

Manual

Manual de uso para el SIA de EUROsociAL

Enero 2015

Consorcio Liderado por



Socios Coordinadores



Participan más de 80 Socios Operativos y Entidades Colaboradoras de Europa y América Latina



Manual de uso para el Sistema de Información de Actividades (SIA) de EUROsociAL

Autor Laura Hillán

Organización: FIIAPP - EUROsociAL II

Fecha Enero 2015

Sitioweb: <http://sia.eurosociial-ii.eu/>

©

Reproducción autorizada siempre que se cite la fuente.

“La presente publicación ha sido elaborada con la asistencia de la Unión Europea. El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva del autor y en ningún caso se debe considerar que refleje la opinión de la Unión Europea”

Índice	
	Introducción4
	SIA-Maestro4
	Acceso a la herramienta4
	El buscador.....6
	Barra de herramientas9
	Editar, modificar o actualizar registros9
	Añadir registros.....10
	Eliminar registros12
	Procedimiento de revisión, actualización y nuevas altas.....12
	Exportar registros14
	OTRAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE INFORMACION DE ACTIVIDADES (SIA) 15
	Sección de “Actividades”15
	Editar registros desde “Actividades”16
	Añadir registros desde “Actividades”17
	Eliminar registros desde “Actividades”17
	Funciones “Link”, “imprimir” y “exportar” registros desde “Actividades”18
	Sección “Puntos Focales”18
	Sección de “Reportes”19
	NOTA..... 19
	Anexos..... 20
	Guía para hacer el código20
	Preguntas frecuentes.....21
	¿Qué pasa cuando una actividad se aplaza para ejecutarse al año siguiente?21
	¿Qué número se le ha de dar a la primera actividad de un año dentro de cada acción?21

INTRODUCCIÓN

El presente manual es una breve guía para conocer como se ha de utilizar la herramienta de trabajo que se ha venido denominando en el Programa EUROsociAL como MAESTRO en un entorno de base de datos web (MySQL + PHP + HTML).

El Maestro se ubica dentro de un sistema más amplio que se denomina SIA, Sistema de Información de Actividades de EUROsociAL que pretende recoger la información descriptiva de las actividades del programa para facilitar las tareas del día a día de todos los socios, mejorar la visibilidad de lo que se hace, y servir de apoyo al análisis y evaluación del Programa.

Esta guía se centrará en el trabajo con el SIA-Maestro; cómo consultar y editar las actividades con esta herramienta, aunque también se recogen otras funcionalidades del SIA, que irán ampliándose progresivamente en este manual según se vayan incorporando en el Sistema.

SIA-MAESTRO

Acceso a la herramienta

Para acceder a la herramienta SIA-Maestro, hay que introducir la siguiente dirección web en el navegador (se aconseja utilizar el navegador **Mozilla Firefox**):

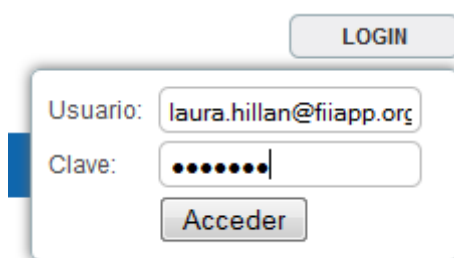
<http://www.sia.eurosocial-ii.eu/>



Una vez se accede a la web del SIA, aparece la página de inicio pública del Sistema, donde se presenta un buscador de actividades y un menú para navegar por las opciones de la zona pública del SIA: Actividades, Instituciones y Documentos. En el momento de elaborar esta guía, las funcionalidades de estos buscadores son limitados debido a que aún está pendiente la carga de la mayor parte de la información de la actividades.

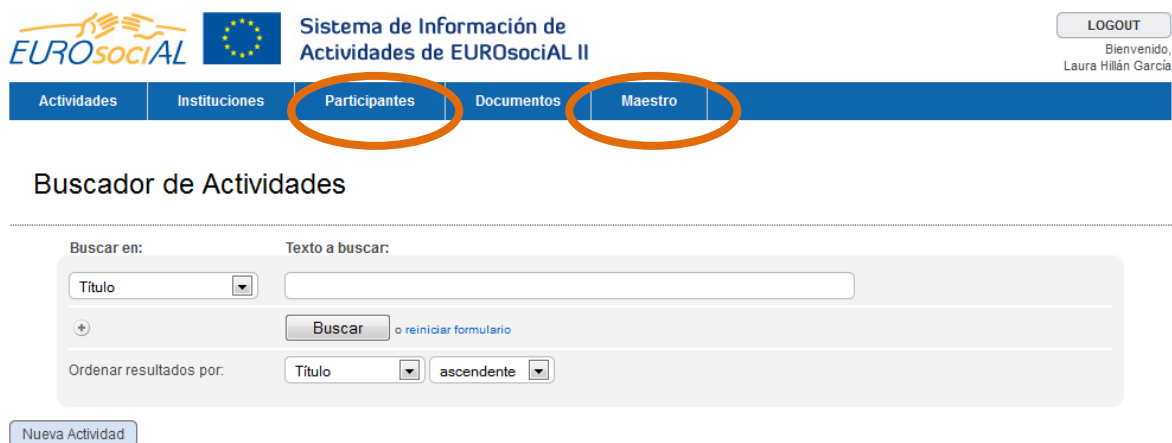


Para acceder al maestro es necesario que el usuario se logue. En la zona superior derecha de la pantalla, se pincha en el botón “Login” para introducir el nombre de usuario y la contraseña, tal como se muestra en la imagen:



A login form overlay with a 'LOGIN' button at the top right. It contains two input fields: 'Usuario:' with the value 'laura.hillan@fiiapp.org' and 'Clave:' with masked characters. Below the fields is an 'Acceder' button.


