeos, según acuerdo de Consejo de Gobierno de agosto 2012, es necesario tener una cuenta corriente específica para pagos y cobros por lo que la remesa de proyectos europeos se divide en dos según el porcentaje de cofinanciación de éstos.</p> <p>Una vez está el pago realizado, Marina Morales o Antonia Gálvez, quitan el vencimiento a las facturas en CONTAPLUS.</p> <p>Y vuelven a M<sup>a</sup> Paz Fernández para su inclusión en un excel interno para que dicha información la utilice Rocío Medina en la realización del FLA (descrito en la ficha 1). Marina Morales y Antonia Gálvez contabilizan dicho pago en CONTAPLUS y Rocío Medina en OBLIPA y se pasa a Pilar Ortiz para su inclusión en el Censo único de Obligaciones (descrito en la ficha 1).</p> <p>Por otro lado, M.<sup>a</sup> Paz Fernández, identifica todos los movimientos bancarios en otro excel interno de control de pagos y realiza la conciliación bancaria. Esta información es utilizada por Beatriz Gutiérrez para ir montando el requerimiento de transparencia.</p> <p>También tras el pago de factura, Pilar Ortiz incluye estos datos en CUO.</p> <p>En paralelo, Beatriz Gutiérrez imprime todos los justificantes bancarios casándolos con los pagos y archivándolo</p> <p>En otro orden de obligaciones de pago, se encuentran las correspondientes a las actuaciones de intermediación correspondientes a los beneficiarios Talenta.</p> <p>Para el programa de Becas Talenta, una vez realizado el análisis inicial (Ficha 6) por cada beneficiario en el momento de concesión de la beca, se identifican los pagos que hay que hacer. Los relativos a pagos de matrículas obedecen a un calendario específico de cada Universidad y que ésta mismas fijan. Para ello, Marina Morales, mensualmente, hace una actualización de documentación recibida (Ficha 6) y confirma con el Departamento de Formación Avanzada que se puede proceder a materializar los pagos y prepara una orden de pago por cada beneficiario al que corresponda. Dicha orden es remesada en la aplicación bancaria para la firma.</p> <p>Tras realizarse los pagos, se incluyen en un excel de seguimiento de pagos que al menos una vez al semestre es casado con contabilidad y justificaciones y se envía a Formación Avanzada. Asimismo la documentación es escaneada y guardada en SISTRA (aplicativo de Becas Talenta). A continuación se entregan los originales a Marta Solís como documentación justificativa (Ficha 6) y una copia en papel se pone en la bandeja física de “pendiente de contabilizar” y se incorpora al procedimiento de pagos descrito anteriormente.</p> <p>También derivado del programa de Becas Talenta, la Agencia, al ser entidad colaboradora, recibe cobros por cada uno de los beneficiarios como sustituto legal. Una vez identificados estos cobros en el banco, se incluyen en un excel de seguimiento de cobros, asignando a cada beneficiario el importe y fecha de cobro correspondiente. Dicho excel se casa con contabilidad y se envía a Formación Avanzada con el fin de ajustar lo concedido/ pagado/ cobrado y emitir las Resoluciones complementarias correspondientes. Si en virtud de dicho análisis hubiera que realizar devoluciones, también se recoge en dicho excel y la devolución se prepara desde financiero. Una vez identificados y registrados los cobros, se pasan a contabilidad los justificantes bancarios para que sean contabilizados (Toñi Gálvez o Sergio Martínez) y después archivados (Beatriz Gutiérrez).</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 2020	<p>Para la contabilización de un hecho económico se dan una serie de tareas previas por lo que el proceso sería el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para gastos menores, vía ECO, el Departamento Jurídico envía al Departamento Financiero la "Memoria de aprobación del gasto" a lo que nuestro departamento tiene que dar viabilidad según crédito y asignar la fuente de financiación. Rocío Medina, vía ECO da traslado a la Secretaria General, que aprobará el gasto o no, caso en el que el procedimiento volvería al Departamento Jurídico para la subsanación.