



**Ref: E23-0043**

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE**

**“VIGILANCIA TECNOLÓGICA, INTELIGENCIA  
COMPETITIVA Y MANTENIMIENTO DE LA  
PLATAFORMA DE INNOVACIÓN PORTUARIA”**

**CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, INNOVACIÓN Y RSC**



## PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE “VIGILANCIA TECNOLÓGICA, INTELIGENCIA COMPETITIVA Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INNOVACIÓN PORTUARIA”

### ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES .....	4
2.	OBJETO DEL PRESENTE DOCUMENTO .....	5
3.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	7
3.1.	OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.....	7
3.1.1.	WEBS DE CONSULTA .....	8
3.1.2.	PERSONAL DE LA APB.....	10
3.1.3.	PATENTES .....	10
3.1.4.	BENCHMARKING E INTELIGENCIA COMPETITIVA.....	10
3.2.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: IDEAS Y PROYECTOS .....	10
3.3.	Actualización y MANTENIMIENTO PLATAFORMA de innovación de la apb.....	12
3.4.	ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE VISITAS AL WEBSITE DE LA PIP.....	12
3.5.	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS .....	13
3.6.	SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y Soporte preparación pliegos	13
4.	PLAZOS .....	13
5.	PRESUPUESTO .....	13
6.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	13
6.1.	LEGISLACIÓN Y NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE .....	13
6.2.	MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES .....	14
6.3.	DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES.....	14
6.3.1.	INCUMPLIMIENTOS .....	14
6.3.1.1.	Incumplimientos muy graves .....	15
6.3.1.2.	Incumplimientos graves: .....	15
6.3.1.3.	Incumplimientos leves: .....	15
6.3.2.	5.6.2 PENALIZACIONES.....	15
6.3.2.1.	Penalizaciones muy graves:.....	15



6.3.2.2.	Penalizaciones graves:.....	15
6.3.2.3.	Penalizaciones leves:.....	15
6.4.	CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS .....	16

## ANEXOS

ANEXO I: VALORACIÓN

ANEXO II: MODELO DE PROPUESTA INNOVADORA

ANEXO III: TUTORIAL DE MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INNOVACIÓN PORTUARIA

ANEXO IV: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y MEJORA

## 1. ANTECEDENTES

Con el propósito de identificar las oportunidades de mejora de la comunidad portuaria y fomentar la innovación, se desarrolló la Plataforma de Innovación Portuaria (PIP). Esta plataforma pretende aunar, liderar y dar soporte a los esfuerzos en materia de innovación de las empresas y organismos que conforman la Comunidad Portuaria, de forma que lleguen a materializarse en proyectos concretos.

Además, la plataforma pretende formar una parte fundamental en el complemento de la gestión de la I+D+i (Figura 1) aportando ideas, gestionando grupos de trabajo que lleven a cabo el proceso de I+D+i, publicando avances y resultados...

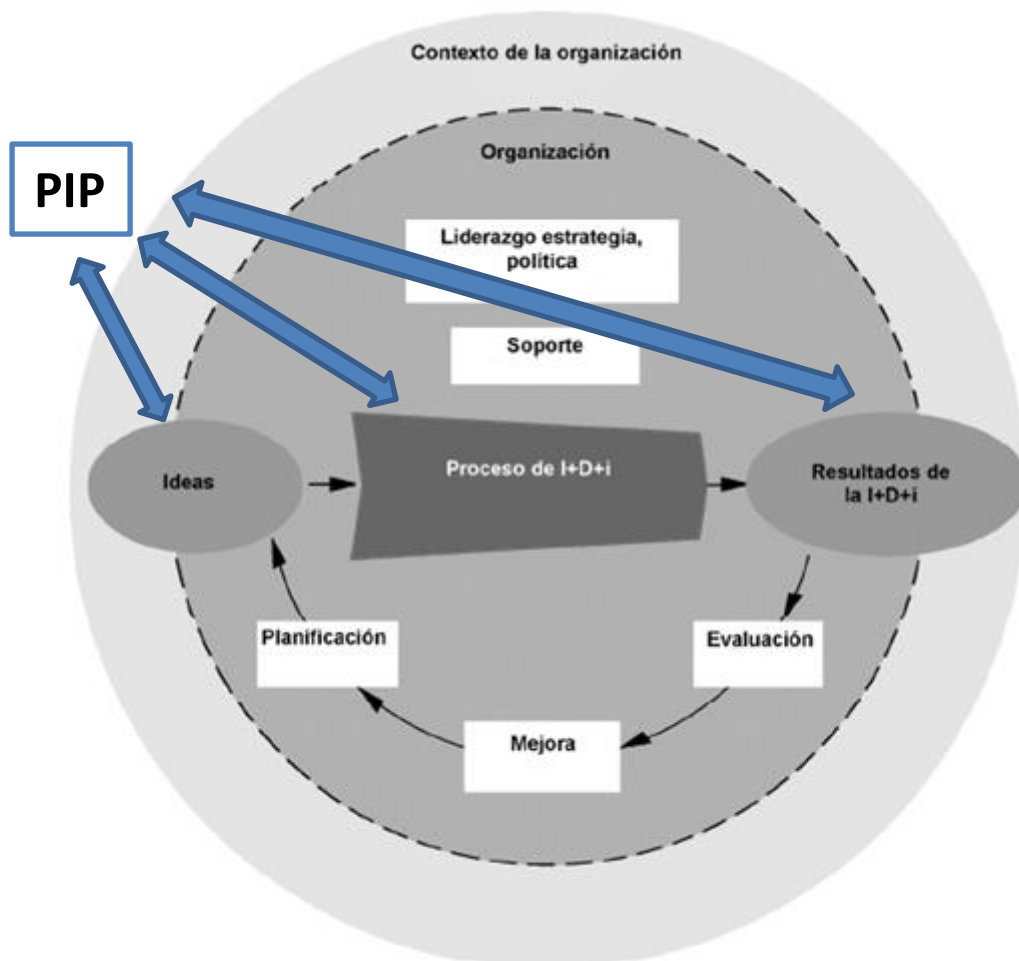


Figura 1 Elementos clave incluidos en el sistema de gestión I+D+i. Fuente: UNE 166002.

De esta forma se pretende conseguir una retroalimentación entre la PIP y la gestión de I+D+i en la organización a través del procedimiento PE-INV-01 Gestión de la innovación y la mejora.



En la línea expuesta anteriormente, desde la Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB) entendió necesario el desarrollo de una plataforma digital al servicio de la Comunidad Portuaria que permita identificar los principales retos que surgen en la explotación portuaria para todos los usuarios del puerto y a la vez canalizar los esfuerzos de todos para la búsqueda de soluciones innovadoras.

Dicha plataforma inició su actividad en septiembre del año 2014 y desde entonces, a los diferentes grupos de interés de la Comunidad Portuaria que se han suscrito, se les remiten las noticias, así como información y propuestas para participar en los diferentes grupos de trabajo que al amparo de esta Plataforma se crean.

Con la pretensión de realizar el mantenimiento de la plataforma, se han redactado diferentes expedientes que han dado continuidad a este trabajo. Finalizado el plazo del último contrato es necesario adjudicar uno nuevo que servirá para dar soporte a la sistemática diseñada por la Autoridad Portuaria en materia de innovación y para dar continuidad a un trabajo que está aportando valor a la Comunidad Portuaria.

Dentro de este contrato se contempla también la asistencia técnica al cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento aprobado por la ABP de Innovación y oportunidades de mejora (PE-INV-01).

## 2. OBJETO DEL PRESENTE DOCUMENTO

El objeto del presente expediente es la contratación de una asistencia técnica para la, planificación, coordinación e impulso de la innovación, así como la actualización y mantenimiento de la plataforma de innovación de la APB.

En este apartado se pretende enumerar de forma informativa no exhaustiva las tareas que deberá llevar a cabo el adjudicatario para que se consiga el cumplimiento de los objetivos propuestos de la Plataforma de Innovación Portuaria, entre los cuales se destacan:

- Realización de los trabajos de Asistencia Técnica para la vigilancia tecnológica.
- Poner a disposición de la comunidad portuaria la información relativa a los congresos, jornadas en relación con los puertos que se produzcan en materia de innovación.
- Dar soporte al concepto *smart port* generando ideas que facilite la gestión de los puertos.
- Facilitar el trabajo de benchmarking para fomentar la innovación. identificar los proyectos y trabajos innovadores en otros puertos y permitir que sean visualizados por la comunidad portuaria.
- Identificar necesidades de innovación para la resolución de problemas o mejoras en la actividad de las empresas que integran la comunidad portuaria.



- Secretaría de grupos de trabajo con participación de diferentes agentes implicados en un posible proyecto.
- Impulsar proyectos de interés para la comunidad portuaria y que no sean financiados para los grupos de interés individualmente pero sí en su conjunto.
- Facilitar la búsqueda de subvenciones de unión europea, estado, comunidad autónoma y de recursos a través de convenios de colaboración y alianzas con otros organismos.
- Asistencia en la elaboración de informes según el modelo establecido en el procedimiento para la valoración de proyectos de innovación.
- Seguimiento de los proyectos y actividades de innovación impulsados por los diferentes departamentos, contabilización de los importes asignados.
- Mantenimiento y actualización de la plataforma de innovación de la APB.

Estos objetivos están orientadas al cumplimiento de la gestión de I+D+i según la norma UNE 166002.

La plataforma de Innovación en Para el cumplimiento de dichos objetivos, se realizó integrando los siguientes apartados:

- **Ideas Innovadoras:** podremos encontrar una descripción de las ideas innovadoras, personas, empresas y organismos participantes, así como una galería de imágenes relacionadas con las propuestas de innovación.
- **Proyectos Innovadores:** en este apartado se expondrán las ideas innovadoras y/o proyectos que debido a su análisis y valoración podrían ser viables y factibles de desarrollar. Esto posibilitará crear grupos de trabajo con las empresas y/o organismo participantes, para analizar y obtener conclusiones sobre el proyecto en cuestión y las acciones posteriores a implementar. Dichos grupos de trabajo tendrán acceso privado a la plataforma, para poder intercambiar documentos, opiniones, etc., e incluso personalizar la visualización del *website* de acuerdo su perfil o rol que tiene dentro del grupo de trabajo.
- **Actividades:** se publicará información sobre las reuniones, grupos de trabajo, jornadas, seminarios, etc., relacionados con las ideas y proyectos innovadores, así como también, actividades relacionadas con la comunidad portuaria.
- **Eventos:** se publicarán los eventos más significativos en materia de innovación, así como también, los relacionados con los diferentes sectores que conforman la comunidad portuaria.
- **Empresas Colaboradoras:** tendrán presencia las empresas y/o organismos participantes involucrados en el desarrollo de las ideas y/o proyectos innovadores.
- **Comunicados PIP:** aparecerá información relevante por parte de la Autoridad Portuaria de Balears, relacionada con los diferentes sectores que conforman la comunidad portuaria.
- **Documentos:** este apartado está dedicado a la descarga de formularios, trámites e información necesaria para gestiones administrativas con los diferentes sectores de la Autoridad Portuaria de Balears.



- **Prensa:** se publicarán las noticias que involucren a los proyectos en materia de innovación de la Autoridad Portuaria de Baleares.

En este contrato se pretende que se realice una verificación ya actualización de dicha plataforma con el objeto de que se mejore su funcionamiento y se adapte a la plataforma Ports 4.0 de Puertos del Estado, para ello se contempla el desarrollo evolutivo, adaptativo, etc. Así mismo se contempla el mantenimiento. Para mantener esta plataforma se requerirán de una serie de analistas de vigilancia tecnológica que sean capaces de obtener toda la información de las áreas de interés relevantes para la comunidad portuaria e implementar esta información en la Plataforma de Innovación Portuaria.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES

#### 3.1. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la obtención de la información, los analistas deberán recurrir a diversas fuentes de información y canalizar aquella que sea relevante para la APB, es decir, que entre dentro de las áreas de interés.

Un ejemplo de las áreas de interés puede ser el de las categorías mostradas en la PIP:

- Náutica Deportiva
- Industrial
- Atención al pasajero
- Relación Puerto-Ciudad
- Energías Renovables
- Medio Ambiente
- Etc.

Es fundamental el seguimiento de los avances científicos y técnicos ya que pueden pronosticar una evolución posterior de la demanda y de la tecnología a utilizar.

Otro punto importante es el seguimiento de los procesos de fabricación: una optimización de estos procesos puede permitir a los competidores anticiparse en la puesta del producto en el mercado.

Por último, los materiales utilizados pueden suponer uno de los puntos más importantes, ya que tienen influencia directa en el precio del producto. Conviene vigilar qué materiales usa la competencia, cuáles son sus suministradores y seguir los cambios en la elección de los mismos.

Para obtener toda esta información y llevar a cabo este seguimiento, se sugieren algunas fuentes:



- Repositorio de ideas y proyectos presentados a las convocatorias de PUERTOS 4.0 de Puertos del Estado.
- Las publicaciones de distintas empresas y noticias publicadas en prensa.
- Estudio y análisis de la información recibida en seminarios y conferencias.
- Fuentes básicas para el seguimiento de la innovación como son las patentes.

A continuación, se van a citar algunos medios de obtención de información de obligada consulta, pero que no limitan la consulta por otros medios que considere la empresa adjudicataria siempre y cuando procedan de fuentes fiables:

### 3.1.1. WEBS DE CONSULTA

Es obligado al menos que el analista consulte las siguientes webs para obtener información (como mínimo, si el analista lo considera podrá buscar otras fuentes de información).

Descripción	Enlace
Observatorio español de la Innovación y el conocimiento	<a href="http://icono.fecyt.es">http://icono.fecyt.es</a>
PUERTOS 4.0 (Puertos del Estado)	<a href="https://ports40.es/">https://ports40.es/</a>
Centro para el desarrollo Tecnológico Industrial (CDTI)	<a href="http://www.cdti.es">http://www.cdti.es</a>
EIT-IET Instituto Europeo de Innovación y Tecnología	<a href="http://eit.europa.eu">http://eit.europa.eu</a>
Deducciones fiscales I+D+i. MINECO	<a href="http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.29bfd64be21cddc5f09dfd1001432ea0/?vgnextoid=f95505e42afee310VgnVCM1000001d04140aRCRD">http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.29bfd64be21cddc5f09dfd1001432ea0/?vgnextoid=f95505e42afee310VgnVCM1000001d04140aRCRD</a>
Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de Innovación 2013-2020	<a href="http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnextoid=49c1a9d3a268c310VgnVCM1000001d04140aRCRD">http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnextoid=49c1a9d3a268c310VgnVCM1000001d04140aRCRD</a>
Participant Portal	<a href="http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html">http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html</a>



<b>Europa 2020</b>	<a href="http://ec.europa.eu/europe2020/index_es.htm">http://ec.europa.eu/europe2020/index_es.htm</a>
<b>Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT)</b>	<a href="http://www.fecyt.es">http://www.fecyt.es</a>
<b>Horizonte 2020</b>	<a href="http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en/">http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en/</a>
<b>Ayudas del CDTI</b>	<a href="https://www.cdti.es/index.asp?MP=7&amp;MS=17&amp;MN=2&amp;r=1280*1024">https://www.cdti.es/index.asp?MP=7&amp;MS=17&amp;MN=2&amp;r=1280*1024</a>
<b>Ministerio de Economía y Competitividad</b>	<a href="http://www.mineco.gob.es">http://www.mineco.gob.es</a>
<b>Oficina Española de Patentes y Marcas</b>	<a href="http://www.oepm.es">http://www.oepm.es</a>
<b>Plan Avanza2</b>	<a href="http://www.planavanza.es">http://www.planavanza.es</a>
<b>IPR-Helpdesk</b>	<a href="http://iprhelphdesk.eu">http://iprhelphdesk.eu</a>
<b>Portal español de H2020</b>	<a href="http://eshorizonte2020.es">http://eshorizonte2020.es</a>
<b>Programas de Trabajo I+D+i (Plan Nacional y Estatal I+D+i)</b>	<a href="http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menutem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnextoid=37efacc362163210VgnVCM1000001d04140aR CRD">http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menutem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnextoid=37efacc362163210VgnVCM1000001d04140aR CRD</a>
<b>Red PIDI</b>	<a href="http://www.redpidi.es">http://www.redpidi.es</a>
<b>Servicio de Información Comunitario sobre Investigación y Desarrollo</b>	<a href="http://cordis.europa.eu">http://cordis.europa.eu</a>
<b>Enterprise Europe Network</b>	<a href="http://een.ec.europa.eu">http://een.ec.europa.eu</a>
<b>Registro Pyme Innovadora</b>	<a href="https://sede.micinn.gob.es/pyi">https://sede.micinn.gob.es/pyi</a>



<b>Consulta de Registros de Pyme Innovadora</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista A, prescritas</li><li>• Lista B, prescritas que deben darse de alta</li></ul>
---	---

### 3.1.2.PERSONAL DE LA APB

Se deberá realizar un seguimiento de la asistencia a congresos, ferias, seminarios, etc., del personal de la APB, y realizar una pequeña entrevista con dichos asistentes para obtener información sobre posibles ideas innovadoras que hayan sido inspiradas en dichos eventos.

De esta reunión, se deberá rellenar una ficha tipo, como la mostrada en el **ANEXO II** de las ideas innovadoras que se identifiquen.

### 3.1.3.PATENTES

El adjudicatario deberá consultar periódicamente las novedades en patentes relacionadas con las áreas de interés.

### 3.1.4.BENCHMARKING E INTELIGENCIA COMPETITIVA

También se deberán estar al día de las novedades y procedimientos de actuación de otras autoridades portuarias o administraciones similares en benchmarking e Inteligencia competitiva. Este ejercicio debe servir de bases para que la APB lo incluya en el diagnóstico tecnológico para la elaboración del Plan Tecnológico y servirá para captar ideas de aplicación directa en la propia APB.

## 3.2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: IDEAS Y PROYECTOS

Toda esta información ha de ser tratada para que adquiera el máximo valor posible. Para empezar, se deben buscar y seleccionar ideas que puedan ser útiles o sirvan de inspiración para la comunidad portuaria en general.



Aquellas ideas que, por su naturaleza, sean de posible aplicación, pasarán a ser proyectos que diversas empresas u organizaciones podrán optar a llevar a cabo. Estos proyectos podrán ser desglosados en una serie de hitos, de forma que de manera colaborativa, un proyecto que no pueda ser llevado a cabo por una sola entidad, sí lo sea para un grupo (Figura 2).

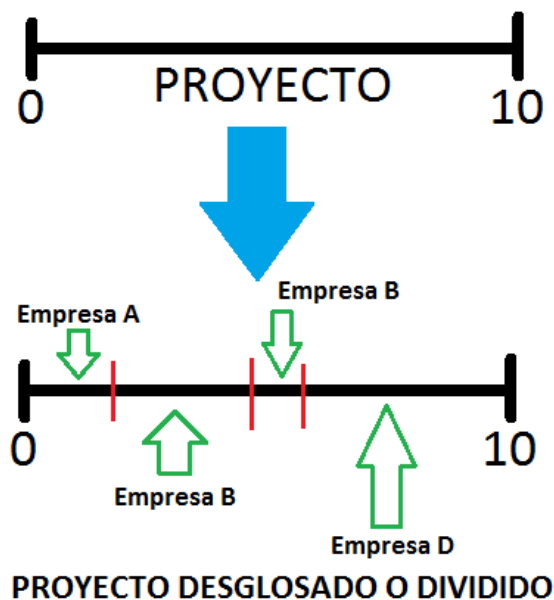


Figura 2 Esquema de desglose de un proyecto en hitos.

Para la realización de dichos proyectos, el adjudicatario fomentará y gestionará la creación de grupos de trabajo, en los cuales se podrá seguir el avance de los distintos integrantes y se podrá compartir la información.

Como obligaciones, el adjudicatario deberá:

- Organizar y gestionar los grupos de trabajo llevando la secretaría técnica de los mismos. Orientativamente, serán tres grupos, no obstante deberán ser autorizados en todo caso por el Responsable del Contrato.
- Convocar reuniones con los grupos de trabajo con el objetivo de seguir su avance. A título orientativo, serán necesarias unas 4 reuniones desde que se forma el grupo de trabajo hasta que se define el proyecto en su totalidad. Se publicarán avances de estas reuniones en la Plataforma de Innovación Portuaria.
- Elaboración de los informes de cada proyecto propuesto siguiendo el procedimiento de PE-INV-01.

Cabe destacar que se prevé en este expediente la revisión de los pliegos y de proyectos de innovación, entre otros, relacionados con la plataforma PORTS 4.0 de Puertos del



Estado que se consideren de importancia para la mejora de la plataforma de innovación u otros trabajos relacionado con el objeto de este pliego.

### 3.3. ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO PLATAFORMA DE INNOVACIÓN DE LA APB

Se deberá realizar la actualización de la plataforma, así como su previo mantenimiento durante la vigencia del contrato. En estos se incluyen los trabajos de soporte, asistencia técnica, reporte de incidencias. Además, deberán publicarse artículos según los distintos bloques de la plataforma indicados en el Apartado 2 del presente documento. Se publicará toda aquella información que se considere relevante para la comunidad portuaria. Esta información se publicará en forma de artículos resumen en los distintos apartados de la plataforma con las limitaciones de la propiedad intelectual y protección de datos.

Para la edición de contenidos en la plataforma (basada en WordPress), basta con seguir el tutorial del **ANEXO III**.

### 3.4. ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE VISITAS AL WEBSITE DE LA PIP

Se deberá presentar un informe mensual de visitas en la web para seguir el grado de evolución y éxito de la plataforma. En dicho informe se deberán presentar los siguientes datos:

- Número de visitas en el intervalo estudiado. Conviene presentar gráficos para una mejor interpretación de los resultados.
- Número de visitantes únicos.
- Páginas únicas.
- Páginas/sesión.
- Porcentaje de rebote.
- Promedio de tiempo en el sitio.
- Porcentaje de visitas nuevas.
- Datos demográficos.
- Relación entre visitantes nuevos y visitantes recurrentes.
- Frecuencia y visitas recientes.
- Interacción.
- Navegador y SO
- Tipo de dispositivo (ordenador, móvil, Tablet)
- Principales páginas vistas.

Se deberá elaborar un documento resumen con toda esta información, y un breve análisis de la evolución de resultados con respecto a informes anteriores.



## 3.5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Una vez al mes, se realizará una reunión con el Responsable del contrato para presentarle resultados obtenidos en ese periodo evidenciándolo en un informe mensual.

## 3.6. SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y SOPORTE PREPARACIÓN PLIEGOS

El adjudicatario asistirá al responsable del contrato en la elaboración de los informes, pliegos de acuerdo con el formato definido, seguimiento de las partidas presupuestarias dedicadas a la innovación, así como de los posibles entregables de los diferentes proyectos. Así mismo colaborará con el responsable del contrato para la obtención de los indicadores del procedimiento.

## 4. PLAZOS

El plazo de ejecución de los trabajos será de CUATRO (4) AÑOS SIN posibilidad de prórroga.

## 5. PRESUPUESTO

Asciende el presupuesto de ejecución de los trabajos a CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS EUROS CON NOVENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (47.886,94 €), y el presupuesto de contrata a CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (57.943,20€), de los que DIEZ MIL CINCUENTA Y SEIS EUROS CON VEINTISEIS CÉNTIMOS (10.056,26 €) corresponden al 21% de I.V.A.

## 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 6.1. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE

- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación
- Resolución de 21 de marzo de 2013 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por el que se aprueba la Guía de Comunicación Digital para la Administración General del Estado.
- Normas UNE (166002).
- Normas DIN e ISO.
- Convenio de aplicación



- Todas cuantas normas e instrucciones básicas sean de aplicación a cada uno de los procedimientos previstos y de las actuaciones contempladas en el presente documento.

## 6.2. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

Para llevar a cabo las actuaciones descritas posteriormente, se requiere como mínimo de:

1. **Un Delegado del Consultor** con perfil de titulado superior con 10 años de experiencia, con al menos 5 años de experiencia en plataformas de características similares. Además, deberá cumplir los siguientes requisitos:
2. **Un Jefe de Proyecto** con perfil de titulado superior con 5 años de experiencia en proyectos de innovación y nuevas tecnologías que debe cumplir los siguientes requisitos:
  - Conocimiento profundo de las tecnologías requeridas por la APB.
  - Buen conocimiento de los productos de la APB, de su mercado, sus competidores y su motivación tecnológica.
  - Experiencia en evaluaciones tecnológicas.
  - Conocimientos suficientes en el manejo de WordPress, para mantener actualizada la Plataforma durante la vigencia del contrato.
3. **Un Analista programador** con perfil de titulado universitario TIC con Dos (2) años de experiencia como analista/programador en trabajos similares, para el ejercicio de sus funciones.
4. **Un Técnico de sistemas** con perfil de titulado universitario TIC con Dos (2) años de experiencia como analista/programador en trabajos similares, para el ejercicio de sus funciones.

## 6.3. DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES

El adjudicatario atenderá con su personal las llamadas - por cualquier medio de notificación - de la Dirección de la APB, o su representante, que se produzcan por necesidades del servicio y efectuará los trabajos requeridos en el plazo máximo establecido desde la recepción del aviso.

Todas las penalizaciones previstas en este pliego se harán efectivas mediante su deducción de los pagos que proceda realizar al contratista y, no siendo esto posible, con cargo a la garantía definitiva que se haya constituido.

### 6.3.1. INCUMPLIMIENTOS

Los incumplimientos que pueda cometer el Prestatario del servicio en la prestación del servicio se clasificarán en muy graves, graves y leves



### **6.3.1.1. Incumplimientos muy graves**

- La publicación de datos no autorizada por la APB.
- Exceder en más de 15 días hábiles a cualquier solicitud de documentación del responsable del Contrato o persona en quien delegue.
- Las negligencias que puedan provocar daños de imagen al personal de la APB o a la propia entidad.

### **6.3.1.2. Incumplimientos graves:**

- Exceder en más de 7 días hábiles a cualquier solicitud de documentación del responsable del Contrato o persona en quien delegue.
- Cualquier acto accidental que pueda provocar daños de imagen al personal de la APB o a la propia entidad.

### **6.3.1.3. Incumplimientos leves:**

- Exceder en más de 3 días hábiles a cualquier solicitud de documentación del responsable del Contrato o persona en quien delegue.
- La no respuesta injustificada a las comunicaciones del Responsable de Contrato o en quien este delegue.

### **6.3.2.5.6.2 PENALIZACIONES**

Se podrán aplicar las siguientes penalizaciones para los incumplimientos muy graves, graves y leves según los siguientes criterios:

#### **6.3.2.1. Penalizaciones muy graves:**

No se abonarán los trabajos hasta que todos los incumplimientos estén subsanados.

Primer incumplimiento: 8% sobre el importe total del encargo.

Segundo incumplimiento: 10% sobre el importe total del encargo.

Tercer incumplimiento: 12% sobre el importe total del encargo y la posibilidad de rescisión de contrato sin derecho a compensación alguna por parte de la APB.

#### **6.3.2.2. Penalizaciones graves:**

Se abonará únicamente el 50% de la factura del servicio hasta la resolución de todos los incumplimientos graves. A este porcentaje se le añadirá:

Primer incumplimiento: 5% sobre el importe total del encargo.

Segundo incumplimiento: 7% sobre el importe total del encargo.

Tercer incumplimiento: Se sube de escala siguiendo el criterio de penalizaciones muy graves, es decir, el tercer incumplimiento grave supondrá una penalización 8% sobre el importe total del encargo, correspondiente al primero de los muy graves.

#### **6.3.2.3. Penalizaciones leves:**

Primer incumplimiento: 3% sobre el importe total del encargo.



Segundo incumplimiento: 4% sobre el importe total del encargo.

Tercer incumplimiento en adelante: Se sube de escala siguiendo el criterio de penalizaciones graves, es decir, el tercer incumplimiento leve supondrá una penalización 5% sobre el importe total del encargo, correspondiente al primero de los graves.

#### 6.4. CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta las normas técnicas promulgadas por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana en primer lugar, y la costumbre en la actuación de las Unidades Administrativas de la APB.

Cualquier discrepancia que, ello no obstante, pueda surgir entre el responsable del Contrato y el Adjudicatario, será resuelta por el Órgano de Contratación de la APB.

Palma de Mallorca, a 16 de marzo de 2023.

**EL AUTOR DEL DOCUMENTO,  
EL JEFE DE CALIDAD, MEDIO  
AMBIENTE, INNOVACIÓN Y RSC**

*Fdo.: D. JORGE MARTÍN JIMÉNEZ*

**Vº Bº:  
EL DIRECTOR**

*Fdo: D. JORGE NASARRE LÓPEZ*



## ANEXO I: VALORACIÓN

### S/ Convenio de Consultoría y Estudios de Mercado

#### Área 3: Consultoría, Desarrollo y Sistemas

	Descripción	UD	MEDICIÓN	Precio Unit	IMPORTE
1	Realización de trabajos de Asistencia Técnica para la Vigilancia Tecnológica. Se incluye los trabajos de consultas de Webs, consulta de patentes, reuniones con personal de APB, Benchmarking e inteligencia competitiva, reuniones por grupo de trabajo, gestión de ayudas, becas y subvenciones. Incluye la	Mes	48,00	182,90	8.779,20
2	Actualización de plataforma de Innovación de Ports de Balears	Ud	4,00	322,64	1.290,56
3	Análisis estadístico de las visitas a la Web con su correspondiente informe	Mes	48,00	84,30	4.046,40
4	Análisis, revisión de pliegos y de proyectos de innovación y proyectos otros relacionados por la plataforma de ports 4,0 de puerto del estado. Se estiman un total de 15 informes/año	Ud/informe	48,00	247,39	11.874,72
5	Seguimiento de proyectos innovadores y soporte en la preparación de pliegos	Mes	48,00	92,67	4.448,16
6	Mantenimiento de la plataforma de Innovación de la APB	Mes	48,00	81,80	3.926,40
7	Informe mensual de los trabajos y presentación de los resultados	Ud/informe mes	48,00	122,41	5.875,68
Sub-total					<b>40.241,12</b>
				Gastos Generales 13%	5.231,35
				Beneficio Industrial 6%	2.414,47
<b>Presupuesto de Licitación (Sin IVA)</b>					<b>47.886,94</b>
					21% IVA 10.056,26 €
<b>Presupuesto de Ejecución por Contrata</b>					<b>57.943,20</b>

EL AUTOR DEL DOCUMENTO,  
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD, MEDIO  
AMBIENTE, INNOVACIÓN Y RSC

*D. Jorge Martín Jiménez*

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: E23-0043. "VIGILANCIA TECNOLÓGICA, INTELIGENCIA COMPETITIVA Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INNOVACIÓN PORTUARIA"

ANEJO 1. VALORACIÓN





## PRECIOS DESCOMPUESTOS

<b>1</b>	<b>Gestión</b>				
Mes	Realización de trabajos de Asistencia Técnica para la Vigilancia Tecnológica. Se incluye los trabajos de consultas de Webs, consulta de patentes, reuniones con personal de APB, Benchmarking e inteligencia competitiva, reuniones por grupo de trabajo, gestión de ayudas, becas y subvenciones. Incluye la entrega de la documentación correspondiente del análisis/estudio.				
h	Delegado consultor	0,667	40	26,66	
h	Jefe de proyecto	0,667	32,09	21,39	
h	Técnico de sistemas	2,000	30,63	61,26	
h	Responsable de seguridad	2,000	35,00	70,00	
%	Medios Auxiliares	2,00%	179,31	3,59	
					182,90
<b>2</b>	<b>Actualización de plataforma de Innovación de Ports de Balears</b>				
Ud	Incluye la actualización de la plataforma de innovación de la APB, basado en los cambios y actualizaciones de la plataforma Ports 4.0 de puertos del estado. Desarrollo evolutivos/adaptaciones, etc.				
h	Jefe de proyecto	2,834	32,09	90,95	
h	Analista programador	4,000	28,18	112,72	
h	Programador	8,000	14,08	112,64	
%	Medios Auxiliares	2,00%	316,31	6,33	
					<b>322,64</b>
<b>3</b>	<b>Análisis estadístico de las visitas a la Web con su correspondiente informe</b>				
Mes					
h	Jefe de proyecto	0,667	32,09	21,39	
h	Técnico de sistemas	2,000	30,63	61,26	
%	Medios Auxiliares	2,00%	82,65	1,65	
					84,30
<b>4</b>	<b>Análisis, revisión de pliegos y de proyectos de innovación y proyectos otros relacionados por la plataforma de ports 4,0 de puerto del estado. Se estiman un total de 15 informes/año</b>				
Ud/informe					
h	Delegado consultor	0,667	40	26,67	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: E23-0043. "VIGILANCIA TECNOLÓGICA, INTELIGENCIA COMPETITIVA Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INNOVACIÓN PORTUARIA"

ANEJO 1. VALORACIÓN





## PRECIOS DESCOMPUESTOS

h	Jefe de proyecto	1,000	32,09	32,09
h	Técnico de sistemas	6,000	30,63	183,78
%	Medios Auxiliares	2,00%	242,54	4,85
				247,39

### 5 Seguimiento de proyectos innovadores y soporte en la preparación de pliegos

Mes	Realización del seguimiento de los proyectos de innovación.			
h	Delegado consultor	0,667	40	26,67
h	Jefe de proyecto	2,000	32,09	64,18
%	Medios Auxiliares	2,00%	90,85	1,82
				92,67

### 6 Mantenimiento de la plataforma de Innovación de la APB

Mantenimiento de la plataforma de Innovación de la APB basadas en las actualizaciones de la plataforma PORTS 4.0 de Puertos del estado. Incluye actualización del producto, Soporte y Asistencia técnica durante el periodo del contrato, reporte de incidencias etc.

h	Jefe de proyecto	0,667	32,09	21,39
h	Analista programador	1,000	28,18	28,18
h	Técnico de sistemas	1,000	30,63	30,63
%	Medios Auxiliares	2,00%	80,20	1,60
				<b>81,80</b>

### 7 Informe mensual de los trabajos y presentación de los resultados

Informe cada mes de los trabajos realizados en el presente contrato y presentación de los resultados



h	Delegado consultor	0,667	40	26,66
h	Jefe de proyecto	1,000	32,09	32,09
h	Técnico de sistemas	2,000	30,63	61,26
%	Medios Auxiliares	2,00%	120,01	2,40
				122,41



## ANEXO II

# MODELO DE FICHA DE PROPUESTAS INNOVADORAS



 <b>Ports de Balears</b>  Autoritat Portuària de Balears	
<b>ACTIVIDAD/PROYECTO INNOVADOR</b>	
<b>FUENTE</b>	(Referenciar la ponencia y nombre del Congreso/Jornada, página y revista técnica donde aparece, link,.....)
<b>¿QUÉ ASPECTO MEJORARÍAN EN NUESTRA ORGANIZACIÓN LA APLICACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD/PROYECTO?</b>	
<b>RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD/PROYECTO</b>	
<b>SEÑALAR DÓNDE SE HA REALIZADO PREVIAMENTE O SI TIENE ALGÚN ANTECEDENTE</b>	
Fdo: _____ Fecha: _____	



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

## ANEXO III

# TUTORIAL DE MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INNOVACIÓN PORTUARIA

## **Gestor de Contenidos**

Portal de Innovación Portuaria (PIP)



## Índice

LOGIN .....	3
EL TABLERO.....	6
ADMINISTRAR PERFIL.....	8
ADMINISTRAR USUARIOS .....	9
Añadir, editar usuarios .....	9
Roles.....	9
Administrar Grupos.....	11
ADMINISTRAR CONTENIDOS.....	18
Estructuración de los menús.....	19
Administrar Entradas .....	21
Secciones “Comunicados PIP” y “Prensa”.....	21
Administrar Páginas.....	31
Administrar Entradas“Custom Post Types” .....	37
Custom Post Type “Ideas Innovadoras” .....	38
Custom Post Type “Proyectos” .....	49
Custom Post Type “Actividades” .....	60
Custom Post Type “Destacado Home” .....	70
Custom Post Type “Directorio de Empresas” .....	76
Custom Post Type “Documentos”.....	80
ADMINISTRAR EVENTOS .....	83
ENVÍO DE NEWSLETTER’S.....	91
EDITOR DE CONTENIDOS .....	98
Medios .....	102
FIN DEL MANUAL .....	105

## LOGIN

Los pasos para dar de alta contenido y gestionar correctamente la web Plataforma de Innovación Portuaria (PIP) son los siguientes:

- a) Escribimos en la barra de direcciones del navegador <http://innovacion.portdebalears.com>

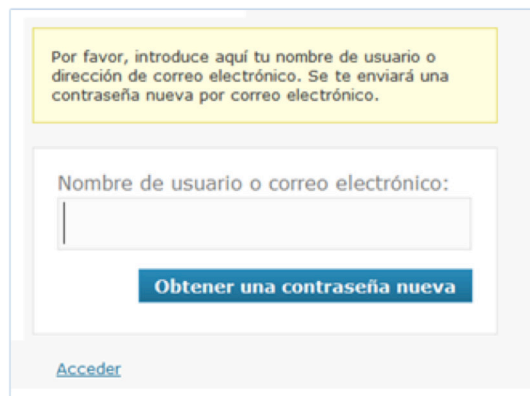


- b) Para entrar en el "BackOffice de Wordpress", en la parte superior derecha rellenamos los campos de "Usuario" y "Contraseña" y pulsamos el botón "Entrar".



c) En el caso de que no se acuerda de su contraseña pulse “¿Has olvidado tu contraseña?” y siga los pasos siguientes:

- a. Entrará en una nueva pantalla donde le pide el usuario o el email. Introduzca su email y pulse “Obtener una nueva contraseña”



Por favor, introduce aquí tu nombre de usuario o dirección de correo electrónico. Se te enviará una contraseña nueva por correo electrónico.

