

Manual de usuario

Versión 2.2

Registro de Planes de Autoprotección

FECHA: Octubre 2012

EJIE, S.A.
Avda. Mediterráneo, 3
01010 - Vitoria-Gasteiz

© EJIE, S.A. 2004

Este documento es propiedad de EJIE, S.A. y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE, S.A.. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE, S.A. no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Control de documentación

Histórico de versiones:

Versión	Fecha	Resumen de los cambios producidos
1.0	16/02/2012	Versión inicial
2.0	16/10/2012	Versión actualizada
2.1	11/02/2014	Actualización de la aplicación
2.2	18/11/2014	Actualización de la aplicación

Contenido

<i>Capítulo/sección</i>	<i>Página</i>
1. Introducción.....	1
2. Requisitos técnicos.....	2
3. Consideraciones sobre el uso de la aplicación.....	3
4. Acceso a la aplicación.	4
5. Acceso con tarjeta (XLNETS)	7
6. Aplicación: Registro de Planes de Autoprotección	11
6.1. Perfil Titular de un plan.....	11
6.1.1. Nuevo plan de autoprotección	13
6.1.2. Búsqueda de registros de Planes	26
6.1.3. Modificar registro de un plan de autoprotección Existente	31
6.1.4. Solicitar baja registro planes.....	48
6.1.5. Visor	50

1. Introducción

En este documento se presenta la descripción de la funcionalidad de la aplicación para el registro de planes de autoprotección realizados de acuerdo al Decreto 227/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a las situaciones de emergencia.

2. Requisitos técnicos

Para el funcionamiento óptimo de la aplicación, se recomienda:

- Tener instalada la última versión del kit de IZENPE, puesto que se accederá con tarjeta a la aplicación.
- Acceder con navegador Mozilla Firefox para una mayor velocidad de carga de la aplicación. La aplicación también es compatible con Internet Explorer 8.0 y superior.

3.

Consideraciones sobre el uso de la aplicación.

En la aplicación para registro de planes hay 4 secciones por cada plan, que se tienen que llenar o bien documentar para que un plan quede registrado.

- Rellenar datos generales del plan : Tipo, ubicación, etc...
- Adjuntar documento PDF rellenable con datos del plan (en función del tipo de plan)
- Rellenar datos de personas intervenientes en el plan :Titular, responsable, etc..
- Adjuntar documentos relacionados con el plan, como pueden ser planos, etc.

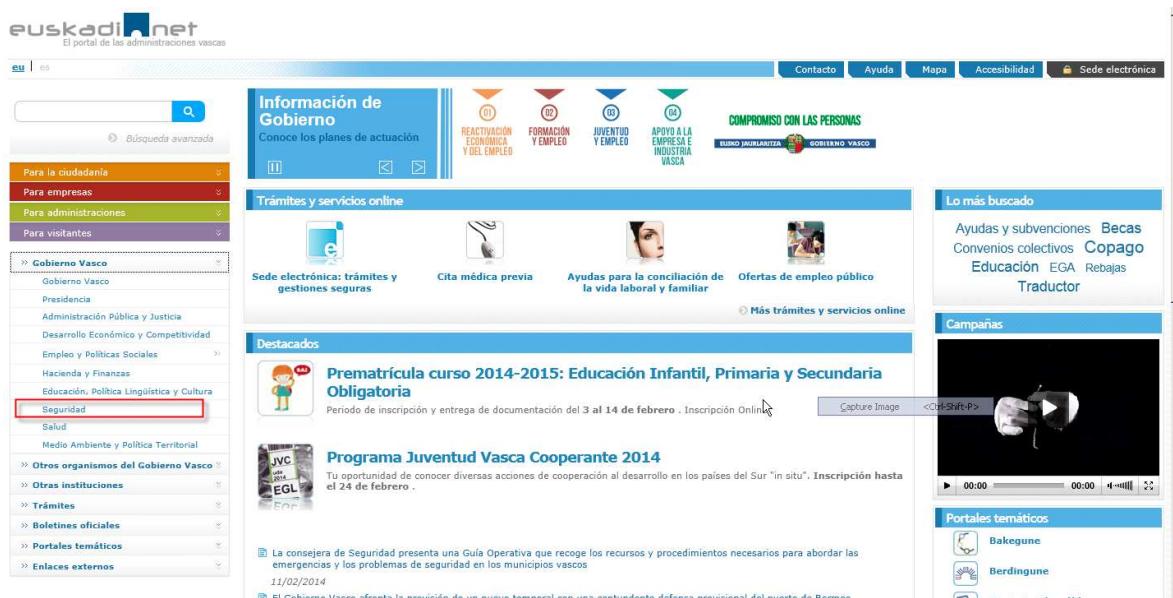
En la mecánica de aplicación, primero se introducen los datos generales del plan, que tras guardarlos en la aplicación, en un segundo paso, automáticamente se descarga un documento pdf que hay llenar para adjuntar en el plan.

Se puede tener este documento pdf llenado previamente (se colocarán plantillas de estos documentos antes de acceder a la aplicación) y descartar este paso en el que la aplicación hace la descarga del documento pdf.

Señalar que los documentos pdfs autorrellenables, se pueden llenar con un programa tipo Adobe Reader, pero para poder guardarlos con datos, es necesario imprimirlas sobre una impresora pdf, para generar un nuevo documento pdf con los datos llenados. Ya que si de otra forma, habría que imprimirlas en papel y escanearlas para volver a tener el documento en formato digital.

4. Acceso a la aplicación.

El acceso a la aplicación, se hará accediendo al portal www.euskadi.net, accediendo al departamento de seguridad.



The screenshot shows the official website of the Basque Government (euskadi.net). The top navigation bar includes links for Contacto, Ayuda, Mapa, Accesibilidad, and Sede electrónica. The main menu on the left has sections for Ciudadanía, Empresas, Administraciones, Visitantes, and Gobierno Vasco, with 'Seguridad' highlighted. The central content area features sections for Government Information, Online Services, and Promises to People. A video player on the right shows a video about the Youth Cooperation Program. The bottom right corner contains links for various government services like Bakegune and Berdingune.

Tras acceder a la web del departamento, se accede al área de Atención de Emergencias.

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO Departamento de Seguridad

eu | es

Estás en: Inicio

Inicio Buscar

Búsqueda Avanzada

>> Departamento

Violencia contra las mujeres

Presupuestos 2014

Horizonte 2016 PLAN ESTRÁTICO DE LA ERTEAINTZA

Web Antiterrorista <http://www.erantzta.org>

112 SOS DEIAK

Plan Estratégico de la Ertzaingoa Horizonte 2016

Ertaintza La policía de Euskadi. Seguridad ciudadana

Tráfico Seguridad vial. Estado de las carreteras

Atención de Emergencias Coordinación y gestión de emergencias. Autoprotección

Procesos Electorales Elecciones en el País Vasco. Archivo de resultados electorales

Udaltsaingoa Dirección de Coordinación de Seguridad

Arkaute Academia Vasca de Policía y Emergencias

Juego y Espectáculos Regulación y control del juego y de los espectáculos públicos

Euskalmet Agencia vasca de meteorología. Previsión del tiempo

Capture Image <Ctrl-S>

Y desde aquí se puede acceder a la aplicación de Registro de Autoprotección, desde 2 puntos, desde el enlace en destacados de la izquierda, o bien desde “La autoprotección”.