</li> <li>2. Autorizada la contratación del gasto menor, Rocío Medina se encarga de informar a los técnicos de la aprobación enviándoles la Memoria firmada por la Secretaria General a través del correo contratación.aac@juntadeandalucia.es. En paralelo guarda la memoria en un excel de seguimiento de estos expedientes que se guarda en una carpeta igualmente específica de este seguimiento.</li> <li>3. Cuando se recibe la factura correspondiente en papel, siempre con sello de registro, M<sup>a</sup> Paz Fernández comprueba que cumple los requisitos y que la información que incluye es correcta. Rocío Medina la casa con su expediente y una u otra dan de alta la factura en OBLIPA. Tras este paso se informa al técnico responsable mediante correo electrónico que tiene que validar la factura en OBLIPA.</li> <li>4. Las liquidaciones de trabajadores son las dietas correspondientes a indemnización por razón de servicio de los trabajadores de la Agencia, siendo estos los de sede Córdoba, Sevilla, evaluadores y ponentes. Para el caso de las liquidaciones de Sevilla, los técnicos que realizan viaje entregan a M<sup>a</sup> Paz Fernández todos los justificantes de los gastos en que han incurrido (transporte, comida, y/o alojamiento). Se comprueba toda esta documentación y registra en OBLIPA para la validación del propio técnico. De ahí se sube a ECO para la conformidad de la DG y una vez firmada se adjunta al expediente de OBLIPA. Las liquidaciones de Córdoba, en la fase inicial, se tramitan desde la sede Córdoba. Una vez tienen la conformidad de la DG y es adjuntada a OBLIPA, los originales en papel se mandan a la sede Sevilla.</li> <li>5. Para el caso de los "recibí-evaluadores", desde Córdoba se sigue el siguiente proceso: finalizada la evaluación de un programa, el área correspondiente envía los recibís a los evaluadores para que los devuelvan firmados. Se comprueba que están correctos, se numeran y fechan. Se sube a ECO para firma del DEVA y se tramitan en OBLIPA. Se suben a ECO para firma del Director AAC y se incorpora el documento firmado en OBLIPA. Todos los documentos originales se remiten a Sevilla. Los suele recepcionar Rocío Medina. Desde contabilidad se comprueban los importes y % y se identifican a los "no residentes" (por pagos al extranjero) Rocío Medina, en este momento, vuelca los datos de IRPF de los evaluadores en un excel, casa la información con un mayor contable y tras la comprobación traslada la información con copia en papel de los "recibí-evaluación" a RRHH para que preparen los modelos 111 y 216.</li> <li>6. Volviendo al proceso general, tras la validación de los técnicos en OBLIPA, M<sup>a</sup>Paz Fernández o Rocío Medina, vía ECO, solicita la conformidad a la Secretaria General.</li> <li>7. Ambas se encargan del control de facturas y gestión de incidencias.</li> <li>8. Una vez el expediente o factura ha pasado todo el proceso anterior, en papel, se da traslado a contabilidad (Sergio Martínez y Antonia Gálvez) donde el documento se mecaniza y graba el asiento correspondiente en CONTAPLUS. La contabilidad supone la principal fuente de información del departamento y con gran relevancia en la Agencia.</li> <li>9. De aquí las facturas contabilizadas pasan a incluirse en CUO (Ficha 1) y cambio de fase en OBLIPA (Ficha 7)</li> <li>10. Durante todo este proceso, aquellas facturas que contengan activos inventariables, se trasladan a Beatriz Gutiérrez para incluirlas en el INVENTARIO.11.</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>

