

Estado de los Entes



Central de Información





TABLA DE CONTENIDOSESTADO DE LOS ENTES

1.		Intro	oducción3	5
2.		żQι	ıé es? 4	ŀ
	2.1	Ρ	arametrizado4	ŀ
2	2.2	Ρ	lanificado 4	ŀ
	2.3	V	alidado 4	ŀ
	2.4	С	onsolidado 4	ŀ
	2.5	R	echazado4	ŀ
3.		Ente	e autorizado5	5
	3.1	E	I Administrador de la Central de Información5	5
	3.	1.1	¿Cómo seleccionar el Ente?7	7
	3.2	E	I Usuario-Área10)
4.		El Ir	nforme11	
4	4.1	С	ontenido del informe11	
4	4.2	0	pciones del informe12	>
	4.2	2.1	Exportar a Excel12	>
	4.2	2.2	Exportar a CSV13	3
	4.2	2.3	Grabar personalización13	3
	4.2	2.4	Borrar personalización13	3
	4.2	2.5	Modificar variable de entrada13	3
	4.2	2.6	Tipo de ente13	3
	4.2	2.7	Ente13	3
	4.2	2.8	Área13	3
	4.2	2.9	Formularios entrada13	3
	4.2	2.10	Estado de la información13	3
	4.2	2.11	Fecha del dato13	3
	4.2	2.12	Fecha de petición13	3



1. Introducción

El objetivo del presente documento es:

- > Explicar cuál es el significado y la funcionalidad del Estado de los Entes,
- > Quién tiene acceso al mismo y
- > Cuál es la información que reporta.

20/02/2009 Pág. 3 de 13



2. ¿Qué es?

El Estado de los Entes es un documento informativo que muestra el estado de las peticiones de los formularios planificados de todos los Entes. De tal forma, que recoge los distintos estados en los que se puede encontrar la información, que son los siguientes:

2.1 Parametrizado

Cuando el Administrador de la Central de Información planifique un formulario, indistintamente se haya hecho "Por tipo de Ente", "Por entes y formularios", "Por ente" o "Extraordinaria", el estado en el que aparecerá dicho formulario será: Parametrizado.

2.2 Planificado

Cuando se lanza la planificación, que depende de la fecha de petición que se haya puesto en la planificación, el formulario ya estará en las tareas del Usuario-Ente y es entonces, cuando cambia el estado del formulario en el "Estado de los Entes" de parametrizado a planificado.

2.3 Validado

Una vez que el Usuario-Ente ha rellenado los datos del formulario solicitado, desde su opción "Tareas y Avisos" y lo envía al Usuario-Área, es cuando pasa el formulario en el "Estado de los Entes" a estar validado.

2.4 Consolidado

Si el Usuario-Área acepta los datos que le ha enviado el Usuario-Ente, el estado del formulario en el "Estado de los Entes" pasará de estar validado a consolidado.

2.5 Rechazado

Si el Usuario-Área deniega los datos que le ha enviado el Usuario-Ente, el estado del formulario en el "Estado de los Entes" pasará de estar validado a rechazado.



3. Ente autorizado

3.1 El Administrador de la Central de Información

El Administrador tiene acceso total a ver el estado de las peticiones de los formularios planificados de *todos* los Entes.

iearch -	Ne as han podels recomme las boltmas de MySoards (Velver a intertar)	
	Castilla La Mancha	
	Bienvenide	D
	Tawthosoinutano *	
	(Geve an access *	
	Acceler actions	

Una vez dentro del sistema, el Administrador tiene varias categorías (pantalla 1):

- Estado de los Entes: es en esta primera donde hay que acceder para ver el Estado de los Entes.
- Documentación
- Tareas y avisos
- Informes y anexos
- > Administración C.I.



Pantalla 1



Al pulsar sobre el Estado de los Entes, aparece la pantalla 2, que es donde hay que seleccionar el Ente al que se le quiere visualizar el estado de las peticiones de los formularios. Aunque no es obligatorio rellenar dicho dato, ya que es un campo no obligatorio, por lo que si diéramos a OK directamente, saldrían el estado de las peticiones para todos los entes.