Estás en: Inicio / Atención de emergencias

Buscar

Búsqueda avanzada

Carta de Servicios

Legislación

El riesgo en la CAV

Datos y estadísticas

Protocolo de meteo adversa

Planes de emergencia

Recomendaciones a la población

Trámites administrativos on line

Tácticas operativas del SVAE

112 SOS DEIAK

euskalmet Agencia vasca de meteorología

Avisos de Protección civil

Udalak: Planes de emergencia municipal

Fichas de intervención de MMPP

Registro de voluntarios

Registro de autoprotección

Dirección de Atención de Emergencias y Meteorología

DIA INTERNACIONAL ((112)) NAZIOARTEKO EGUNA

Destacados

Quienes somos Somos la Dirección encargada de coordinar el Sistema Vasco de Atención de Emergencias

La autoprotección La Norma Vasca de Autoprotección, las obligaciones y derechos de ella derivadas y el registro de autoprotección

El Sistema Vasco de Atención de Emergencias y Protección Civil ¿Qué es y qué servicios lo forman? Aspectos generales

Gazteweb Información y recomendaciones para que nuestros jóvenes puedan sentirse más seguros

Rincón del voluntariado Un espacio con información útil para el voluntario de la CAV

Eventos Jornadas y actividades informativas y divulgativas organizadas por y con la DAEM

Noticias

Coincidido con el Día del 112, la titular del Departamento de Seguridad pone el acento en la colaboración interinstitucional.

El Departamento de Seguridad prolonga al domingo, día 9, la alerta naranja marítimo costera por altura de ola.

El Departamento de Seguridad activa nuevas alertas naranjas por viento y oleaje para los próximos dos días

El Departamento de Seguridad activa nuevas alertas naranjas por viento y oleaje.

El Departamento de Seguridad activa la alerta naranja por viento en zonas expuestas para el martes y por oleaje para el miércoles

Capture Image <Ctrl-S>

Tras esto, se accede al área de la aplicación de Autoprotección y pulsando sobre el enlace “Registro de Autoprotección”, se accede a la aplicación.

Tácticas operativas del SVAE

información, formación y equipamiento adecuado de las personas que trabajen en las instalaciones, la designación de la persona responsable de la efectividad de las medidas contenidas en el plan de autoprotección, así como de las relaciones con las autoridades competentes en materia de protección civil.



¿Cómo llamar a SOS Deiak?



Avisos de Protección Civil



Personal técnico competente para la elaboración de Planes de Autoprotección



El Decreto 277/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia, contempla las actividades que deben disponer de planes de autoprotección y los requisitos para su elaboración, entre los cuales está el de ser redactados y firmados por técnico competente capacitado para dictaminar sobre aquellos aspectos relacionados con la autoprotección frente a los riesgos a los que esté sujeta la actividad. La veracidad de los contenidos expresados en el plan de autoprotección es responsabilidad exclusiva de los firmantes del mismo y no será objeto de comprobación administrativa para proceder a la homologación.

Dado que la validez y fiabilidad de los planes de autoprotección resulta crucial para las actuaciones de prevención y control de riesgos y la actuación inicial en situaciones de emergencia y de protección civil en las que debe protegerse la vida e integridad física de las personas, es indispensable que quienes realizan tales planes cuenten con una capacitación y competencia profesional contrastada, para lo cual es adecuado prever y facilitar formas alternativas de acreditar tal competencia.

Orden de 3 de agosto de 2012, del Consejero de Interior, por la que se regula la acreditación del personal técnico competente para la elaboración de planes de autoprotección (pdf, 205 KB)

Relación de técnicos competentes que han autorizado a publicar sus datos (pdf, 436 KB) (Actualizada: 13/01/2014)

Registro de autoprotección



El Registro General de Planes de Autoprotección de Euskadi, adscrito a la Dirección de Atención de Emergencias y Meteorología, tiene la finalidad de inscribir los datos de los planes de autoprotección relevantes para el correcto funcionamiento del Sistema Vasco de Atención de Emergencias.

Para más información, consultar el capítulo V del Decreto 277/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia (pdf, 471 KB)

Antes de ir al registro de autoprotección, se recomienda leer el Manual de usuario (pdf, 1,7 MB)

Ir a la aplicación [Registro de autoprotección](#)

-

~

La primera pantalla que aparece es la de autenticación, en el caso de acceso de un titular de un plan, se pinchará en la imagen azul para acceso a través de Euskadi.net.

eu | es

Estás en: [Inicio / Atención de emergencias](#)

Organización ▾ Servicios ▾ Áreas ▾ Enlaces

Aplicación registro de autoprotección

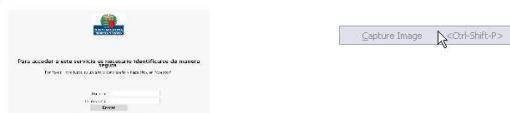
Acceso para registrar, modificar planes de autoprotección

Entrada a través de Jakina



Acceso para servicios de emergencias

El usuario y contraseña le serán facilitados por la Dirección de Atención de Emergencias y Meteorología



[Información Legal](#)

© 2004 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

5.

Acceso con tarjeta (XLNETS)

Tras haber pinchado en esta imagen, el usuario externo titular podrá acceder a la aplicación tras identificarse mediante su certificado digital



Para ello pulsando en continuar con su certificado digital introducido en el equipo, se mostrará la pantalla de IZENPE para elegir el certificado con el que desea autenticarse (Usuarios externos).

En esta pantalla se podrá consultar también los certificados electrónicos admitidos, preguntas más frecuentes y la política de privacidad aplicada a través de los enlaces puestos a dicho efecto.

Para el caso de entrada mediante **certificado de Izenpe de ciudadano o de empresa u ONA:**



Y una vez elegido el certificado deberá introducir el PIN correspondiente.

Cuando solo se tiene un certificado, aparece la pantalla de pin, directamente.



Para el caso de acceso a través de **DNI electrónico** las pantallas varían ligeramente siendo de la siguiente forma, primero pediría el pin:

Para acceder a este servicio es necesario identificarse de manera segura.

Contraseña requerida

Por favor, introduzca la contraseña maestra para DNI electrónico.

Aceptar Cancelar

Una vez realizada la identificación pasará a navegar mediante un sistema seguro que permite cifrar la información transmitida.

Y a continuación mostraría la confirmación de que es un certificado correcto

Para acceder a este servicio es necesario identificarse de manera segura.

Petición de identificación de usuario

El siguiente sitio ha pedido que usted se identifique con un certificado:
xnets.servicios.euskadi.net:443
Organización: "Ejie"
Emitted bajo: "IZENPE S.A."

Elija un certificado para presentarlo como identificación:

DNI electrónico:CertAutenticacion []

Detalles del certificado seleccionado:

Expedido a: CN="I... (AUTENTICACIÓN)",givenName=A...,serialNumber=3,E,C=ES
Número de serie: 3
Válido de 31/08/2011 10:30:06 para 03/03/2014 10:30:05
Utilización de la clave de certificado: Firmando
Expedido por: CN=AC DNI 001,OU=DNIE,O=DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA,C=ES
Almacenado en: DNI electrónico

Recordar esta decisión

Aceptar Cancelar

Haga click aquí para identificarse mediante usuario y contraseña.