Una vez el usuario se logue, se presenta la misma página del SIA, pero con acceso a la zona privada, es decir, se visualizarán las secciones de “Participantes” y de “Maestro” además de las propias de la zona pública.




The dashboard header shows the EUROsocial logo, the European Union flag, and the text 'Sistema de Información de Actividades de EUROsociAL II'. On the right, there is a 'LOGOUT' button and a welcome message: 'Bienvenido, Laura Hillán García'. The main navigation bar includes links for 'Actividades', 'Instituciones', 'Participantes', 'Documentos', and 'Maestro'. The 'Participantes' and 'Maestro' links are circled in orange. Below the navigation bar is the 'Buscador de Actividades' section, which includes a search form with a dropdown for 'Buscar en:' (set to 'Título'), a text input for 'Texto a buscar:', a 'Buscar' button, and a link to 'reiniciar formulario'. It also has a section for 'Ordenar resultados por:' with dropdowns for 'Título' and 'ascendente'. A 'Nueva Actividad' button is located at the bottom left of the search section.



Accedemos a la herramienta del maestro pinchando en la sección “Maestro” del menú superior, habilitándose otro buscador similar al de actividades:





Sistema de Información de
Actividades de EUROsocial II

LOGOUT

Bienvenido,
Laura Hillán García

Actividades
Instituciones
Participantes
Documentos
Maestro

Maestro de Actividades

Buscar en:
Texto a buscar:

Área Temática ▼

AND ▼

Año ejecución ▼

+

TODAS ▼

TODOS ▼

✕

Cargar Maestro

o reiniciar formulario

Ordenar resultados por:

Preestablecido ▼

El buscador

El buscador del maestro permite filtrar las actividades que se han de visualizar, editar o actualizar. Se recomienda realizar al menos 2 filtros, para que la carga de la información sea más ágil.

Los campos por defecto de búsqueda son el área temática y el año de ejecución, pero existen muchos otros campos por los que poder hacer un filtro, como se muestra en pantalla:

Área Temática
▼

Título
 ID
 Año ejecución
 Código Actividad
 Área Temática
 Acción
 Tipo
 Año/PAA
 Clase de actividad
 Fecha inicio
 Fecha finalización
 País de realización
 Nivel de ejecución
 Socio Resp. Financiero
 Socio Coordinador
 País participante
 País transferente
 Nueva Alta
 Encuestas
 Revisión

La elección de unos u otros campos de filtro dependerá de las necesidades de búsqueda, y se podrán añadir tantos filtros como se necesite pinchando en el icono **+** que aparece debajo del campo de búsqueda, o se podrán quitar pinchando en el icono **x** que aparece al final de cada campo de búsqueda.

Eliminar campo de búsqueda

Buscar en: Texto a buscar:

AND **x**

AND **x**

AND **x**

+ [o reiniciar formulario](#)

Ordenar resultados por:

Añadir otro campo de búsqueda

Entre uno y otro campo de búsqueda que se active, aparece un desplegable con el operador que se aplicará en la búsqueda. Estos son los denominados operadores booleanos AND, OR y NOT. El operador AND implica que todas las condiciones de búsqueda se cumplan; el operador OR, implica que una u otra condición de búsqueda se cumpla, y el operador NOT, implica que se cumpla una condición pero no la otra. No obstante, aunque existan todas estas opciones, lo más habitual será que se necesite utilizar el operador AND, que es el operador por defecto.

El orden de los resultados puede ser por el preestablecido, es decir, por código; o por fecha de inicio.

Una vez seleccionados los campos por los que se quiera filtrar se pincha en el botón “Cargar Maestro”, y aparecerán todas las actividades que cumplen con las condiciones de la búsqueda.

Ejemplo: Pongamos por caso que se quieran visualizar las actividades de Finanzas Públicas de la acción “Vinculación plan presupuesto” del año de ejecución 2012:

Buscar en: Texto a buscar:
 Acción 230 - Vinculación plan presupuesto y evaluación
 AND Año ejecución 2012
 + Cargar Maestro [o reiniciar formulario](#)
 Ordenar resultados por: Preestablecido

Como resultado de la búsqueda, aparecerá los registros de las actividades que cumplan con ambas condiciones, es decir, que sean de la acción “Vinculación plan presupuesto” y ejecutadas en el año 2012. La visualización de los registros será prácticamente igual a como se presentaba en el Maestro de Google Drive, y con los mismos campos.