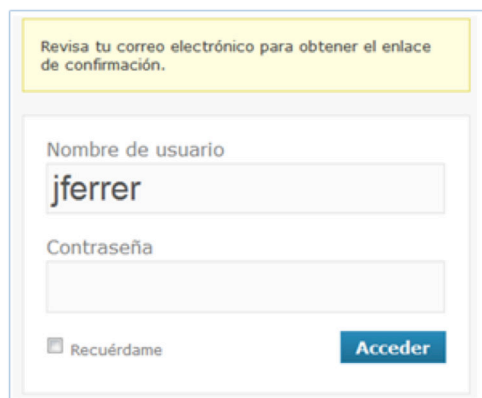
Nombre de usuario o correo electrónico:

**Obtener una contraseña nueva**

[Acceder](#)

- b. El sistema le enviará un email a su correo con un enlace para generar la contraseña. Pulse en el enlace.

- c. Aparece una nueva pantalla donde informa que nos ha enviado un nuevo email con la contraseña.



Revisa tu correo electrónico para obtener el enlace de confirmación.

Nombre de usuario

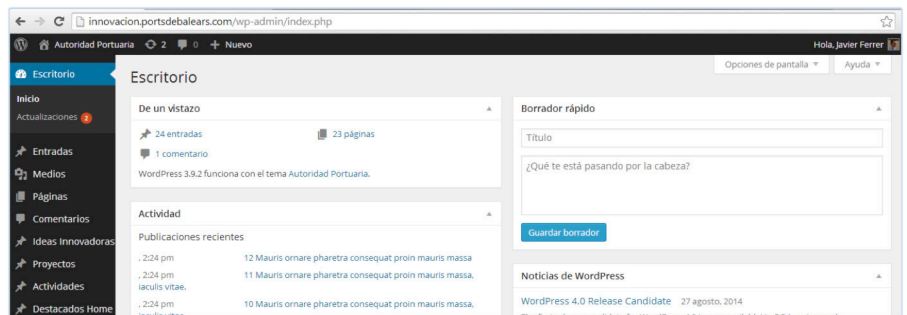
Contraseña

Recuérdame **Acceder**

- d. Esta es la contraseña que podremos usar para empezar a navegar y que pueden (deben) cambiar usando el botón "Perfil".



- e. Al pulsar el botón "Escritorio" entramos en el gestor y nos aparecerá el escritorio.

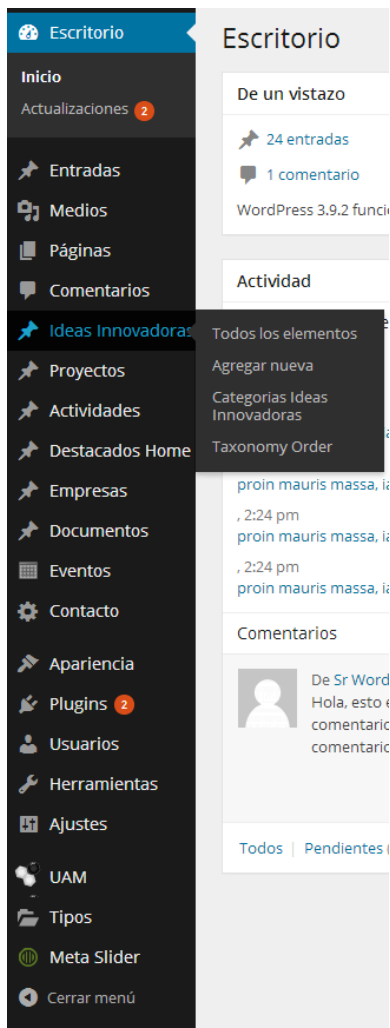


## EL TABLERO

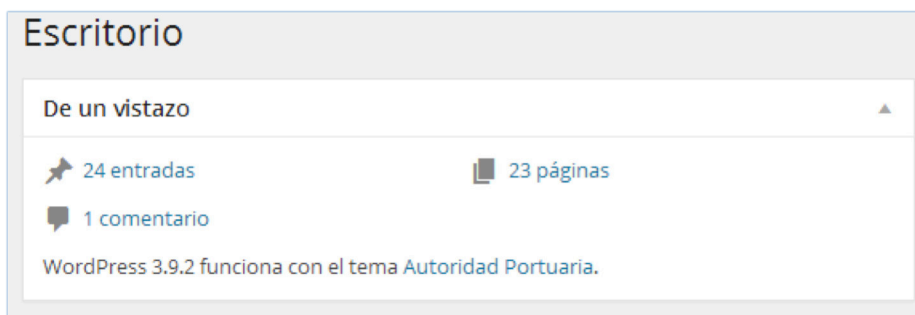
El menú para navegar en el panel de administración se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. Es un menú de navegación intuitivo y flexible, permitiendo llegar a las funciones con pocos clicks.



Al pasar el cursor al lado de cada objeto de contenido se mostrará un pequeño triángulo y al oprimir sobre el mismo se mostrarán las sub-secciones:



En la segunda columna del tablero tiene por defecto las estadísticas de la web (número de entradas, páginas, comentarios, categorías, etc):



## ADMINISTRAR PERFIL

Cada cuenta de usuario incluye un perfil del mismo. Para ver su perfil pulse en **Usuarios** y después sobre **Tu Perfil**.

Puede cambiar su contraseña e incluir otros detalles como parte de su perfil:

The screenshot shows the Joomla! administration interface for the 'Perfil' (Profile) settings. On the left is a navigation menu with items like 'Escritorio', 'Entradas', 'Multimedia', 'Enlaces', 'Páginas', 'Comentarios', 'Eventos', 'Apariencia', 'Plugins', 'Usuarios', 'Tu perfil', 'Herramientas', and 'Ajustes'. The main content area is titled 'Perfil' and contains several sections:

- Opciones personales**: Includes 'Editor visual' (with a checkbox to 'Desactivar el editor visual al escribir'), 'Esquema de color de administración' (with radio buttons for 'Azul' and 'Gris'), and 'Atajos de teclado' (with a checkbox to 'Activar los atajos del teclado para la moderación de comentarios').
- Nombre**: Includes 'Nombre de usuario' (text input with 'jferrer' and a note 'El nombre de usuario no puede cambiarse.'), 'Nombre' (text input with 'Javier'), 'Apellidos' (text input with 'Ferrer Burges'), 'Alias (requerido)' (text input with 'jferrer'), and 'Mostrar este nombre públicamente' (dropdown menu with 'jferrer').

Cuando esté listo pulse sobre **Actualizar Perfil**.

The screenshot shows the 'Actualizar perfil' (Update profile) form. At the top, it says 'Incluye alguna información biográfica en tu perfil. Podrá mostrarse públicamente.' Below this are two text input fields for 'Nueva contraseña' with a note: 'Si deseas cambiar la contraseña del usuario, escribe aquí dos veces la nueva. En caso contrario, deja las casillas en blanco. Teclea tu nueva contraseña otra vez.' A 'Seguridad de la contraseña' button is also present with a note: 'Tu contraseña debe tener al menos siete caracteres. Para que tu contraseña sea segura, usa mayúsculas, minúsc...'. The form is divided into sections:

- Extra User Details**: Includes 'Cumpleaños', 'Santo', and 'Teléfono' text input fields.
- Exec-PHP Settings**: Includes 'Disable WYSIWYG Conversion' with a checkbox and a note: 'Select this option to turn off the WYSIWYG Conversion Warning in the Write menu. Nevertheless the recommended way is to switch off the WYSIWYG edit...'

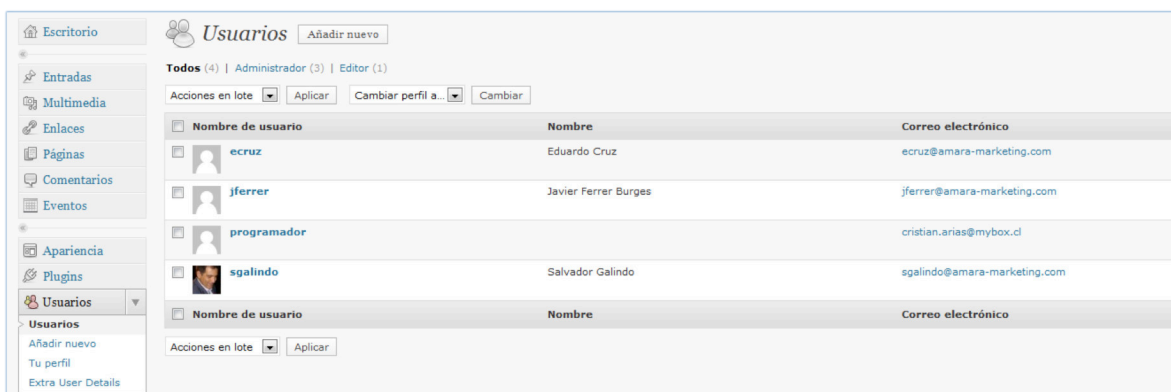
At the bottom left, there is a blue button labeled 'Actualizar perfil'.

## ADMINISTRAR USUARIOS

### **Añadir, editar usuarios**

El administrador puede añadir a otros usuarios con diferentes tipos de privilegios.

Para administrar los usuarios seleccione **"Usuarios"** > **Autores y Usuarios:**



Nombre de usuario	Nombre	Correo electrónico
ecruz	Eduardo Cruz	ecruz@amara-marketing.com
jferrer	Javier Ferrer Burgos	jferrer@amara-marketing.com
programador		cristian.arias@mybox.cl
sgalindo	Salvador Galindo	sgalindo@amara-marketing.com

### **Roles**

Para añadir usuarios incluya los datos del usuario y seleccione su rol.



**Añadir nuevo usuario**

Los usuarios no pueden [registrarse ellos mismos](#), pero puedes crearlos manualmente desde aquí.

Nombre de usuario *(requerido)*

Correo electrónico *(requerido)*

Nombre

Apellidos

Web

Contraseña *(dos veces, requerido)*

Seguridad de la contraseña *Tu contraseña debe tener al menos siete caracteres. Para*

¿Enviar Contraseña?  Enviar esta contraseña al nuevo usuario por correo electrónico.

Perfil

**Añadir usuario**

El administrador de un blog puede asignar cinco diferentes roles a los usuarios. Por defecto los roles son los siguientes:

- **“Suscriptor”**: Puede ingresar al tablero de Wordpress (Dashboard) y editar su perfil de usuario, pero solo colabora con comentarios.
- **“Colaborador”**: Puede crear entradas pero no publicarlo ya que el administrador debe aprobarlo primero. No puede usar la Librería.
- **“Autor”**: Tiene los privilegios del “Colaborador” y además puede subir archivos y publicar entradas.
- **“Editor”**: Tiene todos los privilegios del **Autor** y además puede editar entradas y páginas, moderar comentarios y modificar categorías y enlaces.
- **“ Administrador”**: Todos los privilegios para administrar la web.

## ADMINISTRAR GRUPOS

Podemos crear diferentes grupos de usuarios para poder darles acceso a contenido exclusivamente asignado a ellos.

Aunque en este apartado se explica el funcionamiento de grupos de usuarios, su aplicación real se realiza en el apartado “categorías de entradas”, “introducción de páginas” y “introducción de entradas”.

La administración del grupos se gestiona mediante el plugin “UAM ” (User Access Manager).

- a) Para administrar grupos elegimos el menú “UAM” > “Manage user access groups”
- b) Para añadir un grupo nuevo, pulsamos el botón “Add new user group” y rellenamos los campos.
- c) Para borrar un grupo, seleccionamos la casilla al lado del nombre del grupo y pulsamos “Delete”.

The screenshot shows the WordPress admin interface for the UAM plugin. At the top, there is a table listing existing user groups:

Name	Description	Read access	Write access	Role affiliation	IP range
<input type="checkbox"/> Socios	Socios	only group users	only group users	none	none
<input type="checkbox"/> Invitados	Invitados a la web	only group users	only group users	none	none

Below the table is the 'Add user group' form with the following fields:

- User group name:** A text input field with the instruction: "The name is used to identify the access user group."
- User group description:** A text input field with the instruction: "The description of the group."
- IP range:** A text input field with the instruction: "Type in the IP ranges of users which are join these groups by their IP address without login. Set ranges like 'BEGIN'-'END', separate ranges by using ','; single IPs are also allowed. Example: 192.168.0.1-192.168.0.10;192.168.0.20-192.168.0.30"
- Read access:** A dropdown menu currently set to "only group users" with the instruction: "The read access."
- Write access:** A dropdown menu currently set to "only group users" with the instruction: "The write access."
- Role affiliation:** A checkbox labeled "editor".

The sidebar on the left contains various navigation options, with 'UAM' and 'Manage user user groups' highlighted at the bottom.

d) Para editar el grupo, pulsamos en su nombre.

Manage user user groups

Delete

Name	Description	Read access	Write access	Role affiliation	IP range
<input type="checkbox"/> <a href="#">Socios</a>	Socios	only group users	only group users	none	none
<input type="checkbox"/> <a href="#">Invitados</a>	Invitados a la web	only group users	only group users	none	none

e) En esta ventana podemos editar el nombre, la descripción, podemos asignar al grupo posts, páginas, categorías, archivos, usuarios. En este apartado no debemos tocar la parte de "Roles". Lo asignamos a cada usuario editando su perfil (ver apartado "[Añadir, editar usuarios](#)").

The screenshot shows the WordPress admin dashboard with the 'Edit user group' form open. The form fields are as follows:

- User group name:** Text input containing 'Socios'. Below it, a note states: 'The name is used to identify the access user group.'
- User group description:** Text input containing 'Socios'. Below it, a note states: 'The description of the group.'
- IP range:** Empty text input. Below it, a note states: 'Type in the IP ranges of users which are join these groups by their IP address without login. Set ranges like "BEGIN"- "END"; separate ranges by using ","; single IPs are also allowed. Example: 192.168.0.1-192.168.0.10;192.168.0.20-192.168.0.30'
- Read access:** Dropdown menu set to 'only group users'. Below it, a note states: 'The read access.'
- Write access:** Dropdown menu set to 'only group users'. Below it, a note states: 'The write access.'
- Role affiliation:** Radio button options for 'editor', 'author', 'contributor', and 'subscriber', all of which are currently unselected.

- f) El siguiente paso a seguir es asignar los usuarios, al grupo o grupos a los que pertenecerá.  
Para añadir usuarios elegimos en el menú "Usuarios".

Nombre de usuario	Nombre	Correo electrónico	Perfil	Entradas	uam user groups
<input type="checkbox"/> jferrer	Javier Ferrer	jferrer@amara-marketing.com	Administrador	0	Note: An administrator has always access to all posts/pages.
<input type="checkbox"/> jmartin	Jorge Martín Jiménez	jmartin@portsdebalears.com	Administrador	0	Note: An administrator has always access to all posts/pages.
<input type="checkbox"/> masterbip		contacto@masterbip.cl	Administrador	24	Note: An administrator has always access to all posts/pages.
<input type="checkbox"/> mordonez	Marta Ordoñez	mordonez@amara-marketing.com	Administrador	0	Note: An administrator has always access to all posts/pages.
<input type="checkbox"/> rgonzalez	Ricardo Gonzalez	rgonzalez@amara-marketing.com	Administrador	0	Note: An administrator has always access to all posts/pages.
<input type="checkbox"/> sgalindo	Salvador Galindo	sgalindo@amara-marketing.com	Administrador	0	Note: An administrator has always access to all posts/pages.

- g) Seleccionamos en usuario y pulsamos editar. En "Editar usuario" en la parte inferior en "Grupos de usuarios" seleccionamos el grupo o los grupos a los que pueda pertenecer el usuario que hemos seleccionado.

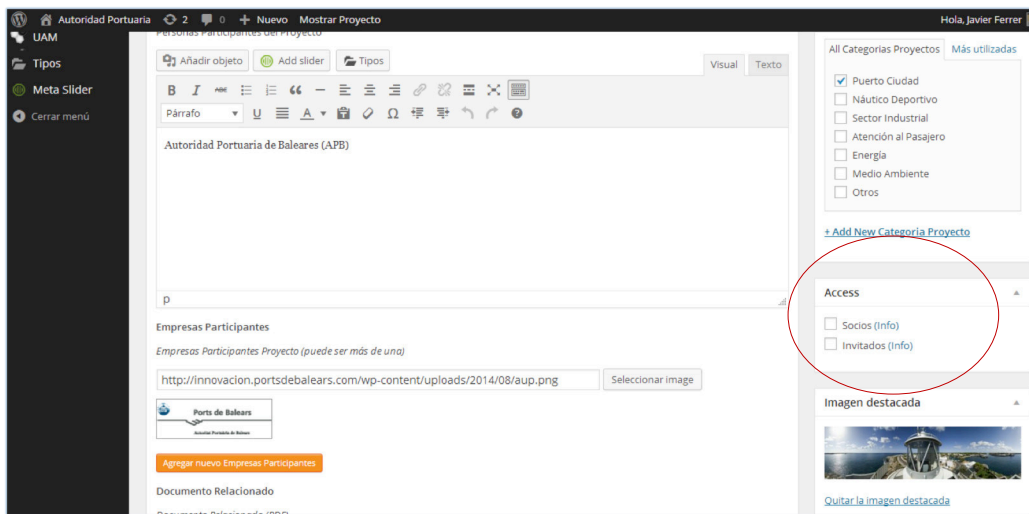
**Grupos de usuarios**

Ajustes de grupos de usuarios

- Socios (Información)
- Invitados (Información)
- Comisión permanente (Información)
- Junta directiva (Información)
- Comisión de innovación (Información)
- Comisión de economía (Información)
- Comisión de educación (Información)
- Comisión de sociedad civil (Información)

Actualizar usuario

- h) A partir del momento en el que hemos situado a los usuarios en sus correspondientes grupos, a la hora de crear una página, una entrada o un evento podemos elegir a que grupo le damos el acceso al contenido mencionado. Dentro de la entrada o página que queremos crear, aparecerá en la sección derecha una columna en la cual aparece un titular denominado "Access", aquí es donde seleccionamos los grupos que tienen derecho a visualizar dicha entrada o página.



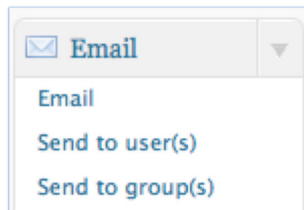
Una vez efectuado esto, cada usuario de acuerdo al acceso que tiene de cada información, podrá visualizar su correspondiente menú, el cual podrá crecer o decrecer.



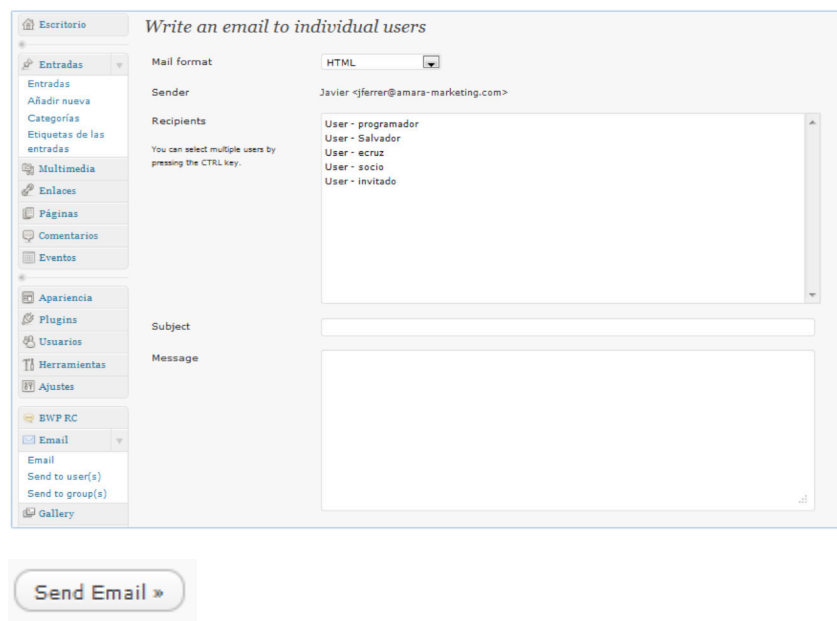
## EMAIL USERS

Podemos mandar emails a los usuarios del portal desde el panel de administración.

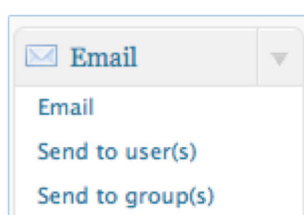
- a) Para mandar un email a los usuarios:
  - a. elegimos "Email" > "Send to user(s)"



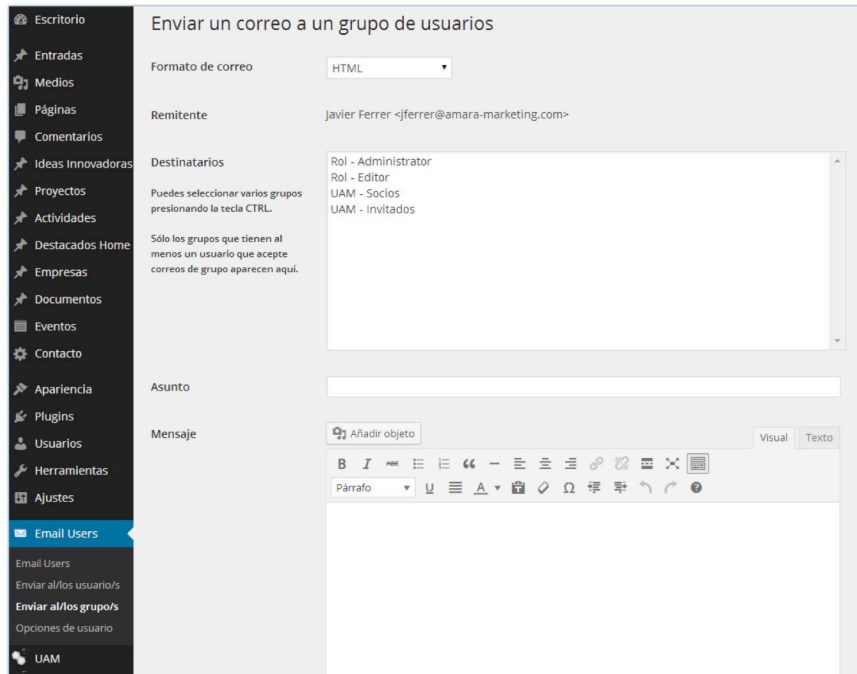
- b. elegimos los usuarios a los que deseamos enviar el email, introducimos el texto y pulsamos "Send Email"



- b) Para mandar un email a grupos (según roles, como por ejemplo administrador, editor, contribuidor):
  - a. elegimos "Email" > "Send to group(s)":



- b. elegimos los grupos a los que deseamos enviar el email, introducimos el texto y pulsamos "Send Email".



Al elegir el menú "Email" > "Email" nos aparece una ventana donde podemos elegir las mismas opciones anteriormente detalladas (Mandar email to usuarios, o mandar email to grupos).

*Send an email*



Send an email to one or more individual users



Send an email to one or more user groups

## ADMINISTRAR CONTENIDOS

Hay dos maneras de publicar contenido en la web: mediante entradas (posts) o páginas.

a) Entradas: Las formas de publicar contenido en una entrada son cualquiera de los formatos existentes (texto, imágenes, vídeo y audio). La entrada es contenido sensitivo a fechas y se muestra en orden cronológico inverso. Se le pueden asignar categorías y tags, y son parte del archivo de la web. Las categorías forman el menú junto con los títulos de las páginas.

b) Páginas: Contenido estático y dinámico. Pueden tratar de cualquier temática, tienen la posibilidad de publicar en cualquiera de los formatos válidos para una entrada, y además tienen la peculiaridad de que no siguen una secuencia cronológica inversa.

Los títulos de las páginas forman el menú junto con las categorías de las entradas. Las páginas no se pueden organizar en categorías ni tags.

La interfaz de redacción es muy similar para entradas y para páginas, con algunas características diferentes. Mientras que los artículos irán apareciendo en la parte central de nuestra web, y se irán desplazando hacia abajo cuando se vayan publicando nuevas entradas, las páginas son estáticas. Quedan almacenadas y se muestran a través del menú.

Empezar a escribir es tan sencillo como utilizar un procesador de textos. Escribimos el título y a continuación el resto del artículo. Podemos añadir hiperenlaces e imágenes. Cuando se trate de un artículo muy extenso, se recomienda "cortar" el artículo, que se podrá leer completo al clicar en el título e ir a la página propia del artículo (con sus comentarios, etc.) evitando así una portada muy larga y pesada visualmente. Por ejemplo en el caso de la página de **"Comunicados PIP"**.

## Estructuración de los menús

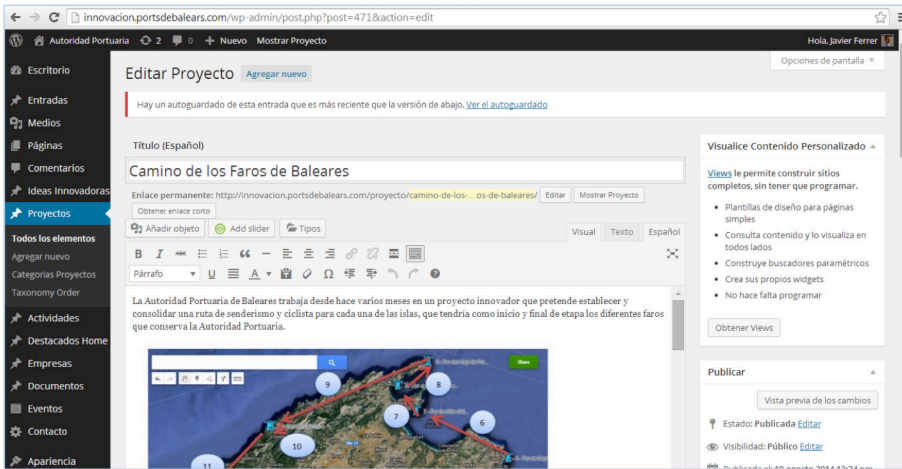
La estructuración de los menús del sitio se realiza mediante la jerarquía de las páginas que lo componen. El primer nivel del menú desplegable corresponde al primer nivel de las páginas; el segundo nivel del menú al segundo nivel de las páginas, así sucesivamente. Las únicas limitaciones en la recurrencia son las derivadas del tamaño de la pantalla y de la facilidad de comprensión para el usuario.



El menú que podemos observar en la pantalla superior corresponde a los contenidos públicos que son aquellos que en el momento de su edición no sean marcado como restringidos a ninguno de los grupos definidos en el UAM. Sin embargo existen contenidos de carácter privado que pueden ser restringidos mediante su asignación a determinados grupos. (Se explica con más amplitud en el apartado ("Administrar páginas" y "Administrar entradas").



**Ejemplo interfaz gestor de contenidos:**



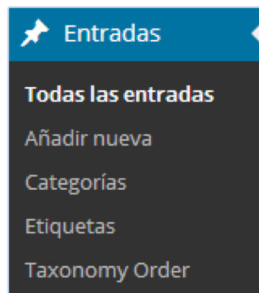
**Ejemplo pantalla entrada publicada:**



## Administrar Entradas

### Secciones “Comunicados PIP” y “Prensa”

- a) Para crear una entrada nueva, en el menú seleccionamos Entradas > Añadir nueva

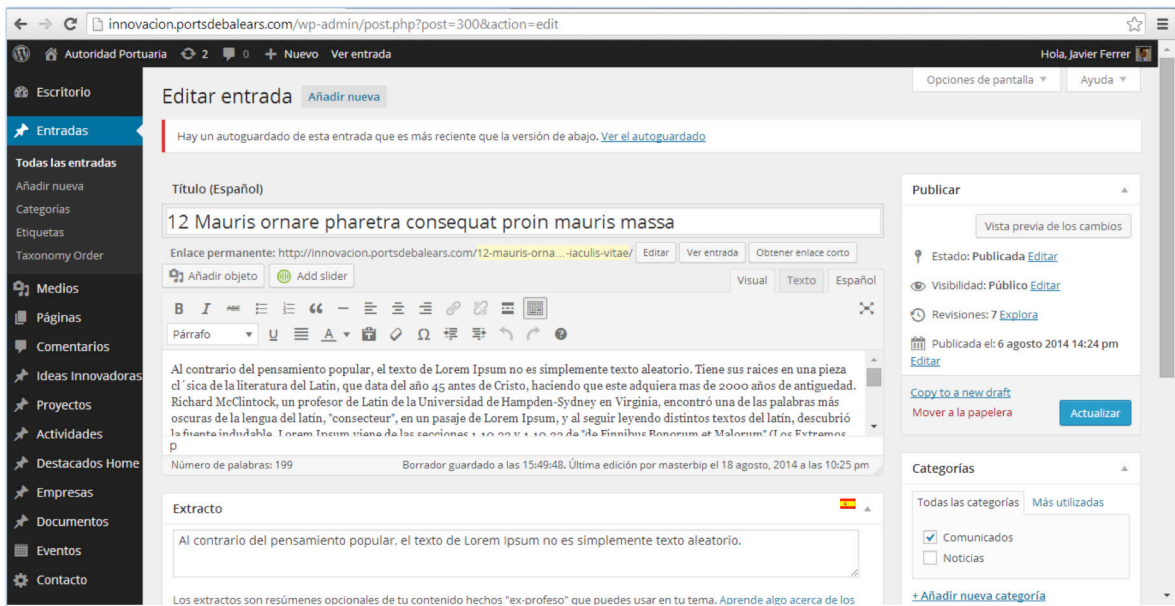


- b) Para editar una entrada existente, en el listado de las entradas seleccionamos la opción “Editar” que aparece debajo del titular de cada entrada.

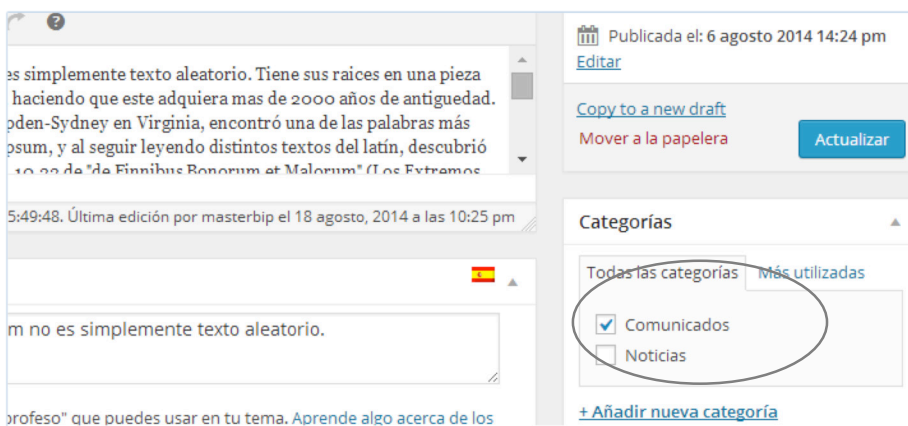


Aparece un espacio en donde es posible redactar mediante un editor que tiene varias funciones.

Veamos las características de este editor más adelante (Sección: “[Editor de contenidos](#)”).



- c) Introduzca un título para la entrada.
- d) En la caja del editor comienza a escribir el texto. Puede añadir imágenes, enlaces, negritas, entre otros. Veamos las características de este editor más adelante (Sección: ["Editor de contenidos"](#)).
- e) Para crear un resumen del artículo publicado vaya debajo del editor y en la ventana de "Extracto" introduzca el texto que desea que aparezca como el resumen de la entrada.
- f) Seleccione la categoría que definen a esta entrada (Noticia o Comunicado PIP o ambas si es el caso):



Las categorías que vemos en la imagen superior, han sido creadas por el administrador del sitio, y corresponden a categorías reales. Sin embargo existen categorías de carácter auxiliar que son utilizadas para determinadas funciones de programación del sitio.

Las entradas pueden ser clasificadas en categorías, lo cual permite organizarlos de forma más efectiva. Al no seleccionar categoría, la entrada estará clasificada en la categoría por defecto.

Categoría Noticias: marcaremos con esta categoría aquellas entradas que deban ser publicadas en el apartado "PRENSA". Las Noticias que aparecen en dicha sección aparecerán de acuerdo al día de su publicación y en orden cronológico.