Si todo es correcto se accederá a la aplicación para el registro de los planes de autoprotección realizados de acuerdo al Decreto 227/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a las situaciones de emergencia.

6.

Aplicación: Registro de Planes de Autoprotección

El sistema facilitará la posibilidad de dar de alta sus registros de los Planes de Autoprotección realizados de acuerdo al Decreto 227/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a las situaciones de emergencia.

6.1. Perfil Titular de un plan.

Tras acceder con la tarjeta (descrito en el punto anterior) e identificarse, aparece la pantalla de entrada a la aplicación:



Todas las pantallas tienen la misma presencia, en la parte superior aparece la cabecera del portal de emergencias y a continuación el menú, para facilitar el acceso a las distintas opciones que oferta la aplicación. En la parte central aparecen las funcionalidades y en la parte inferior el pie de página.

- **Cabecera**



En la cabecera:

- Se muestra el número de identificación del usuario conectado
- Se permite cambiar de idioma (castellano o euskera)
- Se muestran diferentes opciones de menú. Al seleccionar con el ratón sobre cualquiera de las opciones se muestra un submenú, tal y como se muestra en la siguiente imagen



Las opciones de menú son las siguientes:

Inicio

Desde esta opción se va a la pantalla inicial de la aplicación. No contiene submenú ninguno.

Registro

Dentro de la opción de registro tendremos dos submenús

- **Planes:** Desde esta opción se va a la pantalla de gestión de registro de planes.
- **Solicitud baja registro de planes:** Desde esta opción se gestionan las bajas de los registros.
- Además, existe un enlace a un video sobre cómo realizar un alta de un plan. Para ello, se puede pulsar sobre el ícono verde con la cámara de video.

Para acceder al registro de planes, pulsar Registro-Planes. Para añadir un plan nuevo pulsar sobre el botón añadir, si desea hacer un filtro de planes, se deben elegir los criterios de filtro y pulsar Filtrar

Video explicativo del funcionamiento de la aplicación

6.1.1. Nuevo plan de autoprotección

Pinchando sobre la opción de menú “Registro > Planes”, se muestra la siguiente pantalla:

Registro de Planes

Criterios de búsqueda:							
Datos identificativos		Datos localización		Datos generales			
Estado :	Selección un elemento	Actividad:	Selección un elemento	Nº registro:	Identificación:		
Nombre:		Alias:					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>							
* Para poder enviar el plan, necesita haber rellenado el apartado Más datos , situado en la primera columna de la siguiente tabla de planes.							
Más datos	Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	¿Su plan debe ser homologado?	
	883	Validado	INDU	euskarazxx	12/03/2014	NO	
	882	Presentado(Modificado)	TUNE	establecimiento	28/02/2014	NO	
	881	Borrador	ENER	nombre	28/02/2014	NO	
	880	Borrador	SANI	establecimiento	20/02/2014	NO	
	878	Borrador	TUNIC	1111	20/02/2014	NO	

Como titular, podrá consultar, dar de alta y modificar los datos a registrar de aquellos establecimientos de los que es titular.

Para dar de alta un nuevo registro del plan, pulse Añadir y se mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software interface for adding a new registration. At the top right is a button labeled "Añadir". Below it, there are three main sections:

- DATOS GENERALES**: Fields for "Actividad" (marked with an asterisk), "Nombre establecimiento/evento", and "Otros nombres por el que conoce a la entidad".
- DATOS LOCALIZACIÓN Y CONTACTO**: Fields for "Territorio", "Municipio", "Localidad", "Calle" (with a help icon), "Cod. Postal", "UTM-x", "UTM-y", and a map. There is also a note: "* Si no se puede localizar la dirección a través de los desplegables pulsa en el mapa". Below the map are fields for "Teléfono Fijo", "Teléfono Móvil", "E-mail", and "Fax".
- DATOS ACCESIBILIDAD**: Fields for "Descripción calle adyacente y rutas de aproximación" and "¿Pueden acercarse los vehículos de ayuda a este centro?". There are checkboxes for "Nº fachadas accesibles a bomberos", "Anchura libre (m)", and "Altura libre (m)".

Para poder dar de alta un registro será necesario introducir una serie de campos que serán obligatorios, marcados con (*).

Campos obligatorios:

- **Actividad:** Tipos de actividades a las que puede pertenecer el establecimiento o evento para el que se ha desarrollado el plan a registrar.
- **NIF/CIF:** Número de identificación del establecimiento.
- **Nombre establecimiento/evento:** Nombre o denominación del evento/establecimiento.
- **Descripción actividad:** Descripción de la actividad que se va a llevar a cabo en el establecimiento o evento.

-
- **Identificación:** Número identificación de la persona titular o representante legal del establecimiento o evento.
 - **Nombre:** Nombre de la persona titular o representante legal del establecimiento o evento.
 - **Apellido 1:** Primer apellido de la persona titular o representante legal del establecimiento o evento.
 - **Cargo:** Cargo que ocupa la persona titular o representante legal del establecimiento o evento.
 - **Teléfono:** Teléfono de la persona titular o representante legal del establecimiento o evento.
 - **Email:** Email de la persona titular o representante legal del establecimiento o evento. Este solo se solicita, si se selecciona la opción de que desea recibir correspondencia por vía telemática.
 - En la sección más datos, hay introducir obligatoriamente estos datos:
 - o 4 tipos de responsable:
 - Titular, responsable, redactor y director del plan.
 - o Plantilla detalle del plan
 - o Al menos un documento de un plano del edificio

Visor



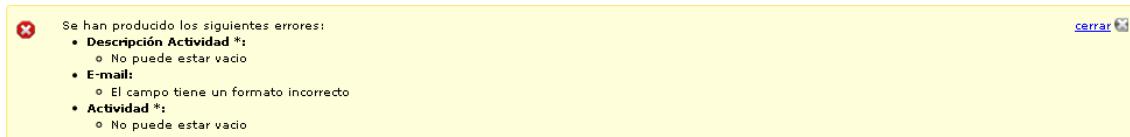
Dentro del apartado “*Datos localización y contacto*” aparece un botón , pulsando dicho botón aparece un visor geo-localizador para poder seleccionar de

manera visual la ubicación de los eventos o establecimientos. Se explica más detalladamente en (ver punto [3.1.5 Visor](#))

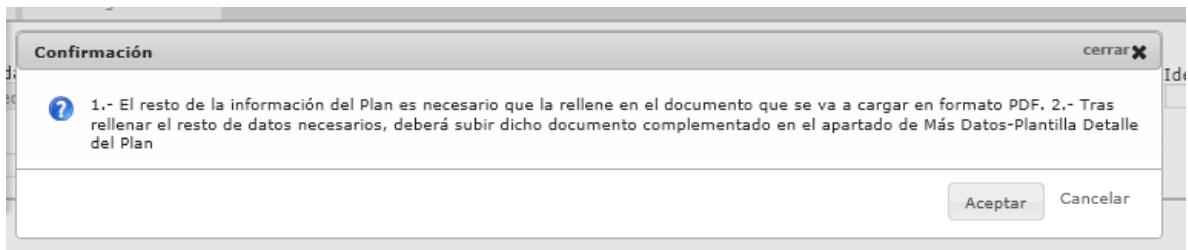
Botones

- **Guardar:** Una vez introducidos los datos mínimos obligatorios, mediante este botón se podrán guardar los datos introducidos.