## FICHAS DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	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

## FICHAS DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD			
SOPORTE DE MICROINFORMÁTICA			
ÁREA/ID ACCIÓN	A12/1		
BREVE DESCRIPCIÓN	Tareas encaminadas al buen funcionamiento de los elementos TIC con los que interacciona el usuario: ordenadores, impresoras, teléfonos... Estas tareas son tanto reactivas (atención a problemas e incidencias) como proactivas (tareas de mantenimiento para minimizar el número de incidencias).		
PLANIFICACIÓN 2020	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2020
	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		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	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).		
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	<b>Tarea</b>	<b>Indicador</b>	<b>Objetivo a 31/12/2020</b>
	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%
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		
	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo “viejas” tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.		
	OO3.1.2 Promover el uso común y generalizado de sistemas y aplicaciones que faciliten la comunicación y uso de datos de forma homogénea e integrada intra e interdepartamental.		
	OO3.2.2 Gestionar la protección de la información sobre datos de carácter personal.		
	OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.		
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.		
	OO3.4.2 Gestionar los equipos informáticos, así como su seguridad, con el fin de que se aprovechen de la mejor manera posible por el personal, el SAC y aliados y cumplan la normativa vigente.		
OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.			
OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas (OO4.4.1).			

ACTIVIDAD			
SOPORTE DE APLICACIONES INFORMÁTICAS			
ÁREA/ID ACCIÓN	A12/3		
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Tareas encaminadas al buen funcionamiento de los aplicativos software que están en uso en la Agencia. Estas tareas son tanto reactivas (atención a problemas e incidencias) como proactivas (tareas de mantenimiento para minimizar el número de incidencias).		
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	<b>Tarea</b>	<b>Indicador</b>	<b>Objetivo a 31/12/2020</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.		
	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>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 2020</b>	<b>Tarea</b>	<b>Indicador</b>	<b>Objetivo a 31/12/2020</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 2020	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2020
	Atención a peticiones de asesoramiento en cuanto a soluciones software de otros departamentos		
	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.		
PLANIFICACIÓN 2020	<b>Tarea</b>	<b>Indicador</b>	<b>Objetivo a 31/12/2020</b>
	Impartición de cursos de formación presencial en materia TIC	Número de cursos presenciales impartidos	1 curso de formación presencial.
	Desarrollo de cursos de formación online en materia TIC	Número de cursos online impartidos	1 curso de formación online
	Puesta en marcha de una herramienta de formación online para el personal de la Agencia	Puesta en marcha de una herramienta de formación online	Herramienta implantada
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 2020	Tarea	Indicador	Objetivo a 31/12/2020
	Tareas proactivas de mejora de infraestructuras para minimizar problemas		
	Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad	Porcentaje de adecuación al ENS	100%
<b>ORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.		
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.		
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de mejora de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.		
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.		
	OO3.1.1 Gestionar la tecnología existente y optimizar su uso para la mejora de la Agencia (tanto de sus procesos internos como de su visibilidad), identificando y sustituyendo “viejas” tecnologías por las nuevas alternativas emergentes.		
	OO3.1.2 Promover el uso común y generalizado de sistemas y aplicaciones que faciliten la comunicación y uso de datos de forma homogénea e integrada intra e interdepartamental.		
	OO3.2.2 Gestionar la protección de la información sobre datos de carácter personal.		
	OO3.2.3 Identificar información que posee la Agencia susceptible de ser protegida vía propiedad intelectual y emprender en su caso, las acciones oportunas.		
	OO3.3.2 Considerar las posibilidades de obtener financiación externa.		
	OO4.4.2 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).		

## FICHAS DE ACCIONES

	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	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 de carácter personal	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 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 2020	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 2020	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>	<p>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.</p> <p>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.).</p>
<b>PLANIIFICACIÓN 2020</b>	De lunes a viernes (a lo largo de todo el día) y fines de semana.
<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 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>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>OO5.1.5 Evaluar los progresos en la comunicación externa.</p>

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>	<p>- <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 que estará visible a lo largo del segundo semestre de 2020 y para el que las entidades instrumentales han tenido que realizar una revisión exhaustiva de sus respectivos contenidos para el portal institucional.</p> <p>- Apertura de un nuevo canal de comunicación: Plataforma PLAnd COVID-19, una plataforma puesta en marcha por la Agencia durante la pandemia.</p> <p>- <b>Creación de contenidos</b> a partir de información recabada de los distintos departamentos para su difusión en estos canales</p> <p>- <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.</p> <p>- <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 de la imagen corporativa con motivo del cambio de gobierno (Actualización por fases del Manual de ID de la Junta)</p>
<b>PLANIIFICACIÓN 2020</b>	Diariamente (de lunes a viernes).
<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>

ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN EXTERNA: PROMOCIÓN DE LA IMAGEN DE LA AGENCIA EN EL EXTERIOR – DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD E IMAGEN DE LA AGENCIA
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A13/3</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<p>- 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.</p> <p>- 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 2020 contempla el diseño de material de difusión del proyecto TWIST y CESEAND.</p> <p>- Organización de eventos y jornadas (promoción y difusión, mailing, invitaciones, protocolo, apoyo en la gestión logística, etc.). La previsión para 2020 contempla el diseño de espacios expositivos en el Foro Transfiere 2020, el Smart Agrifood Summit y el evento de presentación del Programa Marco de Investigación e Innovación Horizonte Europa 2021-2027.</p> <p>Atención a las demandas de medios de comunicación.</p>
<b>PLANIIFICACIÓN 2020</b>	A demanda de la actividad.
<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 ej., mediante 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>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>OO5.1.1 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>

ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN EXTERNA: PROMOCIÓN DE LA IMAGEN DE LA AGENCIA EN EL EXTERIOR – PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LEY 1/2014, DE 24 DE JUNIO, DE TRANSPARENCIA DE ANDALUCÍA)
ÁREA/ID ACCIÓN	A13/4
BREVE DESCRIPCIÓN	<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.</p>
PLANIIFICACIÓN 2020	Trimestralmente
CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.2 Revisar los avances y mejores prácticas que se producen en otras entidades y organizaciones que prestan servicios similares.
	OO1.1.3 Identificar y establecer oportunidades de creación, mejora o cambio de los procesos, corroborando su idoneidad a través de pruebas piloto, controlando la implantación y comunicando las modificaciones o innovaciones a los usuarios afectados.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO1.2.3 Comunicar, publicitar y promocionar servicios al SAC (por ejemplo, a través de una Carta de Servicios, una Planificación Anual de Actividades...)
	OO1.2.4 Utilizar el proceso de entrega de los servicios de la Agencia como un medio adicional para incrementar el valor de los mismos.
	OO2.1.1 Detectar y evaluar las entidades de interés para la AAC, identificando sinergias para mejorar procesos y añadir valor y visibilidad a los servicios ofrecidos por la AAC.
	OO3.2.1 Identificar el conocimiento en la organización, sistematizarlo y organizar su uso, enriquecimiento y explotación (diferenciando entre personal de la AAC o usuarios del SAC y la Sociedad) en apoyo de la estrategia.
	OO5.1.1 Potenciar la estrategia de comunicación e información a los agentes del SAC.
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.
	OO5.1.3 Aumentar los niveles de reconocimiento regional, nacional e internacional.
	OO5.1.4 Fortalecer y reforzar la imagen de la AAC.
	OO5.1.5 Evaluar los progresos en la comunicación externa.
	OO5.2.1 Fomentar que se incremente la intención de utilizar nuevamente los servicios de la AAC.
	OO5.2.2 Contribuir a la voluntad de que se utilicen otros servicios de la AAC.
OO5.3.1 Difusión de la información relevante para la sociedad.	
OO5.3.3 Visibilizar la relación con agentes relevantes de la sociedad.	

ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN INTERNA: PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y VALORES CORPORATIVOS DE LA ENTIDAD ENTRE EL PERSONAL
<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. Se ha previsto la puesta en marcha de una newsletter propia de la AAC.</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. Sigue pendiente 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 2020</b>	A demanda / Plan de Comunicación CPI (1er Semestre de 2020)
<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>OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.</li> <li>OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1</li> </ul>

## FICHA DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	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	-	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		A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9	
	* 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	-	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		A1, A2, A3, A5, A6, A7, A9	
	* Optimizar la actualización de los contenidos de la AAC en el Portal de Transparencia de la JA. Para ello, se enviará un correo recordatorio a todos los 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		-	

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<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
	* 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.	2	Acciones emprendidas	Acción continua		A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9	

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
	<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		-	
ACCIÓN 9	<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	A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9	3.2.1
	<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		
ACCIÓN 10	<p>Considerar las posibilidades de obtener financiación externa</p>	1, 2, 3	Análisis realizado	Acción continua	MTBV	-	3.3.2
ACCIÓN 11	<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
	<p>* 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).</p>		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	

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
<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 JdA con el que se espera potenciar la difusión 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/optimizar 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
	* En los proyectos europeos en los que participamos, colaborar con el resto de socios internacionales en materia de comunicación (comprar-tiendo material de difusión elaborado por la AAC en castellano, dando visibilidad al contenido del proyecto a través de canales propios, etc.). * Colaborar en materia de comunicación con otras entidades en el marco de eventos o acciones conjuntas regionales, nacionales o internacionales.	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

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
	* 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 2020	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 2020	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 2020	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.



ACTIVIDAD	RELACIONES CON EL COMITÉ DE EMPRESA
ÁREA/ID ACCIÓN	A14 /4
BREVE DESCRIPCIÓN	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.
PLANIFICACIÓN 2020	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.
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. OO4.5.2 Alinear la política de recursos humanos con la estrategia de la AAC. OO4.5.3 Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar. OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.