Está usted en: [Home](#) >

**Prensa**

**NOTICIAS 05 DE AUGUST 2014**  
12 Mauris ornare pharetra consequat proin.  
Es un hecho establecido hace demasiado tiempo que un lector se distraerá con el contenido del texto de un sitio mientras que mira su diseño.  
[SABER MÁS](#)

**NOTICIAS 05 DE AUGUST 2014**  
11 Mauris ornare pharetra consequat proin mauris massa, iaculis vitae.  
Al contrario del pensamiento popular, el texto de Lorem Ipsum no es simplemente texto aleatorio. Tiene sus raíces en una pieza clásica de la literatura del Latín, que data del año 45 antes de Cristo, haciendo que este adquiera mas de 2000 años de antigüedad. Richard McClintock, un profesor de Latín de la Universidad de [...]  
[SABER MÁS](#)

**NOTICIAS 05 DE AUGUST 2014**  
10 Mauris ornare pharetra consequat proin mauris massa, iaculis vitae.  
Al contrario del pensamiento popular, el texto de Lorem Ipsum no es simplemente texto aleatorio. Tiene sus raíces en una pieza clásica de la literatura del Latín, que data del año 45 antes de Cristo, haciendo que este adquiera mas de 2000 años de antigüedad. Richard McClintock, un profesor de Latín de la Universidad de [...]  
[SABER MÁS](#)

Al pulsar el título o la imagen del resumen, podemos ver la entrada entera.

[Inicio](#) > [Noticias](#) > 12 Mauris ornare pharetra consequat proin.

**NOTICIAS**  
 05 de August 2014

## 12 Mauris ornare pharetra consequat proin.

Comparte este comunicado

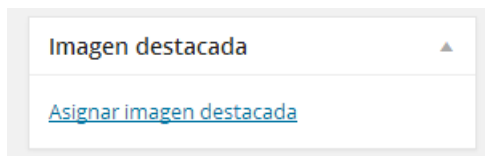
Es un hecho establecido hace demasiado tiempo que un lector se distraerá con el contenido del texto de un sitio mientras que mira su diseño.

Al contrario del pensamiento popular, el texto de Lorem Ipsum no es simplemente texto aleatorio. Tiene sus raíces en una pieza clásica de la literatura del Latín, que data del año 45 antes de Cristo, haciendo que este adquiera más de 2000 años de antigüedad. Richard McClintock, un profesor de Latín de la Universidad de Hampden-Sydney en Virginia, encontró una de las palabras más oscuras de la lengua del latín, "consectetur", en un pasaje de Lorem Ipsum, y al seguir leyendo distintos textos del latín, descubrió la fuente indudable. Lorem Ipsum viene de las secciones 1.10.32 y 1.10.33 de "de Finibus Bonorum et Malorum" (Los Extremos del Bien y El Mal) por Cicerón, escrito en el año 45 antes de Cristo.

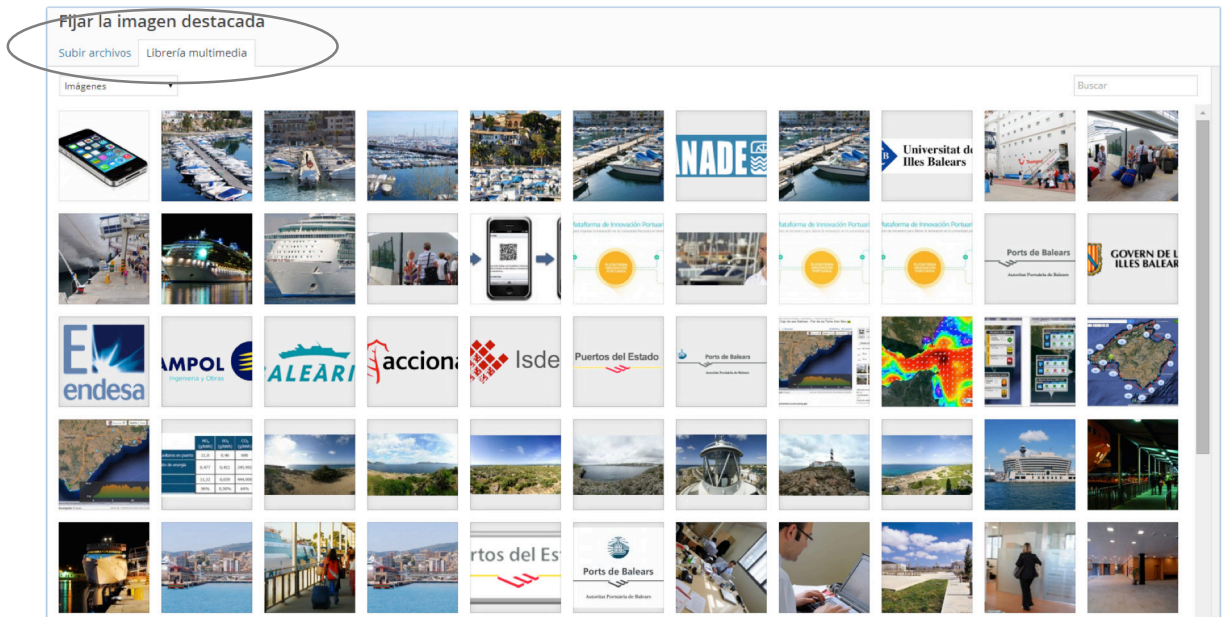
Este libro es un tratado de teoría de ética, muy popular durante el Renacimiento. La primera línea del Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit amet," viene de una línea en la sección 1.10.32 El trozo de texto estándar de Lorem Ipsum usado desde el año 1500 es reproducido debajo para aquellos interesados. Las secciones 1.10.32 y 1.10.33 de "de Finibus Bonorum et Malorum" por Cicerón son también reproducidas en su forma original exacta, acompañadas por versiones en Inglés de la traducción realizada en 1914 por H. Rackham.

**f) Imagen destacada**

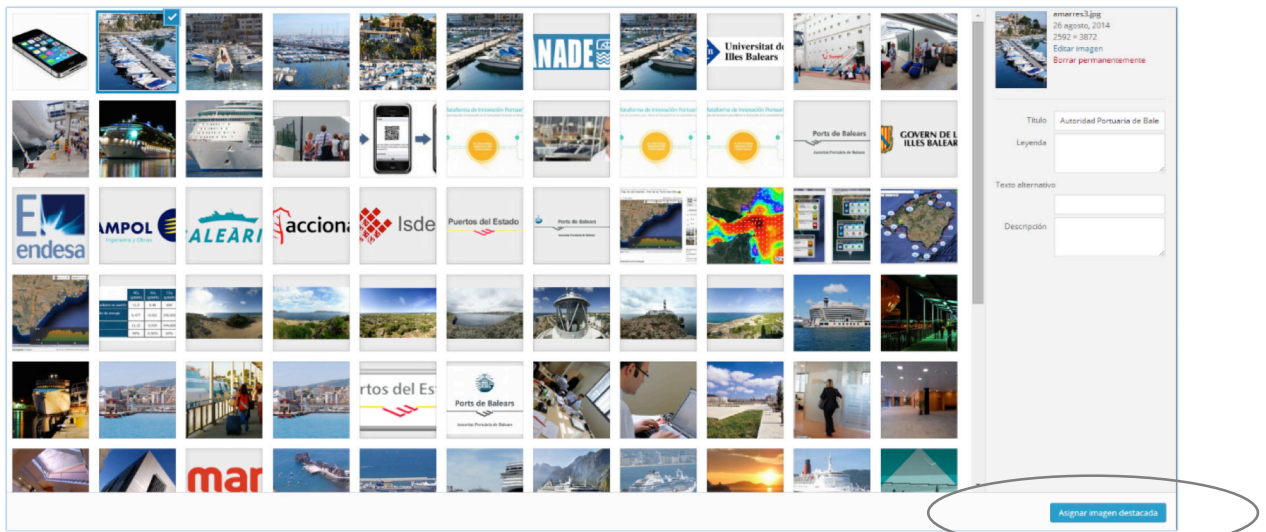
Para poner una imagen destacada que aparecerá como una miniatura para el listado de las noticias y como imagen tipo cabecero dentro de la noticia vaya debajo del editor. En la ventana “**Miniatura de entrada**” pulse en el botón “Establecer miniatura” y siga los pasos siguientes:



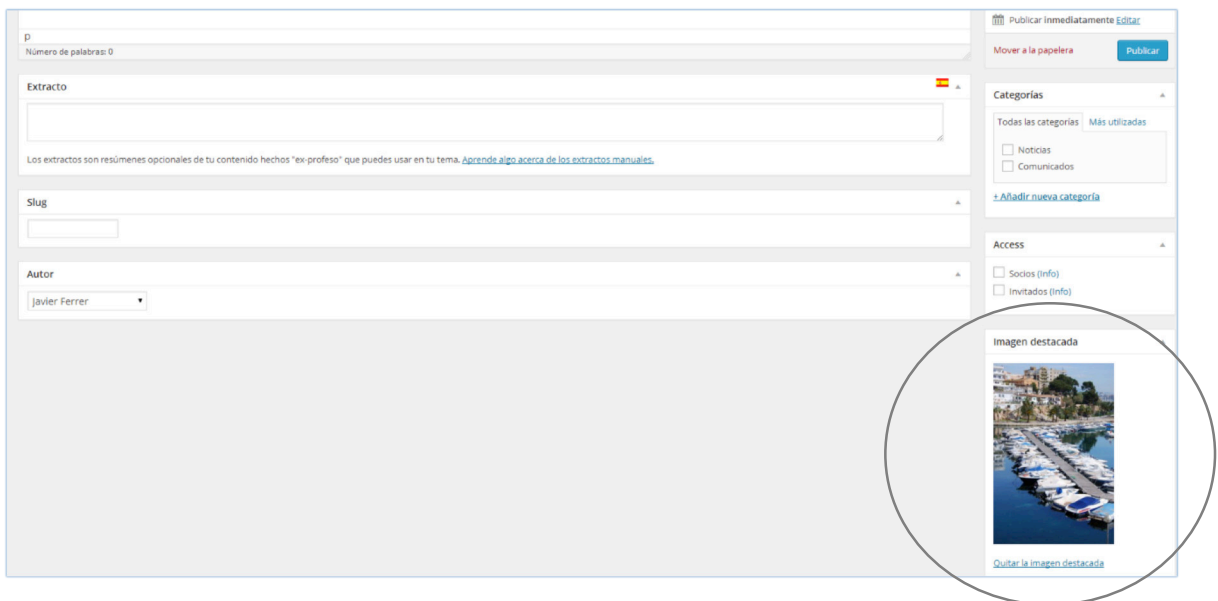
Hacemos click en “Asignar imagen destacada”, se nos abrirá automáticamente una nueva ventana que permite seleccionar imágenes previamente subidas a la carpeta “Medios” o bien importarla desde nuestro ordenador. Hay que considerar que la imagen que subamos, deberá tener las siguientes medidas: (1400 pixeles X 800 pixeles). Ya que hay que considerar que el sistema redimensionará dicha imagen para ser utilizada como una miniatura y también como una imagen de cabecero.



Una vez seleccionada la imagen pulsamos en “Asignar como imagen destacada”.



Una vez asignada, regresamos a la entrada y comprobamos que realmente está la imagen seleccionada:



### g) Comentarios

Podemos permitir o cerrar comentarios para la entrada.



**Comentarios**

- Permitir comentarios.
- Permitir [trackbacks y pingbacks](#) en esta página.

### h) Autor de la Entrada

Podemos elegir del listado de usuarios el autor de la entrada.



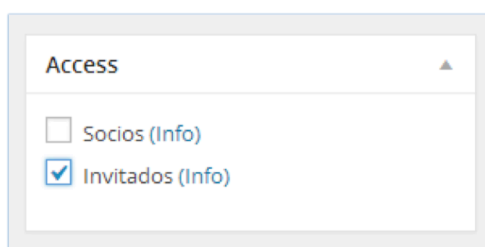
**Autor**

- programador
- ecruz
- jferrer
- programador
- sgalindo

### i) Access: Seguridad

La entrada será visible para los grupos que elegimos en la ventana de "Access". Si no elegimos ningún grupo, la página será pública, visible para todo el mundo. Si elegimos "Invitados" será visible para todos los miembros, todos los grupos, pero no será visible para los que no están registrados.

En este ejemplo, la página es visible para todos los usuarios del grupo "Invitados".



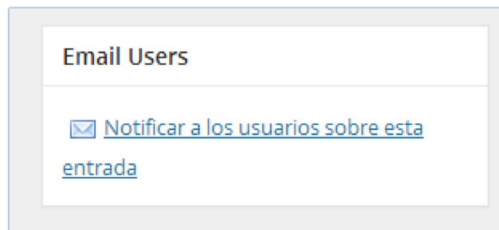
**Access**

- Socios (Info)
- Invitados (Info)

Cabe destacar que si esta página es asignada a una categoría que tiene el acceso restringido a determinados grupos (UAM), automáticamente la página queda restringida a los mismos grupos que la categoría.

**j) Email – Alerta: notificar usuarios de la publicación de la entrada**

Al pulsarlo, se enviará a los usuarios un email con el enlace de la entrada que ha sido publicada.



**k) Visibilidad:**

Al lado derecho puede configurar el estado de la entrada:

- a. "Publicada" si la entrada esta lista para publicar,
- b. "Pendiente de revisión" o "Borrador" si la entrada está en proyecto.

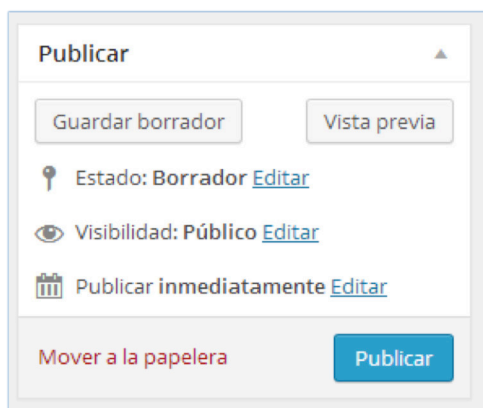
Puede configurar la fecha de la entrada para la publicación: programar la publicación en el futuro de una entrada finalizada.



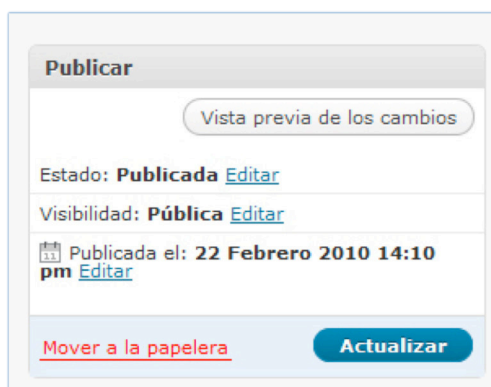
- l) Para pre visualizar la entrada introducida/modificada, pulse en el botón **“Vista previa”**.

Si está contento con el resultado, y desea publicar la entrada, pulse **“Publicar”**.

Si desea guardarlo sin publicar, pulse **“Guardar borrador”**. Más adelante, puede editarlo y publicarlo.



En el caso de que acabe de modificar, editar una entrada existente, ya publicada, para guardar los cambios así publicarlo en la web, pulse **“Actualizar”**.



i) Resumen de los pasos :

1. Escribir el título de la entrada en el recuadro de la parte de arriba de la pantalla.
2. Redactar el texto. Para ello redactaremos el texto en el recuadro inferior de la pantalla, utilizando las opciones que se encuentran justo encima para editar el texto (negrita, cursiva, tachado, puntualizadores, enumeradores, alineación del texto, añadir enlace, añadir imagen, etc.), o utilizando el modo HTML.
3. Editar las opciones de la entrada nos permitirá:
  - 3.1. Definir extracto (venta "Extracto")
  - 3.2. Asignar miniaturas (ventana "Miniatura de entrada")
  - 3.3. Asignar autor (ventana "Autor de la entrada")
  - 3.4. Organizar las entradas en categorías (ventana "Categorías")
  - 3.5. Definir la accesibilidad (ventana "Access")
    - 3.5.1. Público (no elegimos ningún grupo)
    - 3.5.2. Privado
      - 3.5.2.1. Todos los miembros registrados
      - 3.5.2.2. Grupo(s) específico(s) (elegimos el grupo o los grupos del listado)
  - 3.6. Permitir/cerrar comentarios
  - 3.7. Guardar (quedará guardado como borrador) y seguir editando (para no perder información en caso de fallo), o publicar.
  - 3.8. Notificar los miembros de la publicación de la entrada ("Email Users")

## **Administrar Páginas**

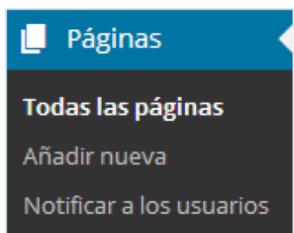
Las páginas pueden tratar de cualquier temática, tienen la posibilidad de publicar en cualquiera de los formatos válidos para una entrada, y además tienen la peculiaridad de que no siguen una secuencia cronológica inversa como las entradas. Cuando se comparan con las entradas, las páginas:

- a) no se publican en orden cronológico inverso
- b) no pueden ser clasificadas mediante categorías
- c) no aparecen en los archivos mensuales
- d) se consideran estáticas
- e) no aparecen en la lista de entradas recientes

Las páginas pueden utilizarse para incluir contenido que quiere que esté siempre disponible. Por ejemplo: Página de “Presentación”, “Nota Legal”, Política de privacidad etc.

Los títulos de las páginas forman la barra de menú en la navegación. Puede ver los detalles de administración de menú en la sección de “**Menú Configuración**”. **Para administrar una página siga los siguientes pasos:**

- a) Para crear una entrada nueva, en el menú seleccionamos: Páginas > Añadir

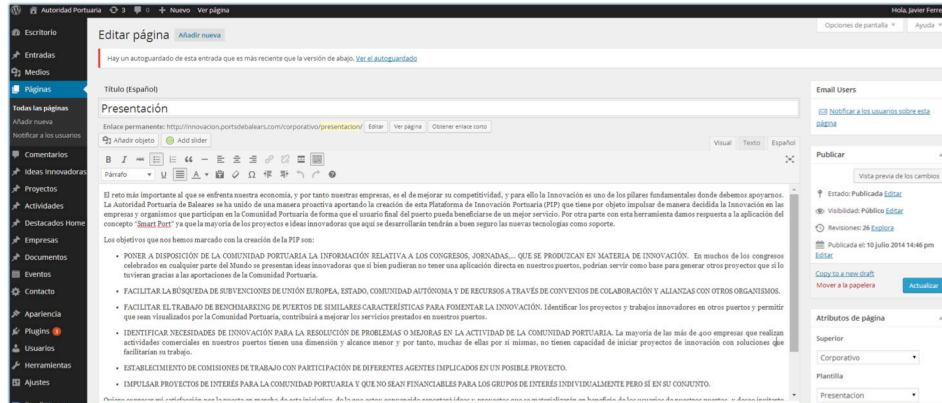


- b) Para editar una página existente, seleccionamos la página que deseamos editar: Pulsar “Editar” debajo del título de la página.



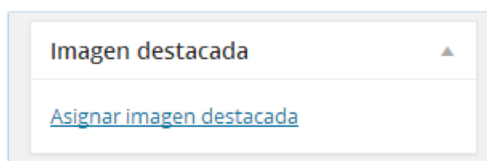
<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Idiomas	Fecha	Access
<input type="checkbox"/>	Corporativo	masterbip	Español	10/07/2014 Publicada	Full access
<input type="checkbox"/>	— Prensa	masterbip	Español	10/07/2014 Publicada	Full access
<input type="checkbox"/>	— <b>Presentación</b> <small>Editar   Edición rápida   Papelera   Ver   Clone   New Draft</small>	masterbip	Español	10/07/2014 Publicada	Full access
<input type="checkbox"/>	Inicio	masterbip	Español	24/06/2014 Publicada	Full access
<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Idiomas	Fecha	Access

- c) Aparece un espacio en donde es posible redactar mediante un editor que tiene varias funciones. Veamos las características de este editor más adelante (Sección: [“Editor de contenidos”](#)). Es el mismo editor que usamos para editar entradas.

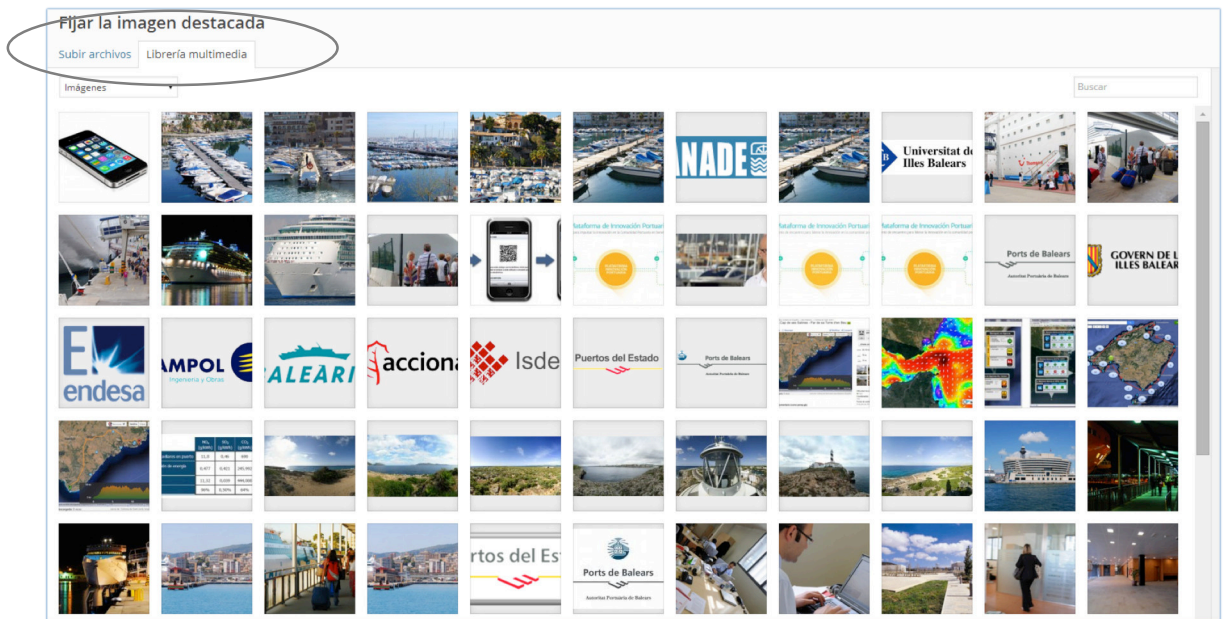


- d) Introduzca/modifique el título para la página.
- e) En la caja del editor comienza a escribir el texto. Puede añadir imágenes, enlaces, negritas, entre otros. Veamos las características de este editor más adelante (Sección: [“Editor de contenidos”](#)).
- f) Insertar Imagen destacada

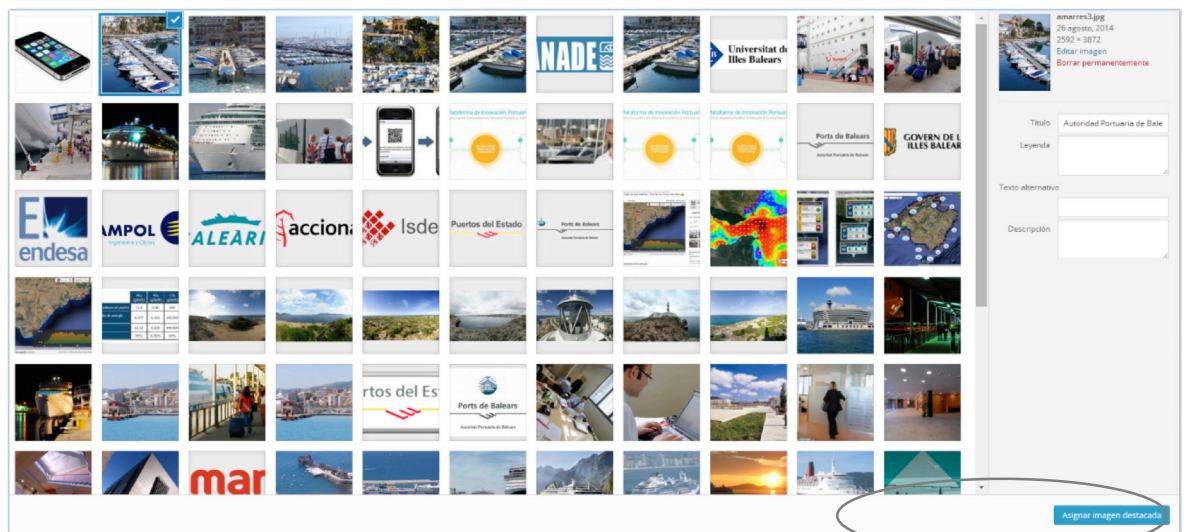
Para poner una imagen destacada que aparecerá como una miniatura para el listado de las noticias y como imagen tipo cabecero dentro de la página vaya debajo del editor. En la ventana **“Miniatura de entrada”** pulse en el botón **“Establecer miniatura”** y siga los pasos siguientes:



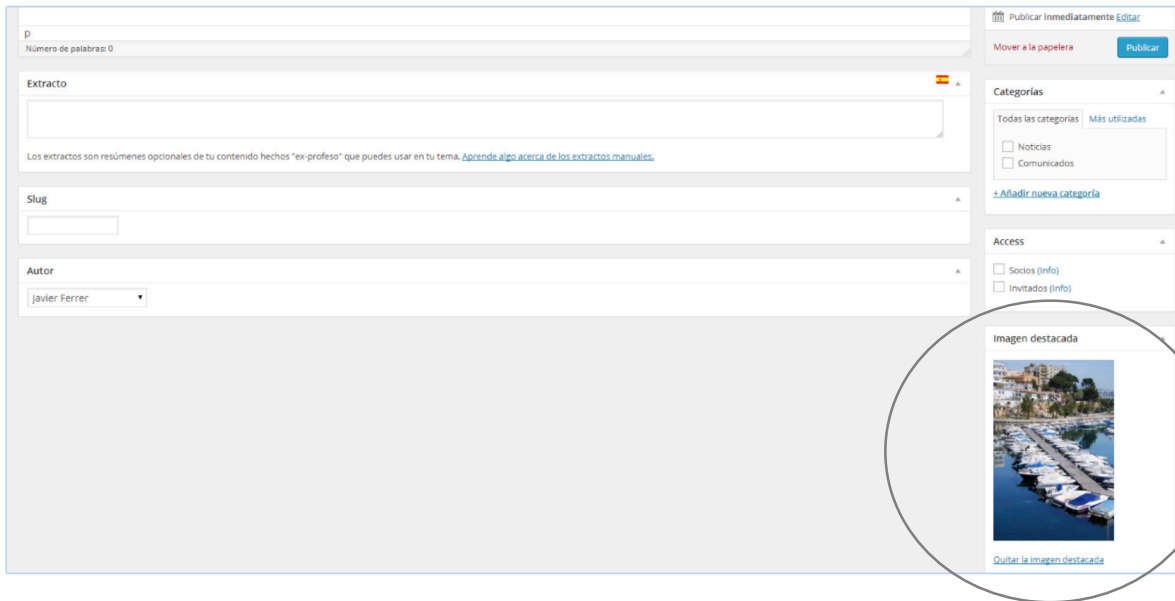
Hacemos click en **“Asignar imagen destacada”**, se nos abrirá automáticamente una nueva ventana que permite seleccionar imágenes previamente subidas a la carpeta **“Medios”** o bien importarla desde nuestro ordenador. Hay que considerar que la imagen que subamos, deberá tener las siguientes medidas: (1264 pixeles X 296 pixeles). Ya que hay que considerar que el sistema redimensionará dicha imagen para ser utilizada como una miniatura y también como una imagen de cabecero.



Una vez seleccionada la imagen pulsamos en “Asignar como imagen destacada”.



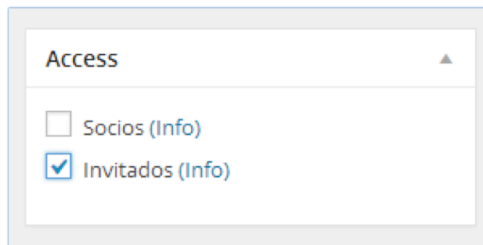
Una vez asignada, regresamos a la entrada y comprobamos que realmente está la imagen seleccionada:



### g) Access: Seguridad

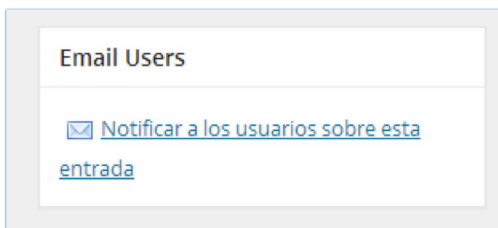
La página será visible para los grupos que elegimos en la ventana de "Access". Si no elegimos ningún grupo, la entrada será pública, visible para todo el mundo. Si elegimos "Invitados" será visible para todos los miembros, todos los grupos, pero no será visible para los que no están registrados.

En este ejemplo, la entrada es visible para todos los socios del grupo "Invitados".



### m) Email – Alerta: notificar usuarios de la publicación de la página

Al pulsarlo, se enviará a los usuarios un email con el enlace de la página que ha sido publicada.



- h) **Visibilidad:** Al lado derecho puede seleccionar si quiere que la página esté protegida por contraseña, que sea privada (solo usted puede verla) o pública (todo el mundo puede verla).

Puede configurar el estado de la página:

- a. "Publicada" si la página esta lista para publicar,
- b. "Pendiente de revisión" o "Borrador" si la página está en proyecto.

Publicar

Vista previa de los cambios

Estado: **Publicada**

Publicada  
Pendiente de revisión  
Borrador

Pública  
 Protegida con contraseña  
 Privada

Aceptar Cancelar

Publicada el: 23 Febrero 2010 20:15 pm [Editar](#)

[Mover a la papelera](#) **Actualizar**

- h) Para pre visualizar la página introducida/modificada, pulse en el botón **"Vista previa"**. Si está contento con el resultado, y desea publicar la página, pulse **"Publicar"/"Actualizar"**.

Publicar

Guardar borrador Vista previa

Estado: Borrador [Editar](#)

Visibilidad: Público [Editar](#)

Publicar inmediatamente [Editar](#)

[Mover a la papelera](#) **Publicar**

i) Resumen de los pasos :

1. Escribir el título de la página en el recuadro de la parte de arriba de la pantalla.
2. Redactar el texto. Para ello redactaremos el texto en el recuadro inferior de la pantalla, utilizando las opciones que se encuentran justo encima para editar el texto (negrita, cursiva, tachado, puntualizadores, enumeradores, alineación del texto, añadir enlace, añadir imagen, etc.), o utilizando el modo HTML.
3. Editar las opciones de la entrada nos permitirá:
  - 3.1. Definir extracto (ventana "Extracto")
  - 3.2. Asignar miniaturas (ventana "Miniatura de entrada")
  - 3.3. Asignar autor (ventana "Autor de la entrada")
  - 3.4. Organizar las entradas en categorías (ventana "Categorías")
  - 3.5. Definir la accesibilidad (ventana "Access")
    - 3.5.1. Público (no elegimos ningún grupo)
    - 3.5.2. Privado
      - 3.5.2.1. Todos los miembros registrados
      - 3.5.2.2. Grupo(s) específico(s) (elegimos el grupo o los grupos del listado)
  - 3.6. Permitir/cerrar comentarios
  - 3.7. Guardar (quedará guardado como borrador) y seguir editando (para no perder información en caso de fallo), o publicar.
  - 3.8. Notificar los miembros de la publicación de la entrada ("Email Users")

## **Administrar Entradas “Custom Post Types”**

A veces, una instalación de WordPress por defecto se puede quedar pequeña para según qué proyecto, por lo que necesitamos vitaminarlo para conseguir llevar a cabo los requisitos del mismo.

Aunque bien es cierto que jugando con las plantillas y categorías podríamos conseguir efectos similares, no es lo óptimo de cara a una buena arquitectura de la información. Cuanto más organicemos nuestro contenido más fácil será saber qué es cada cosa y cómo funciona el sitio web.

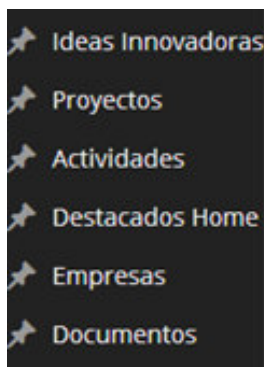
¿Qué son los custom post types?

Los Custom Post Types son tipos de entrada personalizados que puedes agregar a tu WordPress.

En nuestro caso se han utilizado los Custom Post Types para las siguientes secciones:

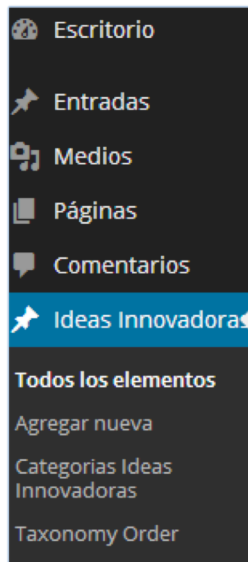
- Ideas Innovadoras
- Proyectos
- Actividades
- Destacados Home
- Empresas
- Documentos

Los Custom Post Types los podremos encontrar en la barra de nuestro escritorio:

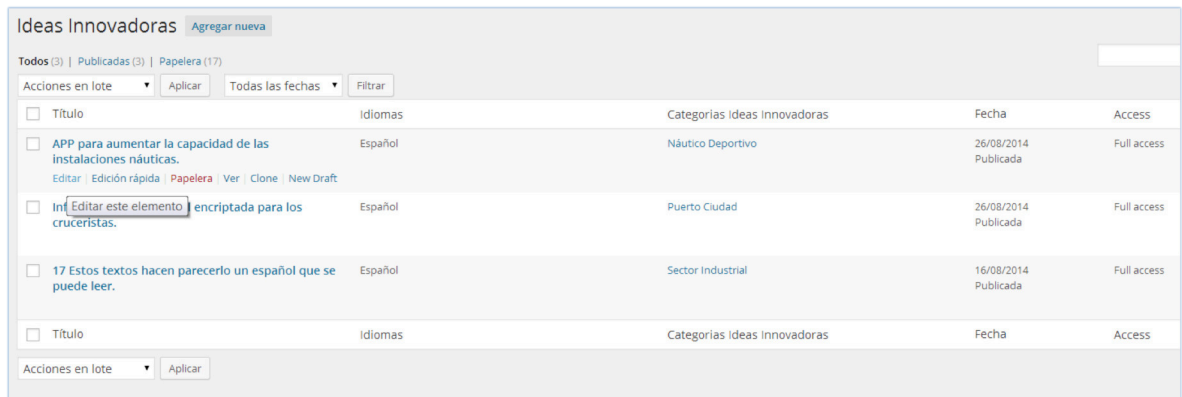


## Custom Post Type “Ideas Innovadoras”

- a) Para crear una Idea Innovadora nueva, en el menú seleccionamos Ideas Innovadoras > Agregar nueva

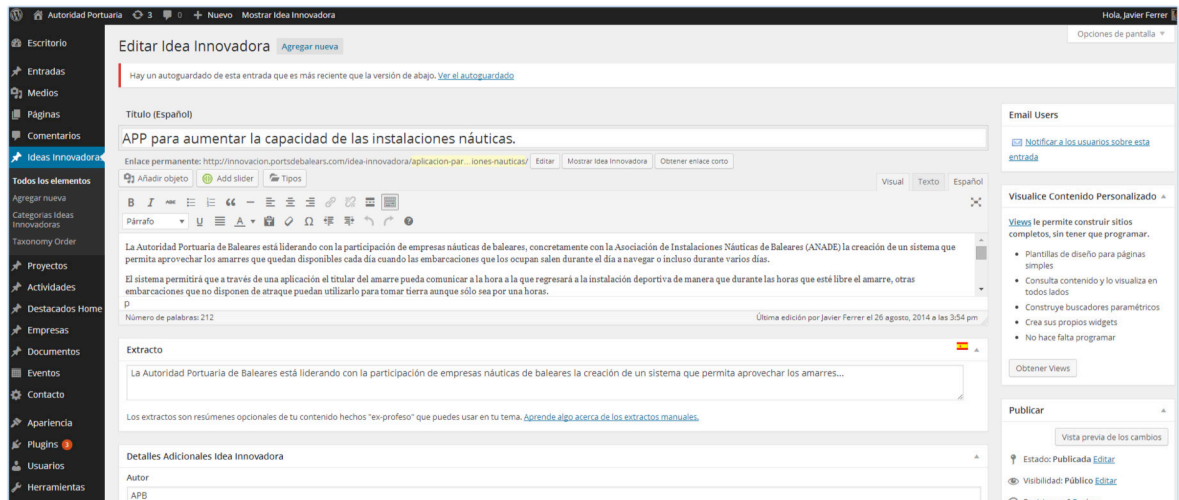


- Para editar una idea innovadora existente, en el listado de las ideas innovadoras seleccionamos la opción “Editar” que aparece debajo del titular de cada idea.