Si no se introduce todos los datos obligatorios o el formato de alguno de ellos no es correcto, aparecerá un mensaje en la parte superior de la pantalla:



Una vez cumplimentado todo correctamente, al pulsar el botón “Guardar” aparece un mensaje como el siguiente:



Al pulsar “Aceptar” se descarga un documento pdf rellenable en función del tipo de plan, con este aspecto.

[Imprimir](#)

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

SEGURTASUN SAILA
Larraldei Aurre Egiteko eta Meteorologiako
Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Dirección de Atención de Emergencias y
Meteorología

Autobabesako plana: Garraio arloko jarduerak eta garraioaren azpiegitura
Plan de autoprotección: Actividades e infraestructura del transporte

DATU OROKORRA / DATOS GENERALES

Establezimenduaren Izena Nombre Establecimiento <hr/>	Ezizena (beste izen batzuk) Alias (otros nombres) <hr/>	IFK CIF	-		
Okupatzale kopurua guztia Número ocupantes total <hr/>	Aukeratu tartea/Seleccione rango		Bisitari kopurua Número de visitantes <hr/>	Aukeratu tartea/Seleccione rango	
Langile kopurua Número de empleados <hr/>	Aukeratu tartea/Seleccione rango				

EGITURARI BURUZKO DATUAK / DATOS ESTRUCTURALES

Deskribapena Descripción <hr/>	KANPOKO FRAIKUNTZA-EZAUGARRIAK/CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS
---	--

Este documento pdf, se puede completar desde la pantalla con cualquier aplicación capaz de leer documentos pdf, como por ejemplo: Adobe Reader. Para poder guardarlo como pdf, es necesario disponer en el equipo de una impresora de documentos pdf, de forma que se rellena el documento y se imprime en la impresora pdf, para que de esta manera se guarde como pdf.

Este documento será el que posteriormente hay que adjuntar al registro del plan desde la pestaña “*Plantilla del plan*”, en la sección más datos.

Registro de Planes

Añadir Editar Eliminar Filtrar Descargar ficha Descargar plantilla Certificado Enviar Subsanar Validar

Criterios de búsqueda:

Datos identificativos	Datos localización	Datos generales
Estado : Seleccione un elemento	Actividad: Seleccione un elemento	Nº registro: Identificación:
Nombre:	Alias:	

* Para poder enviar el plan, necesita haber rellenado el apartado **Más datos**, situado en la primera columna de la siguiente tabla de planes.

Más datos	Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	¿Su plan debe ser homologado?
	883	Validado	INDU	euskarazxx	12/03/2014	NO
	882	Presentado(Modificado)	TUNE	establecimiento	28/02/2014	NO
	881	Borrador	ENER	nombree	28/02/2014	NO

Atención de Emergencias - Diálogo de página web

Otros datos del plan nombre

Responsables del plan	Plantilla detalle del plan	Otros documentos del plan	Planos	Certificados
Añadir Editar Eliminar Filtrar				
Fecha Alta Activo Documento				
No hay registros.				

El plan creado aparece cargado en el listado de planes con el estado **BORRADOR**

Añadir	Editar	Eliminar	Filtrar	Descargar ficha	Descargar plantilla	Certificado	Enviar	Subsanar	Validar													
Criterios de búsqueda:																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datos identificativos</th> <th>Datos localización</th> <th>Datos generales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Estado : Seleccione un elemento </td> <td> Actividad: Seleccione un elemento </td> <td> Nº registro: <input type="text"/> </td> <td> Identificación: <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td> Nombre: <input type="text"/> </td> <td> Alias: <input type="text"/> </td> <td colspan="4"> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> </td> </tr> </tbody> </table>										Datos identificativos	Datos localización	Datos generales	Estado : Seleccione un elemento	Actividad: Seleccione un elemento	Nº registro: <input type="text"/>	Identificación: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>	Alias: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>			
Datos identificativos	Datos localización	Datos generales																				
Estado : Seleccione un elemento	Actividad: Seleccione un elemento	Nº registro: <input type="text"/>	Identificación: <input type="text"/>																			
Nombre: <input type="text"/>	Alias: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>																				
<small>* Para poder enviar el plan, necesita haber rellenado el apartado Más datos, situado en la primera columna de la siguiente tabla de planes.</small>																						
Más datos	Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	¿Su plan debe ser homologado?																
	883	Validado	INDU	euskarazxx	12/03/2014	NO																
	882	Validado	TUNE	establece	28/02/2014	NO																
	881	Borrador	ENER	nombre	28/02/2014	NO																
	880	Borrador	SANI	establecimiento	20/02/2014	NO																
	879	pendiente	TUNE	****	20/02/2014	NO																

Para continuar rellenando y aportando documentos al plan, se debe pulsar sobre la lupa del plan seleccionado en la columna Más Datos, aparece esta pantalla.

Otros datos del plan nombre

Responsables del plan	Plantilla detalle del plan	Otros documentos del plan	Planos	Certificados															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <th>Tipo responsable</th> <th>Nombre</th> <th>Apellido 1</th> <th>Cargo</th> <th>Teléfono Fijo/ Móvil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">No hay registros.</td> </tr> </tbody> </table>										Tipo responsable	Nombre	Apellido 1	Cargo	Teléfono Fijo/ Móvil	No hay registros.				
Tipo responsable	Nombre	Apellido 1	Cargo	Teléfono Fijo/ Móvil															
No hay registros.																			
<input type="button" value="Cerrar"/>																			

Aparecen varias solapas: Responsables del plan, Plantilla detalle del plan, Otros documentos del plan, Planos, Certificados.

-Responsables del plan

En esta sección se añaden figuras a cada plan, pulsando sobre el botón añadir se introduce la información de cada persona.

Añadir registro

<p>Tipo responsable* <input type="checkbox"/> Selecione un elemento</p> <p>Nombre * <input type="text"/></p> <p>Cargo* <input type="text"/></p> <p>Territorio <input type="checkbox"/> Selecione un elemento</p> <p>Teléfono Fijo/Móvil* <input type="text"/></p> <p>Dirección alternativa <input type="text"/></p>	<p>Misma persona/empresa que presenta el plan <input type="checkbox"/></p> <p>Apellido 1* <input type="text"/></p> <p>Municipio <input type="text"/></p> <p>Calle <input type="text"/></p> <p>Portal <input type="text"/></p> <p>Cód. postal <input type="text"/></p> <p>E-mail <input type="text"/></p> <p>Fax <input type="text"/></p> <p>Horario <input type="text"/> 24 H</p>
---	--

Los campos obligatorios son: tipo de responsable (desplegable con tipos de figura), nombre, apellido 1, Cargo y Telefono.

Si se pincha sobre la casilla “Misma persona/empresa que presenta el plan”, se copian los datos de la sección “Persona que presenta el plan”, ya previamente introducida.

