

1. OBJETO

Establecer la forma de registrar, solicitar, actualizar y verificar en la aplicación de calidad los indicadores asociados al proceso P-05 Presentación, definiendo criterios homogéneos de cumplimentación y reduciendo el riesgo de modificar programas o datos que no correspondan.

2. ALCANCE

Se aplica a los programas y proyectos incluidos en la matriz de la aplicación de calidad y a las personas autorizadas que intervienen en el registro de información de presentación, tanto mediante edición directa de la ficha del proyecto como mediante enlaces de actualización enviados por correo desde la aplicación.

3. RESPONSABILIDADES

- Equipo técnico de FJC: analizar la convocatoria, determinar los datos que deben registrarse, valorar la calidad técnica, seleccionar correctamente el ámbito de los envíos y verificar la información consolidada.
- Profesionales de los centros: facilitar la documentación técnica requerida y, cuando reciban un enlace de actualización, completar exclusivamente los programas e indicadores que les correspondan.
- Administración: facilitar la documentación administrativa y, cuando se utilice el enlace específico, indicar si fue recibida dentro del plazo interno establecido.
- Administración de la aplicación: mantener accesos y catálogo técnico; no sustituye la validación funcional del dato por el responsable del proceso.

4. REGISTRO DE REFERENCIA

Los valores guardados en la matriz de la aplicación constituyen el registro operativo de los indicadores P-05. Los documentos de la convocatoria y del proyecto se conservan en el repositorio documental corporativo y no deben duplicarse en la aplicación salvo que exista una funcionalidad específica para ello.

5. INDICADORES P-05 Y CRITERIO DE CUMPLIMENTACIÓN

Campo	Indicador	Criterio de registro	Valor
CAMB_BASES	Cambio de bases	Sí cuando las bases de la convocatoria presentan cambios respecto del año anterior o referencia equivalente. No cuando se mantienen sustancialmente. Si no existe referencia comparable, no forzar una respuesta sin criterio del responsable.	Sí / No
CAMB_FORM	Cambios de formatos	Sí cuando cambia algún formulario, anexo, plataforma/aplicación de presentación u otro documento operativo utilizado para presentar.	Sí / No
DOCU_ADMIN	Documentación administrativa	Sí cuando la documentación administrativa necesaria se recibe dentro del plazo interno indicado en las instrucciones de presentación; No cuando se recibe fuera de ese plazo.	Sí / No
DOC_TECN	Documentación técnica	Sí cuando la documentación técnica necesaria se recibe dentro del plazo interno indicado en las instrucciones de presentación; No cuando se recibe fuera de ese plazo.	Sí / No
PUNT_PRESE	Puntuación de presentación	Valoración interna de la calidad técnica de la versión preparada para presentar. Debe asignarla el equipo técnico una vez revisada la propuesta. No es la puntuación oficial de la Administración.	1–100

6. MOMENTO DE REGISTRO

- **CAMB_BASES** y **CAMB_FORM**: tras el análisis inicial de la convocatoria y antes de preparar la documentación definitiva.
- **DOCU_ADMIN** y **DOC_TECN**: una vez vencido el plazo interno fijado o cuando ya pueda confirmarse si la documentación llegó dentro de plazo.
- **PUNT_PRESE**: cuando la versión técnica esté suficientemente cerrada y revisada, antes o inmediatamente después de la presentación, pero siempre sobre la versión efectivamente preparada para presentar.

7. FORMAS DE ACTUALIZACIÓN

7.1. Actualización directa desde la ficha del proyecto

1. **Localizar el proyecto.** Acceder a la consulta de proyectos de la aplicación y abrir el programa correspondiente.
2. **Abrir la ficha.** La aplicación utiliza `/aplicacion/formularios/formularioproyecto2.php` para mostrar y modificar los datos del programa.
3. **Ir al bloque “Indicadores proceso de presentación”.** La pantalla muestra **CAMB_BASES**, **CAMB_FORM**, **DOCU_ADMIN**, **DOC_TECN** y **PUNT_PRESE** junto con su definición.
4. **Actualizar únicamente los campos necesarios.** Mantener Sí/No en los indicadores binarios y un valor numérico de 1 a 100 en **PUNT_PRESE**.
5. **Guardar.** Utilizar el botón de actualización de la ficha.
6. **Verificar.** Volver a abrir o consultar el proyecto para comprobar que los datos guardados son los previstos.

7.2. Solicitud mediante “Actualizar varios indicadores”

7. **Acceder a “Correos de actualización”.** Seleccionar “Actualizar varios indicadores”.
8. **Definir el ámbito.** Seleccionar año de ejecución, convocatoria y área temática. Los filtros vacíos se interpretan como “todos”, por lo que deben comprobarse expresamente.
9. **Seleccionar indicadores.** Marcar únicamente los indicadores que debe cumplimentar la persona destinataria. Para facilitar la carga se recomienda seleccionar aproximadamente entre uno y cuatro indicadores cada vez.
10. **Elegir destinatarios.** Seleccionar una o varias personas y, si es necesario, añadir un mensaje con instrucciones específicas.
11. **Enviar.** El correo contiene un enlace con los filtros y los indicadores seleccionados. Recibir el mensaje no concede acceso: la persona debe disponer de autorización SSO.
12. **Cumplimentar y guardar.** La persona destinataria accede a la tabla, completa solo los valores solicitados y pulsa “Guardar datos”.
13. **Revisar.** El equipo técnico comprueba posteriormente los valores desde la ficha o las consultas de calidad.