Pantalla 2

Bienvenido l	Jsuario JCCM			TT	Ayuda I Personalizar
ral de información			K)		
men Estado de los entes Oc	ocumentación Tareas y avisos	Informes y anexos Administración C1.			
en > Estado de los erdes > Resumen	> Estado de los entes] Historial_a <u>Atrás</u> Hacia
tado de las Peticiones					
strada de variables					
Variantes disponibles:	Grater Grater cono Bo	rar Visualizar personalización de variable			
Variables generales			1		
Variable ‡	Selección actual	Descripción			
Ente		٥			
OK Verificar					

20/02/2009 Pág. 6 de 13



3.1.1 ¿Cómo seleccionar el Ente?

Para seleccionar el Ente en la pantalla anterior (2) hay varias opciones:

1. Se puede escribir directamente el código del Ente en el recuadro señalado en rojo.

Estado de las Peticiones	
Entrada de variables	
Variantes disponibles:	Grabar Grabar como Borrar Visualizar personalización de variable
Variables generales	;
Variable ≑	Selección actual Descripción
Ente	0
OK	

2. Se puede buscar el Ente marcando el desplegable señalado en rojo

Estado de las Peticiones	
Entrada de variables	
Variantes disponibles:	Grabar Grabar como Borrar Visualizar personalización de variable
	Polosificador Describuíto
Variable 🕁	Selección actual Descripción
Ente	Ð
OK Verificar	

La pantalla que a continuación aparece cuando se marca sobre el desplegable anterior, es donde hay que seleccionar el ente al que se le quiere extraer la información.

Basta con seleccionar el ente en la parte izquierda y pulsar sobre la opción "Añadir", el seleccionado aparecerá en la parte derecha de la pantalla, el cuál, se puede eliminar y se pondrá otra vez, en el lado izquierdo.



Seleccionar valores para Id. Ente (/IECI/CI_V_AUT_E0	02 0003)		
Visualizar herramienta: Sólo valores individuales	💌 Visuali	zar vista: Tod.	•
Tod.		Marcas de seleco	ión
Máximo 1000 Actualizar			
Id. Ente Texto 🕀 🔼		Tipo	Descripción
T		=	Ciudad de Cue
Aguas Castilla-La Mancha			
CEEI de Albacete			
Castellano Manchega de Cooperación			
Ciudad de Cuenca			
Ciudad de Cuenca	0.őodir 🔳		
Inst. Vid y Vino Castilla-La Mancha (IVIC/	Anaur Anaur		
PRUEBA C001			
Prueba Fundación			
Prueba JCCM			
Prueba OOAA			
Prueba Universidad			
Universidad de Castilla-La Mancha 🛓			
Indique un valor para			
ld. Ente:			
		🔳 🔺 Modificar s	ecuencia 💌 🔳
			OK Cancelar

3. Usando la opción de "Variantes disponibles"

20/02/2009

Son variantes de búsqueda de gran utilidad cuando se usa, muy a menudo, el mismo Ente para ver cómo está el estado de las peticiones de los formularios. La forma de hacerlo es la siguiente:

Pág. 8 de 13

- Se elige el Ente, bien como se explicó en el punto 1 o en el punto 2 de este apartado.
- A continuación, se da al botón "Grabar como...". Ver la pantalla 2. En el campo "Descripción", se pondrá el nombre que se le quiere dar a la variable y se pulsa OK.



Bieroveiede Insta		Arotal Trestrator
Carter of contraction	Almaconar verlanka	
Superior V Statistical Control of Street & Control of Statistics	🗵 Gratual coreo vallardo de usuario	Theory Marcon A
Colate de las Politicares	Decolpcilit	08
formation in manufactory		
The second s		
Paradona provides		
ben .		
III		
	0616	militi

- La variante ya se habrá grabado y estará en el desplegable de "Variantes disponibles". Variantes disponibles: Si sobre la ya grabada, se quiere modificar, el ente, pues cambiaremos el ente (como se explica en el punto uno o dos de este apartado) y pulsaremos sobre el botón "Grabar", lo que hará es grabar los nuevos cambios bajo el mismo nombre que se le dio a la anterior.
- Si se quieren borrar, nos posicionaremos, a través del desplegable la que queremos borrar y pulsaremos el botón "Borrar"



3.2 El Usuario-Área

Una vez dentro del sistema, el Usuario-Área tiene varias categorías:

- Estado de los Entes: es en esta primera donde hay que acceder para ver el Estado de los Entes.
- Documentación
- > Tareas y avisos
- Informes y anexos
- Éste también tendrá permiso a ver el estado de las peticiones de los formularios de todos los entes para el área que tengo acceso.