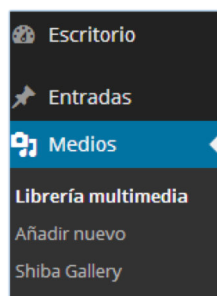
A screenshot of the WordPress admin interface showing a list of 'Ideas Innovadoras'. The table has columns for 'Título', 'Idiomas', 'Categorías Ideas Innovadoras', 'Fecha', and 'Access'. Three items are listed, each with an 'Editar' link below the title. The first item is 'APP para aumentar la capacidad de las instalaciones náuticas.' with a date of 26/08/2014. The second is 'Info Encrypted para los cruceristas.' with a date of 26/08/2014. The third is '17 Estos textos hacen parecerlo un español que se puede leer.' with a date of 16/08/2014. The table also includes a search bar, 'Acciones en lote' dropdown, and 'Aplicar' button at the top and bottom.

Aparece un espacio en donde es posible redactar mediante un editor que tiene varias funciones.

Veamos las características de este editor más adelante (Sección: “[Editor de contenidos](#)”).



- Introduzca un título para la idea innovadora
- En la caja del editor comienza a escribir el texto. Puede añadir imágenes, enlaces, negritas, entre otros. Veamos las características de este editor más adelante (Sección: “[Editor de contenidos](#)”).
- Para insertar la galería de imágenes que acompañarán a la idea innovadora deberemos previamente haberlas subido a la “Librería Multimedia”, siguiendo los pasos siguientes:
  - a) Seleccionaremos la sección “Medios” que se encuentra en la barra lateral de nuestro escritorio.



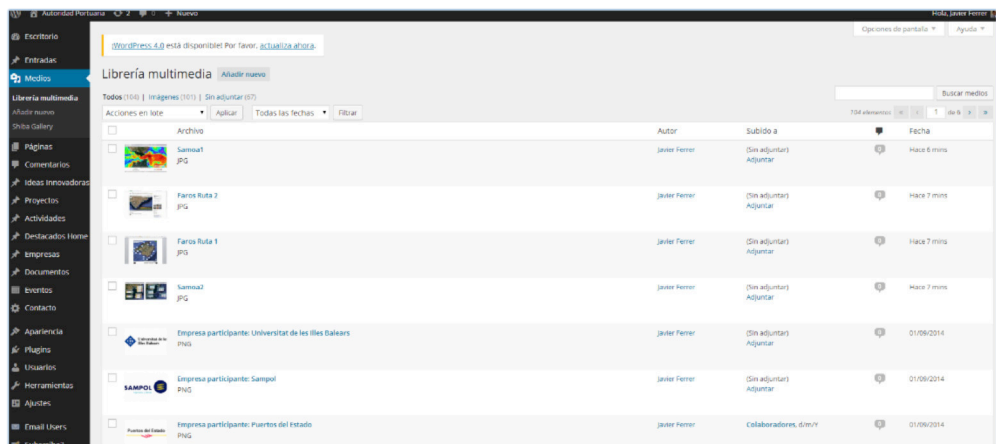
- b) Para introducir las imágenes, seleccionaremos el apartado “Liberaría Multimedia”, posteriormente haremos click en “Añadir nuevo”, nos dará la opción de subir todas las imágenes al mismo tiempo arrastrándolas hacia un recuadro (Arrastra los archivos aquí) o bien, la otra opción es subirlas una a una (seleccionar archivo).



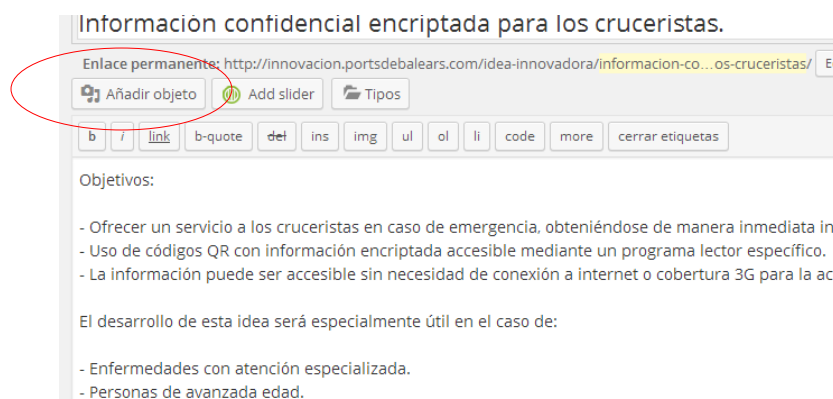
- c) Una vez arrastradas las imágenes o seleccionada una a una, se creará un listado con las imágenes subidas al 100%.



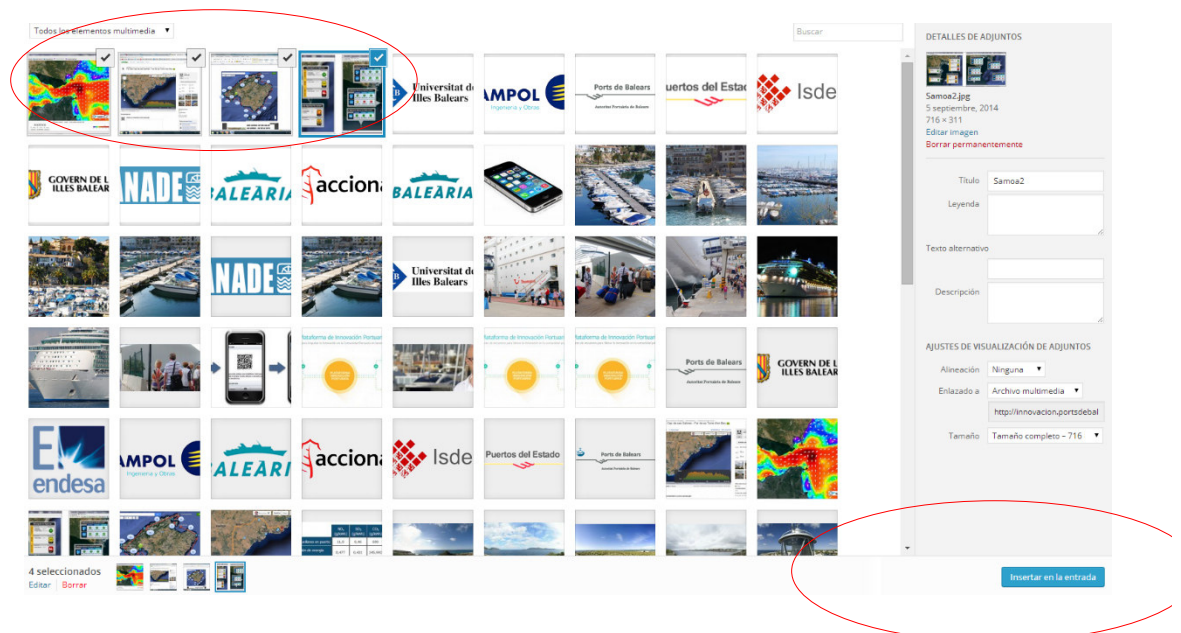
- d) Posteriormente haremos click nuevamente en “Librería Multimedia”, y revisaremos que estén las imágenes que hemos subido.



- e) Una vez efectuado esto, volveremos al apartado “Ideas Innovadoras” y seleccionaremos la “Idea” que estábamos editando.
- f) Una vez dentro de la idea seleccionada, en la caja principal del editor de texto, al final de los textos que hemos introducido, es donde deberemos realizar la siguiente acción para poder insertar la galería de imágenes:
  - i) Haremos click con el ratón al final del texto, para indicar que en ese espacio introduciremos el código para insertar la galería de imágenes.
  - ii) Posteriormente haremos nuevamente click en el botón “Añadir Objeto”, que se encuentra en la parte superior de la caja de texto:



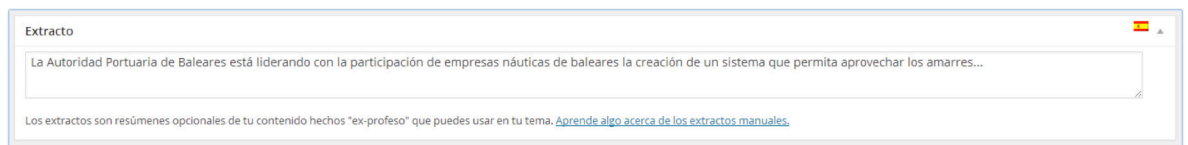
- iii) Se nos abrirá la “Librería multimedia”, seleccionaremos todas las imágenes que queremos que compongan la galería (a la hora de seleccionarlas con el ratón, mantener oprimida la tecla “shift” [ ] de nuestro teclado para poder seleccionar múltiples imágenes al mismo tiempo), una vez efectuado esto, haremos click en “Insertar galería”, esto generará un código con las imágenes seleccionadas y lo pondrá al final del texto.



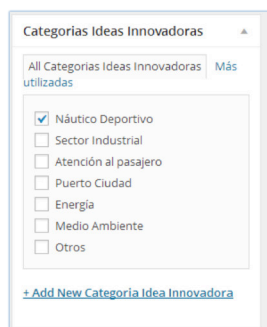
Al final del texto se introduce un código con las imágenes seleccionadas, ejemplo [gallery ids="595,594,593,592,596,591"]



- Para crear un resumen del artículo publicado vaya debajo del editor y en la ventana de "Extracto" introduzca el texto que desea que aparezca como el resumen de la entrada.



- Seleccione la categoría que define a esta idea innovadora:

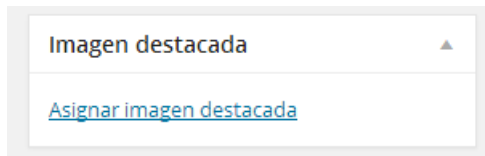


- Posteriormente llenaremos los detalles Adicionales que forman parte de las ideas innovadoras: Autor, Personas participantes, empresas participantes, documento relacionado, texto que acompaña al documento, y si ya hay conclusiones de la idea también se cumplimentará su respectivo espacio.

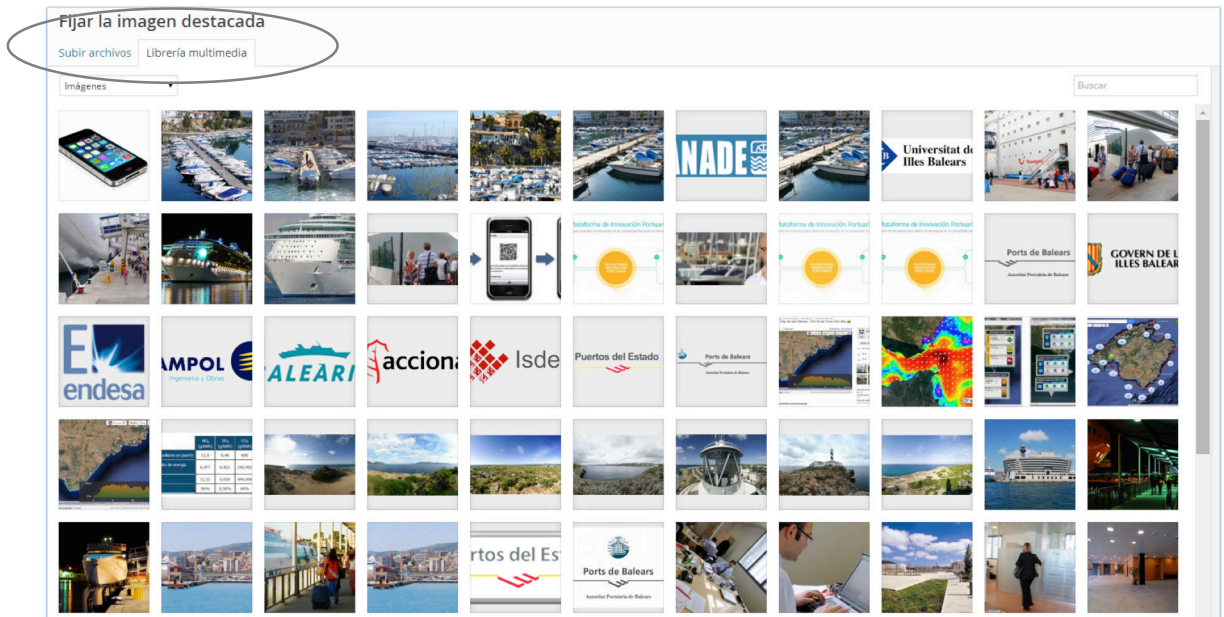


**k) Imagen destacada**

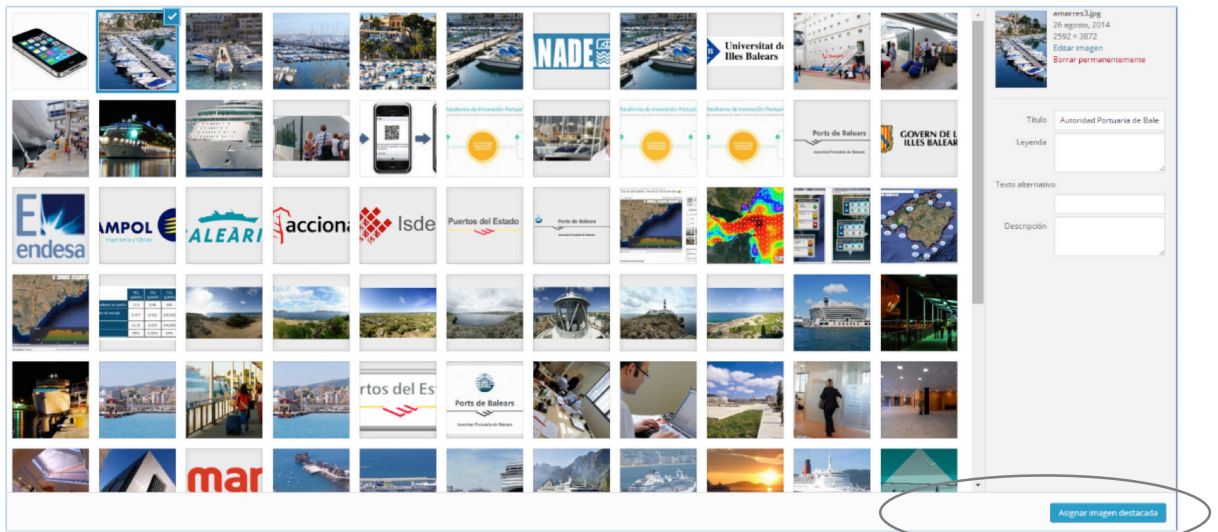
Para poner una imagen destacada que aparecerá como una miniatura para el listado de las noticias y como imagen tipo cabecero dentro de la noticia vaya debajo del editor. En la ventana **“Miniatura de entrada”** pulse en el botón **“Establecer miniatura”** y siga los pasos siguientes:



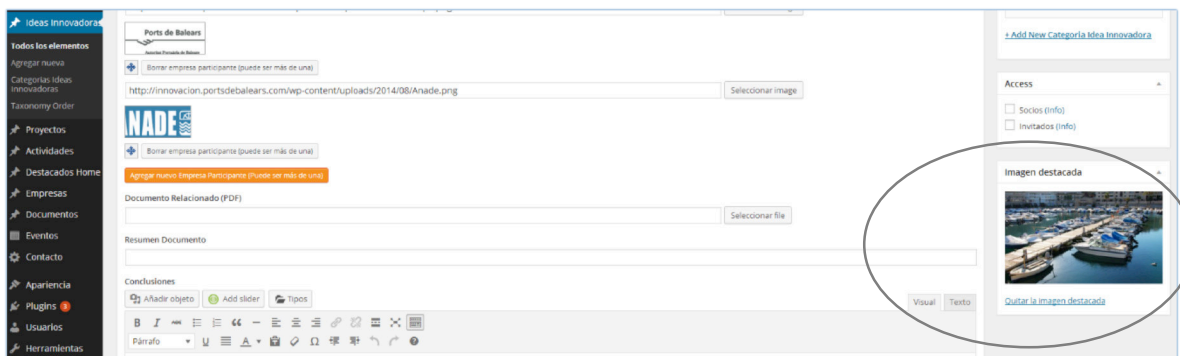
Hacemos click en **“Asignar imagen destacada”**, se nos abrirá automáticamente una nueva ventana que permite seleccionar imágenes previamente subidas a la carpeta **“Medios”** o bien importarla desde nuestro ordenador. Hay que considerar que la imagen que subamos, deberá tener las siguientes medidas: (1264 pixeles X 296 pixeles). Ya que hay que considerar que el sistema redimensionará dicha imagen para ser utilizada como una miniatura y también como una imagen de cabecero.



Una vez seleccionada la imagen pulsamos en **“Asignar como imagen destacada”**.

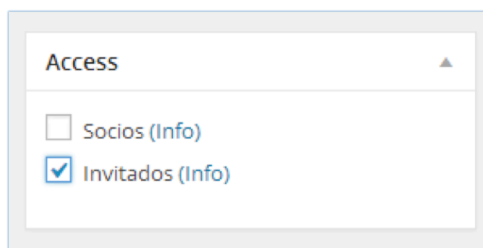


Una vez asignada, regresamos a la entrada y comprobamos que realmente está la imagen seleccionada:



### 1) Access: Seguridad

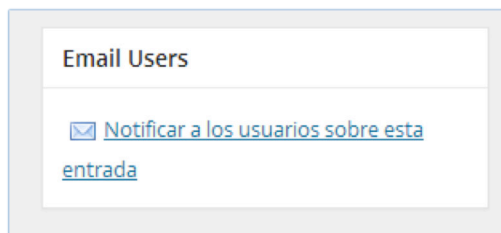
La idea innovadora será visible para los grupos que elegimos en la ventana de "Access". Si no elegimos ningún grupo, la página será pública, visible para todo el mundo. Si elegimos "Invitados" será visible para todos los miembros, todos los grupos, pero no será visible para los que no están registrados. En este ejemplo, la página es visible para todos los usuarios del grupo "Invitados".



Cabe destacar que si esta página es asignada a una categoría que tiene el acceso restringido a determinados grupos (UAM), automáticamente la página queda restringida a los mismos grupos que la categoría.

**m) Email – Alerta: notificar usuarios de la publicación de la entrada**

Al pulsarlo, se enviará a los usuarios un email con el enlace de la entrada que ha sido publicada.



**n) Visibilidad:**

Al lado derecho puede configurar el estado de la entrada:

- a. "Publicada" si la entrada esta lista para publicar,
- b. "Pendiente de revisión" o "Borrador" si la entrada está en proyecto.

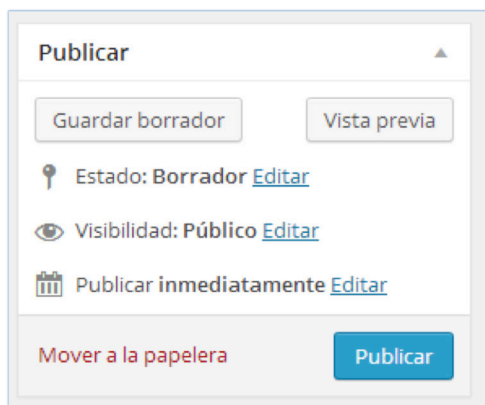
Puede configurar la fecha de la entrada para la publicación: programar la publicación en el futuro de una entrada finalizada.



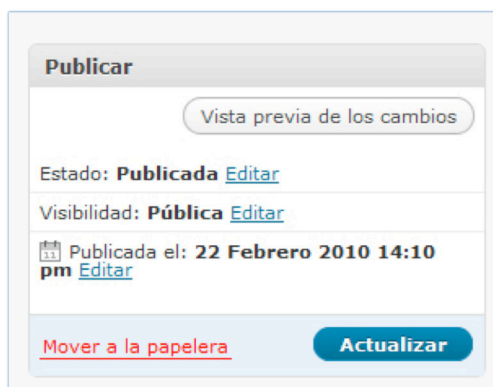
o) Para pre visualizar la entrada introducida/modificada, pulse en el botón **“Vista previa”**.

Si está contento con el resultado, y desea publicar la entrada, pulse **“Publicar”**.

Si desea guardarlo sin publicar, pulse **“Guardar borrador”**. Más adelante, puede editarlo y publicarlo.



En el caso de que acabe de modificar, editar una entrada existente, ya publicada, para guardar los cambios así publicarlo en la web, pulse **“Actualizar”**.

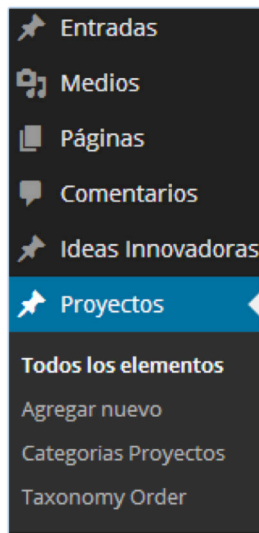


j) Resumen de los pasos :

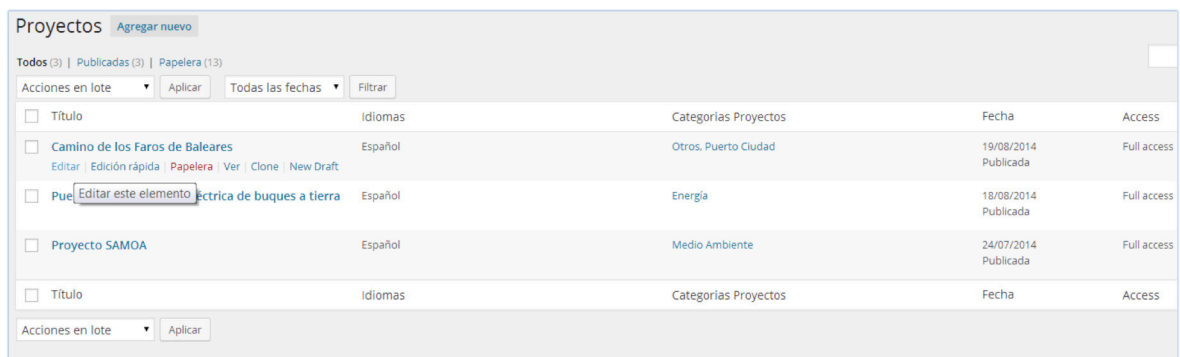
1. Escribir el título de la entrada en el recuadro de la parte de arriba de la pantalla.
2. Redactar el texto. Para ello redactaremos el texto en el recuadro inferior de la pantalla, utilizando las opciones que se encuentran justo encima para editar el texto (negrita, cursiva, tachado, puntualizadores, enumeradores, alineación del texto, añadir enlace, añadir imagen, etc.), o utilizando el modo HTML.
3. Añadir galería de imágenes.
4. Editar las opciones de la idea innovadora nos permitirá:
  - 4.1. Definir extracto (venta "Extracto")
  - 4.2. Asignar autor (ventana "Autor de la entrada")
  - 4.3. Asignar personas participantes
  - 4.4. Asignar empresas participantes
  - 4.5. Documento relacionado y texto que acompaña al documento
  - 4.6. Escribir las conclusiones
  - 4.7. Asignar miniaturas (ventana "Miniatura de entrada")
  - 4.8. Definir la accesibilidad (ventana "Access")
    - 4.8.1. Público (no elegimos ningún grupo)
    - 4.8.2. Privado
      - 4.8.2.1. Todos los miembros registrados
      - 4.8.2.2. Grupo(s) específico(s) (elegimos el grupo o los grupos del listado)
  - 4.9. Guardar (quedará guardado como borrador) y seguir editando (para no perder información en caso de fallo), o publicar.
  - 4.10. Notificar los miembros de la publicación de la entrada ("Email Users")

## Custom Post Type “Proyectos”

- a) Para crear un Proyecto nuevo, en el menú seleccionamos Proyectos > Agregar nuevo

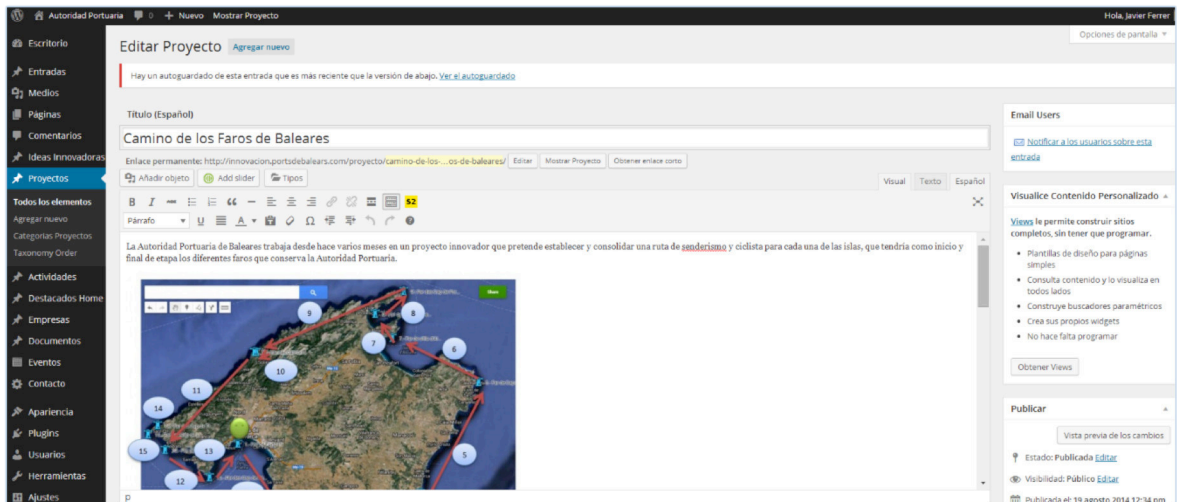


- Para editar un proyecto existente, en el listado de los proyectos seleccionamos la opción “Editar” que aparece debajo del titular de cada proyecto.

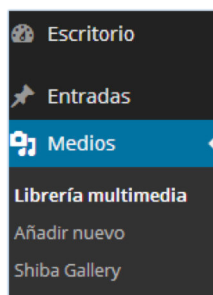
A screenshot of the 'Proyectos' list table in the WordPress admin interface. The table has columns for 'Título', 'Idiomas', 'Categorías Proyectos', 'Fecha', and 'Access'. The first row is 'Camino de los Faros de Baleares' with 'Español' as the language, 'Otros, Puerto Ciudad' as categories, and '19/08/2014 Publicada' as the date. Below the title of this row are links for 'Editar', 'Edición rápida', 'Papelera', 'Ver', 'Clone', and 'New Draft'. The second row is 'Pue[Editar este elemento]ctrica de buques a tierra' with 'Español' as the language, 'Energía' as categories, and '18/08/2014 Publicada' as the date. The third row is 'Proyecto SAMOA' with 'Español' as the language, 'Medio Ambiente' as categories, and '24/07/2014 Publicada' as the date. The table also includes a 'Título' header row and a 'Filter' button.

Aparece un espacio en donde es posible redactar mediante un editor que tiene varias funciones.

Veamos las características de este editor más adelante (Sección: “[Editor de contenidos](#)”).



- Introduzca un título para el nombre del proyecto
- En la caja del editor comienza a escribir el texto. Puede añadir imágenes, enlaces, negritas, entre otros. Veamos las características de este editor más adelante (Sección: “[Editor de contenidos](#)”).
- Para insertar la galería de imágenes que acompañarán a proyecto deberemos previamente haberlas subido a la “Librería Multimedia”, siguiendo los pasos siguientes:
  - a) Seleccionaremos la sección “Medios” que se encuentra en la barra lateral de nuestro escritorio.



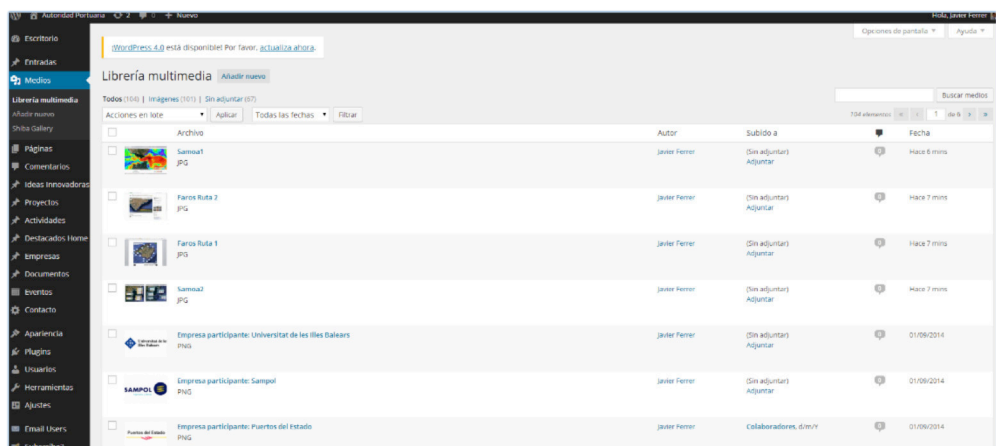
- b) Para introducir las imágenes, seleccionaremos el apartado “Liberaría Multimedia”, posteriormente haremos click en “Añadir nuevo”, nos dará la opción de subir todas las imágenes al mismo tiempo arrastrándolas hacia un recuadro (Arrastra los archivos aquí) o bien, la otra opción es subirlas una a una (seleccionar archivo).



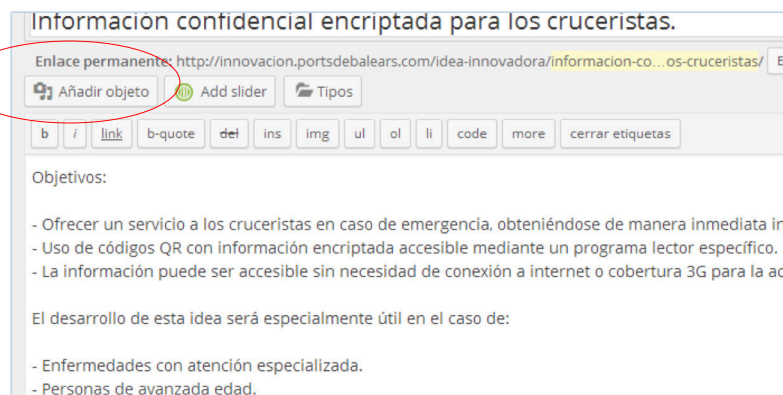
- c) Una vez arrastradas las imágenes o seleccionada una a una, se creará un listado con las imágenes subidas al 100%.



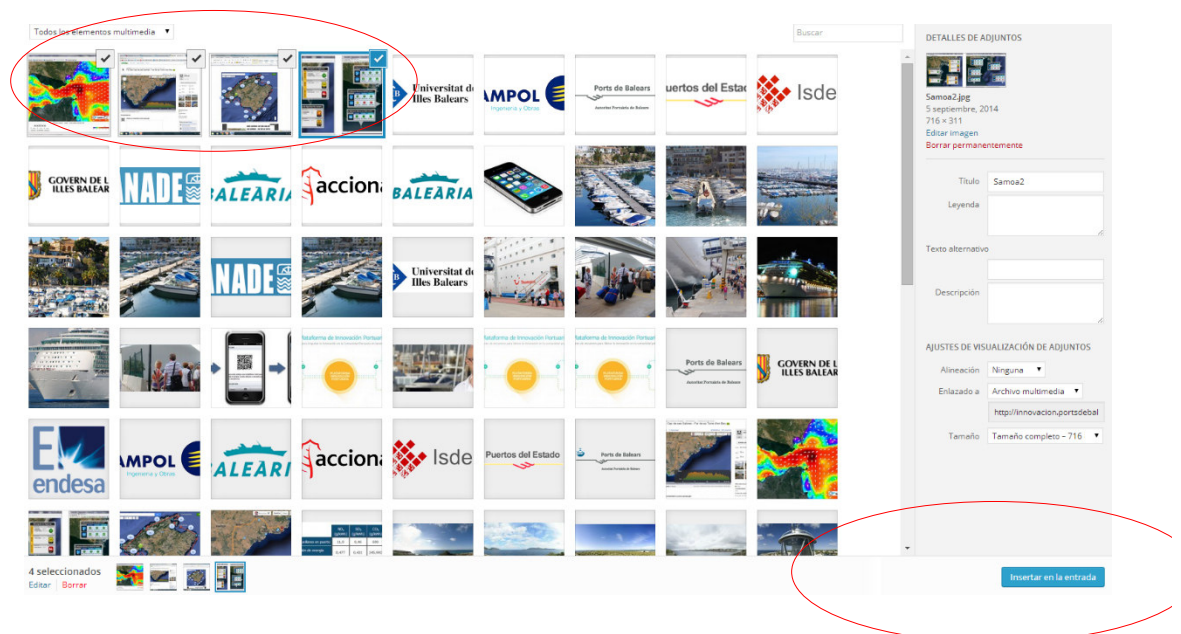
- d) Posteriormente haremos click nuevamente en “Librería Multimedia”, y revisaremos que estén las imágenes que hemos subido.