ID	REVISIÓN	ÁREA	ACCIÓN	TIPO	Nº DE ACTIV.	AÑO EJE.	SOCIO	GRUPO	COMP.	CÓDIGO	CÓDIGO ANTERIOR	NOMBRE
172		FP	230	O	00	2	IEF			FP230O002IEF		Mejora en la vinculación Plan Presupuesto y en la integración de la...
173		FP	230	M	01	2	IEF	a		FP230M012IEFa	FP230M012IEF	Misión para el apoyo a la realización de autodiagnostico Brasil ...
174		FP	230	M	02	2	IEF	a		FP230M022IEFa	FP230M022IEF	Misión para el apoyo a la realización de autodiagnostico Paraguay ...
175		FP	230	M	03	2	IEF	a		FP230M032IEFa	FP230M042IEF	Misión para el apoyo a la realización de autodiagnostico Costa Rica...
176		FP	230	M	04	2	IEF	a		FP230M042IEFa	FP230M052IEF	Misión para el apoyo a la realización de autodiagnostico Honduras ...
177		FP	230	M	05	2	IEF	a		FP230M052IEFa	FP230M062IEF	Misión para el apoyo a la realización de autodiagnostico Ecuador ...
178		FP	230	M	06	2	IEF	a		FP230M062IEFa	FP230M072IEF	Misión para el apoyo a la realización de autodiagnostico Bolivia ...
179		FP	230	M	07	2	IEF	a		FP230M072IEFa	FP230M082IEF	Misión para el apoyo a la realización de autodiagnostico El Salvador...
180		FP	230	M	08	2	IEF	a		FP230M082IEFa	FP230M092IEF	Misión para el apoyo a la realización de autodiagnostico Panamá ...
181		FP	230	R	09	2	IEF			FP230R092IEF	FP230R032IEF	Reunión coordinacion estrategia puesta en marcha Socios ...
182		FP	230	R	10	2	IEF			FP230R102IEF	FP230E102IEF	Taller Regional de conclusiones de la estrategia de puesta en ...
183		FP	230	U	11	2	IEF			FP230U112IEF		Curso: Capacitación en métodos y técnicas de evaluación de ...
184		FP	230	A	12	2	IEF			FP230A122IEF		Asesoría especializada a CEPLAN-M* Economía y Finanzas para ...
185		FP	230	A	13	2	IEF			FP230A132IEF		Asesoría especializada consistente en el desarrollo y análisis de la...
186		FP	230	A	14	2	IEF			FP230A142IEF		Asesoría especializada al Ministerio de Finanzas de Guatemala ...
187		FP	230	A	15	2	IEF			FP230A152IEF		Asesoría para la incorporación del enfoque de género a ...
188		FP	230	A	16	2	IEF			FP230A162IEF		Asesoría especializada para la incorporación de la participación ...
189		FP	230	R	17	2	IEF			FP230R172IEF		Taller de trabajo para la creación de una comision interinstitucional...
190		FP	230	R	18	2	IEF			FP230R182IEF		Taller Regional sobre el presupuesto plurianual como herramienta...
191		FP	230	A	19	2	IEF			FP230A192IEF		Asesoría especializada para la mejora de las estructuras ...
192		FP	230	R	20	2	IEF			FP230R202IEF		Taller de trabajo para el refuerzo de la coordinacion SEFIN-SEPLAN...
193		FP	230	U	21	2	IEF			FP230U212IEF		Curso: Capacitación en técnicas de negociación aplicadas a la ...

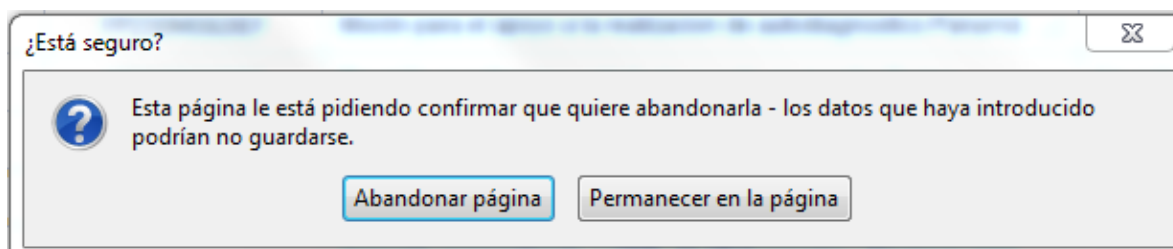
Barra de herramientas

La barra de herramientas del SIA-Maestro permite guardar la información que se modifique, añadir nuevos registros, refrescar la información en pantalla, exportar la información a un archivo formato Excel o volver al buscador del maestro. Viene representados por los siguientes iconos:



Editar, modificar o actualizar registros

El proceso de edición de uno o varios registros es igual que cuando se realiza sobre una hoja de Excel. Se editan la/s celda/s que se quiere modificar o actualizar y se pulsa el botón guardar de la barra de herramientas superior del SIA-Maestro. Es importante que el usuario-gestor recuerde que ha de guardar la información que ha editado. De no hacerlo, el navegador le dará la siguiente advertencia:



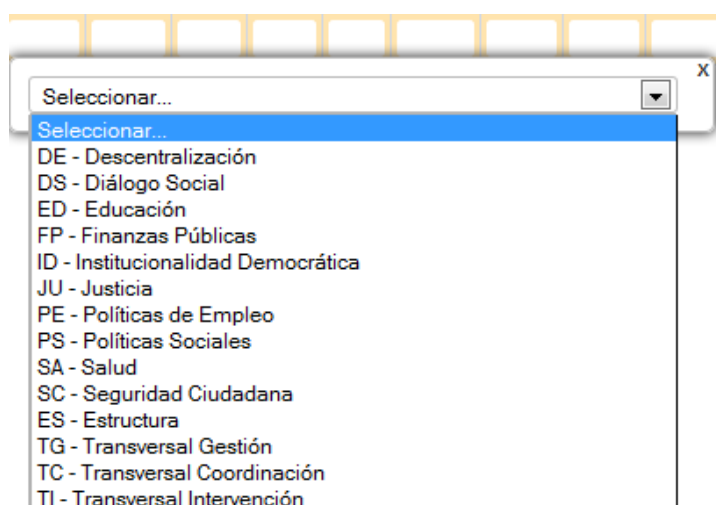
Añadir registros

Para añadir una nueva actividad, pinchamos en el icono **+** de la barra de herramientas del SIA-Maestro. Automáticamente se habilitará una fila a continuación de la última actividad que aparezca en pantalla.