ACTIVIDAD	GESTIÓN DEL ÁREA DE FORMACIÓN DE LA AGENCIA
ÁREA/ID ACCIÓN	A14 /5
BREVE DESCRIPCIÓN	Gestión de la formación de la Agencia a través de un plan de formación.
PLANIFICACIÓN 2020	Gestión del Plan de formación para 2020.
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. OO4.6.1 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.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A14 /6</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Gestión de la Seguridad y Salud de la Agencia por parte de los delegados de prevención de acuerdo con los normativa vigente y con las directrices que se marquen en la Comisión de Seguridad y Salud y los informes de evaluación emitidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales externo contratado por la Agencia.
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	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.
<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.
	OO4.6.5 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.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE ÁREA DE IGUALDAD DE LA AAC</b>
<b>ÁREA/ID ACCIÓN</b>	<b>A14 /7</b>
<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	Gestión del área de Igualdad de la AAC.
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	Gestión del Plan de Igualdad.
<b>CORRELACIONES CON OO (acciones estratégicas a implementar)</b>	OO1.1.1 Identificar y definir los procesos de la Agencia necesarios para llevar a efecto la política y estrategia, estableciendo claramente los responsables de los mismos y elaborando procedimientos sencillos para la implementación de un sistema de gestión de procesos.
	OO1.1.4 Asegurarse de que las personas tienen la capacidad adecuada para gestionar los procesos, tanto los nuevos, como los modificados antes de su implantación.
	OO4.4.1 Identificar las necesidades de comunicación internas y desarrollar acciones (verticales y horizontales) basadas en las necesidades detectadas.
	OO4.4.2 Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1
	OO4.5.1 Fomentar la implicación del personal de la Agencia en la definición de las políticas de recursos humanos.
	OO4.5.3 Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar.
	OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta.

## FICHAS DE ACCIONES

ACCIONES ESTRATÉGICAS		ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	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	31/12/2020	MLA	-	1.1.1
<b>ACCIÓN 2</b>	Establecer responsables de los procesos		Responsables asignados	31/12/2020	MLA	-	
<b>ACCIÓN 3</b>	Elaborar procedimientos para cada proceso		Procedimientos elaborados	31/12/2020	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.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	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	31/12/2020	DPTO. COMPLETO	-	4.4.1
<b>ACCIÓN 6</b>	Desarrollar acciones (V y H) basadas en las necesidades detectadas.		Acciones implantadas de mejora en la comunicación V y H	31/12/2020	DPTO. COMPLETO	-	
<b>ACCIÓN 7</b>	Evaluar y conocer los progresos obtenidos en comunicación interna con las acciones implementadas en OO4.4.1.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Evaluación de los progresos obtenidos	31/12/ 2020	MLA	-	4.4.2
<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
			Mantenimiento de reuniones del Comité de Seguridad y Salud.		Comité de seguridad y salud-delegados de prevención (VBN-ARG-IMM-ALS)	-	
<b>ACCIÓN 9</b>	Alinear la política de RR.HH. con la estrategia de la AAC.	4	Obtención de un borrador de Convenio Colectivo	31/12/ 2020	DPTO. COMPLETO	SG	4.5.2
			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/ 2020	DPTO. COMPLETO	SG	
<b>ACCIÓN 10</b>	Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Medidas implantadas	Acción continua	DPTO. COMPLETO	-	4.5.3
<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 departamentos	4.6.1
<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	6	Aplicación de la normativa	Acción continua	Comité de	-	4.6.5

	establecer un adecuado nivel de protección de la salud del personal frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo.				seguridad y salud-delegados de prevención (VBN-ARG-IMM-ALS)		
<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
IVV	Inmaculada Vera Valencia

## 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. Encomendadas de Gestión y Subvenciones en su caso.
<b>PLANIFICACIÓN 2020</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
	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
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 2020</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
	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
OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL RGPD 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 del RGPD. Implantación. Control de su cumplimiento.
<b>PLANIFICACIÓN 2020</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
	OO4.6.2 Evaluar la formación en sus tres niveles: grado de aprendizaje individual, repercusión sobre el puesto de trabajo y consecuencias sobre la Agencia
OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta	

23/03

<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 2020</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.
	OO3.2.2 Gestionar la protección de 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
	OO4.6.2 Evaluar la formación en sus tres niveles: grado de aprendizaje individual, repercusión sobre el puesto de trabajo y consecuencias sobre la Agencia
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 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Elaboración de un procedimiento para la gestión de contratos administrativos. Implantación. Control de su cumplimiento.
<b>PLANIFICACIÓN 2020</b>	Consolidar equipo de contratación
<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.
	OO3.2.2 Gestionar la protección de 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
	OO4.6.2 Evaluar la formación en sus tres niveles: grado de aprendizaje individual, repercusión sobre el puesto de trabajo y consecuencias sobre la Agencia.
OO5.1.2 Transmitir una imagen sólida de receptividad y capacidad de respuesta	