- e) Una vez efectuado esto, volveremos al apartado “Proyectos” y seleccionaremos la “el proyecto que estábamos editando.
- f) Una vez dentro de la idea seleccionada, en la caja principal del editor de texto, al final de los textos que hemos introducido, es donde deberemos realizar la siguiente acción para poder insertar la galería de imágenes:
  - i) Haremos click con el ratón al final del texto, para indicar que en ese espacio introduciremos el código para insertar la galería de imágenes.
  - ii) Posteriormente haremos nuevamente click en el botón “Añadir Objeto”, que se encuentra en la parte superior de la caja de texto:



- iii) Se nos abrirá la “Librería multimedia”, seleccionaremos todas las imágenes que queremos que compongan la galería (a la hora de seleccionarlas con el ratón, mantener oprimida la tecla “shift” [ ] de nuestro teclado para poder seleccionar múltiples imágenes al mismo tiempo), una vez efectuado esto, haremos click en “Insertar galería”, esto generará un código con las imágenes seleccionadas y lo ubicará al final del texto.



Al final del texto se introduce un código con las imágenes seleccionadas, ejemplo [gallery ids="595,594,593,592,596,591"]

The screenshot shows a content management system editor interface. At the top, there is a title field containing "APP para aumentar la capacidad de las instalaciones náuticas." Below the title, there is a permanent link field with the URL "http://innovacion.portsdebalears.com/idea-innovadora/aplicacion-par...iones-nauticas/". The editor includes a toolbar with various icons for adding objects, sliders, and types. The main text area contains several paragraphs of text describing a system for managing boat moorings. At the end of the text, a code "[gallery ids="595,594,593,592,596,591"]" is entered and circled in red. The bottom of the editor shows the word count "Número de palabras: 212" and the last edit information "Última edición por Javier Ferrer el 26 agosto, 2014 a las 3:54 pm".

- Para crear un resumen del artículo publicado vaya debajo del editor y en la ventana de "Extracto" introduzca el texto que desea que aparezca como el resumen de la entrada.

The screenshot shows the "Extracto" (Summary) field in the editor. It contains a text input area with the text "La Autoridad Portuaria de Baleares está liderando con la participación de empresas náuticas de baleares la creación de un sistema que permita aprovechar los amarres...". Below the input area, there is a link that says "Los extractos son resúmenes opcionales de tu contenido hechos 'ex-profeso' que puedes usar en tu tema. [Aprende algo acerca de los extractos manuales.](#)".

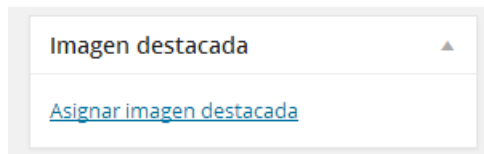
- Seleccione la categoría que define a este proyecto:

The screenshot shows the "Categorías Ideas Innovadoras" (Innovative Ideas Categories) selection screen. It features a list of categories with checkboxes: "Náutico Deportivo" (checked), "Sector Industrial", "Atención al pasajero", "Puerto Ciudad", "Energía", "Medio Ambiente", and "Otros". Below the list, there is a link that says "+ Add New Categoría Idea Innovadora".

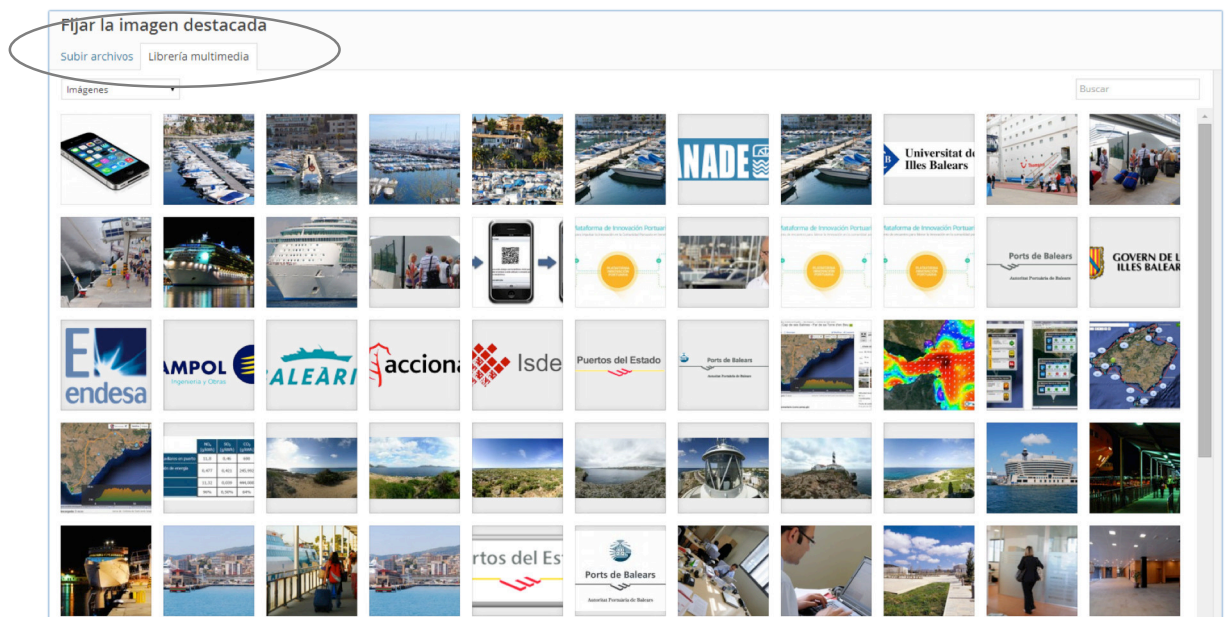


### q) Imagen destacada

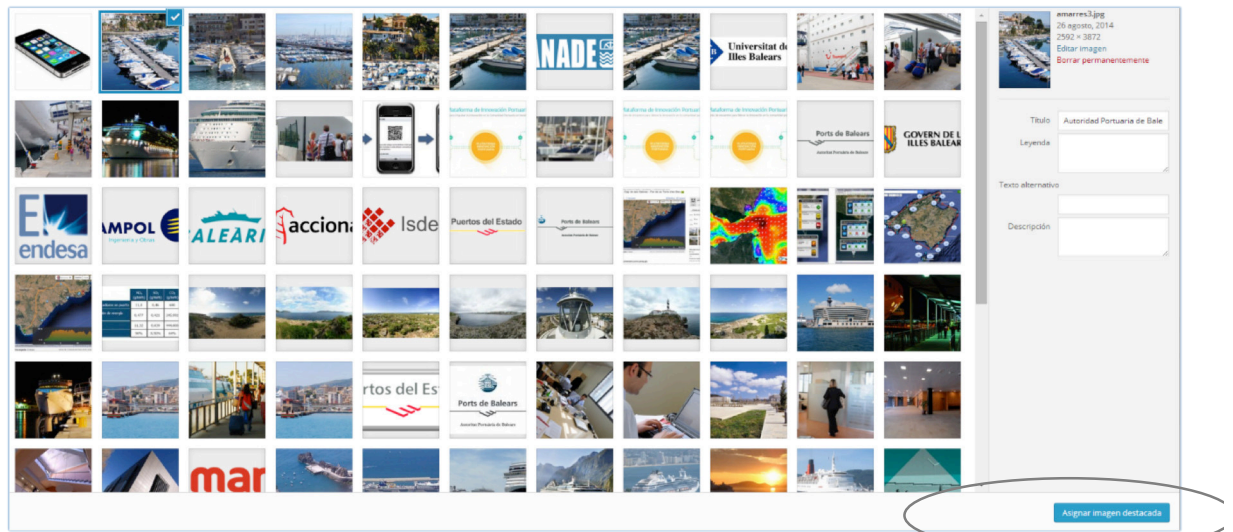
Para poner una imagen destacada que aparecerá como una miniatura para el listado de las noticias y como imagen tipo cabecero dentro de la noticia vaya debajo del editor. En la ventana “**Miniatura de entrada**” pulse en el botón “Establecer miniatura” y siga los pasos siguientes:



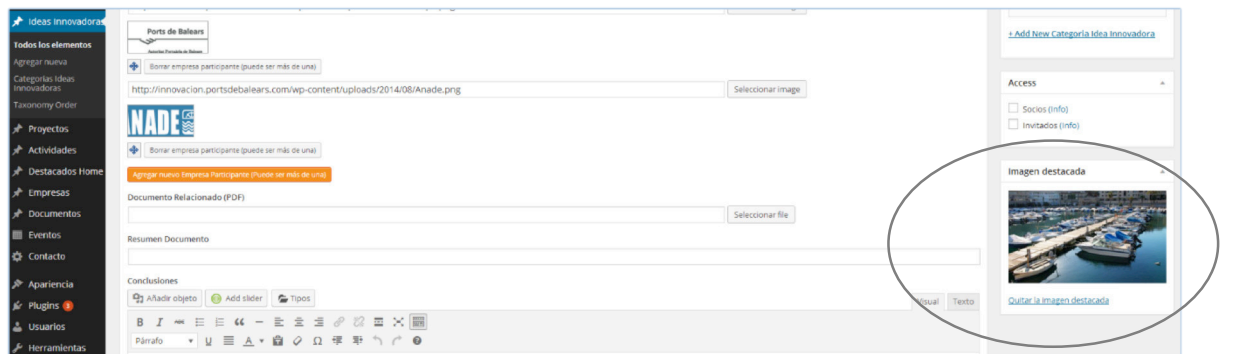
Hacemos click en “Asignar imagen destacada”, se nos abrirá automáticamente una nueva ventana que permite seleccionar imágenes previamente subidas a la carpeta “Medios” o bien importarla desde nuestro ordenador. Hay que considerar que la imagen que subamos, deberá tener las siguientes medidas: (1264 pixeles X 296 pixeles). Ya que hay que considerar que el sistema redimensionará dicha imagen para ser utilizada como una miniatura y también como una imagen de cabecero.



Una vez seleccionada la imagen pulsamos en “Asignar como imagen destacada”.



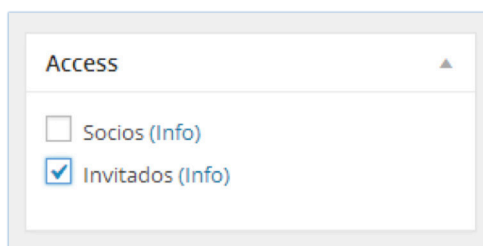
Una vez asignada, regresamos a la entrada y comprobamos que realmente está la imagen seleccionada:



### r) Access: Seguridad

El proyecto será visible para los grupos que elegimos en la ventana de “Access”. Si no elegimos ningún grupo, la página será pública, visible para todo el mundo. Si elegimos “Invitados” será visible para todos los miembros, todos los grupos, pero no será visible para los que no están registrados.

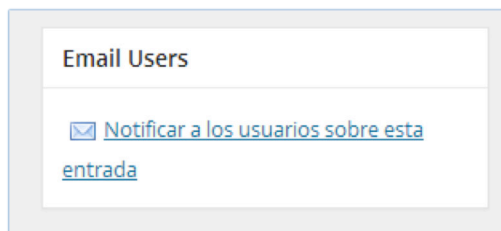
En este ejemplo, la página es visible para todos los usuarios del grupo “Invitados”.



Cabe destacar que si esta página es asignada a una categoría que tiene el acceso restringido a determinados grupos (UAM), automáticamente la página queda restringida a los mismos grupos que la categoría.

**s) Email – Alerta: notificar usuarios de la publicación del proyecto**

Al pulsarlo, se enviará a los usuarios un email con el enlace del proyecto que ha sido publicado.



**t) Visibilidad:**

Al lado derecho puede configurar el estado del proyecto:

- a. "Publicada" si el proyecto está listo para publicar,
- b. "Pendiente de revisión" o "Borrador" si el proyecto condicho estatus.

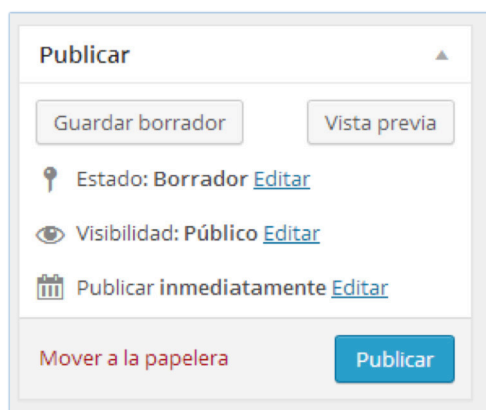
Puede configurar la fecha del proyecto para su publicación: programar la publicación en el futuro de un proyecto finalizado.



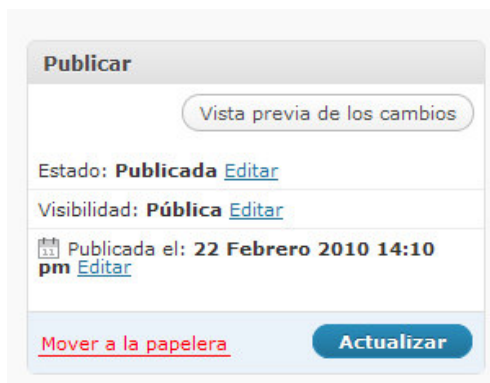
Para pre visualizar el proyecto introducido/modificado, pulse en el botón **“Vista previa”**.

Si está contento con el resultado, y desea publicar la entrada, pulse **“Publicar”**.

Si desea guardarlo sin publicar, pulse “Guardar borrador”. Más adelante, puede editarlo y publicarlo.



En el caso de que acabe de modificar, editar una entrada existente, ya publicada, para guardar los cambios así publicarlo en la web, pulse **“Actualizar”**.

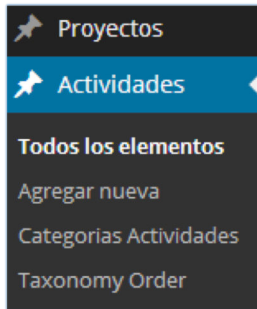


k) Resumen de los pasos :

1. Escribir el título de la entrada en el recuadro de la parte de arriba de la pantalla.
2. Redactar el texto. Para ello redactaremos el texto en el recuadro inferior de la pantalla, utilizando las opciones que se encuentran justo encima para editar el texto (negrita, cursiva, tachado, puntualizadores, enumeradores, alineación del texto, añadir enlace, añadir imagen, etc.), o utilizando el modo HTML.
3. Añadir galería de imágenes
4. Editar las opciones del nos permitirá:
  - 4.1. Definir extracto (venta "Extracto")
  - 4.2. Asignar personas participantes
  - 4.3. Asignar empresas participantes
  - 4.4. Documento relacionado y texto que acompaña al documento
  - 4.5. Escribir las conclusiones
  - 4.6. Asignar miniaturas (ventana "miniatura de entrada")
  - 4.7. Definir la accesibilidad (ventana "Access")
    - 4.7.1. Público (no elegimos ningún grupo)
    - 4.7.2. Privado
      - 4.7.2.1. Todos los miembros registrados
      - 4.7.2.2. Grupo(s) específico(s) (elegimos el grupo o los grupos del listado)
  - 4.8. Guardar (quedará guardado como borrador) y seguir editando (para no perder información en caso de fallo), o publicar.
  - 4.9. Notificar a los miembros la publicación del proyecto ("Email Users")

## Custom Post Type “Actividades”

- a) Para crear una Actividad nueva, en el menú seleccionamos Actividades > Agregar nueva



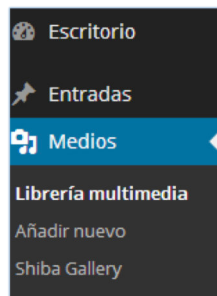
- Para editar una actividad existente, en el listado de las actividades seleccionamos la opción “Editar” que aparece debajo del titular de cada actividad.

Actividades <a href="#">Agregar nueva</a>				
Todos (3)   Publicadas (3)   Papelera (0)				
Acciones en lote <input type="button" value="Aplicar"/> Todas las fechas <input type="button" value="Filtrar"/>				
<input type="checkbox"/>	Título	Idiomas	Fecha	Access
<input type="checkbox"/>	11 Estos textos hacen parecerlo un español que se puede leer.	Español	16/08/2014 Publicada	Full access
<input type="checkbox"/>	10 <a href="#">Editar este elemento</a> 10 Estos textos hacen parecerlo un español que se puede leer.	Español	16/08/2014 Publicada	Full access
<input type="checkbox"/>	09 Estos textos hacen parecerlo un español que se puede leer.	Español	16/08/2014 Publicada	Full access
<input type="checkbox"/>	Título	Idiomas	Fecha	Access
Acciones en lote <input type="button" value="Aplicar"/>				

Aparece un espacio en donde es posible redactar mediante un editor que tiene varias funciones.

Veamos las características de este editor más adelante (Sección: **“Editor de contenidos”**).

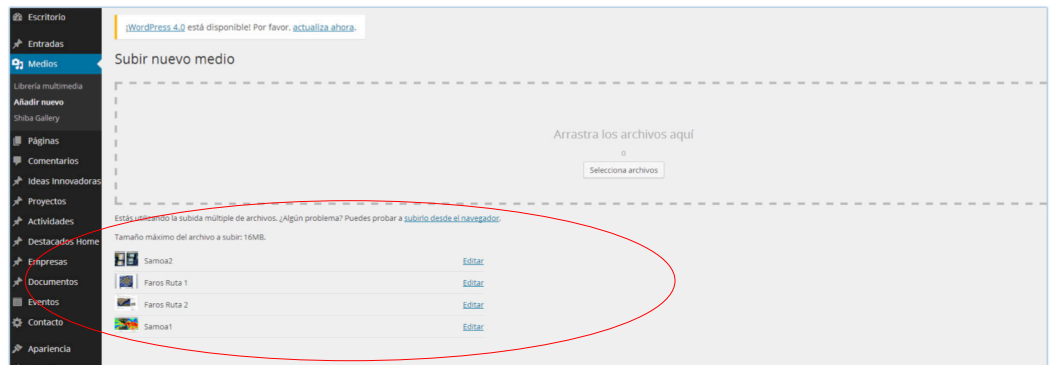
- Introduzca un título para el nombre de la actividad
- En la caja del editor comienza a escribir el texto. Puede añadir imágenes, enlaces, negritas, entre otros. Veamos las características de este editor más adelante (Sección: "[Editor de contenidos](#)").
- Para insertar la galería de imágenes que acompañarán a la actividad, deberemos previamente haberlas subido a la "Librería Multimedia", siguiendo los pasos siguientes:
  - a) Seleccionaremos la sección "Medios" que se encuentra en la barra lateral de nuestro escritorio.



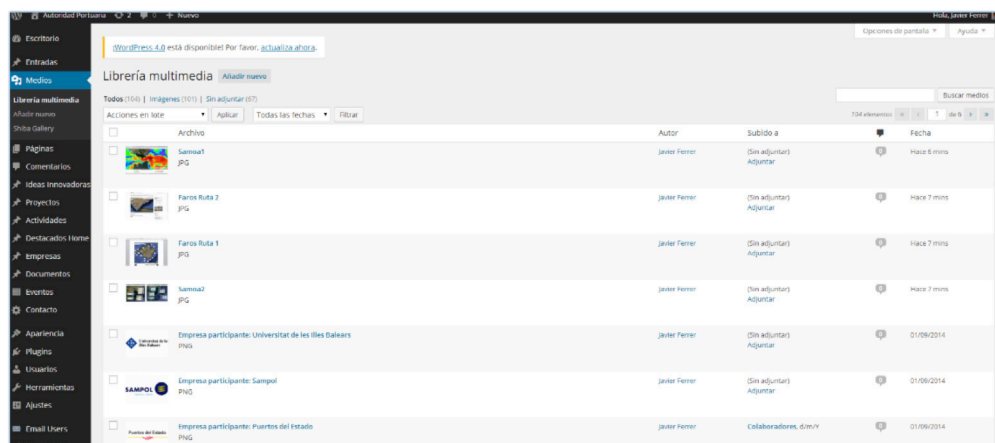
- b) Para introducir las imágenes, seleccionaremos el apartado "Librería Multimedia", posteriormente haremos click en "Añadir nuevo", nos dará la opción de subir todas las imágenes al mismo tiempo arrastrándolas hacia un recuadro (Arrastra los archivos aquí) o bien, la otra opción es subirlas una a una (seleccionar archivo).



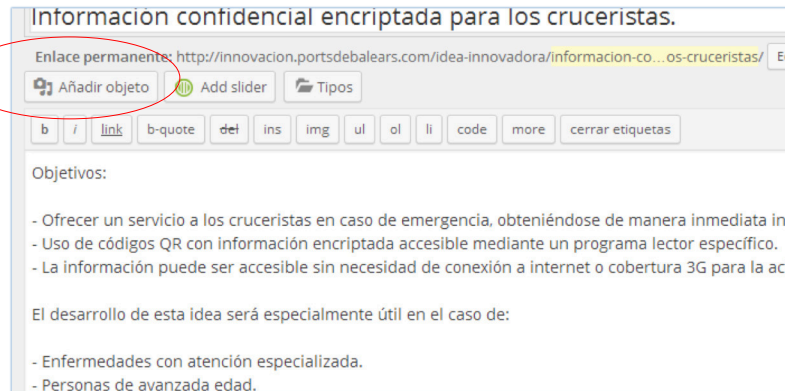
- c) Una vez arrastradas las imágenes o seleccionada una a una, se creará un listado con las imágenes subidas al 100%.



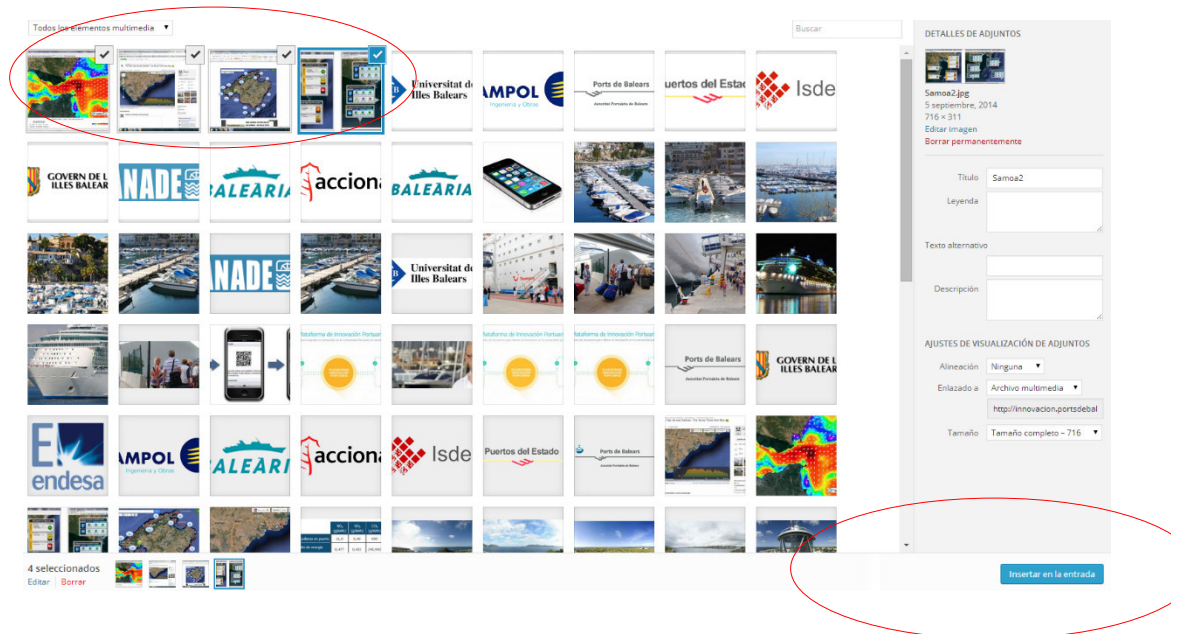
- d) Posteriormente haremos click nuevamente en “Librería Multimedia”, y revisaremos que estén las imágenes que hemos subido.



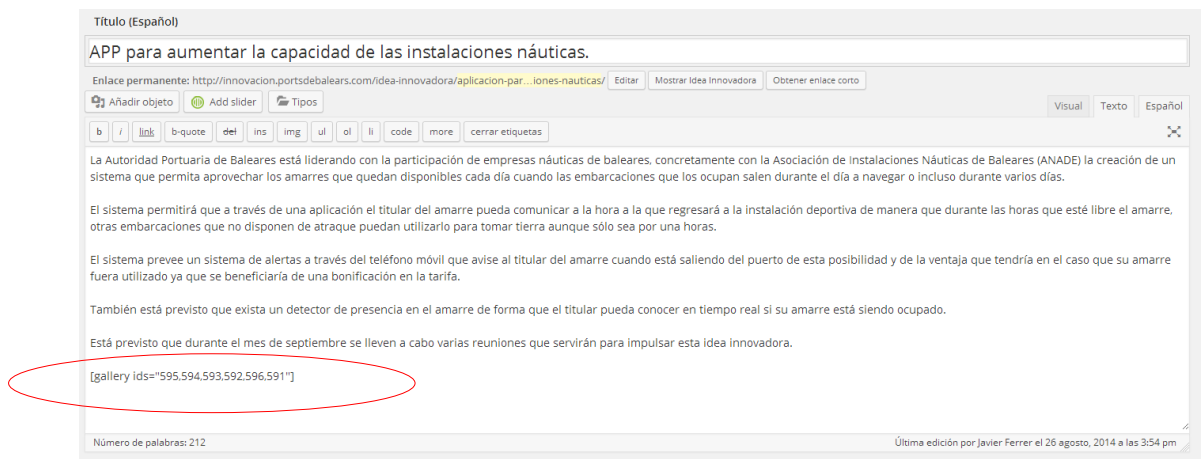
- e) Una vez efectuado esto, volveremos al apartado “Actividades” y seleccionaremos la actividad que estábamos editando.
- f) Una vez dentro de la idea seleccionada, en la caja principal del editor de texto, al final de los textos que hemos introducido, es donde deberemos realizar la siguiente acción para poder insertar la galería de imágenes:
- i) Haremos click con el ratón al final del texto, para indicar que en ese espacio introduciremos el código para insertar la galería de imágenes.
  - ii) Posteriormente haremos nuevamente click en el botón “Añadir Objeto”, que se encuentra en la parte superior de la caja de texto:



- iii) Se nos abrirá la “Librería multimedia”, seleccionaremos todas las imágenes que queremos que compongan la galería (a la hora de seleccionarlas con el ratón, mantener oprimida la tecla “shift” [ ] de nuestro teclado para poder seleccionar múltiples imágenes al mismo tiempo), una vez efectuado esto, haremos click en “Insertar galería”, esto generará un código con las imágenes seleccionadas y lo ubicará al final del texto.

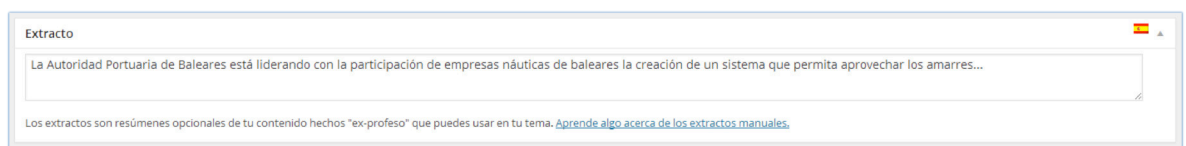


Al final del texto se introduce un código con las imágenes seleccionadas, ejemplo  
[gallery ids="595,594,593,592,596,591"]



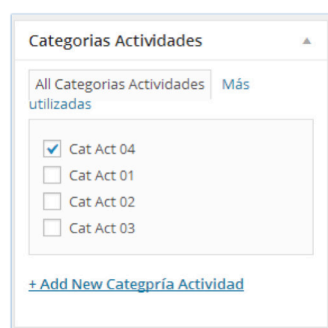
The screenshot shows a content editor interface. At the top, there's a title field with the text "APP para aumentar la capacidad de las instalaciones náuticas." Below the title, there's a permanent link field containing "http://innovacion.portsdebalears.com/idea-innovadora/aplicacion-par...iones-nauticas/". The editor has a toolbar with various icons for text formatting and media insertion. The main content area contains several paragraphs of text describing a port authority project. At the end of the text, the code "[gallery ids='595,594,593,592,596,591']" is entered and circled in red. The bottom of the editor shows the word count "Número de palabras: 212" and the last edit information "Última edición por Javier Ferrer el 26 agosto, 2014 a las 3:54 pm".

- Para crear un resumen del artículo publicado vaya debajo del editor y en la ventana de "Extracto" introduzca el texto que desea que aparezca como el resumen de la entrada.



The screenshot shows the "Extracto" (Summary) window. It has a text input field containing the first sentence of the article: "La Autoridad Portuaria de Baleares está liderando con la participación de empresas náuticas de baleares la creación de un sistema que permita aprovechar los amarres...". Below the input field, there's a note: "Los extractos son resúmenes opcionales de tu contenido hechos 'ex-profeso' que puedes usar en tu tema. [Aprende algo acerca de los extractos manuales.](#)".

- Seleccione la categoría que define a esta actividad



The screenshot shows the "Categorías Actividades" (Activity Categories) selection window. It has a title "Categorías Actividades" and a sub-header "All Categorías Actividades utilizadas Más". Below this, there's a list of categories with checkboxes: "Cat Act 04" (checked), "Cat Act 01", "Cat Act 02", and "Cat Act 03". At the bottom, there's a link "+ Add New Categoría Actividad".

- u) Posteriormente llenaremos los detalles adicionales que forman parte de las actividades: fecha de la actividad, documento relacionado y texto resumen que acompaña al documento.



Detalles Adicionales Actividades

Fecha

Fecha de la actividad

Julio 30, 2014

Documento Relacionado

Documento Relacionado (PDF)

<http://innovacion.portsdebalears.com/wp-content/uploads/2014/07/este-es-un-pdf.pdf> Seleccionar file

Resumen Documento

Resumen del Documento Relacionado

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto.

## v) Imagen destacada

Para poner una imagen destacada que aparecerá como una miniatura para el listado de las noticias y como imagen tipo cabecero dentro de la noticia vaya debajo del editor. En la ventana **"Miniatura de entrada"** pulse en el botón "Establecer miniatura" y siga los pasos siguientes:

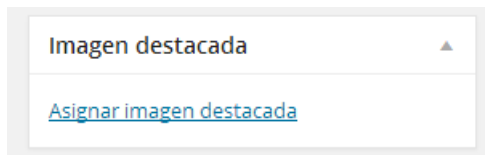
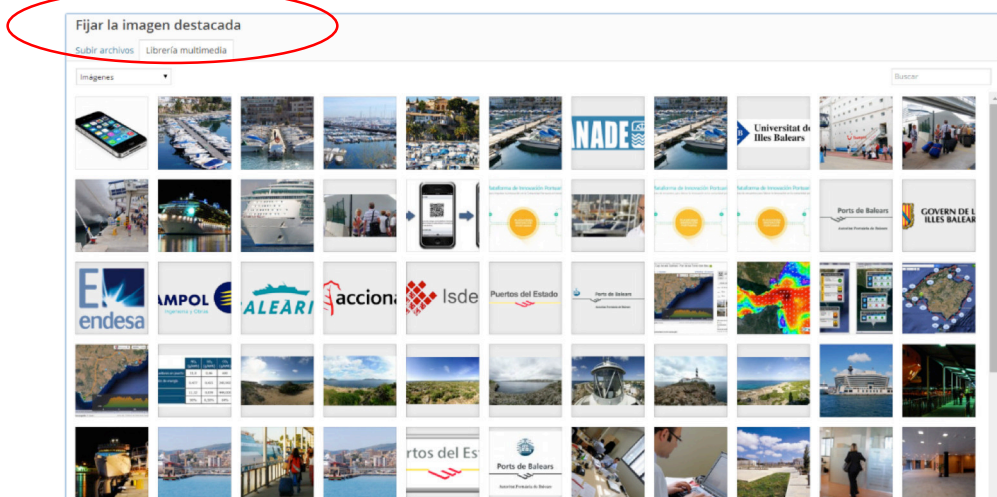


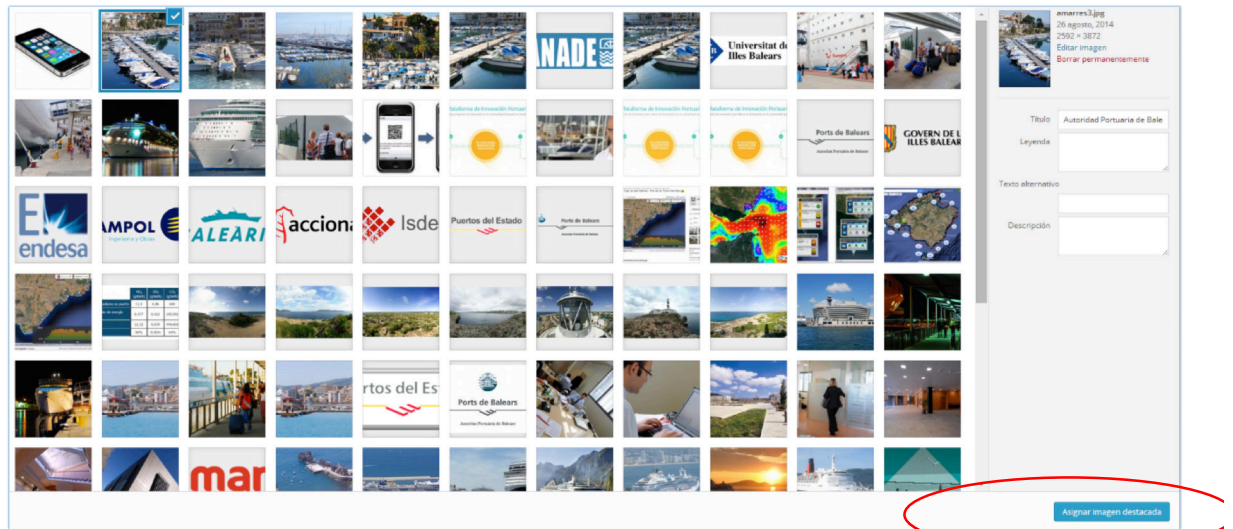
Imagen destacada

[Asignar imagen destacada](#)

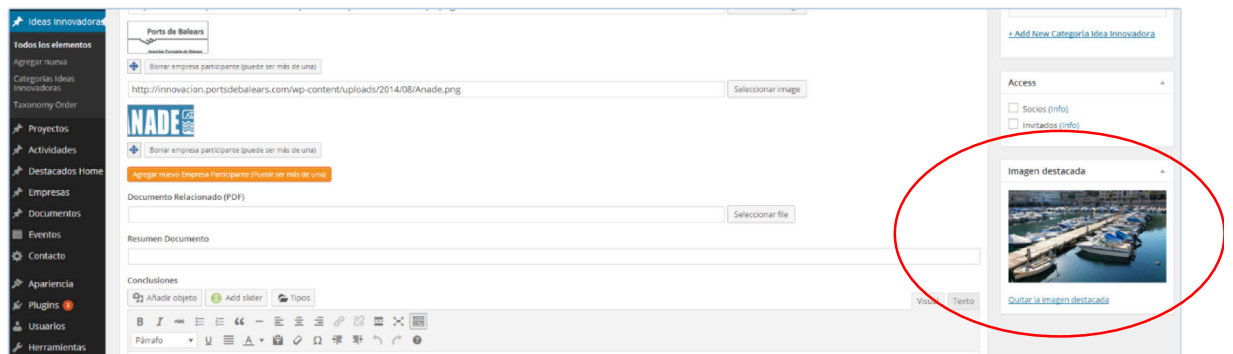
Hacemos click en "Asignar imagen destacada", se nos abrirá automáticamente una nueva ventana que permite seleccionar imágenes previamente subidas a la carpeta "Medios" o bien importarla desde nuestro ordenador. Hay que considerar que la imagen que subamos, deberá tener las siguientes medidas: (356 pixeles X 398 pixeles). Ya que hay que considerar que el sistema redimensionará dicha imagen para ser utilizada como una miniatura, destacado e imagen de cabecero.