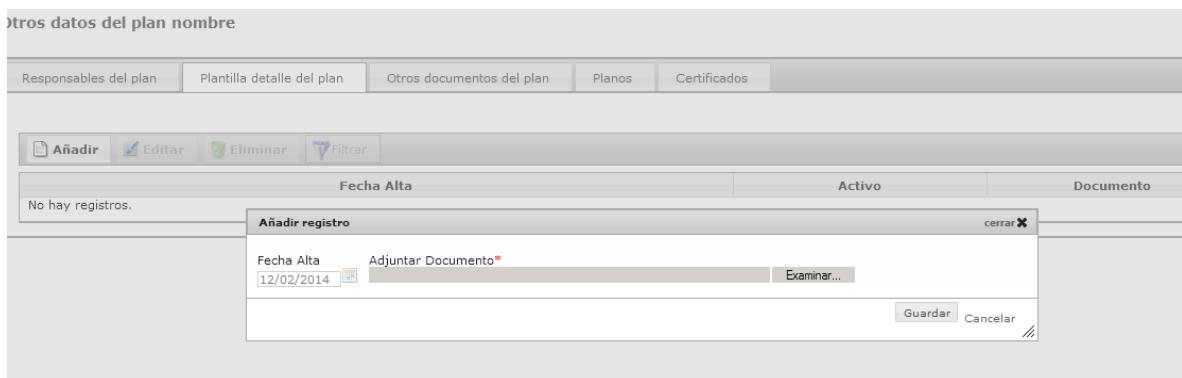
Tras introducir sus datos, se pulsa al botón Guardar. Y así sucesivamente, hasta rellenar al menos estas 4 figuras, Responsable, titular y redactor del plan y director del plan, ya que sino es así, al enviar el plan, se verificará que se hayan introducido.

 Para poder enviar el plan necesita introducir titular, responsable, redactor y director del plan desde la sección Más Datos-Responsables del Plan

- Plantilla detalle del plan

En esta sección se adjunta el documento pdf rellenable que se ha tenido que llenar previamente.

Pulsando Añadir se abre la ventana para poder adjuntar el documento.



Se pulsa "Examinar" y se elige el documento pdf que hay que adjuntar, para finalizar, pulsar Guardar.

NOTA : Existen estas plantillas detalle del plan, en función de la actividad del establecimiento:

- *Actividades industriales y de almacenamiento*
- *Actividades e infraestructura del transporte*
- *Actividades e infraestructuras energéticas*
- *Actividades sanitarias*

- *Actividades residenciales públicas*
- *Actividades recreativas, comerciales, administrativas o de prestación de servicios*
- *Actividades extraordinarias y/o complementarias*
- *Actividades docentes*
- *Registro de túneles*

Una vez cumplimentada, para **guardarla** con los datos introducidos, pulsar en el **botón Imprimir**.

- Se puede imprimir rellena y escanearla para poderla adjuntar al plan.
- O imprimir (*) seleccionando una impresora PDF y guardarlo en local, para adjuntarlo al plan posteriormente.

(*) Para imprimir la Plantilla detalle del plan relleno en formato pdf es necesario tener instalada una impresora pdf.

- Otros documentos del plan

Es una sección, en la que se pueden adjuntar de forma opcional, otros documentos que puedan resultar de interés.

- Planos

En esta sección se debe adjuntar al menos un documento relativo a planos, es de carácter obligatorio, ya que si no es así, al enviar el plan se mostrará el siguiente mensaje.

Registro de Planes

Para poder enviar el plan necesita introducir el plano del plan en formato pdf la sección Más Datos-Plano

Añadir Editar Eliminar Filtrar Descargar ficha Descargar plantilla Certificado Enviar Subsanar Validar Exportar

Criterios de búsqueda:

La forma de adjuntar el documento, es análoga a “Plantilla detalle plan”, salvo que aquí se pide dar un título al documento.

- Certificados.

Es una sección, en la que se pueden adjuntar de forma opcional, otros documentos-certificados, que sean de interés.

Tras llenar la sección de “Mas Datos”, y pulsar “Cerrar”, volvemos a la pantalla inicial de listado de planes.

Sobre el nuevo plan se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Descargar ficha:** seleccionando el plan (queda en color amarillo) y pulsando el botón “Descargar Ficha” se descarga un documento pdf de lectura, con los datos que se han introducido del plan.

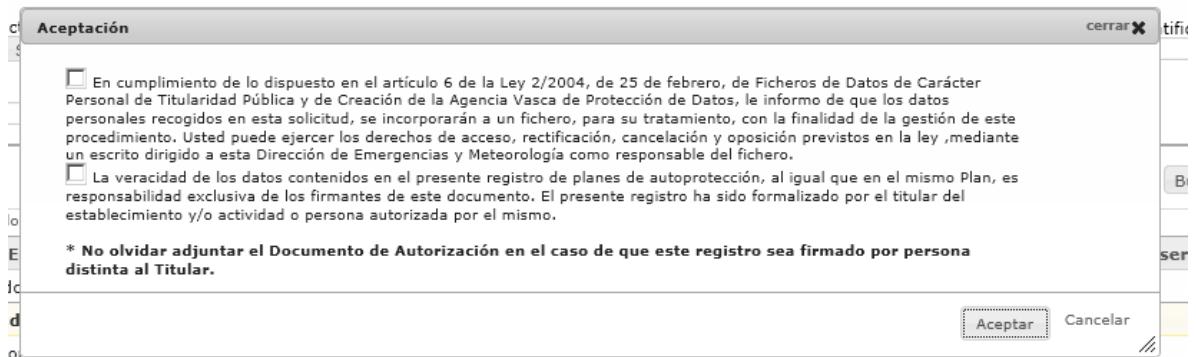
- **Descargar plantilla:** seleccionando el plan (queda en color amarillo) y pulsando el botón “Descargar Plantilla” se descarga el documento pdf rellenable con los datos del plan. Cuando no se ha adjuntado el documento, se descarga vacío y si se ha adjuntado, se descarga la última versión adjuntada del documento. Es un acceso rápido a “Mas datos”- “Plantilla del plan”.

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing buttons for 'Añadir' (Add), 'Editar' (Edit), 'Eliminar' (Delete), 'Filtrar' (Filter), 'Descargar ficha' (Download file), 'Descargar plantilla' (Download template) which is highlighted with a red box, 'Certificado' (Certificate), 'Enviar' (Send), 'Subsanar' (Correct), 'Validar' (Validate), and 'Exportar' (Export). Below the toolbar is a search bar labeled 'Criterios de búsqueda:' with tabs for 'Datos identificativos', 'Datos localización', and 'Datos generales'. The main area displays a grid of search results with columns: 'Nº registro', 'Estado', 'Actividad', 'Nombre', 'Fecha Alta', '¿Su plan debe ser homologado?', and 'Más datos'. A single row is selected, showing values: 872, Borrador, TRNS, nombre, 12/02/2014, NO.

-Obtener el certificado: seleccionando el establecimiento y pulsando el botón , se obtiene un documento PDF que indica el estado actual del registro del plan.

- Enviar: seleccionando el plan y pulsando el botón se envía a la Dirección de Atención de Emergencias y Meteorología el registro del plan para que compruebe la cumplimentación de la información realizada.

Al pulsar “Enviar” aparece este mensaje:



Deber marcar las dos casillas correspondientes a las normativas actuales de seguridad y LOPD, y pulsar el botón “Aceptar” para proceder con el envío, en caso contrario será cancelado.

Como se ha mencionado anteriormente, para que el envío del plan se pueda realizar, el plan debe de tener los datos obligatorios, el documento pdf rellenable, las figuras: Titular, Tipo responsable, Redactor del plan y un documento relativo a planos.