Al pulsar sobre el Estado de los Entes, aparece la pantalla para la selección del Ente al que se le quiere visualizar el estado de las peticiones de los formularios del área al que tiene acceso.

La pantalla y las opciones de ésta, son las mismas que para el Administrador, explicadas en el apartado 3.1.1



4. El Informe

Una vez seleccionado el ente y dado OK, nos sale el informe buscado.

Biem	venido Usuario JCCM			-4	T		Ayuda I Personalizar	CENTR
tral de información						~		
men Estado de los ent	les Documentación Teress y evis	os Informes y anexos Ada	ninistración CI.					
sen > Enhado de los entres >	Estado de los entes						1 Historial,	Abia Hadaad
tado de las Peticiones								
tado de las Peticiones								
tado de las Peticiones	a CSV	Gratear personalitación	n Borrar personalización -		Modificar variab	alen de entrada		
tado de las Peticiones Caportar a Biscal Esportar a po de Ente Visualizar todo	a CSV	Gratiar personalización Area Proveedores	n Borne personelización -		Maditaar variab Fecha dal dala	des de entrada ; Moueizar todos los vi	alares 💌	
tado de las Peticiones Esportar a Escal Esportar a Lo de Erte - Visualizar todo rás - Águas Castilia-La Nero	a CSV	Gratiar personalización Area Proveedores	n Borter personelización - Visuelizer todos los velores		Maditaar variab Fecha del data Fecha de Petició	des de entrada Visualizar todos los vi 21.11.2008 - 19.02	alores 💌	_
tado de las Peticiones Esportar a Escal Esportar a Do de Ente: Visualizar todo de Aguas Castila-La Marc stado de la información : Vis	a CSV a los valores 💌 che . sualizar todos los valores 💌	(Grabar personatzackin Area Proveedores) Formularios Entrada (V	n Bornet personalización - Visualizar fodos los valores		Madificar variab Fecha del data Fecha de Petición	des de entrada Meualizar todos los v 21.11.2008 - 19.02	alorés 💌	
tado de las Peticiones Esporter a Escal Esporter a los de Ente: Visualizar todo rile: Aguas Catilla-La Marc stado de la información: Vis Area \$ Ente \$	a CSV o los valores 💌 cha suelizar todos los valores 💌	Constant personalización Area Proveedores Formularios Enfradas (V Fechia del delo C Fechia da Fe	n Bortet personalización Visualizar todos los valores etición = Fecha de Aviso =	• Estado de la información 2	Modificar vanab Fecha de lata Fecha de Petició Periodicialad #	des de entrada Meualizar todos los vi 121 11 2008 - 19.02 Tipo Planificación #	atores • 1.3009 • Heste Feche Linde =	
tado de las Petitiones Esperter a Escal Esperter a po de Ente - Visualizar todo ría - Aguas Catilla-La Marx stado de la información - Vis Areo \$ Ente \$ Proveedares - Aguas Catill	a CSV o los valores 💌 suelizar todos los valores 💌 Formularios Entrodo ≑ a-La Mancha Actualización Provesorem	Constant personalización Area Proveedores Formularios Enfradas (V Fechia del dato C Fechia de Fe 20.02.2009 02.02.2009	n Contac personalización Visualizar todos los valores etición © Fectus de Aviso © 18,04 2009	• Estado de la información # Prenticado	Nechticar vanab Fecha del delo Fecha de Petició Periodicialad \$ Trimestral	Ves de entrada Vesueizar todos los vi 121.11.2008 - 19.02 Tipo Planificación 2 Por ente	atores 💌 2009 💌 Haste Feche Linde A 68	

4.1 Contenido del informe

La información se muestra dividida en diez columnas:

20/02/2000

- > Área: la información sale desagregada según el área funcional.
- > Ente: Muestra el ente para el cuál se están sacando los datos.
- Formularios entrada: además de salir la información separada por área funcional, también sale diferenciada según el formulario que se haya solicitado dentro del área funcional.
- Fecha del dato: es la fecha del dato que se puso en la planificación y para la cuál se quieren ver los datos de los formularios.
- Fecha de petición: es la fecha de petición que se puso en la planificación y es cuándo llega la tarea al usuario-ente.
- Fecha de aviso: es la fecha en la que va a saltar los avisos en el menú de los usuarios-entes. Esta fecha dependerá de la fecha límite que se puso en la planificación. La fecha de aviso es parametrizable, (depende de los días que se ponga para cada formulario), y en el Estado de los Entes la calcula, restando a la fecha límite los días que se hayan parametrizados para cada formulario. Ejemplo: si la fecha límite para el formulario Intereses es el día 15-11-08, y se ha dicho que cuando falten diez días salte el aviso, pues saltará el 05-11-08.