Llegados a este punto, el usuario-gestor ha de ir recorriendo las celdas para cumplimentarlas.

216	<input type="text"/>	DE	110	M	01	2	OPC		DE110M012OPC	Exploración de demandas e in
217	<input type="text"/>	DE	110	E	03	2	OPC		DE110E032OPC	Seminario sobre "Políticas e Ir
284	<input type="text"/>									

Para facilitar la correcta introducción de la información, el sistema proporciona listas cerradas con los datos a introducir en aquellos campos que se requiera. Por ejemplo, para introducir el campo área en el código, el sistema presenta la siguiente lista:



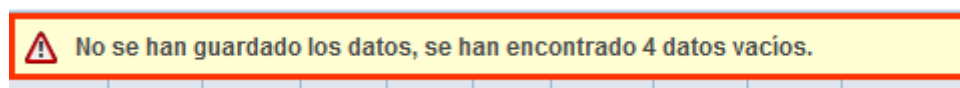
De tal forma que el usuario-gestor deberá seleccionar la opción correcta sin necesidad de teclear los datos. En otros casos como en el número de actividad, título, observaciones, etc. los campos no requieren lista cerrada y en este caso si es necesario teclear los datos a introducir, o copiar y pegar de otra fuente. Hay que tener en cuenta, que al estar en un sistema de base de datos y no de Excel, el sistema permite pegar y copiar contenido de otra fuente en una celda concreta, pero no se pudo hacer esto mismo con varias celdas o filas a la vez, ni arrastrar el contenido de información a otras celdas, ni utilizar fórmulas.

Especial atención merece el campo “país de ubicación”, que permite introducir varios países y ciudades en una misma celda mediante una combinación de lista cerrada para los países y un campo de texto editable para la/s ciudad/es. Existe la posibilidad de introducir un país, sin la ciudad, o introducir varias ciudades de realización para un mismo país.

País	Ciudad/Región	Acciones
Alemania	Bonn	✕
Brasil		✕
Colombia	Bogotá, Medellín	Añadir

Para añadir un nuevo país a la celda, pinchamos en el botón Añadir, y para eliminarlo, pinchamos en el icono ✕.

Una vez se hayan completado todos los campos requeridos (campos sombreados en gris hasta el socio operativo¹) se deberá guardar la información. Si hubiese algún campo obligatorio que no se hubiese cumplimentado, el sistema dará el siguiente advertencia:



Y los campos que hayan quedado vacíos y sean obligatorios, aparecerán resaltados con un borde rojo, para que el usuario-gestor pueda detectar fácilmente cuáles son los campos que se necesitan obligatoriamente cumplimentar:

		Selec...
--	--	----------

Los campos obligatorios de SIA-Maestro son: los propios del código, título, fecha inicio, fecha fin, estado, año PAA, socio coordinador y socio financiero.

¹ El Socio Operativo sólo ha de cumplimentar los campos sombreados en gris hasta el campo “Socio Operativo”. A partir del campo “Encuesta”, es la OPC del Programa quién se encargará de su actualización.

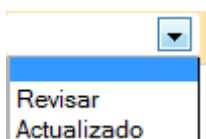
Eliminar registros

Por precaución, se recomienda ponerse en contacto con el administrador del sistema (laura.hillan@fiiapp.org) si se necesita eliminar un registro o actividad.

Procedimiento de revisión, actualización y nuevas altas

Para realizar un seguimiento y control de los datos similar al que se estaba realizando en el Maestro de Google Drive, es preciso cambiar los colores (amarillo para las actualizaciones, y naranja para indicar falta de información o incidencia) por un campo que marque, de igual manera, cuándo hay que revisar una actividad y cuándo se ha actualizado/añadido nuevos datos.

Para este fin, se ha creado un campo al inicio de cada registro o actividad que se denomina “Revisar”, y cuyos valores son: “vacío o nulo” (por defecto); revisar; actualizado:



Cuando un usuario-gestor realiza una nueva alta o actualice cualquier celda deberá, antes de guardar los cambios, indicar que el registro ha sido “actualizado”:

ID	REVISIÓN	ÁREA	ACCIÓN	TIPO	Nº DE ACTIV.	AÑO EJEC.	SOCIO	GRUPO	COMP.	CÓDIGO
215	Actualizado ▼	DE	110	O	00	2	OPC			DE1100002OPC

Y por tanto sujeto a revisión por parte de la OPC o/y el SC.

Y cuando la OPC o incluso el SC quieran que se revise el contenido de un registro o actividad por parte del responsable en la gestión de la información del maestro, marcará la fila con “Revisar”:

216	Revisar ▼	DE	110	M	01	2	OPC			DE110M012OPC	
-----	-----------	----	-----	---	----	---	-----	--	--	--------------	--



Con el consiguiente comentario en el campo “observaciones” que indique la incidencia, falta de información, o simplemente un aviso o comentario a tener en cuenta.

Y finalmente, cuando los responsables revisen y verifiquen los cambios, se volverá a dejar el registro o actividad con el campo de revisión “vacío o nulo”.

Para facilitar esta tarea, se recomienda utilizar el buscador del SIA-Maestro, para filtrar en pantalla todas aquellas actividades que deban ser revisadas.