Después de pulsar el botón enviar, el documento del establecimiento es registrado en el registro de entrada (*) y el registro pasa a tener estado **PRESENTADO**. En este estado **no se puede modificar datos del registro**, solamente se puede **consultar** pulsando doble clic sobre el listado.

Registro de Planes

Más datos	Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	¿Su plan debe ser homologado?
	883	Validado	INDU	euskarazxx	12/03/2014	NO
	882	Validado(Modificada)	TUNE	establecimiento	28/02/2014	NO

(*) Se da nº de entrada en el Libro de Registro de Entradas/Salidas del Gobierno Vasco, el último documento activo, es decir el último documento adjuntado en el caso de que se hayan adjuntado varios.

Una vez que el plan ha sido enviado, el administrador de la Dirección de Atención de Emergencias y Meteorología revisara que se hayan aportado todos los datos relevantes y la coherencia de los mismos

- 1) Si es correcto el registro aparece en el listado con estado **VALIDADO**.

Registro de Planes

Añadir Editar Eliminar Filtrar Descargar ficha Descargar plantilla Certificado Enviar Subsanar Validar Exportar

Criterios de búsqueda:

Datos identificativos	Datos localización	Datos generales
Estado : <input type="button"/> Seleccione un elemento	Actividad: <input type="button"/> Seleccione un elemento	Nº registro: <input type="text"/>
Nombre: <input type="text"/>	Alias: <input type="text"/>	
<input type="button"/> Buscar <input type="button"/> Limpiar		

* Para poder enviar el plan, necesita haber rellenado el apartado **Más datos**, situado en la primera columna de la siguiente tabla de planes.

Más datos	Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	¿Su plan debe ser homologado?
	883	Validado	INDU	euskarazxx	12/03/2014	NO
	882	Validado(Modificado TUNE)	establecimiento		28/02/2014	NO

Sobre un registro en este estado VALIDADO se puede realizar modificaciones pasando a estado **VALIDADO (Modificado)**. Tras realizar todas las modificaciones, el plan debe ser enviado (pulsando el botón “Enviar”) para que vuelva a ser revisado, pasando a estar en estado **PENDIENTE**. En este estado **no se puede modificar datos del registro, solamente se puede consultar** pulsando doble clic sobre el listado.

→ Si la revisión ha sido **correcta**, el estado del plan pasa a estado **VALIDADO**

→ Si la revisión ha sido **incorrecta**, es decir se ha solicitado una subsanación, el estado del plan pasa a estado **INCOMPLETO**.

Al usuario titular del plan le llegará un email con los detalles de la subsanación, para que realice las modificaciones pertinentes. Una vez realizadas el registro será de nuevo enviado, pasando a estado **PENDIENTE**.

2) **Si es incorrecto**, es decir el administrador ha solicitado una subsanación, el estado del registro vuelve a pasar a estado **BORRADOR**.

Al usuario titular del plan le llegará un email, si ha elegido notificación telemática, con los detalles a subsanar para que realice las modificaciones pertinentes

- **Editar:** Pulsando el botón “Editar” o haciendo doble clic sobre el registro en el listado, se accede a la pantalla de edición del mismo
- **Dar de alta responsables del plan:** Desde opción “Más datos”, pestaña de “Responsables del plan” se puede gestionar los responsables del plan
- **Adjuntar plantilla del plan:** Desde la opción “Más datos”, pestaña “Plantilla del plan”, se adjunta la plantilla (descargada y rellenada) del registro del plan
- **Adjuntar Otros documentos del registro del plan / planos / certificados:** Desde la opción “Mas Datos”, pestaña “Otros documentos del plan”, “Planos”, “Certificados”, se gestionan dichos documentos.
- **Cancelar:** Botón para cancelar la acción de introducción o modificación de una agrupación.

6.1.2. Búsqueda de registros de Planes

Pinchando sobre la opción de menú “Registro > Planes”, se muestra la siguiente pantalla:

Registro de Planes

The screenshot shows the "Registro de Planes" search interface. At the top, there is a toolbar with buttons for Añadir (Add), Editar (Edit), Eliminar (Delete), Filtrar (Filter), Descargar ficha (Download document), Descargar plantilla (Download template), Certificado (Certificate), Enviar (Send), Subsanar (Rectify), Validar (Validate), and Exportar (Export). Below the toolbar is a search bar labeled "Criterios de búsqueda:" with tabs for Datos identificativos, Datos localización, and Datos generales. Under the first tab, there are dropdown menus for Estado (State) and Actividad (Activity), and input fields for Nombre (Name) and Alias. To the right of the search bar are buttons for Buscar (Search) and Limpiar (Clear). Below the search area is a note: "* Para poder enviar el plan, necesita haber llenado el apartado Más datos, situado en la primera columna de la siguiente tabla de planes." A table follows, with columns: Más datos, Nº registro, Estado, Actividad, Nombre, Fecha Alta, and ¿Su plan debe ser homologado?. The table contains two rows of data.

Más datos	Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	¿Su plan debe ser homologado?
	883	Validado	INDU	euskarazxx	12/03/2014	NO
	882	Validado(Modificado TUNE)	establecimiento		28/02/2014	NO

Como titular, dentro de la opción de gestión de planes, podrá consultar, dar de alta y modificar los datos de aquellos registros de planes de los que es titular. Dentro de esta opción se accederá a una zona de búsqueda donde por los criterios existentes se puede obtener la lista de registros de planes que cumplen dichas condiciones seleccionadas.

Criterios para la búsqueda:

Debido a la gran cantidad de campos disponibles para poder filtrar se han separado en tres pestañas para simplificar la visión. La búsqueda podrá incluir cualquier campo de cualquiera de las pestañas:

Registro de Planes

Más datos	Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	¿Su plan debe ser homologado?
883	Validado	INDU	euskarazxx		12/03/2014	NO
882	Validado(Modificado)	TUNE	establecimiento		28/02/2014	NO

- **Criterio Datos identificativos:** La primera de las pestañas son los datos de identificativos del plan:

- o **Estado:** Lista de estados en los que se puede encontrar el registro del plan.
- o **Actividad:** Lista de actividades a las que pertenece el establecimiento a registrar.
- o **Nº Registro:** Número de registro del plan
- o **Identificación:** Número de identificación del establecimiento o evento
- o **Nombre:** Nombre del establecimiento o evento
- o **Alias:** Alias del establecimiento o evento

Registro de Planes

Buttons: Añadir, Editar, Eliminar, Filtrar, Descargar ficha, Descargar plantilla, Certificado, Enviar, Subsanar, Validar, Exportar.