Una vez seleccionada la imagen pulsamos en “Asignar como imagen destacada”.



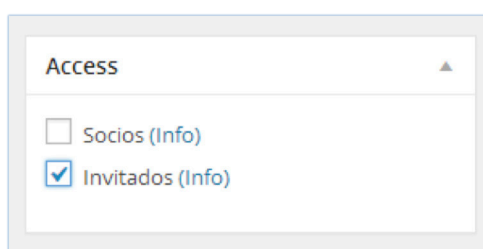
Una vez asignada, regresamos a la entrada y comprobamos que realmente está la imagen seleccionada:



**w) Access: Seguridad**

La actividad será visible para los grupos que elegimos en la ventana de “Access”. Si no elegimos ningún grupo, la página será pública, visible para todo el mundo. Si elegimos “Invitados” será visible para todos los miembros, todos los grupos, pero no será visible para los que no están registrados.

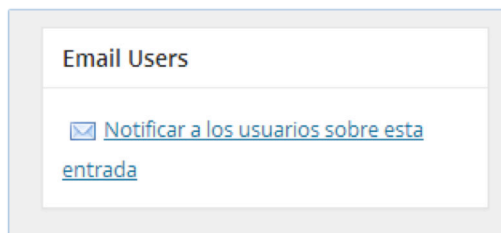
En este ejemplo, la página es visible para todos los usuarios del grupo “Invitados”.



Cabe destacar que si esta actividad es asignada a una categoría que tiene el acceso restringido a determinados grupos (UAM), automáticamente la actividad queda restringida a los mismos grupos que la categoría.

**x) Email – Alerta: notificar usuarios de la publicación de la entrada**

Al pulsarlo, se enviará a los usuarios un email con el enlace de la actividad que ha sido publicada.



**y) Visibilidad:**

Al lado derecho puede configurar el estado de la actividad:

- a. "Publicada" si la actividad está lista para publicar,
- b. "Pendiente de revisión" o "Borrador" si la entrada está en pendiente

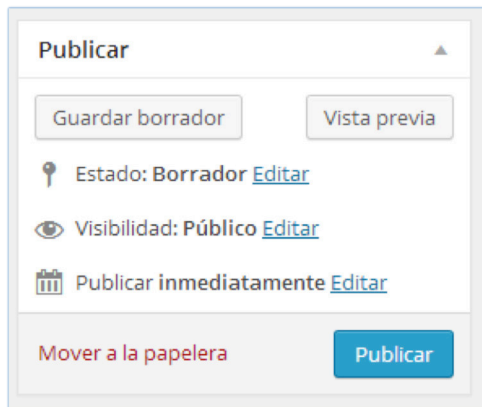
Puede configurar la fecha de la entrada para la publicación: programar la publicación en el futuro de una entrada finalizada.



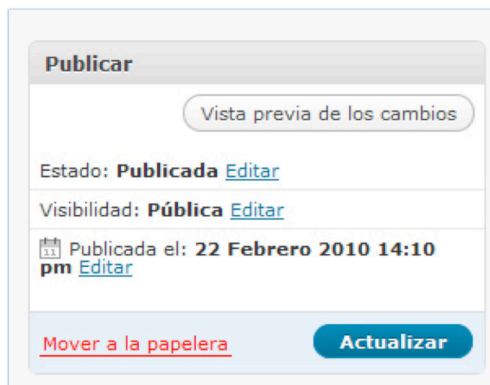
- z) Para pre visualizar la actividad introducido/modificado, pulse en el botón **“Vista previa”**.

Si está contento con el resultado, y desea publicar la entrada, pulse **“Publicar”**.

Si desea guardarlo sin publicar, pulse **“Guardar borrador”**. Más adelante, puede editarlo y publicarlo.



En el caso de que acabe de modificar, editar una actividad existente, ya publicada, para guardar los cambios pulse **“Actualizar”**.



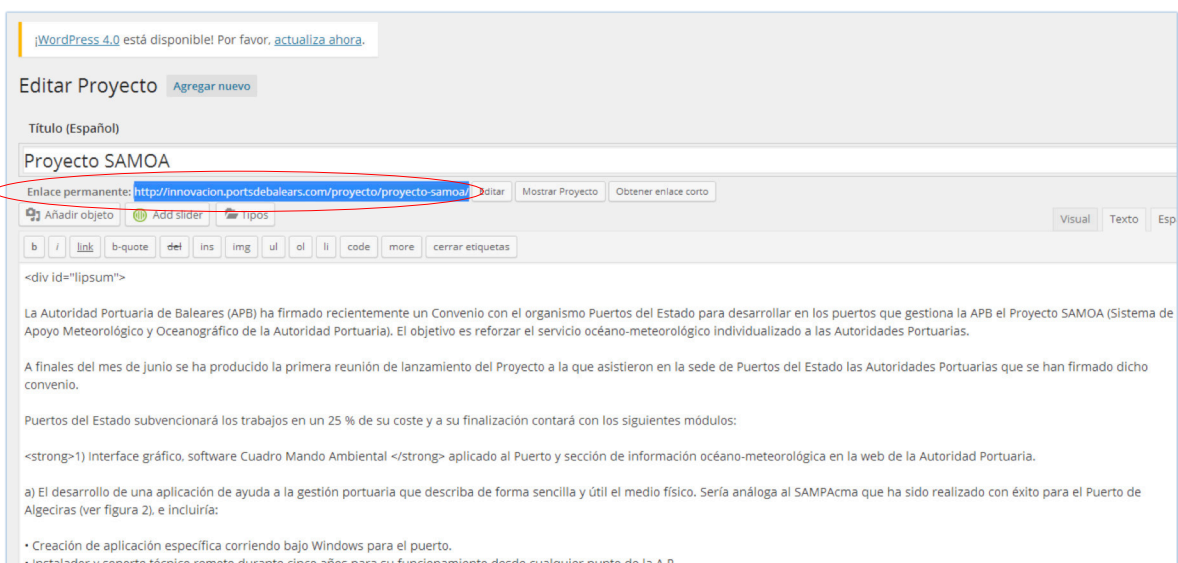
l) Resumen de los pasos :

1. Escribir el título de la entrada en el recuadro de la parte de arriba de la pantalla.
2. Redactar el texto. Para ello redactaremos el texto en el recuadro inferior de la pantalla, utilizando las opciones que se encuentran justo encima para editar el texto (negrita, cursiva, tachado, puntualizadores, enumeradores, alineación del texto, añadir enlace, añadir imagen, etc.), o utilizando el modo HTML.
3. Insertar galería de imágenes
4. Editar las opciones del nos permitirá:
  - 4.1. Definir extracto (venta "Extracto")
  - 4.2. Asignar personas participantes
  - 4.3. Asignar empresas participantes
  - 4.4. Documento relacionado y texto que acompaña al documento
  - 4.5. Asignar miniaturas (ventana "miniatura de entrada")
  - 4.6. Definir la accesibilidad (ventana "Access")
    - 4.6.1. Público (no elegimos ningún grupo)
    - 4.6.2. Privado
      - 4.6.2.1. Todos los miembros registrados
      - 4.6.2.2. Grupo(s) específico(s) (elegimos el grupo o los grupos del listado)
  - 4.7. Guardar (quedará guardado como borrador) y seguir editando (para no perder información en caso de fallo), o publicar.
  - 4.8. Notificar a los miembros la publicación del proyecto ("Email Users")

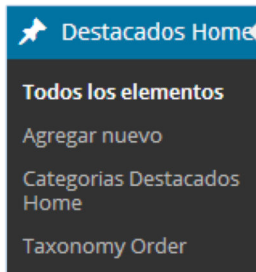
## Custom Post Type “Destacado Home”



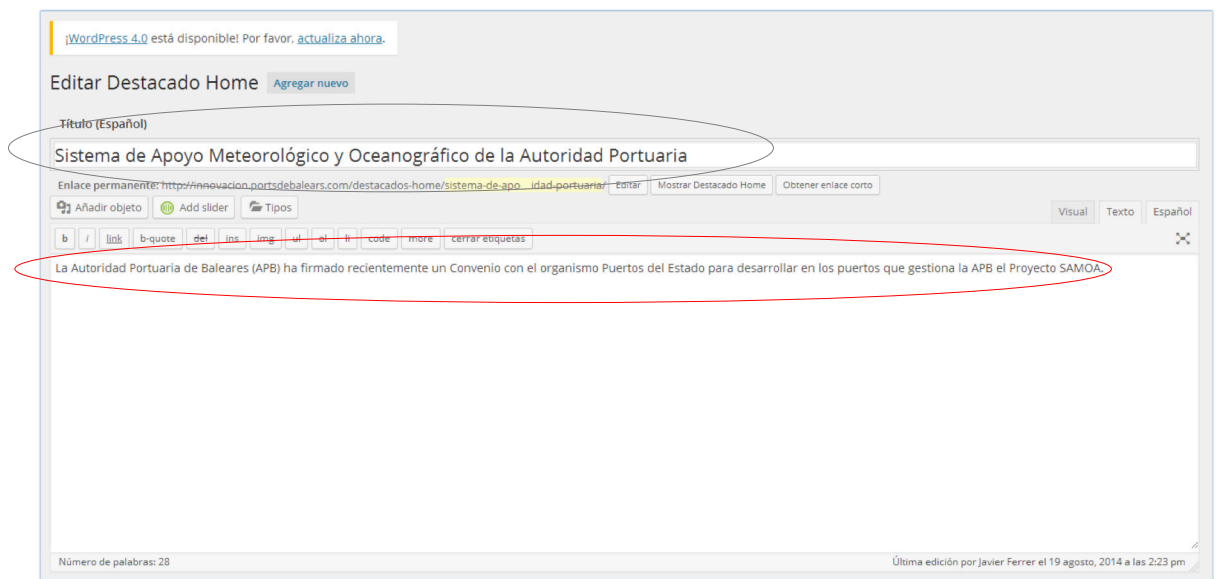
- a) Para poner ya sea un proyecto, idea innovadora, evento, actividad, noticia, destacado en la home, previamente la tuvimos que haber creado ya sea en el apartado “Ideas Innovadoras” o en “Proyectos”, “Actividades”, etc. Una vez creada, copiaremos la URL (Enlace permanente) que se genera automáticamente debajo del titular principal:



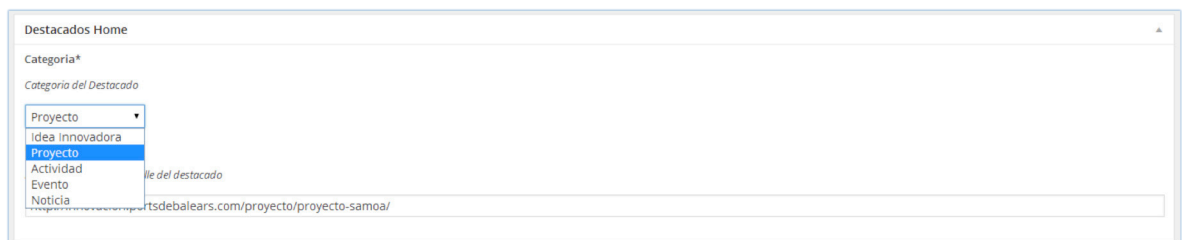
- b) Una vez que hemos copiado el enlace (URL), nos iremos al apartado “Destacados Home”



- c) Haremos click en el botón “Agregar nuevo” y editaremos los siguientes campos: titular y texto abstracto del proyecto:



- d) Después de esto, deberemos complementar los dos campos que aparecen en el recuadro titulado “Destacados Home”, escogeremos la categoría si es a la cual pertenece el destacado y copiaremos la URL que previamente obtuvimos en el punto anterior :



Destacados Home

Categoría\*

Categoría del Destacado

Proyecto ▾

URL\*

Ingrese la URL con el detalle del destacado

<http://innovacion.portsdebalears.com/proyecto/proyecto-samoal/>

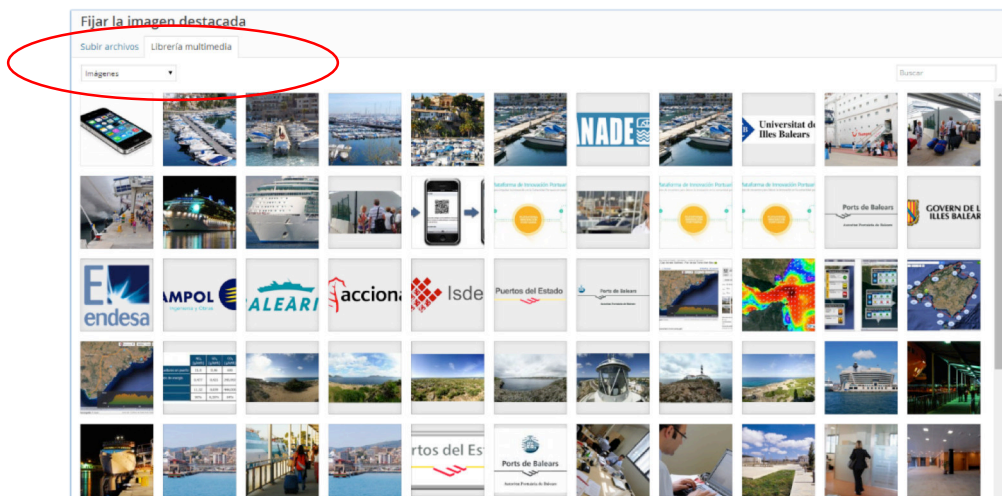
### e) Imagen destacada

Para poner la imagen destacada que acompañará al destacado de la home, en la ventana “**Miniatura de entrada**” pulse en el botón “Establecer miniatura” y siga los pasos siguientes:

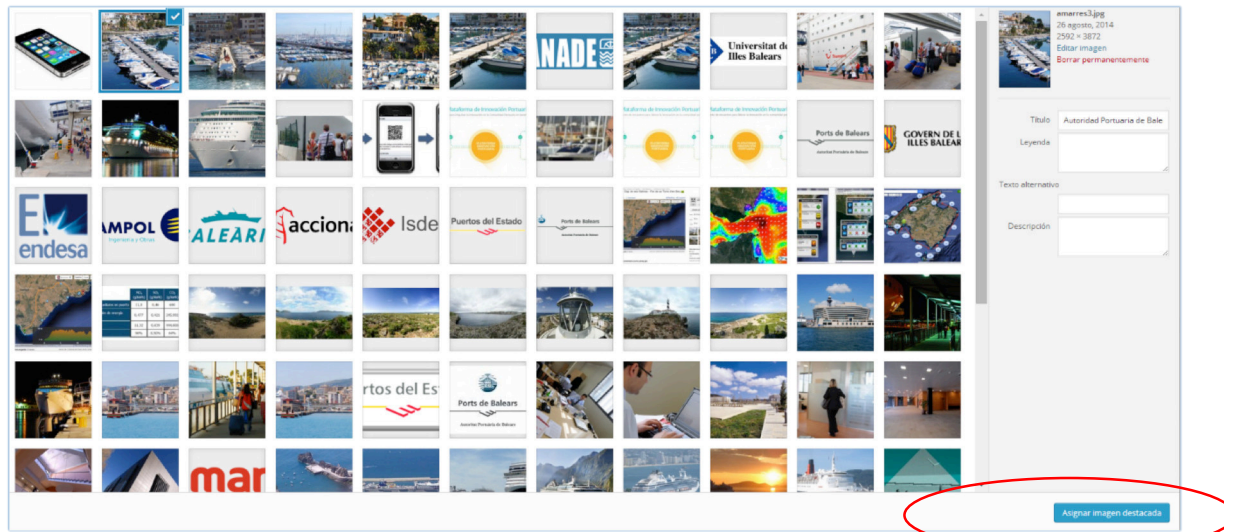
Imagen destacada ▲

[Asignar imagen destacada](#)

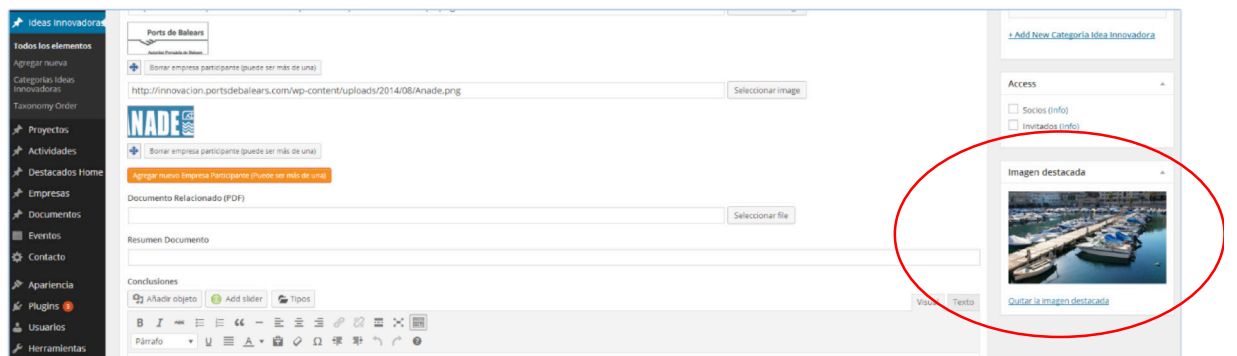
Hacemos click en “Asignar imagen destacada”, se nos abrirá automáticamente una nueva ventana que permite seleccionar imágenes previamente subidas a la carpeta “Medios” o bien importarla desde nuestro ordenador. Hay que considerar que la imagen que subamos, deberá tener las siguientes medidas mínimas: (632 pixeles X 554 pixeles). Ya que hay que considerar que el sistema redimensionará dicha imagen para ser utilizada como una miniatura, destacado e imagen de cabecero.



Una vez seleccionada la imagen pulsamos en “Asignar como imagen destacada”.



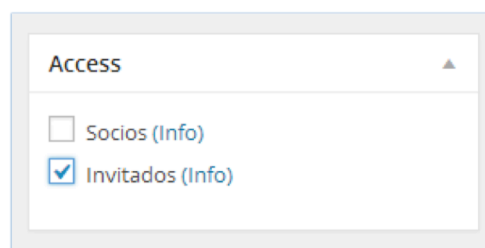
Una vez asignada, regresamos a la entrada y comprobamos que realmente está la imagen seleccionada:



- **Access: Seguridad**

El destacado será visible para los grupos que elegimos en la ventana de "Access". Si no elegimos ningún grupo, el destacado será público, visible para todo el mundo. Si elegimos "Invitados" será visible para todos los miembros de dicho grupo, pero no será visible para los que no están registrados en dicho grupo.

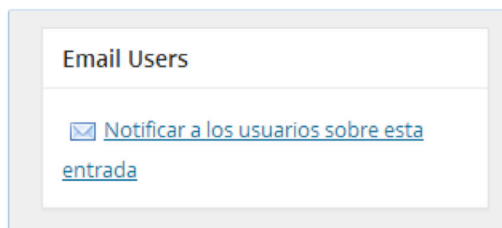
En este ejemplo, el destacado es visible para todos los usuarios del grupo "Invitados".



Cabe destacar que si esta actividad es asignada a una categoría que tiene el acceso restringido a determinados grupos (UAM), automáticamente la actividad queda restringida a los mismos grupos que la categoría.

- **Email – Alerta: notificar a los usuarios la publicación del destacado.**

Al pulsarlo, se enviará a los usuarios un email con el enlace de la actividad que ha sido publicada.



- **Visibilidad:**

Al lado derecho puede configurar el estado del destacado.

- a) "Publicada" si el destacado está lista para publicar,
- b) "Pendiente de revisión" o "Borrador" si el destacado está en pendiente

Puede configurar la fecha del destacado para su publicación: programar la publicación en el futuro de un destacado finalizado.



- En el caso de que acabe de modificar, editar una actividad existente, ya publicada, para guardar los cambios pulse “Actualizar”.



Resumen de los pasos:

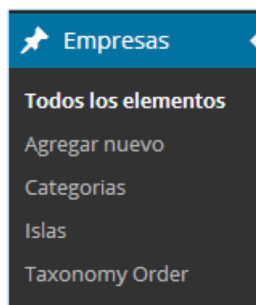
1. Crear previamente el destacado que queremos que aparezca de acuerdo a su categoría en “Innovadoras”, “Proyectos”, “Actividades”, etc. Una vez creada, copiaremos la URL (Enlace permanente) que se genera automáticamente debajo del titular principal
2. Escribir el título del destacado en el recuadro de la parte de arriba de la pantalla.
3. Redactar el texto, pequeño abstracto del destacado.
4. Seleccionar la categoría del destacado
5. Escribir el enlace previamente obtenido (URL)
6. Asignar imagen (ventana “miniatura de entrada”)
  - 6.1. Definir la accesibilidad (ventana “Access”)
    - 6.1.1. Público (no elegimos ningún grupo)
    - 6.1.2. Privado
      - 6.1.2.1. Todos los miembros registrados
      - 6.1.2.2. Grupo(s) específico(s) (elegimos el grupo o los grupos del listado)
  - 6.2. Guardar (quedará guardado como borrador) y seguir editando (para no perder información en caso de fallo), o publicar.
  - 6.3. Notificar a los miembros la publicación del proyecto (“Email Users”)

## Custom Post Type “Directorio de Empresas”



Para agregar las empresas al “directorio de empresas”, se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) Para dar de alta a una empresa nueva, en el menú seleccionamos Empresas > Agregar nuevo



- b) Se nos abrirá la pantalla correspondiente y llenaremos los siguientes campos:

- i) Título

The image shows a form titled 'Editar Empresa' with a button for 'Agregar nuevo'. Below the title, there is a text input field labeled 'Título (Español)' with the placeholder text '10 Descripción completa del nombre de la empresa proveedora'.

ii) Detalles de empresa: dirección, zip, teléfono, fax, email y website

Detalles Empresa

Dirección\*

Dirección de la empresa

Calle Calle del Marques 216 Col. Carretas

ZIP

No se que es esto

07011 Palma

Telefono\*

Número de Teléfono de la empresa

T. 971 123 456

FAX

Número de Fax de la Empresa

F. 971 123 456

Email

Email de la empresa

info@nombreempresa.com

Sitio web

Url. del sitio web de la empresa

www.nombreempresa.com

iii) Seleccionar "Isla – puerto a la que pertenece la empresa:

Islas

All Islas Más utilizadas

Palma

Alcúdia

Maó

Eivissa

La Savina

[+ Add New Isla](#)

iv) Insertar imagen destacada (logotipo de la empresa, medidas mínimas 220 pixeles x 220 pixeles)

Imagen destacada

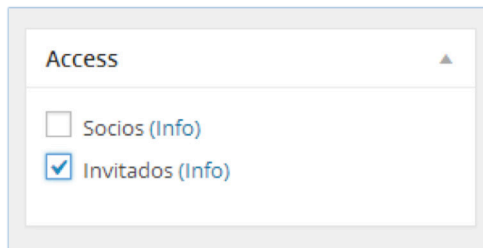
**SAMPOL** Ingeniería y Obras

[Quitar la imagen destacada](#)

- **Access: Seguridad**

La empresa será visible para los grupos que elegimos en la ventana de "Access". Si no elegimos ningún grupo, el destacado será público, visible para todo el mundo. Si elegimos "Invitados" será visible para todos los miembros de dicho grupo, pero no será visible para los que no están registrados en dicho grupo.

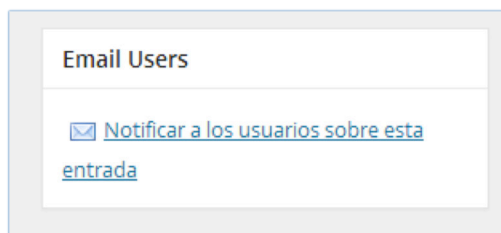
En este ejemplo, el destacado es visible para todos los usuarios del grupo "Invitados".



Cabe destacar que si esta actividad es asignada a una categoría que tiene el acceso restringido a determinados grupos (UAM), automáticamente la actividad queda restringida a los mismos grupos que la categoría.

- **Email – Alerta: notificar a los usuarios la publicación del destacado.**

Al pulsarlo, se enviará a los usuarios un email con el enlace de la empresa que ha sido publicada.



- **Visibilidad:**

Al lado derecho puede configurar el estado del destacado.

- a) "Publicada" si la empresa está lista para publicar,
- b) "Pendiente de revisión" o "Borrador" si la empresa está en pendiente

Puede configurar la fecha de la empresa para su publicación: programar la publicación en el futuro de una empresa finalizada.

Publicar

Vista previa de los cambios

Estado: **Publicada**

Publicada

Pendiente de revisión

Borrador

Pública

Fijar esta entrada en la página principal

Protegida con contraseña

Privada

Aceptar Cancelar

Publicada el: 22 Abril 2010 10:31 am

Mover a la papelera Actualizar

En el caso de que acabe de modificar, editar una empresa existente, ya publicada, para guardar los cambios pulse “Actualizar”.

Publicar

Vista previa de los cambios

Estado: **Publicada** Editar

Visibilidad: **Pública** Editar

Publicada el: 22 Febrero 2010 14:10 pm

Mover a la papelera Actualizar

Resumen de los pasos:

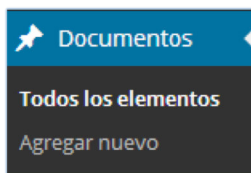
1. Escribir el título (nombre de empresa) del en el recuadro de la parte superior de la pantalla.
2. Cumplimentar datos de contacto de la empresa
3. Seleccionar la isla – puerto en la que se encuentra ubicada
4. Asignar imagen logotipo de la empresa (ventana “miniatura de entrada”)
5. Definir la accesibilidad (ventana “Access”)
  - 5.1.1. Público (no elegimos ningún grupo)
  - 5.1.2. Privado
    - 5.1.2.1. Todos los miembros registrados
    - 5.1.2.2. Grupo(s) específico(s) (elegimos el grupo o los grupos del listado)
- 5.2. Guardar (quedará guardado como borrador) y seguir editando (para no perder información en caso de fallo), o publicar.
- 5.3. Notificar a los miembros la publicación del proyecto (“Email Users”)

## Custom Post Type "Documentos"



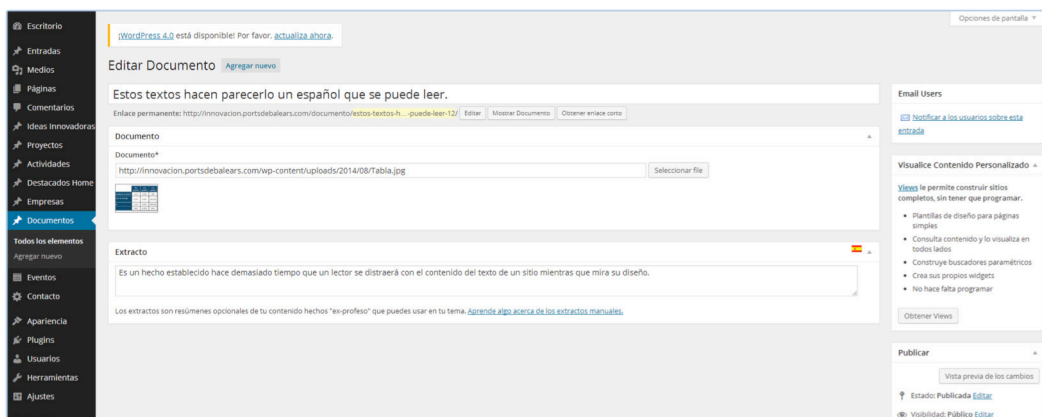
Para agregar documentos al apartado "Documentos", se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) Para dar de alta un documento, en el menú seleccionamos Documentos > Agregar nuevo



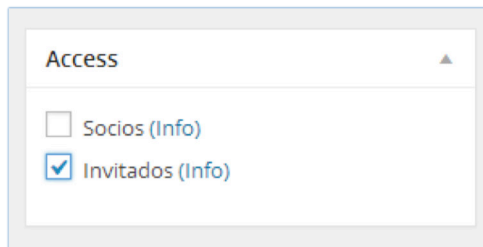
- b) Se nos abrirá la pantalla correspondiente y llenaremos los siguientes campos:

- i) Título del documento
- ii) Pequeño extracto de texto que describe al documento.
- iii) Insertar Documento en PDF, JPG, etc.



- **Access: Seguridad**

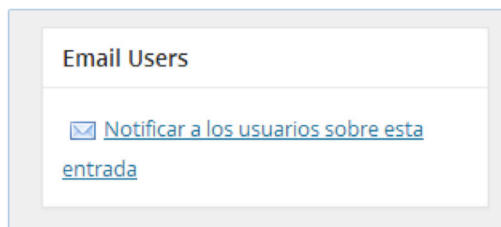
El documento será visible para los grupos que elegimos en la ventana de "Access". Si no elegimos ningún grupo, el documento será público, visible para todo el mundo. Si elegimos "Invitados" será visible para todos los miembros de dicho grupo, pero no será visible para los que no están registrados en dicho grupo. En este ejemplo, el documento es visible para todos los usuarios del grupo "Invitados".



Cabe destacar que si el documento es asignado a una categoría que tiene el acceso restringido a determinados grupos (UAM), automáticamente la actividad queda restringida a los mismos grupos que la categoría.

- **Email – Alerta: notificar a los usuarios la publicación del documento.**

Al pulsarlo, se enviará a los usuarios un email con el enlace del documento que ha sido publicado.



- **Visibilidad:**

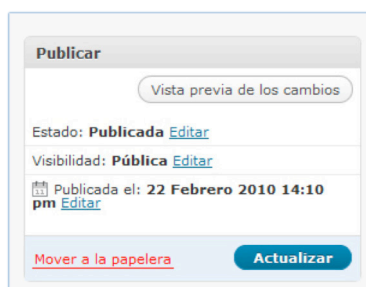
Al lado derecho puede configurar el estado del destacado.

- a) "Publicada" si la empresa está lista para publicar,
- b) "Pendiente de revisión" o "Borrador" si la empresa está en pendiente

Puede configurar la fecha de la empresa para su publicación: programar la publicación en el futuro de una empresa finalizada.



En el caso de que acabe de modificar, editar un documento existente, ya publicado, para guardar los cambios pulse “Actualizar”.

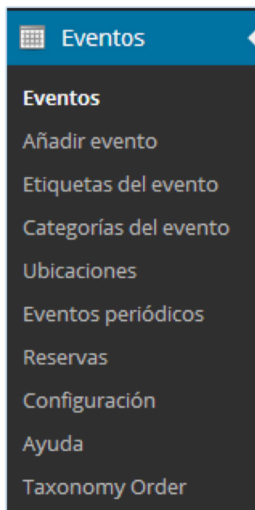


Resumen de los pasos:

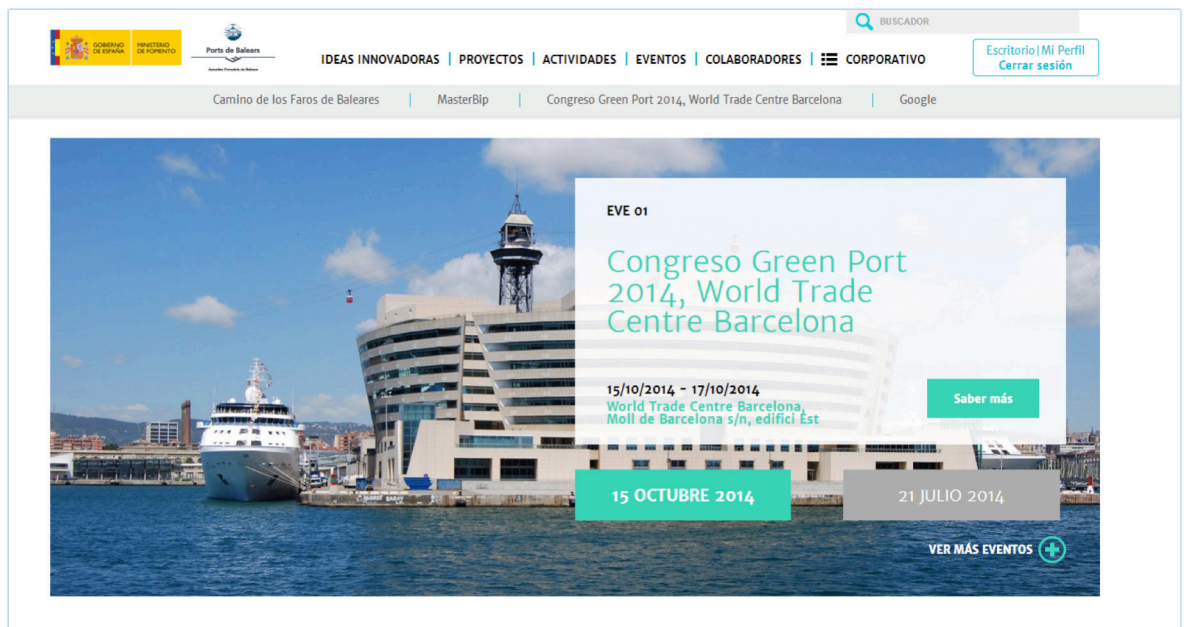
1. Escribir el título (nombre de documento) del en el recuadro de la parte superior de la pantalla.
2. Escribir pequeño extracto que acompañará al documento
3. Insertar el documento en PDF, JPG, etc
4. Definir la accesibilidad (ventana “Access”)
  - 4.1.1. Público (no elegimos ningún grupo)
  - 4.1.2. Privado
    - 4.1.2.1. Todos los miembros registrados
    - 4.1.2.2. Grupo(s) específico(s) (elegimos el grupo o los grupos del listado)
- 4.2. Guardar (quedará guardado como borrador) y seguir editando (para no perder información en caso de fallo), o publicar.
- 4.3. Notificar a los miembros la publicación del proyecto (“Email Users”)

## ADMINISTRAR EVENTOS

En el escritorio, podemos añadir, editar y borrar eventos, que pueden ser públicos o privados.



- a) El evento añadido aparece en la home con acceso directo. Siempre aparecen en la home los dos eventos más próximos a realizarse.



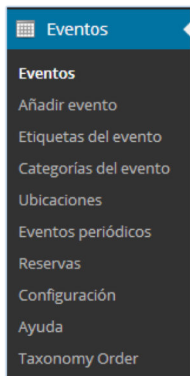
Podemos visualizar el listado de todos los eventos al pulsar el título “Ver más Eventos +”.