Por ejemplo, y teniendo en cuenta que es un caso hipotético, si quisiéramos ver y actualizar aquellas actividades de Políticas sociales que se han marcado con el valor “Revisar” bastaría con ir al buscador y filtrar por los campos área y el campo revisión, tal como se muestra en la imagen:

Buscar en:
Texto a buscar:

Área Temática ▼

PS - Políticas Sociales ▼

AND ▼



Revisión ▼



Revisar ▼

Cargar Maestro o reiniciar formulario

Ordenar resultados por: Preestablecido ▼

Y el resultado será parecido al siguiente listado:

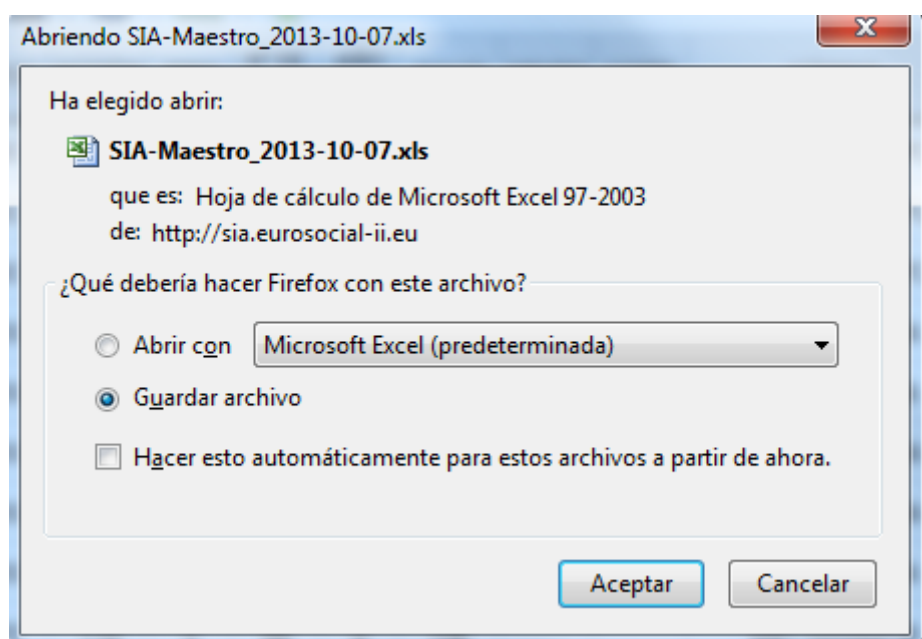


ID	REVISIÓN	ÁREA	ACCIÓN	TIPO	N° DE ACTIV.	AÑO EJEC.	SOCIO	GRUPO	COMP.	CÓDIGO	CÓDIGO ANTERIOR
97	Revisar ▼	PS	210	T	01	2	ADE			PS210T012ADE	PS2100122ADE
108	Revisar ▼	PS	210	O	12	2	ADE			PS210O122ADE	
111	Revisar ▼	PS	210	A	15	2	ADE			PS210A152ADE	
113	Revisar ▼	PS	220	T	01	2	ADE			PS220T012ADE	
141	Revisar ▼	PS	410	R	15	2	CIS			PS410R152CIS	

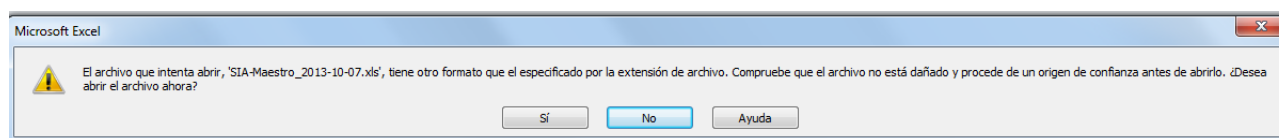
Exportar registros

Desde el SIA-Maestro se puede exportar los registros del Maestro que se estén visualizando, a un formato compatible con Excel.

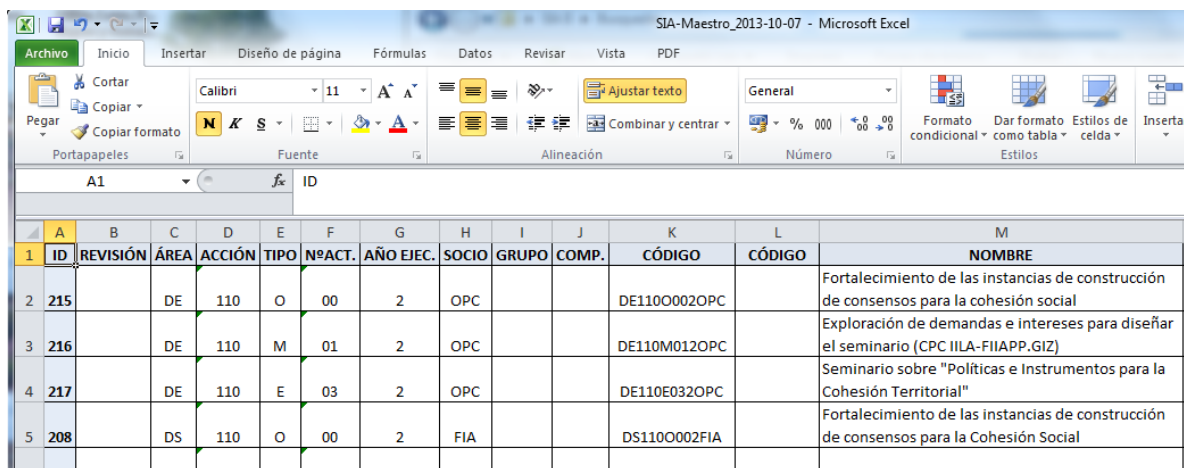
Bastará con pinchar en el icono que viene representado con un archivo de Excel en la barra de herramientas de SIA-Maestro para exportar los registros que aparecen en pantalla. Automáticamente se dará la opción de descargar el archivo:



Hay que tener en cuenta que cuando se abre el archivo .xls, el software puede dar un mensaje de advertencia. En este caso, se pulsa “sí” para poder abrir el archivo.