Criterios de búsqueda:

Datos identificativos	Datos localización	Datos generales			
Territorio: Seleccione un elemento	Municipio: Seleccione un elemento	Localidad: Seleccione un elemento	Calle: <input type="text"/>	Portal: <input type="text"/>	Cód.Postal: <input type="text"/>
UTM-x: <input type="text"/>	UTM-y: <input type="text"/>	Radio: <input type="text"/> (metros)	* Si no se puede localizar la dirección a través de los desplegables pulsa en el mapa		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>					

Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	¿Su plan debe ser homologado?	Más datos
872	Borrador	TRNS	nombre	12/02/2014	NO	

- **Criterios Datos Localización:** La segunda pestaña son los datos relativos a la localización del evento o establecimiento para el que se está elaborando el registro.
 - o **Territorio:** Provincia en la que se encuentra el establecimiento o evento.
 - o **Municipio:** Municipio.
 - o **Localidad:** Localidad
 - o **Calle:** Calle
 - o **Portal:** Número de portal
 - o **Cód. Postal:** Código postal.
 - o **UTM-x:** Coordenada UTM-X del establecimiento o evento
 - o **UTM-y:** Coordenada UTM-Y
 - o **Radio:** Radio de acción sobre el que buscar los planes disponibles a partir de un punto marcado por la coordenadas UTM



- o **Visor:** Visor geo-localizador para poder seleccionar de manera visual los eventos o establecimientos.

Registro de Planes

The screenshot shows a search interface for 'Planes'. At the top, there are buttons for 'Añadir' (Add), 'Editar' (Edit), 'Eliminar' (Delete), 'Filtrar' (Filter), 'Descargar ficha' (Download document), 'Descargar plantilla' (Download template), 'Certificado' (Certificate), 'Enviar' (Send), 'Subsanar' (Correct), 'Validar' (Validate), and 'Exportar' (Export). Below these are sections for 'Criterios de búsqueda:' (Search criteria) and 'Filtros:' (Filters).

Criterios de búsqueda:

- Datos identificativos: F^a Alta desde: [text input], F^a Alta hasta: [text input], F^a Revisión desde: [text input], F^a Revisión hasta: [text input], F^a Entrada Servicio desde: [text input]
- Datos localización: F^a Entrada Servicio hasta: [text input], F^a Emisión desde: [text input], F^a Emisión hasta: [text input], F^a Resol. desde: [text input], F^a Resol. hasta: [text input]
- Datos generales: F^a Present. desde: [text input], F^a Present. hasta: [text input], ¿Correspondencia vía telemática?: [checkbox], ¿Es obligatorio presentar el plan?: [checkbox], Homologado: [checkbox]

Filtros:

- Nº registro: [dropdown]
- Estado: [dropdown]
- Actividad: [dropdown]
- Nombre: [text input]
- Fecha Alta: [text input]
- ¿Su plan debe ser homologado?: [checkbox]
- Más datos: [button]

- **Criterios Datos Generales:** Criterios generales por los que realizar la búsqueda de los distintos registros disponibles.

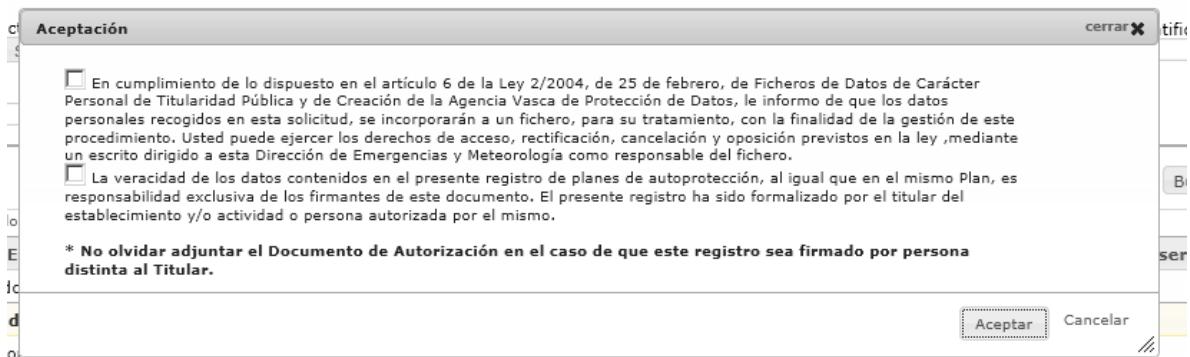
- **F^a Alta Desde:** Registros cuya fecha de alta sea superior a esta fecha
- **F^a Alta Hasta:** Registros cuya fecha de alta sea inferior a esta fecha
- **F^a Revisión Desde:** Registros cuya fecha de revisión sea superior a esta fecha
- **F^a Revisión Hasta:** Registros cuya fecha de revisión sea inferior a esta fecha
- **F^a Entrada Servicio Desde:** Registros cuya fecha de entrada en servicio sea superior a esta fecha
- **F^a Entrada Servicio Hasta:** Registros cuya fecha de entrada en servicio sea inferior a esta fecha
- **F^a Emisión Desde:** Registros cuya fecha de emisión sea superior a esta fecha
- **F^a Emisión Hasta:** Registros cuya fecha de emisión sea inferior a esta fecha
- **F^a Resol. Desde:** Registros cuya fecha de resolución sea superior a esta fecha

- **F^a Resol. Hasta:** Registros cuya fecha de resolución sea inferior a esta fecha
- **F^a Present. Desde:** Registros cuya fecha de presentación sea superior a esta fecha
- **F^a Present. Hasta:** Registros cuya fecha de presentación sea inferior a esta fecha
- **Correspondencia vía telemática:** Mostrará aquellos registros para los que se haya seleccionado como medio de correspondencia la vía telemática
- **Es obligatorio presentar el plan:** Mostrará los registros de los eventos o establecimientos para los que es obligatorio tener dicho plan.
- **Homologado:** Listará los registros de los planes que deben ser homologados

Botones

- **Buscar:** Una vez establecidos los filtros por los que se quiera buscar, esta acción lanzará la búsqueda mostrando los resultados que cumplan con dichos filtros introducidos.
- **Exportar:** Acción mediante la cual se saca el listado de registros de planes, que cumplen con los requisitos de búsqueda establecidos, en una hoja Excel.
- **Limpiar:** Para eliminar los criterios de búsqueda que se hayan introducido.
- **Descargar Ficha:** Permitirá descargar documento pdf con los datos de registro del plan seleccionado.
- **Descargar Plantilla:** Permitirá descargar la última versión del documento pdf rellenable con los datos del plan. Si no se ha adjuntado ninguno, lo descarga en blanco.
- **Certificado:** Permitirá descargar el certificado del registro del plan seleccionado.

- **Enviar:** Envía un registro de plan en estado borrador a la Dirección de Atención de Emergencias y meteorología, para que compruebe el grado de cumplimentación del registro, lo valide o reclame subsanación. Cuando el usuario titular envíe el registro del plan, se le solicitará que acepte las normativas actuales de seguridad y LOPD.



A partir de este momento el plan quedará en estado presentado en espera de que la dirección lo estudie.

Resultados

Más datos	Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	¿Su plan debe ser homologado?
	883	Validado	INDU	euskarazx	12/03/2014	NO
	882	Validado(Modificado)	TUNE	establecimiento	28/02/2014	NO
	881	Borrador	ENER	nombre	28/02/2014	NO
	880	Borrador	SANI	establecimiento	20/02/2014	<input type="checkbox"/> NO Capture Image <Ctrl+Shift+P>
	879	Borrador	TRNS	1111	20/02/2014	NO

Los resultados se mostrarán mediante un listado que estará paginado y que permitirá la ordenación del listado por las distintas columnas pinchando sobre el encabezado de cada columna.