7.3. Enlace específico para documentación administrativa

14. **Acceder a “Correos de actualización” → “Documentación administrativa”.** Esta opción está diseñada específicamente para **DOCU_ADMIN**.
15. **Seleccionar el año de ejecución.** La aplicación muestra también el año de solicitud/presentación asociado, calculado como año de ejecución menos uno.
16. **Seleccionar destinatarios y enviar.** El correo explica que debe indicarse si la documentación administrativa se recibió dentro del plazo interno.
17. **Cumplimentar.** El enlace muestra los programas del año de ejecución seleccionado. Para cada programa se marca Sí o No, dejando sin modificar los programas sobre los que la persona no deba informar.
18. **Guardar y verificar.** Tras guardar, el equipo técnico revisa que **DOCU_ADMIN** haya quedado actualizado en los programas correctos.

Atención: el enlace específico de documentación administrativa filtra por año de ejecución, no por convocatoria ni área temática. Debe enviarse a personas que conozcan el ámbito que les corresponde y conviene aclarar en el mensaje qué programas deben revisar cuando no sean responsables del conjunto del año.

8. REGLAS DE CONTROL ANTES DE ENVIAR UN CORREO

- Comprobar año de ejecución, convocatoria y área temática; no dejar filtros en “Todos” salvo que sea intencionado.
- Seleccionar solo los indicadores P-05 que la persona destinataria pueda responder con conocimiento suficiente.
- Evitar enviar simultáneamente el mismo programa e indicador a varias personas sin definir quién debe dejar el dato definitivo.
- Utilizar el mensaje adicional para indicar plazos, programas concretos o criterios especiales de cumplimentación.
- No reenviar enlaces de trabajo a personas sin acceso autorizado.
- Cuando se utilice el enlace específico de **DOCU_ADMIN**, recordar que el año seleccionado es el año de ejecución del proyecto, mientras que la presentación corresponde normalmente al año anterior.

9. REGLAS DE CUMPLIMENTACIÓN Y CONSISTENCIA

- Utilizar la definición del indicador mostrada por la aplicación como referencia principal.
- No usar **CAMB_BASES** y **CAMB_FORM** como equivalentes: una convocatoria puede mantener sus bases y cambiar formularios o plataforma, o viceversa.
- **DOCU_ADMIN** y **DOC_TECN** se refieren al cumplimiento del plazo interno fijado por FJC para poder revisar la presentación, no al plazo oficial de la Administración.
- **PUNT_PRESE** es una valoración interna de 1 a 100 de la calidad técnica del proyecto preparado; no debe copiarse en ella la puntuación oficial de la resolución.
- Si un dato ya informado resulta dudoso, contrastarlo antes de sustituirlo.
- Tras cualquier actualización, comprobar al menos una vez el resultado guardado.

10. CORRECCIONES E INCIDENCIAS

- Dato incorrecto detectado tras guardar: corregirlo desde la ficha del proyecto o mediante una nueva solicitud dirigida a la persona responsable del dato.
- Correo enviado con filtros o indicadores incorrectos: pedir a las personas destinatarias que no utilicen el enlace y generar una nueva solicitud correcta.
- Falta de acceso: comprobar autorización SSO. El correo no crea permisos.
- Valores contradictorios: detener nuevas modificaciones, revisar la fuente y dejar como definitivo el dato validado por el responsable del proceso.
- Duda sobre el criterio de Sí/No o sobre la puntuación: no completar por aproximación; consultar al equipo técnico responsable.

11. VERIFICACIÓN Y CIERRE

Antes de considerar cerrada la fase de presentación de una convocatoria, el equipo técnico comprobará que los proyectos presentados disponen de evidencia de registro, que la documentación final está archivada, que los indicadores P-05 necesarios están cumplimentados y que las subsanaciones, alegaciones o reformulaciones pendientes han sido atendidas. Tras la resolución definitiva, los proyectos concedidos pasarán a P-06 Gestión.

12. REGISTROS Y EVIDENCIAS

- Datos guardados en la matriz de proyectos de la aplicación.
- Valores de **CAMB_BASES**, **CAMB_FORM**, **DOCU_ADMIN**, **DOC_TECN** y **PUNT_PRESE**.
- Documentación de convocatoria y proyecto conservada en el repositorio documental corporativo.
- Justificante de presentación y comunicaciones oficiales de subsanación, propuesta, reformulación y resolución.
- Correos de solicitud de actualización cuando sea necesario conservar evidencia de una petición o incidencia; el correo no sustituye al dato final guardado en la aplicación.

13. CONTROLES TÉCNICOS RECOMENDADOS PARA LA APLICACIÓN

Estos controles no modifican la operativa descrita, pero reforzarían la integridad y trazabilidad del registro de calidad.

- Validar en servidor que cada indicador recibido por la pantalla de actualización múltiple pertenece al catálogo autorizado y coincide exactamente con los indicadores incluidos en la solicitud.
- Aplicar una lista blanca de campos actualizables por proceso y validar el tipo de dato: Sí/No para los indicadores binarios y rango 1–100 para **PUNT_PRESE**.
- Incorporar protección CSRF en todos los formularios que modifican la matriz.
- Sustituir las actualizaciones construidas mediante concatenación de valores por consultas preparadas y parametrizadas.
- Registrar usuario, fecha y valor anterior/nuevo, al menos para disponer de un histórico básico de cambios.
- Valorar que el envío específico de documentación administrativa permita también filtrar por convocatoria y/o área temática para reducir el riesgo de actualización sobre programas ajenos.