La visualización del archivo abierto será similar a la siguiente imagen:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	ID	REVISIÓN	ÁREA	ACCIÓN	TIPO	N°ACT.	AÑO EJE.	SOCIO	GRUPO	COMP.	CÓDIGO	CÓDIGO	NOMBRE
2	215		DE	110	O	00	2	OPC			DE110O002OPC		Fortalecimiento de las instancias de construcción de consensos para la cohesión social
3	216		DE	110	M	01	2	OPC			DE110M012OPC		Exploración de demandas e intereses para diseñar el seminario (CPC IILA-FIIAPP.GIZ)
4	217		DE	110	E	03	2	OPC			DE110E032OPC		Seminario sobre "Políticas e Instrumentos para la Cohesión Territorial"
5	208		DS	110	O	00	2	FIA			DS110O002FIA		Fortalecimiento de las instancias de construcción de consensos para la Cohesión Social

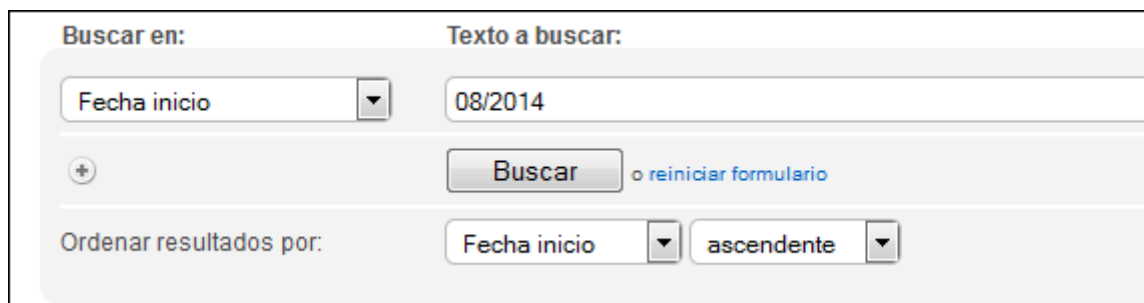
OTRAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE INFORMACION DE ACTIVIDADES (SIA)

Sección de “Actividades”

En esta sección se podrán consultar y editar las actividades que están incluidas en el SIA-Maestro. No obstante, la forma de modificar, y añadir información varía un poco.

Para realizar una búsqueda en esta sección, se puede seguir la lógica del buscador del SIA-Maestro. Es decir, buscar por campos anidados por operadores lógicos (AND, OR, NOT). Los campos de búsqueda son prácticamente los mismos que en el buscador del SIA-Maestro.

Una vez realizada una búsqueda, por ejemplo, realizamos una búsqueda por fecha de inicio para recuperar todas aquellas actividades que comienzan o comenzaron en agosto de 2014.



Buscar en: Fecha inicio **Texto a buscar:** 08/2014
 + **Buscar** o [reiniciar formulario](#)
Ordenar resultados por: Fecha inicio ascendente

El resultado será un listado de actividades, ordenadas por fecha de inicio. Este resultado de búsqueda, además, podrá ser refinado mediante una serie de filtros que aparecerán en el lado izquierdo de la pantalla.

Refinar búsqueda

Pais de realización

Argentina(3)
Bolivia(1)
Brasil(1)
Chile(3)
Costa Rica(7)
[ver más](#)

Pais destinatario

Argentina(2)
Bolivia(2)
Brasil(3)
Chile(7)
Colombia(1)
[ver más](#)

Área Temática

Diálogo Social(1)
Educación(3)
Finanzas Públicas(6)
Institucionalidad Democrática(3)
Justicia(20)
[ver más](#)

Acción

Fortalecimiento de los Consejos Económicos y Sociales(1)
Mejora de la oferta educativa(3)
Educación fiscal(1)
Cumplimiento voluntario(5)
Transparencia y lucha contra la corrupción(3)
[ver más](#)

Año de ejecución

2014(38)
2015(1)

Socio coordinador

FEI(20)
FIIAPP(10)
ILLA(9)

Socio financiero

ADECRI(5)
CEDDET(3)
CES de España(1)
COMJIB(6)
IDLO(3)

Resultados de la búsqueda

La búsqueda ha producido 39 resultados. Mostrando del 1 al 10

[link](#) [imprimir](#) [exportar](#)

[« anterior](#)
1 2 3 4
[siguiente »](#)

Actividad:	Encuentro Nacional de coordinación
Código:	JU520E764COM
Año/PAA:	2014
Área Temática:	Justicia
Nivel Ejecución:	Cancelada
Lugar:	La Paz (Bolivia)
Fecha:	2014-08-01 - 2014-08-31
Países destinatarios:	Bolivia
Tipo:	Encuentro: Mesas de diálogo; Seminarios