Pág. 11 de 13



- Estado de la información: por si se quiere ver todos los estados de la información a la vez, o se prefiere ver sólo los que están: parametrizados, planificados, validados, consolidados o rechazados.
- Periodicidad: aquí aparece la periodicidad que se puso en la planificación y podrá ser: quincenal, mensual, semestral o anual. Y si la planificación se ha realizado de forma extraordinaria la periodicidad que pondrá será extraordinaria.
- Tipo planificación: desde ahí se puede ver desde qué tipo de planificación se ha hecho. Podrá ser por tipo de ente, cuando la planificación se ha hecho por la planificación con igual nombre, o bien pondrá por ente, cuando se haya planificado por una de las otras tres opciones que tiene el Administrador de planificar (por entes y formularios, por ente o extraordinaria).
- Hasta fecha límite: esta fecha se basa en la "Fecha límite" que se puso en el formulario cuando se planificó. Va variando según la fecha del sistema. Se suma los días que pone en este apartado a la fecha de petición para saber cuál es la fecha límite. Por ejemplo, si la fecha de petición es el 15-10-08, la fecha límite es el 15-11-08 y suponiendo que hoy es 28-10-08, en este campo pondrá que faltan 18 días para llegar a la fecha límite. Se pueden dar tres casos:
 - 1. Sin color (en blanco): indica el número de días de antelación que se ha consolidado el formulario según la fecha límite.
 - En color rojo: indica el número de días que, a partir de la fecha límite que se puso en el formulario, han pasado sin que el Usuario-Ente haya rellenado dicho formulario y enviado al Usuario-Área.
 - 3. En color anaranjado: indica el número de días que, a partir de la fecha límite que se puso en el formulario, el Usuario-Área ha recibido el formulario validado pero éste aún no lo ha consolidado.

4.2 Opciones del informe

20/02/2000

Como se puede apreciar, dentro del informe hay varias opciones de búsqueda para filtrar la información y ser más exhaustivos en la selección del estado de un formulario concreto, además de otras opciones para exportar la información que se muestra. A continuación, se explican cada una de ellas.

4.2.1 Exportar a Excel

Esta opción permite que la información que se muestra desde ahí, se pueda exportar a un fichero XLS. Bastará con posicionarse y pulsar sobre él.



4.2.2 Exportar a CSV

Esta opción permite que la información que se muestra desde ahí, se pueda exportar a un fichero CSV, que es un fichero Excel tabulado (separado entre punto y coma). Bastará con posicionarse y pulsar sobre él.

4.2.3 Grabar personalización

Permite seleccionar al usuario unas variables de búsqueda de la información, y cuando vuelva a entrar al Estado de los Entes, si ha pulsado sobre esta opción, tendrá las mismas variables de búsqueda que la última vez que grabó la personalización.

4.2.4 Borrar personalización

Bastará con pulsar esta opción, para borrar la personalización que hizo anteriormente.

4.2.5 Modificar variable de entrada

Desde esta opción, el usuario puede salir del informe y volver a la pantalla de selección.

4.2.6 Tipo de ente

Desplegable que permite seleccionar, uno a uno, o todos los Entes según el tipo del que sean: Fundaciones, Consorcios, Universidades, OOAA, Entes Públicos

4.2.7 Ente

Desplegable que permite seleccionar, uno a uno, o todos los Entes a la vez.

4.2.8 Área

Desplegable que permite seleccionar, una a una, o todas las áreas funcionales a la vez.

4.2.9 Formularios entrada

Desplegable que permite seleccionar, uno a uno, o todos los formularios a la vez.

4.2.10 Estado de la información

Desplegable que permite seleccionar, uno a uno, o todos los estados de la información (parametrizado, planificado, validado, consolidado, rechazado) a la vez.

4.2.11 Fecha del dato

Desplegable que permite visualizar una fecha del dato concreta o todas a la vez.

4.2.12 Fecha de petición

20/02/2000

Desplegable que permite visualizar una fecha de petición concreta, todas a la vez, por intervalos de fechas o incluso, fechas sueltas a la vez que no formen parte de ningún intervalo. También se puede visualizar fechas sueltas y un rango de fechas a la vez.

Pág. 13 de 13