## FICHAS DE ACCIONES

	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES AFECTADAS	EVIDENCIAS	PLANIFICACIÓN 2020	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN PREVISTA DE OTRA ÁREA	CORRELACIÓN OBJ. OPERATIVOS
ACCIÓN 1	Identificar y definir los procesos del Departamento necesarios para llevar a cabo sus tareas.	1,2, 3,4,5	Procesos definidos	31/12/2020	MLS	Gerencia/SG	1.1.1
ACCIÓN 2	Establecer Responsables de los procesos	1,2, 3,4,5	Responsable asignado	31/12/2020	MLS	Gerencia/SG	
ACCIÓN 3	Elaborar procedimientos para cada proceso.	1,2, 3,4,5	Procedimientos elaborados	31/12/2020	MLS	SG	
ACCIÓN 4	Implementación de un sistema de gestión de procesos.	1,2, 3,4,5	Sistema de gestión implantado	31/12/2019	MLS	A12/SG	
ACCIÓN 5	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
ACCIÓN 6	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
ACCIÓN 7	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
ACCIÓN 8	Identificar las necesidades de comunicación internas.	1,2, 3,4,5	Necesidades detectadas	31/12/2020	MLS	SG	4.4.1
ACCIÓN 9	Desarrollar acciones verticales y horizontales basadas en las necesidades detectadas	1,2, 3,4,5	Acciones desarrolladas	31/12/2020	MLS	SG	
ACCIÓN 10	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
ACCIÓN 11	Utilizar metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar.	1,2, 3,4,5	Metodologías implantadas	Continua	MLS	Gerencia/SG	4,5.3
ACCIÓN 12	Facilitar la incorporación de personas a procesos formativos planificados en consonancia con las necesidades detectadas	1,2,3,4,5	Formación impartida	Continua	MLS	Gerencia/SG	4.6.1
ACCIÓN 13	Evaluar la formación en sus tres niveles: grado de aprendizaje individual, repercusión sobre el puesto de trabajo y consecuencias sobre la Agencia	1,2,3,4,5	Evaluación de progresos	Continua	MLS	Gerencia/SG	4.6.2
ACCIÓN 14	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

### c) MATRIZ OPERATIVA 2020

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 2020.

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

A5- Programas internacionales  
A6- Formación avanzada  
A7- Transferencia de conocimiento  
A9- Estudios y prospectiva  
A11- Financiero  
A12- Informática

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

## IV.- REVISIÓN DAFO

Tras la finalización del Plan de Trabajo 2020, 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. 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> <li>11. La Consejería de adscripción ha decidido dejar de financiar convocatorias de formación avanzada en las que la Agencia venía participando como órgano concedente o entidad colaboradora en ejercicios anteriores. Esto reduce la actividad en una de las funciones estatutarias de la Agencia.</li> <li>12. Dificultad para desarrollar herramientas informáticas nuevas que ayuden a desarrollar las actividades del área de Transferencia de Conocimiento de forma más eficiente y adaptada a las actuales condiciones</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 competitivos 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 adscripción de la AAC.
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.
13. Riesgo de movilidad funcional forzosa de personal derivado de las instrucciones de la Intervención General de las que ha informado el Comité de Empresa, con el consiguiente perjuicio para la calidad de los servicios que presta la Agencia.

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, y compra pública de innovación.
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).
17. La crisis global del Covid 19 ha mostrado la importancia de la ciencia y la innovación para el bienestar y el desarrollo de la sociedad.
18. La Administración Pública tiene poca experiencia en CPI y necesita asesoramiento y formación (servicios más demandados)

14. El impacto de la crisis sanitaria, social y económica, vinculada a la pandemia COVID-19 y el riesgo de decremento de la inversión en I+D+I
15. Incertidumbre por las continuas noticias de reordenación del sector público
16. Riesgo de que el presupuesto del Plan Operativo FEDER para actividades de transferencia de conocimiento se deba emplear en temas urgentes relacionados con el COVID
17. El impacto negativo de la crisis sanitaria en la organización de ferias y eventos presenciales, actividades llevadas a cabo desde el área de Transferencia de Conocimiento
18. Inestabilidad e inseguridad a raíz de diversos informes (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, informe de la IGJA del área de personal 2016-2018, etc..)

19. Futura integración de la AAC en la nueva Agencia TRADE