Actividad:	Diseño de materiales para campaña de difusión de derechos
Código:	JU4100724JCI
Año/PAA:	2014
Área Temática:	Justicia
Nivel Ejecución:	Cancelada
Lugar:	Argentina, Chile, Costa Rica, Ecuador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Paraguay, Perú, Uruguay
Fecha:	2014-08-01 - 2014-12-31
Países destinatarios:	Argentina, Chile, Costa Rica, Ecuador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Paraguay, Perú, Uruguay
Tipo:	Neutro. Sin tipo de herramienta específica

Actividad:	Adaptación de la serie de educación fiscal de Chile el Debut de la Banda a la realidad de América Latina.
Código:	FP110A205MHS
Año/PAA:	2014
Área Temática:	Finanzas Públicas

Editar registros desde “Actividades”

Para editar la información de una actividad desde el apartado de “actividades”, una vez obtenido el listado de actividades de la consulta realizada, se observa que aparecen unos iconos en el lado derecho de la ficha:



El primero, que representa una ficha, sirve simplemente para ver la información registrada de la actividad. El segundo es un lápiz, e indica la posibilidad de edición. Es decir que si se pincha en el lápiz se accederá a la ficha de edición y modificación de la actividad. De tal forma, que se pueda cambiar los datos que contenga; se puede cambiar el código, el título, añadir información en el campo descripción, notas, etc.

NOTA: Los campos de la ficha de actividad desde la sección de “Actividades” es más completa que en el SIA-Maestro. Los Socios Operativos sólo necesitan cumplimentar el apartado correspondiente a “Información sintética sobre la actividad”. El resto será cumplimentado por la Oficina de Programación del Programa, una vez recibidos los informes finales, y listados de participantes y expertos.

Añadir registros desde “Actividades”

Para añadir nuevas actividades en esta sección, basta con pulsar en el icono “Añadir actividad” que aparece debajo del buscador.

Nueva Actividad

Y confirmar pinchando en “Crear nueva actividad”

Nueva Actividad

Se va a proceder a crear una nueva Actividad. Una vez iniciado el proceso **deberá finalizarse** cumplimentando los datos de la página que se mostrará a continuación para que la actividad sea accesible para su consulta.

[Crear nueva actividad](#) o [volver a los resultados](#) o [volver al buscador](#)

Posteriormente, se abre un formulario nuevo y editable en el que será necesario ir cumplimentando los campos vacíos del apartado primero “Información sintética de la actividad”. Finalizada la cumplimentación se procede a pinchar en el botón “Guardar”.

Eliminar registros desde “Actividades”

Por seguridad, no está habilitada la posibilidad de eliminar registros desde la sección de “Actividades”. Se necesita ponerse en contacto con el administrador del sistema (laura.hillan@fiiapp.org) para proceder a la eliminación de un registro o actividad.

Información sintética:									
Código Actividad:	Area Temat.	Acción	Tipo Actv.	Nº de Actv.	Año Ejecuc.	Socio Operat.	Grupo Actv.	Compos. Actv.	Código:
Código anterior: <input type="text"/>									
Título: <input type="text"/>									
Año/PAU: <input type="text"/> Selecionar... *									
Nueva Alta: <input type="text"/> NO									
Motivos: <input type="text"/>									
Presupuesto: <input type="text"/> €									
Descripción presup.: <input type="text"/>									
Coste real: <input type="text"/> €									
Fecha de inicio: <input type="text"/> * (aaaa-mm-dd)									
Fecha de finalización: <input type="text"/> * (aaaa-mm-dd)									
Nivel de ejecución: <input type="text"/> Selecionar... *									
Lugares de realización: País Ciudad/Región Acciones									
No se ha vinculado ningún lugar de realización.									
Añadir nueva ubicación: <input type="text"/> Selecionar... <input type="button" value="añadir"/>									
Países destinatarios: País Acciones									
No se ha vinculado ningún país.									

Funciones “Link”, “imprimir” y “exportar” registros desde “Actividades”

El sistema posibilita realizar varias funciones como copiar link de la consulta, imprimir el listado, y exportar los registros a un Excel. Para cada una de estas funciones se han habilitado, 3 iconos que aparecen un vez realizada una consulta arriba y en el lado derecho de la pantalla.



Sección “Puntos Focales”

Una de las secciones que se han habilitado para mejorar el trabajo diario, es la sección de “Puntos Focales” que recoge por orden de país y categoría a todos los Puntos Focales de las DUEs (Delegaciones de la UE) así como los Puntos Focales Nacionales.

Para facilitar el uso de esta información, se ha habilitado filtros por país y categoría. También se tiene la posibilidad de copiar el link del listado de puntos focales; imprimir, exportar el listado a Excel, o enviar un correo electrónico a todos los puntos focales o sólo a aquellos seleccionados.

Puntos focales de las Delegaciones de la Unión Europea y Puntos focales nacionales

Refinar búsqueda

La búsqueda ha producido 81 resultados.

link
enviar email
imprimir
exportar

Países
 Argentina(2)
 Bolivia(4)
 Brasil(3)
 Chile(5)
 Colombia(4)
 ver más

Categoría
 Jefe de la DUE (Embajador)(21)
 Jefe de Cooperación DUE(14)
 Punto Focal DUE(25)
 Punto Focal Nacional(21)

América Latina

Argentina

> **Pereira Mateus, Luis Pedro**
 Punto Focal DUE
 Punto focal de la Delegación de la UE en Argentina
 Delegación de la Unión Europea (Argentina)
 Comisión Europea (CE)
 Regional - Supranacional, ubicado en Argentina
 Luis-Pedro.PEREIRA-MATEUS@eeas.europa.eu

81

> **Diez-Torres, Alfonso**
 Jefe de la DUE (Embajador)

81

Sección de “Reportes”

En esta sección se habilitan informes estadísticos de desempeño, y listados de actividades, instituciones y expertos, cuya fuente de información es el propio sistema. De tal forma que su actualización es en tiempo real. Cualquier modificación que se realice en el SIA, se verá reflejado automáticamente en estos informes.