The screenshot shows the top navigation bar with logos for the Spanish Government, the Ministry of Infrastructure, and Ports of Balears. The main menu includes 'IDEAS INNOVADORAS', 'PROYECTOS', 'ACTIVIDADES', 'EVENTOS', 'COLABORADORES', and 'CORPORATIVO'. A search bar and user account options ('Escritorio | Mi Perfil', 'Cerrar sesión') are also present. The breadcrumb trail reads 'Está usted en: Home > Eventos'. The main content area features a 'CATEGORÍAS' dropdown menu and a featured event card for 'Eve 01 15/10/2014 - 17/10/2014 Congreso Green Port 2014, World Trade Centre Barcelona'. The card includes a photo of the port building and a 'SABER MÁS' button.

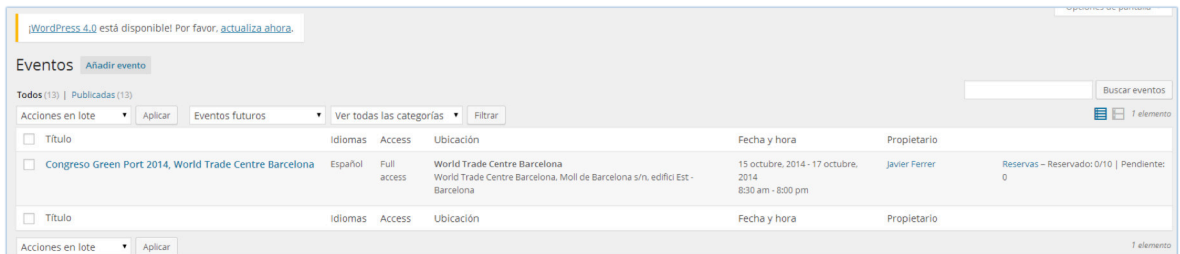
Al pulsar la fecha o título del evento, podemos ver el evento completo con todos los detalles.

The screenshot shows the detailed view of the event. The breadcrumb trail is 'Está usted en: Home > Eve 01 > Congreso Green Port 2014, World Trade Centre Barcelona'. The page features a large image of the World Trade Centre Barcelona building. The event title is 'EVE 01 Congreso Green Port 2014, World Trade Centre Barcelona'. Below the title, it states: 'La Conferencia Internacional Green Energy Ports, que tendrá lugar del 15 al 17 de octubre en el puerto de Barcelona.' On the right side, there is a 'Lugar del Evento' section with the address: '15/10/2014 - 17/10/2014 World Trade Centre Barcelona, Moll de Barcelona s/n, edifici Est'. Below this is a 'Datos de contacto' section with two buttons: 'UBICACIÓN DEL EVENTO' and 'REALIZA UNA RESERVA'. At the bottom, there is a paragraph: 'La Conferencia Internacional Green Energy Ports, que tendrá lugar del 15 al 17 de octubre en el puerto de Barcelona, se expondrán medidas para la eficiencia energética y en la reducción de emisiones en los puertos.'

b) Para añadir un evento nuevo, elegimos el menú “Eventos” > “Añadir evento”.



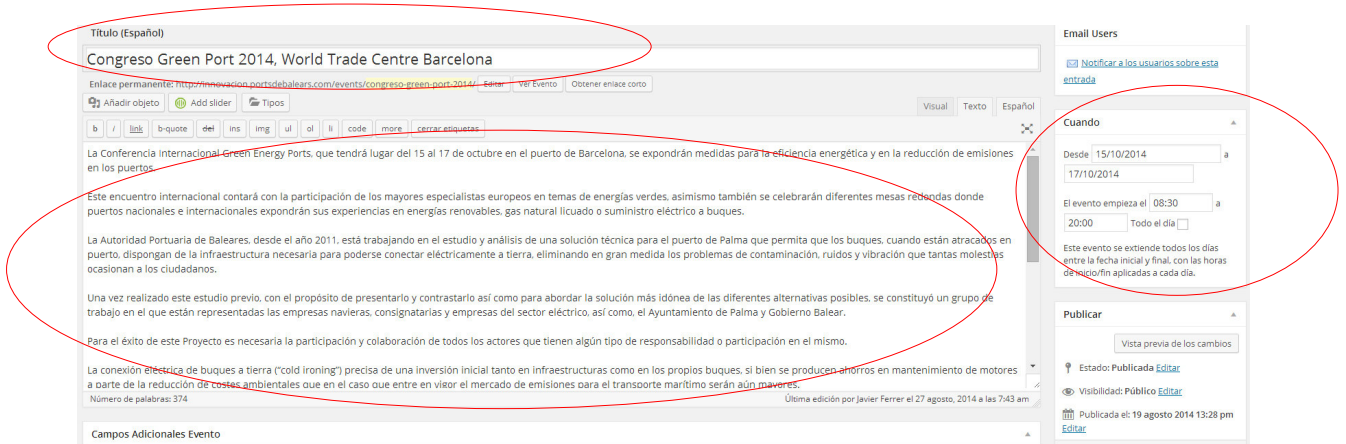
c) Nos aparece el listado de los eventos existentes. Para editar un evento, pulsamos su nombre.



d) Nos aparece la misma ventana con los mismos campos editables al editar o añadir un evento nuevo.

Rellenamos los campos:

- “Nombre”: el título del evento.
- “Fecha”: la fecha de inicio y fin.
- “Hora”: la hora de inicio y fin.
- Texto principal del evento



e) Ubicación del evento:

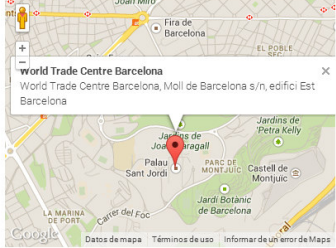
- a. "Ubicación": lugar donde se celebrará el evento
- b. Dirección, ciudad, provincia, código postal, región, país.
- c. Al introducir la dirección y población, nos aparece automáticamente el mapa de Google y se insertará en la entrada del evento.

**Donde**

Este evento no tiene una ubicación física.

Nombre de la ubicación:  \*  
No puedes editar ubicaciones guardadas aquí. [Reset this form to create a location or search again.](#)

Dirección:  \*  
 Ciudad/Pueblo:  \*  
 Estado/Provincia:  \*  
 Código Postal:   
 Región:   
 País:  \*



- f) Se cumplimentará también los campos adicionales del evento
  - a. Resumen del documento que acompañara al PDF, JPG, etc
  - b. Insertar documento
  - c. Datos de contacto

**Campos Adicionales Evento**

Resumen Documento

Documento Relacionado

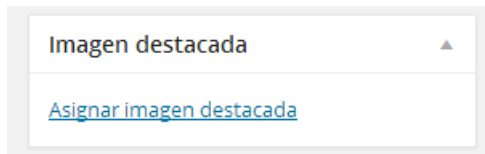
Datos de contacto

Tel. +44 (0) 1329 825335

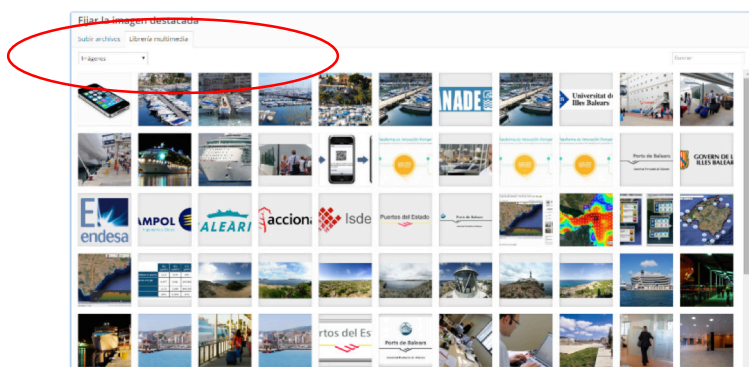
congress@greenport.com

**g) Imagen destacada**

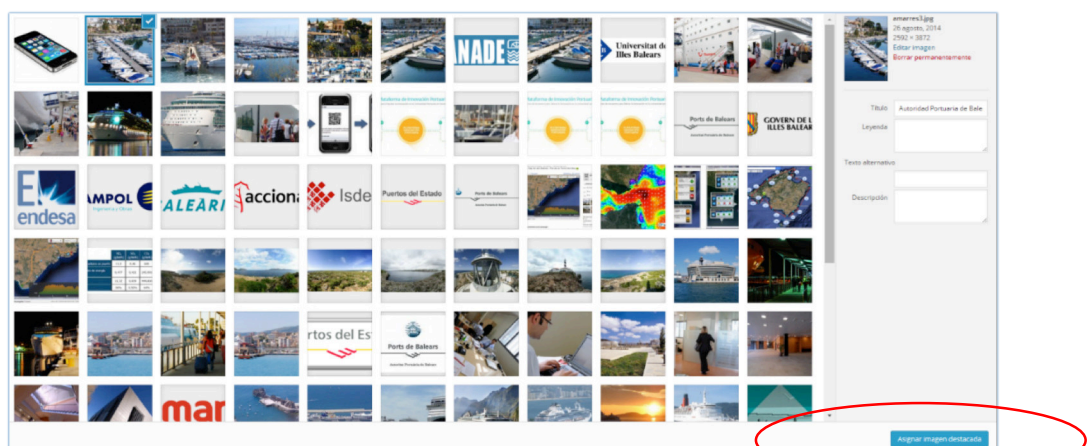
Para poner una imagen destacada que aparecerá como una miniatura para el listado de eventos, destacado de la home y como imagen tipo cabecero dentro del evento vaya debajo del editor. En la ventana **“Miniatura de entrada”** pulse en el botón **“Establecer miniatura”** y siga los pasos siguientes:



Hacemos click en **“Asignar imagen destacada”**, se nos abrirá automáticamente una nueva ventana que permite seleccionar imágenes previamente subidas a la carpeta **“Medios”** o bien importarla desde nuestro ordenador. Hay que considerar que la imagen que subamos, deberá tener las siguientes medidas como mínimo: (1200 pixeles X 814 pixeles). Ya que hay que considerar que el sistema redimensionará dicha imagen para ser utilizada como una miniatura, destacado e imagen de cabecero.



Una vez seleccionada la imagen pulsamos en **“Asignar como imagen destacada”**.



Una vez asignada, regresamos a la entrada y comprobamos que realmente está la imagen seleccionada:

Reservas/Registro

Permitir el registro para este evento

Tickets

*Puedes tener tickets sencillos o múltiples, donde ciertos tickets se vuelven disponibles bajo ciertas condiciones, p.ej., reservas anticipadas, descuentos para grupos, máximas reservas por ticket, etc. Se permite HTML básico en las etiquetas y descripciones de los tickets.*

Nombre del ticket	Precio	Mín/Máx	Inicio/Fin	Espacios disponibles	Espacios reservados
<input type="checkbox"/> Ticket estándar <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	Gratis	- / -		10/ 10	0

[Añadir nuevo ticket](#)

Event Options

Total espacios

*Los tickets individuales con espacios pendientes no estarán disponibles si el total de espacios de la reserva alcanza este límite. Déjalo en blanco para sin límite.*

Imagen destacada

[Quitar la imagen destacada](#)

- h) Si vamos a dejar que las personas se inscriban al evento, deberemos de seleccionar la pestaña Reserva / Registro y cumplimentar los datos solicitados:
- Total espacios
  - Fecha límite de la reserva

Reservas/Registro

Permitir el registro para este evento

Tickets

*Puedes tener tickets sencillos o múltiples, donde ciertos tickets se vuelven disponibles bajo ciertas condiciones, p.ej., reservas anticipadas, descuentos para grupos, máximas reservas por ticket, etc. Se permite HTML básico en las etiquetas y descripciones de los tickets.*

Nombre del ticket	Precio	Mín/Máx	Inicio/Fin	Espacios disponibles	Espacios reservados
<input type="checkbox"/> Ticket estándar <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	Gratis	- / -		10/ 10	0

[Añadir nuevo ticket](#)

Event Options

Total espacios

*Los tickets individuales con espacios pendientes no estarán disponibles si el total de espacios de la reserva alcanza este límite. Déjalo en blanco para sin límite.*

Maximum Spaces Per Booking

*If set, the total number of spaces for a single booking to this event cannot exceed this amount. Leave blank for no limit.*

Fecha límite de las Reservas

*Esta es la fecha definitiva después de la que las reservas se cerrarán para este evento, a pesar de la configuración individual anterior de los tickets. El valor predeterminado será la fecha de comienzo del evento.*

- i) Extracto del evento, pequeño texto descriptivo.

Extracto

La Conferencia Internacional Green Energy Ports, que tendrá lugar del 15 al 17 de octubre en el puerto de Barcelona.

Los extractos son resúmenes opcionales de tu contenido hechos "ex-profeso" que puedes usar en tu tema. [Aprende algo acerca de los extractos manuales.](#)

j) Seleccionaremos la categoría a la cual pertenece el evento.

Categorías del evento ▲

Todas las categorías de evento utilizadas Más

- Eve 01
- Eve 02
- Eve 03
- Eve 04

[+ Añadir nueva categoría de evento](#)

k) Seguridad. Access:

- Eventos públicos: el evento será visible para todo el mundo.
- Eventos privados: el evento será visible solamente para el usuario registrado o que pertenezcan a algún grupo de trabajo.

Access ▲

- Socios (Info)
- Invitados (Info)

l) Si queremos revisar las estadísticas del evento lo podremos hacer en:

Estadísticas de reservas ▲

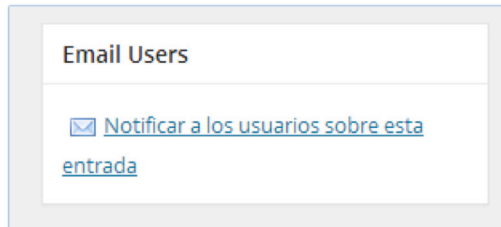
*¡Todavía no hay respuestas!*

[gestionar reservas](#)

[imprimir vista](#)

m) Email – Alerta: notificar a los usuarios la publicación del documento.

Al pulsarlo, se enviará a los usuarios un email con el enlace del documento que ha sido publicado.



n) Visibilidad:

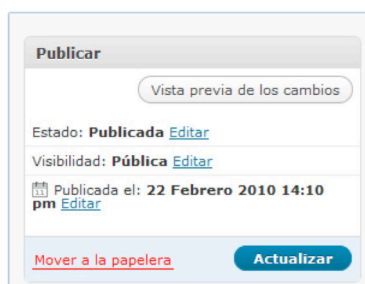
Al lado derecho puede configurar el estado del evento.

- a. "Publicado" si el evento está listo para publicar,
- b. "Pendiente de revisión" o "Borrador" si el evento está en pendiente

Puede configurar la fecha del evento para su publicación: programar la publicación en el futuro de un evento que hemos finalizado.



En el caso de que acabe de modificar, editar un evento existente, ya publicado, para guardar los cambios pulse "Actualizar".

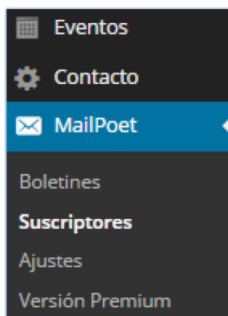


## ENVÍO DE NEWSLETTER'S

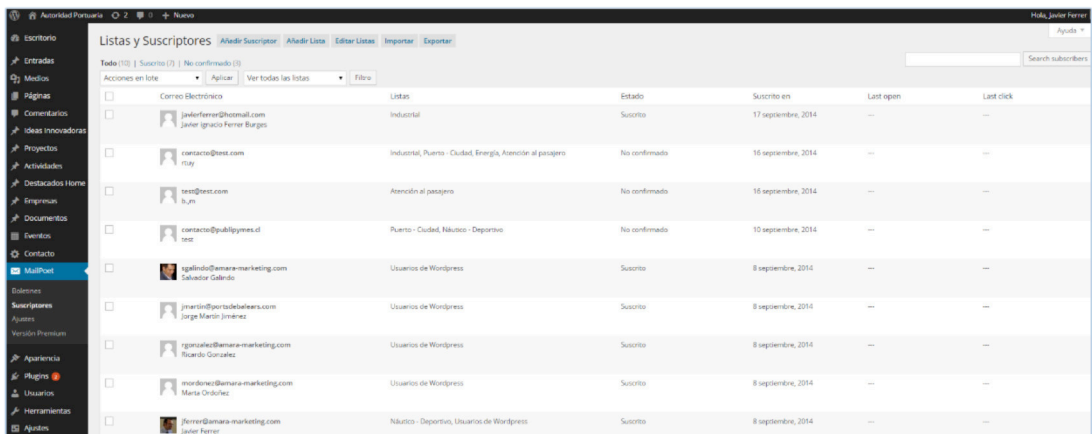
Los newsletters nos ayudarán a comunicar la información que vayamos publicando en la plataforma de innovación. Gracias al plugin instalado denominado "MailPoet", podemos seleccionar y enviar las ideas, proyectos, actividades, eventos, noticias, etc de forma fácil y rápida, a los listados de suscriptores que previamente tengamos dados de alta en nuestro apartado de "suscriptores".

Los pasos a seguir son:

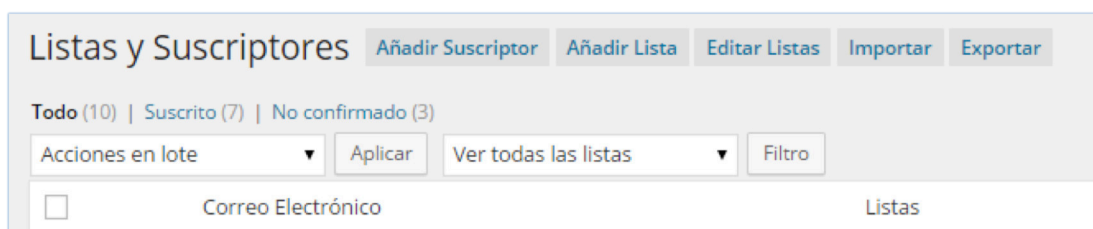
- a) Acceder al apartado "MailPoet"



- b) Se abrirá la siguiente pantalla:



- c) En el apartado superior podemos ver el menú de "Listas y Suscriptores"



- d) En el primer apartado “Añadir Suscriptor”, podemos añadir las personas que han dado su consentimiento de recibir las novedades emitidas por la Plataforma de Innovación Portuaria. Además podemos seleccionar a la lista a la cual lo deberemos de asociar.

**Añadir Suscriptor** [Añadir Lista](#) [Editar Listas](#) [Importar](#) [Exportar](#)

Correo Electrónico

Nombre

Apellido

Estado  Suscrito  No confirmado  Dado(s) de baja

Listas

Atención al pasajero

Energía

Industrial

Medio - Ambiente

Náutico - Deportivo

Puerto - Ciudad

[Añadir Suscriptor](#)

- e) En el segundo apartado “Añadir Lista” nos permite crear un nuevo listado de suscriptores.

**¿Qué tal una nueva lista?** [Añadir Suscriptor](#) [Editar Listas](#) [Importar](#) [Exportar](#)

Nombre

Descripción

*Para tu uso propio, y nunca mostrado a tus suscriptores.*

[Añadir lista](#)

- f) En el tercer apartado “Editar Lista” nos permite editar listado de suscriptores ya creados con anterioridad.

**Editar listas** [Añadir Suscriptor](#) [Añadir Lista](#) [Importar](#) [Exportar](#)

Nombre	Suscrito	No confirmado	Dado(s) de baja	Fecha de creación
Atención al pasajero	0	2	0	10 septiembre, 2014
Energía	0	1	0	10 septiembre, 2014
Industrial	1	1	0	10 septiembre, 2014
Medio - Ambiente	0	0	0	10 septiembre, 2014
Náutico - Deportivo	1	1	0	8 septiembre, 2014
Puerto - Ciudad	0	2	0	10 septiembre, 2014
Usuarios de Wordpress	6	0	0	8 septiembre, 2014

- g) El cuarto apartado es “Importar”, nos permiten copiar de una forma fácil y rápida un conjunto de registros, ya sea copiando y pegando de un archivo origen o subiendo un archivo desde nuestro ordenador.

Importar Suscriptores **Añadir Suscriptor** **Añadir Lista** **Editar Listas** **Exportar**

¿Cómo deseas importar?  Copiar y pegar en un cuadro de texto  Subir un archivo

A continuación, pega aquí tu lista  
*Requiere estar en estilo CSV o simplemente copia y pega desde Gmail, Hotmail o Yahoo. Mira estos ejemplos en nuestro sitio de soporte.*

```
email:name  
johndoe@mailpoet.com: John Doe  
janedoe@mailpoet.com: Jane Doe  
johnny_smith@mailpoet.com: Johnny Smith
```

Estos suscriptores, ¿pidieron estar en tu lista?  
Si la respuesta es "no", considérate un spammer.  
[Link]Leer más en support.mailpoet.com.

**Siguiente paso**

- h) El quinto apartado es “Exportar”, nos permiten exportar de una forma fácil y rápida los listados de suscriptores que tenemos actualmente, ya sea a un fichero CSV o a un Excel para Windows.

Exportar Suscriptores **Añadir Suscriptor** **Añadir Lista** **Editar Listas** **Importar**

Seleccionar una lista  Atención al pasajero (0)  Energía (0)  Industrial (1)  Medio - Ambiente (0)  Náutico - Deportivo (1)  Puerto - Ciudad (0)  Usuarios de Wordpress (6)

Formato  Archivo CSV  Excel para Windows

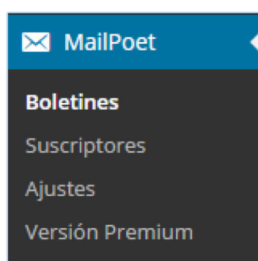
Exportar sólo los suscriptores confirmados

Lista de campos a exportar  Correo Electrónico  Nombre  Apellido  Dirección IP  Estado  Fecha de suscripción

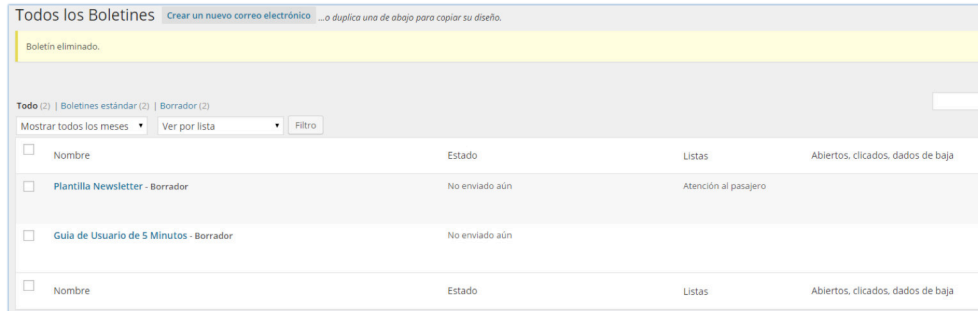
**Exportar**

- i) Para crear el newsletter o boletín a enviar a un listado en particular o a todos los listados, hacemos lo siguiente:

- a. Seleccionar apartado “Boletines”



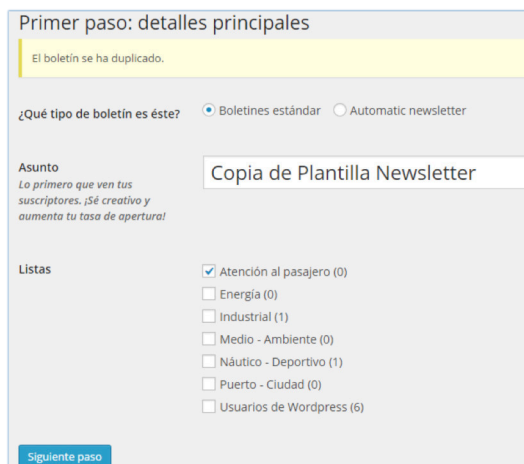
- b. Aparecerá un listado de los boletines ya creados. Aquí podremos encontrar un boletín denominado “Plantilla Newsletter”, que será la base para la creación de los diferentes boletines y que recomendamos no eliminar.



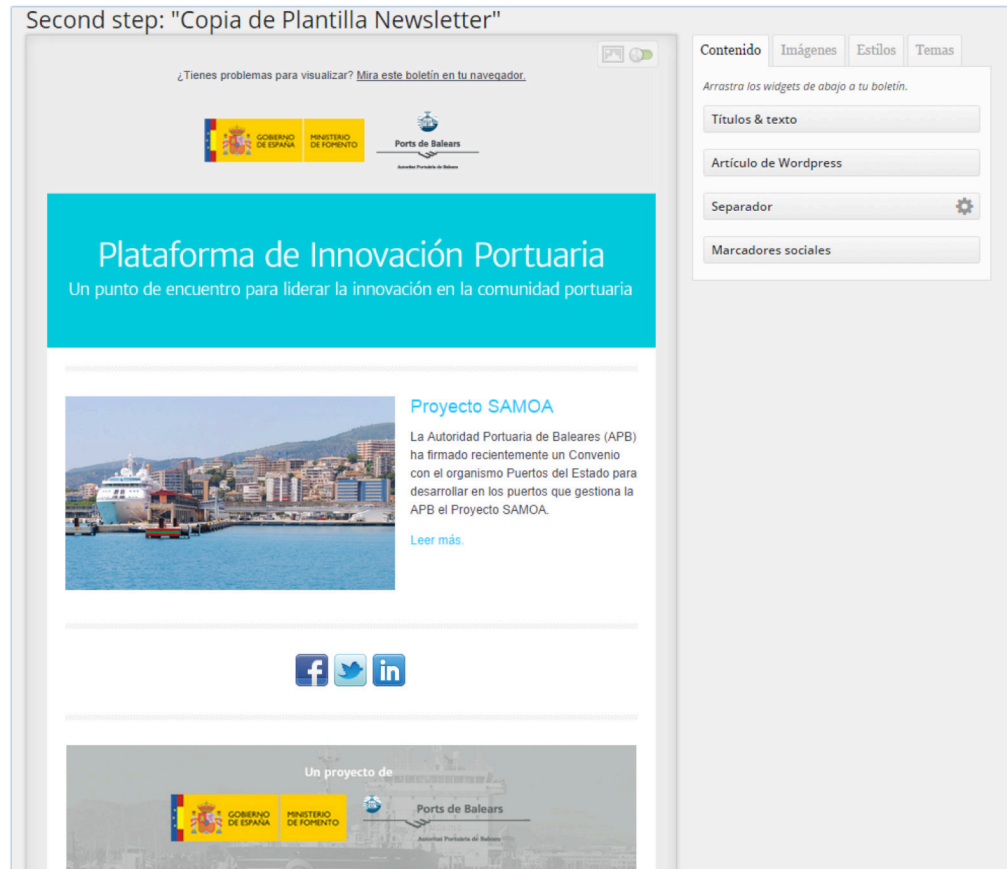
- c. Para la creación del nuevo boletín, lo que haremos será “Duplicar” la “Plantilla Newsletter” haciendo click debajo de ella:



- d. Una vez que duplicamos la plantilla, nos aparece la siguiente pantalla que nos permitirá editar el nombre del nuevo boletín, así como, seleccionar el listado de destino, al finalizar haremos click en “Siguiente Paso”:



- e. Al hacer click en "Siguiente Paso" se visualizar el boletín con el cabecero y pie. Solamente tendremos que sustituir el contenido central del boletín, seleccionando el post a enviar (idea, proyecto, actividad, etc)



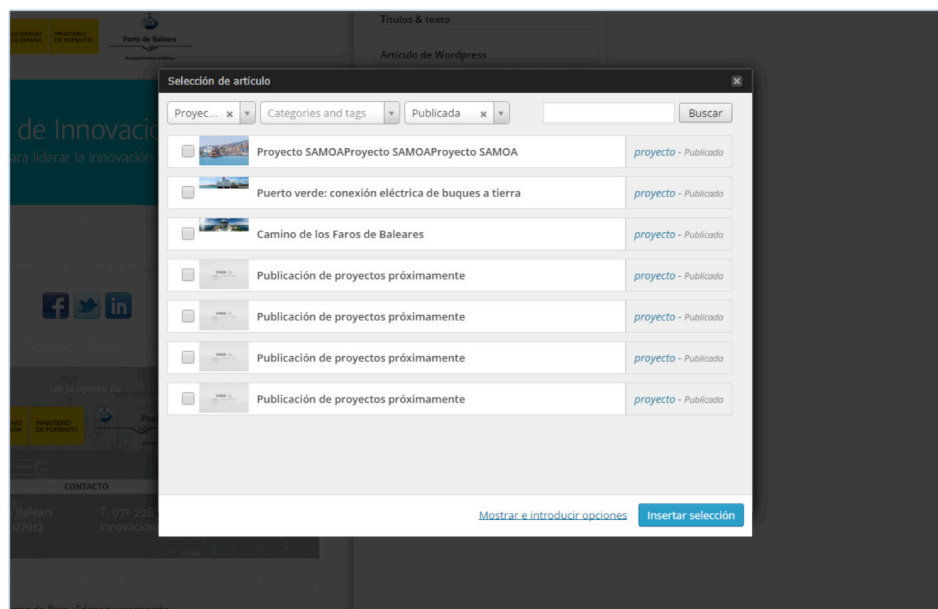
- f. Para cambiar el contenido central, primero tendremos que eliminar el actual, poniendo el ratón sobre la imagen y haciendo click en la "X" superior derecha.



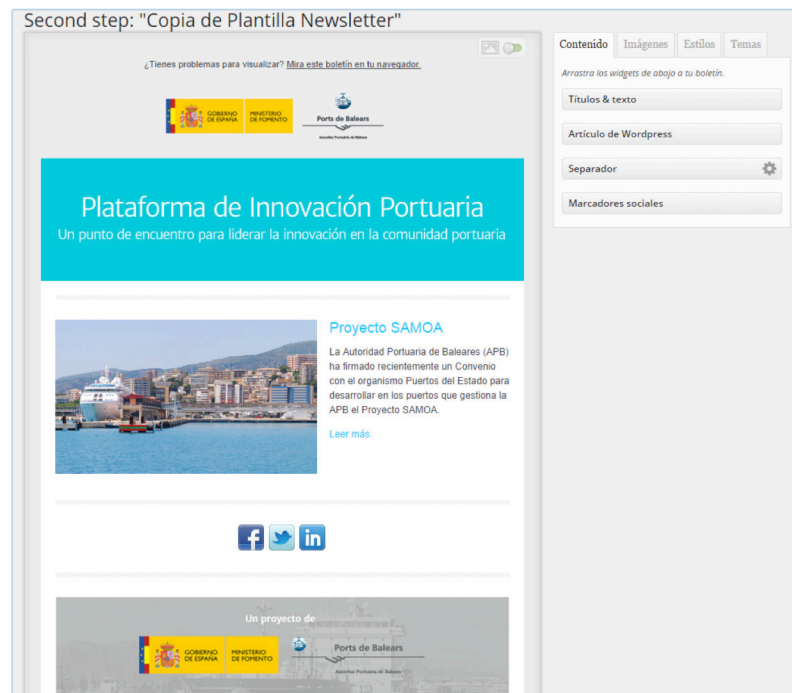
- g. Una vez eliminado, quedará un espacio entre el cabecero y el pie, por lo que tendremos que arrastrar a ese espacio la opción "Artículo wordpress", que se encuentra en la parte superior derecha.



- h. Al arrastrar la opción antes mencionada, se abrirá una nueva pantalla que nos permitirá seleccionar una o varias, ideas, proyectos, noticias, eventos, etc que queremos enviar al listado seleccionado.



- i. Una vez que se añade la idea, proyecto, noticia, evento, etc, podemos editar, cambiar colores del texto etc. Posteriormente haremos click en “Siguiete Paso”.



- j. Posteriormente nos aparecerá una pantalla para corroborar titular, lista seleccionada, remitente, nombre y dirección de correo electrónico de respuesta, programar (nos permite establecer día y hora de envío) etc, y también nos permite enviar una prueba a nuestro email para ver una vista previa del boletín a enviar.

Final step: last details

Asunto: Copia de Plantilla Newsletter

Lista de suscriptores que se usará para esta campaña:

- Atención al pasajero (0)
- Energía (0)
- Industrial (1)
- Medio - Ambiente (0)
- Náutico - Deportivo (1)
- Puerto - Ciudad (0)
- Usuarios de Wordpress (0)

Remitente: ferret | info@innovacion.portdebalears.com

Nombre y dirección de correo electrónico de respuesta: ferret | info@innovacion.portdebalears.com

Programar:

ferret@amara-marketing.com | Envía una vista previa

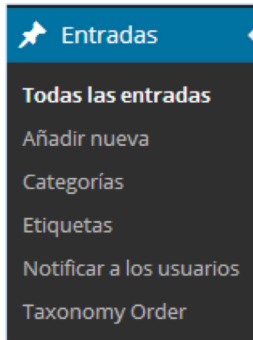
Guardar como borrador y cerrar | o simplemente publicar el diseño

- k. Si estamos satisfechos con el boletín, finalizaremos haciendo click en “Enviar”

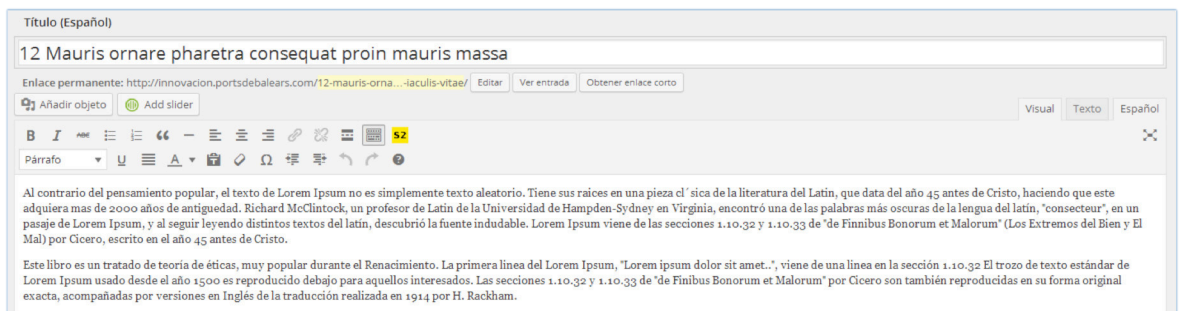
## EDITOR DE CONTENIDOS

Para publicar contenido mediante entradas o páginas, se utiliza el mismo editor. A continuación se explicará los pasos para la publicación de contenido en el editor de contenidos mediante el ejemplo de publicar una entrada.

- a) En el menú seleccionamos: Entradas > Añadir:

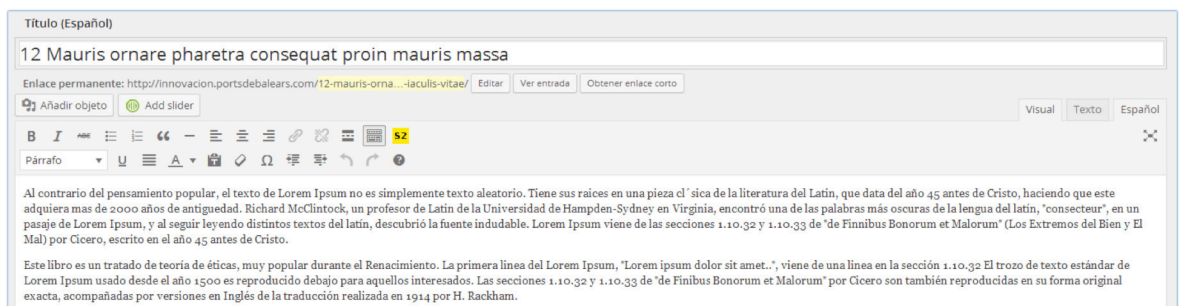


- b) Aparece un espacio en donde es posible redactar mediante un editor que tiene varias funciones. Veamos las características de este editor:



- c) El editor tiene dos pestañas principales: **Visual y Texto**

- a) **Visual:** Si tiene seleccionado la pestaña de Visual podrá ver el contenido introducido de modo similar que aparecerá al publicarlo en la web. Es por ello que a este tipo de editor se le conoce como WYSIWYG (en inglés: what you see is what you get) .