Por cada tipo de informe, cabe la posibilidad de generarlos filtrando por área, acción, país, etc. de tal forma que pueda cubrir, diversas necesidades de información.

Por otra parte, existen 2 tipos de formato en los que pueden generarse estos informes: formato HTML, es decir, en línea; o en formato pdf.

NOTA

El SIA y el SIA-Maestro estará en continua actualización para mejorar las prestaciones, usabilidad y adaptarse a las necesidades del Programa.

Desde el Plan Anual de Acción de 2014, se incorporó (previo análisis y adaptación de la estructura interna de la base de datos) otros campos como descripción, productos/entregables, países transferentes europeos etc. para recoger, de esta forma, toda la información requerida en la planificación.

Este manual será, por tanto, actualizado periódicamente para incorporar las nuevas funcionalidades que vayan implementándose en el sistema SIA.

Si se detecta una incorrecta funcionalidad del sistema, se ruega sea comunicado al administrador.

Para dudas y sugerencias, dirigirse también al administrador: laura.hillan@fiiapp.org

ANEXOS

Guía para hacer el código

ÁREA TEMÁTICA		ACCIÓN			TIPO DE ACT.	N° DE ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	SOCIO OPERATIVO			GRUPO ACT.	COMPONENTE
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	13°	14°
P	S	2	2	0	M	I	2	3	C	I	S	a	2

PS	Estas dos letras definen el área temática de la acción. En la tabla general, se pueden ver los diferentes códigos que se han asignado a cada una de las 10 áreas temáticas. El código del área temática tiene dos dígitos (1° y 2° dígito)
220	Estos tres números definen la acción. En la tabla general se pueden ver los diferentes códigos que se han asignado a cada una de las acciones. El código de la acción tiene tres dígitos (3°, 4° y 5° dígito)
M	Esta letra es fundamental al indicar el tipo de la actividad (trabajo analítico, encuentro, reunión, asesoría especializada, etc...). En la tabla general se pueden ver los diferentes códigos que se han asignado a cada tipo de actividad. Se trata de un sólo dígito (6° dígito)
12	Número consecutivo de las actividades (hasta 99) en cada una de las acciones. Por tanto, se trata de un código de dos dígitos (7° y 8° dígito).
3	Este número indica el ejercicio de ejecución de la actividad: el 1 para el 2011, el 2 para el 2012, y así consecutivamente (9° dígito)
CIS	Estas tres letras definen al socio operativo responsable financieramente de la actividad. En la tabla general se puede ver las letras asignadas a cada uno de los socios operativos. Se trata de un código de tres dígitos (10°, 11° y 12°). Nota: A efectos de imputación de gasto: si un socio distinto al responsable financiero ejecuta algún gasto en alguna actividad, podría sustituir las letras del socio responsable por las suyas.
a	Esta letra en minúscula indica si la actividad forma parte de un grupo de actividad. En cada acción, cada grupo se definirá con una letra del alfabeto empezando por la a. Se ha incluido este código porque se ha detectado en algunas acciones que varias actividades (1 herramienta=1 actividad) pueden agruparse, al conformar un itinerario compacto en torno a un producto, o resultado, concreto. A través de este dígito, se podrá identificar qué actividades forman parte de un grupo y cuántos grupos de actividad hay en cada acción (13° dígito)
2	Este número indica si la acción tiene diferentes componentes (diferentes líneas de trabajo). Se utilizará 1 para el primer componente de la acción y así sucesivamente. No en todas las acciones se definen componentes. Cada componente estará conformado por una serie de actividades. Se trata de un código de un dígito (14° dígito). Por tanto, nótese que en una acción podrían definirse varios componentes, que a su vez pueden tener varios grupos de actividades, que a su vez asocian a varias actividades. En general existe jerarquía eje/acción/componente/grupo/actividad

Preguntas frecuentes

¿Qué pasa cuando una actividad se aplaza para ejecutarse al año siguiente?

Cuando una actividad es APLAZADA para el año siguiente al de su planificación (Año PAA) esta actividad quedará con su código original en su año de planificación y con el estado "Aplazada" y la explicación por la cual la actividad ha sido aplazada.

Y para el año siguiente, se dará de alta un nuevo registro para esa misma actividad, con el mismo código, salvo el dígito del año de ejecución, que será un número más.

Por ejemplo: para la actividad FP220A043ADT que se tenía previsto ejecutar en el 2013, se generará el código FP220A044ADT indicando que se va ejecutar en el 2014, y en el PAA se incorporará el año 2013, porque es una actividad que ha sido planificada en el 2013.

¿Qué número se le ha de dar a la primera actividad de un año dentro de cada acción?

La numeración de las actividades en las acciones ha de ser siempre consecutiva, de tal forma que se continúe con la numeración del año precedente, y nunca se duplique el número de actividad.

Por ejemplo, para codificar la primera actividad del 2014 de la acción desarrollo regional, teniendo en cuenta que la última actividad sea, pongamos por caso, la número 35 (DEI I0E353SNV), la primera del 2014 será la número 36 (DEI I0E363SNV).