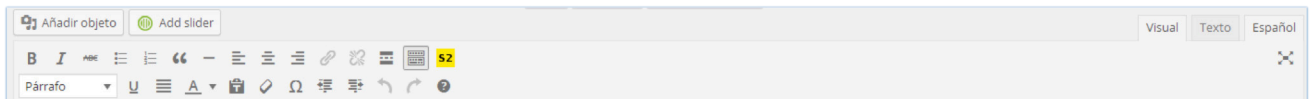
- b) **HTML:** Cuando selecciona la pestaña de HTML tiene acceso al código HTML del contenido introducido. Por regla general, la edición de textos dentro del backoffice se realiza en modo HTML. Esto nos permite una gran flexibilidad y potencia de uso de hipervínculos a otros sitios webs, descargas, la incrustación de elementos multimedia, el control del formato de texto, etc...

Sin embargo, en contrapartida, es necesario un cierto dominio del editor, un método estricto de importación de textos de terceras aplicaciones (Word, por ejemplo) y disponer de unos pequeños conocimientos en etiquetas HTML.



## Editar texto:

Examinemos los botones de ese editor:

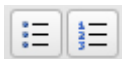


**B:** Poner en "negritas" determinado texto.

**I:** Poner en cursiva determinado texto. .

**ABC:** Tachar determinado texto.

**U:** Subrayar determinado texto



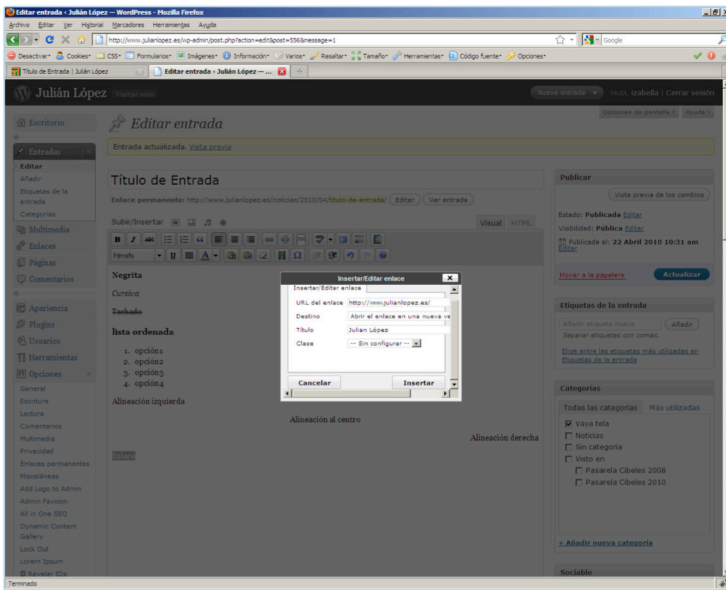
: Crear listas desordenadas y listas ordenadas.



: Alineación del texto: a la derecha, al centro, a la izquierda, alinear todo.



: Insertar/editar y eliminar enlace.



: Insertar etiqueta Más. Para dividir la entrada en dos secciones: la parte inferior del texto se publicará como resumen en diferentes secciones de la web con la función de extracto del contenido de la entrada.



: Ver/ocultar botones adicionales.



: Para aplicar estilo predeterminado al texto.



: Cambiar el color de texto.



: Insertar caracteres especiales.

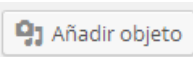


: Aumentar y disminuir margen.



: Deshacer y rehacer acciones.

### **Subir/insertar archivos:**



: Añadir una imagen.

: Añadir un vídeo.

: Añadir un audio.

: Añadir objeto. Podemos subir archivos de nuestro ordenador, como por ejemplo documentos PDF.

#### a) Modos de insertar un archivo

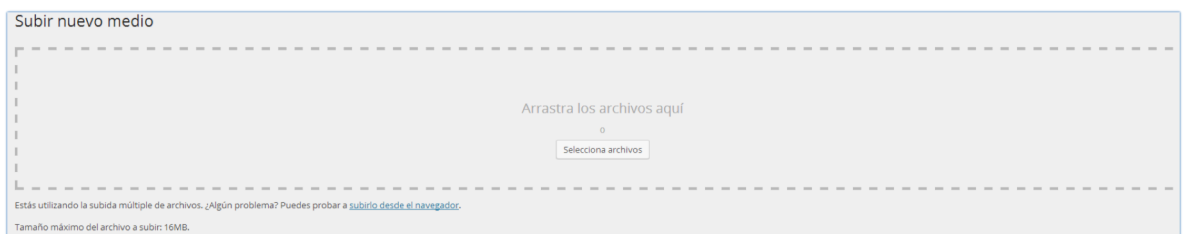
Puede añadir/insertar archivos (imágenes, vídeos, audio y objetos) de varios modos, eligiendo la pestaña adecuada en la ventana de inserción:

- a. Desde ordenador
- b. Desde una URL
- c. Galería
- d. Librería multimedia (ver apartado "[Multimedia](#)")

## MEDIOS

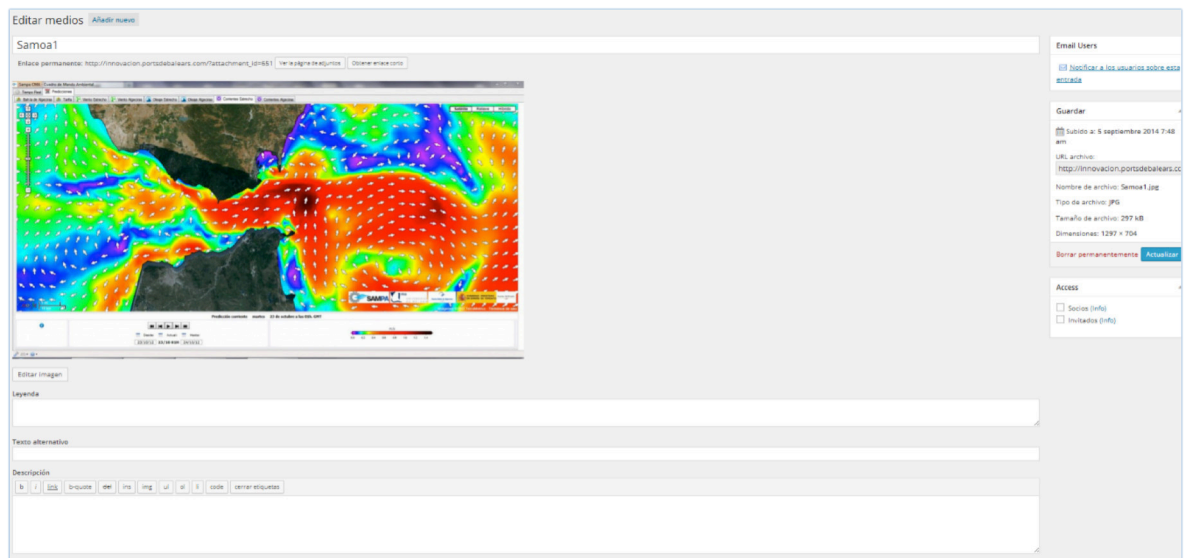
En el menú “Medios” podemos administrar nuestros archivos (como por ejemplo imágenes, PDFs, documentos, etc.) creando una librería de ellos.

- a) Para añadir un archivo nuevo
  - a. elegimos el menú “Multimedia” > “Añadir nuevo”, o “Multimedia” > “Librería multimedia” y pulsamos al botón “Añadir nuevo”.
  - b. Para subir el o los archivos, podemos o bien arrastra los archivos al recuadro o subirlos uno a uno.



- c. Elegimos el archivo del nuestro ordenador de forma habitual y lo subimos en la librería. En la ventana que aparece, podemos editar el título del archivo, podemos insertar una leyenda y descripción.

**Importante, que en el campo de “URL del archivo” encontramos el URL de la imagen, podemos copiarlo y pegarlo para insertarlo en diferentes apartados.**



- b) Para administrar la librería de archivos, elegimos el menú “Multimedia” > “Librería multimedia”



- c) En la ventana podemos ver el listado de los archivos añadidos y podemos editarlos.

Archivo	Autor	Subido a	Fecha
Samoal1 JPG	Javier Ferrer	(Sin adjuntar) Adjuntar	Hace 8 horas
Faros Ruta 2 JPG	Javier Ferrer	(Sin adjuntar) Adjuntar	Hace 8 horas
Faros Ruta 1 JPG	Javier Ferrer	(Sin adjuntar) Adjuntar	Hace 8 horas
Samoal2 JPG	Javier Ferrer	(Sin adjuntar) Adjuntar	Hace 8 horas
Empresa participante: Universitat de les Illes Balears PNG	Javier Ferrer	(Sin adjuntar) Adjuntar	01/09/2014
Empresa participante: Sampol PNG	Javier Ferrer	(Sin adjuntar) Adjuntar	01/09/2014

- d) Para editar la imagen pulsamos “Editar imagen”

**Faros Ruta 1**

Enlace permanente: [http://innovacion.portsdebalears.com/attachment\\_id=649](http://innovacion.portsdebalears.com/attachment_id=649) [Ver la página de adjuntos](#) [Obtener enlace corto](#)

**Escalar imagen**

Dimensiones originales 1280 x 1024

1280 x 1024 [Escala](#)

**Recortar imagen**

Relación de aspecto:  :

Selección:  x

**Opciones de miniatura**

Miniatura actual

Aplicar cambios a:

Todos los tamaños de imagen

Miniatura

Todos los tamaños excepto la miniatura

[Borrar permanentemente](#) [Actualizar](#)

**Leyenda**

**Texto alternativo**

**Descripción**

[b](#) [/](#) [link](#) [b-quote](#) [del](#) [ins](#) [img](#) [ul](#) [ol](#) [li](#) [code](#) [cerrar etiquetas](#)

**Email Users**

[Notificar a los usuarios sobre esta entrada](#)

**Guardar**

Subido a: 5 septiembre 2014 7:48 am

URL archivo: <http://innovacion.portsdebalears.com>

Nombre de archivo: Faros-Ruta-1.jpg

Tipo de archivo: JPG

Tamaño de archivo: 247 kB

Dimensiones: 1280 x 1024

**Access**

Socios (info)

Invitados (info)

e) Al editar una imagen, tenemos varias opciones de modificarlo: recortar, rotar, escalar, voltear, y crear miniaturas.

a. Escalar imagen

Puede escalar proporcionalmente la imagen original. Para obtener los mejores resultados es mejor escalar la imagen antes de realizar otras operaciones como recortar, rotar, etc. Dese cuenta de que si hace más grande la imagen puede verse borrosa.

b. Recortar imagen

Puede recortar la imagen haciendo clic en ella y arrastrando la parte deseada. Mientras arrastra, abajo se muestran las dimensiones.

The screenshot shows a web-based image editor interface. At the top, the title is "Faros Ruta 1". Below the title, there is a permanent link: "Enlace permanente: http://innovacion.portsdebalears.com/?attachment\_id=649". To the right of the link are two buttons: "Ver la página de adjuntos" and "Obtener enlace corto". Below the link is a toolbar with icons for crop, copy, paste, zoom, and undo/redo. The main area is a preview window showing a map of Mallorca with several lighthouse markers. Below the preview window are "Cancelar" and "Guardar" buttons. On the right side, there is a settings panel with three sections: "Escalar imagen" (with a help icon), "Recortar imagen" (with a help icon), and "Opciones de miniatura" (with a help icon). The "Escalar imagen" section shows "Dimensiones originales 1280 x 1024" and input fields for "1280" and "1024" with an "Escala" button. The "Recortar imagen" section shows "Relación de aspecto:" and "Selección:" fields. The "Opciones de miniatura" section shows a thumbnail of the current image and three radio button options: "Todos los tamaños de imagen" (selected), "Miniatura", and "Todos los tamaños excepto la miniatura".

FIN DEL MANUAL

Palma de Mallorca, 06 de octubre de 2014



**Ports de Balears**



Autoritat Portuària de Balears

# **ANEXO IV**


## **GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y DE LA MEJORA**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: E23-0043. "VIGILANCIA TECNOLÓGICA, INTELIGENCIA COMPETITIVA Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INNOVACIÓN PORTUARIA"  
ANEXO VI "GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y DE LA MEJORA"

1



Código SIA: SIA-110303 Código de expediente: PITE-13-2022  
 Identificador ENI del expediente: ES\_EA0001301\_2022\_EXP\_fvw2WQDA3Th8N1EpNeIDZWA612f95p  
 Documento accesible en <https://seu.portdebalears.gob.es/csv> con código CSV: 9a98-4b93-3b2b-6856-44ca-c081-a408-bc23-275d-4773-c708-e85d-e2e5-0d9b-b6f8-8658  
 El documento que representa esta versión imprimible está escalado. Las imágenes, textos, planos, etc. pueden aparecer con una escala incorrecta.

 Autoritat Portuària de Balears	Gestión de la Innovación y de la mejora	Cód.: <b>PE-INV-01</b>
		Rev.: <b>6.0</b>
		Pág. I de <b>10</b>

Revisiones		
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	26 de Noviembre de 2014	Edición del documento.
2.0	24 de Octubre de 2016	Integración de la ISO 9001:2015 y 14001:2015
3.0	4 de Septiembre de 2018	Se modifica el indicador I-INV-01-D y se modifica el contenido de AX-INV-01-C
4.0	16 de Septiembre de 2019	Se añade la Política de Innovación, el análisis de las propuestas de proyectos innovadores y se añade el anejo AX-INV-01-D como ficha para incorporar los proyectos de innovación al registro correspondiente.
5.0	Octubre 2021	Se han añadido nuevas vías de entrada para las ideas innovadoras. Alineamiento con el Sistema de gestión documental e ISO 30301:2011. Se modifican los criterios de análisis de las propuestas de proyectos.
6.0	Diciembre 2022	Revisión de la política de innovación, identificación de las vías de entrada de oportunidades de mejora.



REDACTADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Jorge Martín Jiménez <b>Cargo:</b> Jefe de Calidad, M.A, Innovación y RSC <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> Jorge Martín Jiménez <b>Cargo:</b> Jefe de Calidad, M.A, Innovación y RSC <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> Jorge Nasarre López <b>Cargo:</b> Director <b>Fecha:</b>



Documento firmado por: JORGE MARTIN JIMENEZ (Jefe departamento - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 15/12/2022 08:51:15; JORGE NASARRE LOPEZ (Director - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 11/01/2023 19:25:20.



Código SIA: **SIA-110303** Código de expediente: **PITE-13-2022**  
 Identificador ENI del expediente: **ES\_EA0001301\_2022\_EXP\_fw2WQDA3Th8N1EpNeIDZWA612f95p**  
 Documento accesible en <https://seu.portdebalears.gob.es/csv> con código CSV: **9a98-4b93-3b2b-6856-44ca-c081-a408-bc23-275d-4773-c708-e85d-e2e5-0d9b-b6f8-8658**  
 El documento que representa esta versión imprimible está escalado. Las imágenes, textos, planos, etc. pueden aparecer con una escala incorrecta.

 <b>Ports de Balears</b>  Autoritat Portuària de Balears	<b>Gestión de la Innovación y de la mejora</b>	Cód.: <b>PE-INV-01</b>
		Rev.: <b>6.0</b>
		Pág.: <b>2 de 10</b>


## ÍNDICE

1	PROPIETARIO .....	3
2	OBJETO .....	3
3	ALCANCE .....	3
4	RESPONSABILIDADES .....	4
5	DESCRIPCIÓN.....	4
5.1	Oportunidades de mejora.....	4
5.2	Proyectos de Innovación.....	5
5.2.1	Innovación Tecnológica. Plan tecnológico. (P.T.).....	5
5.2.2	Nuevos proyectos de Innovación .....	6
5.2.3	Seguimiento de los proyectos de Innovación .....	9
6	EXPEDIENTES, DOCUMENTOS Y MODELOS .....	9
7	INDICADORES.....	9
8	DOCUMENTACIÓN EXTERNA.....	10



Documento firmado por: JORGE MARTIN JIMENEZ (Jefe departamento - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 15/12/2022 08:51:15; JORGE NASARRE LOPEZ (Director - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 11/01/2023 19:25:20.



 <p>Ports de Balears Autoritat Portuària de Balears</p>	Gestión de la Innovación y de la mejora	Cód.: <b>PE-INV-01</b>
		Rev.: <b>6.0</b>
		Pág.: <b>3 de 10</b>

## 1 PROPIETARIO

Jefe de Calidad, Medio Ambiente, Innovación y RSC.

## 2 OBJETO

Establecer y mantener una sistemática en la Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB) para la gestión de la innovación, así como para la canalización de la mejora continua que pueda surgir del Sistema Integrado de Gestión y de las partes interesadas o grupos de interés. Toda esta sistemática se desarrollará en cumplimiento de la política de Innovación que ha sido definida como:

*“LA APB PROMOVERÁ, DE MANERA SISTEMATIZADA, LAS IDEAS Y PROYECTOS INNOVADORES, TANTO DISRUPTIVOS COMO INCREMENTALES, QUE MAXIMICEN EL ALINEAMIENTO CON LA ESTRATEGIA DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA SU RIESGO Y PRESUPUESTO. PRIORIZARÁ AQUELLOS QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN Y APOYARÁ A LAS IDEAS Y PROYECTOS INNOVADORES PROPUESTOS TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE, QUE APORTEN VALOR A NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS”.*

## 3 ALCANCE

Este procedimiento afecta a todo el proceso innovador para la búsqueda de ideas, selección y análisis de las mismas e implantación en su caso de los proyectos de innovación en la APB.

Quedarían incluidas dentro del ámbito del presente procedimiento todas aquellas mejoras producidas en el ámbito del Sistema Integrado de Gestión que no tendrían carácter innovador a priori, siendo estas mejoras canalizadas hacia su registro como oportunidades de mejora.


Se entenderá por innovación aquella *“actividad cuyo resultado es la obtención de nuevos productos o procesos, o mejoras sustancialmente significativas de los ya existentes.*

*Las actividades de innovación comprenderán: incorporación de tecnologías materiales e inmateriales, diseño industrial, equipamiento e ingeniería industrial, lanzamiento de la fabricación, comercialización de nuevos productos y procesos.*

Se distingue entre:

- **Innovación en tecnología:** Actividad de generación y puesta a punto de nuevas tecnologías en el mercado que, una vez consolidadas, empezarán a ser usadas por otros procesos innovadores asociados a productos y procesos.
- **Innovación tecnológica:** Actividad de incorporación, en el desarrollo de un nuevo producto o proceso, de tecnologías básicas existentes y disponibles en el mercado.
- **Innovación en la gestión:** Mejoras relacionadas con la manera de organizar los recursos para conseguir productos o procesos innovadores.



 <p>Ports de Balears Autoritat Portuària de Balears</p>	Gestión de la Innovación y de la mejora	Cód.: PE-INV-01
		Rev.: 6.0
		Pág.: 4 de 10

#### 4 RESPONSABILIDADES

**Dirección:** Autorizar o rechazar la dedicación de recursos humanos y materiales para la búsqueda de soluciones innovadoras. Dar tratamiento y análisis a las oportunidades de mejora que le derive el Jefe de Calidad, M.A, Innovación y RSC. Aprobar el Plan Tecnológico de la organización.

**Comité de Calidad y Medioambiente:** Informar del seguimiento a las oportunidades de mejora propuestas a través de las reuniones periódicas.

**Comité de Innovación:** Informar del seguimiento de los proyectos de innovación aprobados por la Dirección.

**Jefe de Calidad, Medio Ambiente, Innovación y RSC:** Realizar el análisis y seguimiento de los proyectos de innovación y las oportunidades de mejora de cualquier origen e índole, detectadas para, en su caso, proceder a su elevación a la Dirección directamente o a través de los distintos Comités (Calidad y Medio Ambiente, Innovación).

**Jefe de Unidad Organizativa:** Informar al Jefe de Calidad, M.A, Innovación y RSC de la búsqueda de una solución innovadora que mejore tanto un proceso interno de la APB como cualquiera que afecte a la comunidad portuaria. Canalizar en su caso las oportunidades de mejora hacia el Jefe de Calidad, M.A., Innovación y RSC.

**Personal de la APB:** Trasladar, cuantas **Propuestas de Mejora** que estimen oportunas según el compromiso de mejora continua suscrito en la política de la organización.

**Partes interesadas:** Trasladar (a través del SAC) cuántas **Propuestas de Mejora** estimen oportunas.

#### 5 DESCRIPCIÓN


##### 5.1 Oportunidades de mejora

Cualquier trabajador de la APB o miembros de partes interesadas pueden plantear cuantas, **Propuestas de Mejora**, estimen oportunas según el compromiso de mejora continua, suscrito en las políticas de la organización. El Jefe de Calidad, Medio Ambiente, Innovación y RSC llevará a cabo un análisis de la misma y trasladará la propuesta al responsable del Procedimiento, para su aprobación, en su caso. Así mismo, informará si la misma ha sido aceptada y, en caso contrario, se elevará al Comité de Innovación o hacia la Dirección directamente.

Las vías de entrada de oportunidades de mejora pueden ser:

- Encuesta al personal o a través del buzón de sugerencias.
- Solicitudes o propuestas al Jefe de Calidad, Medio Ambiente, Innovación y RSC por parte de la Comunidad Portuaria a través del SAC.
- Oportunidades de mejora remitidas al Jefe de Calidad, Medio Ambiente, Innovación y RSC.
- Oportunidades de mejora detectadas en auditorías externas e internas.



 <p>Ports de Balears Autoritat Portuària de Balears</p>	Gestión de la Innovación y de la mejora	Cód.: PE-INV-01
		Rev.: 6.0
		Pág.: 5 de 10

- En la evaluación de riesgos y oportunidades, así como a través de las no conformidades, el análisis DAFO, entre otros.
- Análisis de la materialidad de los grupos de interés.

Las propuestas presentadas se canalizarán a través del círculo de mejora que se designará cuando se identifique una oportunidad de mejora que se quiera llevar a cabo. Esta reunión será coordinada por el Jefe de Calidad, M.A, Innovación y RSC y se convocará a los Jefes de Unidades Organizativas, en función de los asuntos a tratar, quienes participarán directamente o designará a una persona para que asista. Adicionalmente se podrán convocar a expertos externos o personas de especial interés.

En los círculos de mejora se trabajan una serie de etapas encaminadas a definir ideas que se puedan desarrollar en proyectos a ejecutar como respuesta a un problema planteado en la operativa de la APB.

Las etapas a considerar para el desarrollo de una idea innovadora son las siguientes:

- **Cuestionamiento y Preparación.**

Partirá de la existencia de un problema o cuestión de interés para la APB que requiera de una respuesta o solución.

Algunas de las técnicas empleadas podrán ser:

- **Incubación e iluminación**

Con el objeto de favorecer la claridad mental y potenciar encontrar nuevas perspectivas del problema para conducir a una solución al problema planteado en la etapa anterior.

- **Verificación**

**Discrimina las ideas que no son prácticas.** Las ideas seleccionadas deben asegurar una implantación exitosa a nivel de costes, tiempo y aceptación del cliente interno y externo.

Del análisis de las oportunidades de mejora podrán surgir proyectos de innovación que requerirán el previo análisis del departamento.

## 5.2

## 5.3 Proyectos de Innovación

### 5.3.1 Innovación Tecnológica. Plan tecnológico. (P.T.)


El **Plan Tecnológico** se elaborará por parte del Jefe de Calidad, M.A, Innovación y RSC con la colaboración del Jefe de Sistemas de Información y Comunicaciones. El Plan permitirá identificar los recursos tecnológicos actuales y las necesidades futuras e incorporar tecnología a la organización. Dicho plan se revisará anualmente.

Para redactar dicho Plan se llevarán a cabo las siguientes etapas:

- **Llevar a cabo un Diagnostico Tecnológico de la APB.**

Consistirá en definir la situación de partida en lo relativo al uso de las tecnologías disponibles, requisitos de cliente y servicio y recursos disponibles en la organización.



 <p>Ports de Balears Autoritat Portuària de Balears</p>	Gestión de la Innovación y de la mejora	Cód.: <b>PE-INV-01</b>
		Rev.: <b>6.0</b>
		Pág.: <b>6 de 10</b>

Una vez llevado a cabo el diagnóstico se seleccionará el recurso tecnológico más conveniente a la organización.

- **Redactar el Plan Tecnológico (P.T.):**

Con el recurso seleccionado se definirán los objetivos, acciones y responsables para la implantación y desarrollo del/los recursos tecnológicos seleccionados. Esta actividad se reflejará en el **Plan Tecnológico**.

### 5.3.2 Nuevos proyectos de Innovación

Una vez seleccionada la idea innovadora para desarrollarse a través de un expediente/proyecto se debe completar previamente el [formulario](#) que contiene los siguientes elementos:

#### a. Definición del Proyecto.

Título, Antecedentes, Descripción de la actuación y objetivos fundamentales y resultados esperados en la Organización.

#### b. Recursos necesarios

Contemplando los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar el proyecto, así como el coste total.

#### c. Planificación.

Definir tareas, duración, orden de ejecución. Calendarización del proyecto.

Todos los proyectos de Innovación se registrarán en la plantilla general AX-INV-01-B “Relación de proyectos de Innovación”.

Desde el Departamento de Calidad, M. Ambiente, Innovación y RSC se realizará una valoración del proyecto con los aspectos recogidos en este apartado, abriéndose una ficha para cada uno de los proyectos propuestos. Para llevar a cabo esta valoración será necesario cumplimentar previamente el [formulario](#).

El análisis se realizará con la información aportada más la que pudiera recabarse posteriormente, comprobándose el alineamiento del proyecto con la Política de Innovación, la Misión y Visión de la Organización.


Además, en dicho análisis se recogerá la conveniencia o no de elaborar un documento final que contendrá el conocimiento adquirido por la Organización, análisis de las lecciones aprendidas, problemas encontrados, riesgos no planificados y oportunidades de mejora.

En el informe de análisis se contemplarán, además del presupuesto, al menos los siguientes aspectos:

- **Riesgo en función de las dimensiones tecnológicas, normativas y presupuestarias.**

La evaluación del **riesgo tecnológico** se lleva a cabo analizando su TRL (“*Technology readiness level*”) o nivel de madurez de las tecnologías empleadas. Se asigna un indicador de 0 a 10 de forma que los valores mayores indican menor madurez de la tecnología:



 <p>Ports de Balears Autoritat Portuària de Balears</p>	Gestión de la Innovación y de la mejora	Cód.: PE-INV-01
		Rev.: 6.0
		Pág.: 7 de 10


- 0 | TRL 9 – Sistema real probado en un entorno operacional dentro de la APB.
- 1 | TRL 9 – Sistema real probado en un entorno operacional.
- 2 | TRL 8 – Sistema completo y cualificado.
- 3 | TRL 7 – Demostración de prototipo en entorno.
- 4 | TRL 6 – Tecnología demostrada en un entorno relevante.
- 5 | TRL 5 – Tecnología validada en un entorno relevante.
- 6 | TRL 4 – Tecnología validada en laboratorio.
- 7 | TRL 3 – Prueba de concepto experimental.
- 8 | TRL 2 – Concepto tecnológico formulado.
- 9 | TRL 1 – Principios básicos estudiados Nivel 2.
- 10 | TRL 1 – Principios básicos estudiados Nivel 1.

En la estimación del **riesgo normativo** se evalúa el desarrollo normativo y jurídico de las áreas relacionadas con la propuesta. Se establece un indicador de 0 a 10 que tiene en cuenta factores como la existencia de normativa o su grado de madurez.

- 0 | Normativa ya desarrollada con alto grado de madurez con estándares internacionalmente aceptados
- 1 | Normativa ya desarrollada con alto grado de madurez
- 2 | Normativa ya desarrollada con grado medio de madurez
- 3 | Normativa ya desarrollada con grado bajo de madurez
- 4 | Normativa en desarrollo con implantación a corto plazo
- 5 | Normativa en desarrollo con implantación a medio plazo
- 6 | Normativa en desarrollo con implantación a largo plazo
- 7 | Normativa en desarrollo a nivel internacional con iniciativas incipientes a nivel nacional
- 8 | Existen varias iniciativas encaminadas a la regulación y normalización desde el ámbito privado y público
- 9 | Existen varias iniciativas encaminadas a la regulación y normalización desde el ámbito privado
- 10 | No existen iniciativas para la regulación y la normalización

En la evaluación del **riesgo presupuestario**, el riesgo se analiza atendiendo a la magnitud del presupuesto estimado y la incertidumbre presupuestaria asociada a propuesta. Se le asigna un valor de 0 a 10 en función de los siguientes criterios.



 <p>Ports de Balears Autoritat Portuària de Balears</p>	<h2>Gestión de la Innovación y de la mejora</h2>	Cód.: <b>PE-INV-01</b>
		Rev.: <b>6.0</b>
		Pág.: <b>8 de 10</b>

	Incertidumbre presupuestaria				
	Muy baja	Baja	Media	Alta	Muy alta
<b>Muy bajo</b> <200 mil €	0	1	2	4	5
<b>Bajo</b> 200 mil €-400 mil €	1	3	4	5	6
<b>Medio</b> 400 mil €-600 mil €	2	4	5	6	7
<b>Alto</b> 600 mil €-800 mil €	4	5	6	8	9
<b>Muy alto</b> >800 mil €	5	6	7	9	10

El resultado final del riesgo se realizará con la media de los tres riesgos anteriores.

- **Alineación con las dimensiones del concepto de puerto innovador.**

El concepto de Puerto innovador, contemplado en el Plan Estratégico de la APB contempla varias dimensiones:

1. Eficiencia energética
2. Sostenibilidad Ambiental
3. Gestión
4. Eficiencia logística
5. Seguridad y protección
6. Digitalización

En la evaluación de la alineación de la propuesta con las dimensiones se asigna un indicador de 0 a 1 de forma que el valor 1 indica que la propuesta se considera alineada con la dimensión evaluada, y en caso contrario se le asignará un 0.


El resultado final de la alineación de la propuesta se realizará con suma de los resultados de los indicadores.

### Representación

Para obtener una visión general y para ayudar a realizar el análisis de los proyectos de innovación propuestos, cada proyecto se representará en una gráfica común de tipo burbujas en el cual:

- El eje x representa el resultado de la media los riesgos calculado anteriormente.
- El eje y representa la magnitud del Presupuesto.
- El tamaño de la burbuja representa el resultado de la alineación calculada anteriormente.



 <b>Ports de Balears</b> Autoritat Portuària de Balears	<b>Gestión de la Innovación y de la mejora</b>	Cód.: <b>PE-INV-01</b>
		Rev.: <b>6.0</b>
		Pág.: <b>9 de 10</b>

### 5.3.3 Seguimiento de los proyectos de Innovación

Cada Unidad Organizativa debe reportar al Departamento responsable de la Innovación, a través de un informe, sobre el resultado de la implantación del proyecto de modo que permita a la Organización aprender de los éxitos y fracasos cosechados.

En el Comité de Innovación se dará cuenta del conjunto de proyectos de innovación implantados durante el anterior ejercicio.

## 6 EXPEDIENTES, DOCUMENTOS Y MODELOS

Los expedientes y documentos generados en este procedimiento, sus características, sus calendarios de conservación y sus condiciones de acceso se recogen en detalle en la aplicación APBFILES, que puede ser consultada en la siguiente URL <https://apps.portsdebalears.com/sgdfiles>


## 7 INDICADORES

INDICADOR	RESPONSABLE	CÁLCULO DEL INDICADOR					FUENTE PARA OBTENER LOS DATOS
		Numerador	Denominador	Unidad de Medida	Frecuencia	Meta	
<b>I-INV-01-A</b> Número de Proyectos Innovadores (Liderados y Promovidos APB)	Jefe de Calidad, M.A, Innovación y RSC	Número de Proyectos Innovadores (Liderados y Promovidos APB)	N/A	Número	Anual	3	AX-INV-01-B
<b>I-INV-01-B</b> Número de proyecto innovadores liderados por la APB y promovidos desde la Comunidad Portuaria	Jefe de Calidad, M.A, Innovación y RSC	Total Proyectos Innovadores liderados por APB y promovidos Comunidad Portuaria	N/A	Número	Anual	1	AX-INV-01-B
<b>I-INV-01-C</b> Número de proyectos innovadores en los que participa la APB iniciados por otros organismos	Jefe de Calidad, M.A, Innovación y RSC	Número de proyectos innovadores en los que participa la APB iniciados por otros organismos	N/A	Número	Anual	1	AX-INV-01-B

Código SIA: SIA-110303 Código de expediente: PITE-13-2022  
 Identificador ENI del expediente: ES\_EA0001301\_2022\_EXP\_fw2WQDA3Th8N1EpNeIDZWA612f95p  
 Documento accesible en <https://seu.portsdebalears.gob.es/csv> con código CSV: 9a98-4b93-3b2b-6856-44ca-c081-a408-bc23-275d-4773-c708-e85d-e2e5-0d9b-b6f8-8658  
 El documento que representa esta versión imprimible está escalado. Las imágenes, textos, planos, etc. pueden aparecer con una escala incorrecta.

Documento firmado por: JORGE MARTIN JIMENEZ (Jefe departamento - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 15/12/2022 08:51:15; JORGE NASARRE LOPEZ (Director - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 11/01/2023 19:25:20.



 Ports de Balears Autoritat Portuària de Balears	Gestión de la Innovación y de la mejora	Cód.: <b>PE-INV-01</b>
		Rev.: <b>6.0</b>
		Pág.: <b>10 de 10</b>

<b>I-INV-01-D</b> Porcentaje de Presupuesto dedicado a I+D+I en APB	Jefe de Calidad, M.A, Innovación y RSC	Inversión I+D+I	Importe neto de cifra de negocio + los ingresos accesorios y otros de gestión corriente	%	Anual	0,5%	AX-INV-01-B
<b>I-INV-01-E</b> Número de oportunidades de mejora surgidas en la APB , Sistema Integrado de Gestión o partes interesadas	Jefe de Calidad, M.A, Innovación y RSC	Número de Oportunidades de mejora en acumulado al año	N/A	Número	Anual	>9	

## 8 DOCUMENTACIÓN EXTERNA

N/A



Documento firmado por: JORGE MARTIN JIMENEZ (Jefe departamento - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 15/12/2022 08:51:15; JORGE NASARRE LOPEZ (Director - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 11/01/2023 19:25:20.