6.1.3. Modificar registro de un plan de autoprotección Existente

Pinchando sobre la opción de menú “Registro > Planes”, se muestra la siguiente pantalla:

Registro de Planes

Criterios de búsqueda:

Datos identificativos	Datos localización	Datos generales		
F ^a Alta desde: <input type="text"/>	F ^a Alta hasta: <input type="text"/>	F ^a Revisión desde: <input type="text"/>	F ^a Revisión hasta: <input type="text"/>	F ^a Entrada Servicio desde: <input type="text"/>
F ^a Entrada Servicio hasta: <input type="text"/>	F ^a Emisión desde: <input type="text"/>	F ^a Emisión hasta: <input type="text"/>	F ^a Resol. desde: <input type="text"/>	F ^a Resol.hasta: <input type="text"/>
F ^a Present. desde: <input type="text"/>	F ^a Present. hasta: <input type="text"/>	Correspondencia vía telemática?: <input type="checkbox"/> ¿Es obligatorio presentar el plan?: <input type="checkbox"/> Homologado: <input type="checkbox"/>		

* Para poder enviar el plan, necesita haber rellenado el apartado **Más datos**, situado en la primera columna de la siguiente tabla de planes.

Más datos	Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	¿Su plan debe ser homologado?
	883	Validado	INDU	euskarazxx	12/03/2014	NO
	882	Validado(Modific TUNE)	establecimiento		28/02/2014	NO
	881	Borrador	ENER	nombre	28/02/2014	NO
	880	Borrador	SANI	establecimiento	20/02/2014	NO
	879	Borrador	TRNS	1111	20/02/2014	NO
	878	Borrador	IKAS	111	20/02/2014	NO

Como titular, dentro de la opción de gestión de planes, podrá consultar, dar de alta y modificar los datos de registro de aquellos planes de los que es titular , siempre que el documento posea un estado diferente de PRESENTADO o PENDIENTE.

Registro de Planes

Criterios de búsqueda:

Datos identificativos	Datos localización	Datos generales		
F ^a Alta desde: <input type="text"/>	F ^a Alta hasta: <input type="text"/>	F ^a Revisión desde: <input type="text"/>	F ^a Revisión hasta: <input type="text"/>	F ^a Entrada Servicio desde: <input type="text"/>
F ^a Entrada Servicio hasta: <input type="text"/>	F ^a Emisión desde: <input type="text"/>	F ^a Emisión hasta: <input type="text"/>	F ^a Resol. desde: <input type="text"/>	F ^a Resol.hasta: <input type="text"/>
F ^a Present. desde: <input type="text"/>	F ^a Present. hasta: <input type="text"/>	Correspondencia vía telemática?: <input type="checkbox"/> ¿Es obligatorio presentar el plan?: <input type="checkbox"/> Homologado: <input type="checkbox"/>		

* Para poder enviar el plan, necesita haber rellenado el apartado **Más datos**, situado en la primera columna de la siguiente tabla de planes.

Más datos	Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	¿Su plan debe ser homologado?
	883	Validado	INDU	euskarazxx	12/03/2014	NO
	882	Presentado(Modific TUNE)	establecimiento		28/02/2014	NO
	881	Borrador	ENER	nombre	28/02/2014	NO
	880	Borrador	SANI	establecimiento	20/02/2014	NO

Para modificar un registro habrá que seleccionarlo en la lista y pinchar sobre el botón

Editar y se mostrará la siguiente pantalla:

Al modificar el registro de un plan, hay que tener en cuenta que será necesario introducir una serie de campos obligatorios (igual que en alta).

Campos obligatorios:

- **Actividad:** Tipos de actividades a las que puede pertenecer el establecimiento o evento para el que se desarrolla el plan.
- **NIF/CIF:** Número de identificación del establecimiento.
- **Nombre establecimiento/evento:** Nombre o denominación del evento/establecimiento.
- **Descripción actividad:** Descripción de la actividad que se va a llevar a cabo en el establecimiento o evento.
- **Identificación:** Número identificación de la persona titular o representante legal del establecimiento o evento.

-
- **Nombre:** Nombre de la persona titular o representante legal del establecimiento o evento.
 - **Apellido 1:** Primer apellido de la persona titular o representante legal del establecimiento o evento.
 - **Cargo:** Cargo que ocupa la persona titular o representante legal del establecimiento o evento.
 - **Teléfono:** Teléfono de la persona titular o representante legal del establecimiento o evento.
 - **Email:** Email de la persona titular o representante legal del establecimiento o evento. Este solo se solicita, si se selecciona la opción de que desea recibir correspondencia por vía telemática.

Visor



Dentro del apartado “*Datos localización y contacto*” aparece un botón , pulsando dicho botón aparece un visor geo localizador para poder seleccionar de manera visual la ubicación de los eventos o establecimientos. Se explica más detalladamente posteriormente.

Botones

- **Guardar:** Una vez introducidos los datos mínimos obligatorios mediante este botón se podrán guardar los datos introducidos.
- **Cancelar:** Botón para cancelar la acción de introducción o modificación de una agrupación.

6.1.3.1. Gestión de responsables del plan

Para gestionar los distintos tipos de responsables en la edición de un plan se hace desde la ventana de “Mas datos”. Se accede a ella pulsando el botón lupa existente



cada registro de la tabla de resultados. Se abre una ventana con las los mantenimientos asociadas al mantenimiento de planes agrupados en pestañas.

Responsables del plan	Documentos del plan	Otros documentos del plan	Planos	Certificados
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>				
Tipo responsable	Nombre	Apellido 1	Cargo	E-mail
Responsable Plan	Arka	Prueba	Jefe	677665522

Para añadir o editar un nuevo tipo de responsable asociado a un plan habrá que pinchar sobre el botón de Añadir (o Editar) y a continuación se mostrarán los datos necesarios a introducir para dar de alta el tipo de responsable.

Estos campos serán:

Campos obligatorios:

- **Tipo responsable:** Tipo de responsable que se quiere dar de alta.
- **Nombre:** Nombre del responsable que se está dando de alta.
- **Apellido 1:** Primer apellido del responsable que se está dando de alta.
- **Cargo:** Cargo del responsable que se está dando de alta.

- **Teléfono:** Teléfono del responsable que se está dando de alta.

*** Funcionalidad misma persona titular:**

Mediante esta funcionalidad , al seleccionar el check, se va a permitir cargar todos los datos de la persona titular del plan y asociarlos al tipo de responsable que se está dando de alta. Si se dejase seleccionado y se intentase hacer algún cambio, este no se almacenaría ya que se sobrescribirían los datos de la persona titular.

Responsables del plan	Documentos del plan	Otros documentos del plan	Planos	Certificados
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>				
Tipo responsable	Nombre	Apellido 1	Cargo	Teléfono
Responsable Plan	Arka	Prueba	Jefe	677665522

Para eliminar un tipo de responsable bastaría con seleccionar el responsable a borrar y pinchar sobre el botón de Eliminar.

Si el estado del plan es PRESENTADO o PENDIENTE sólo puede acceder a los datos en modo consulta (pulsando doble click sobre el registro), el botón de editar aparecerá deshabilitado.

6.1.3.2. Gestión de la plantilla pdf del registro del plan

Para poder gestionar los documentos del plan propiamente dicho se ofrece un mantenimiento el cual permitirá subir documentos a la aplicación. Para ello se seleccionará la pestaña de *Plantilla del plan* ubicada en la ventana de “Mas datos”. Se

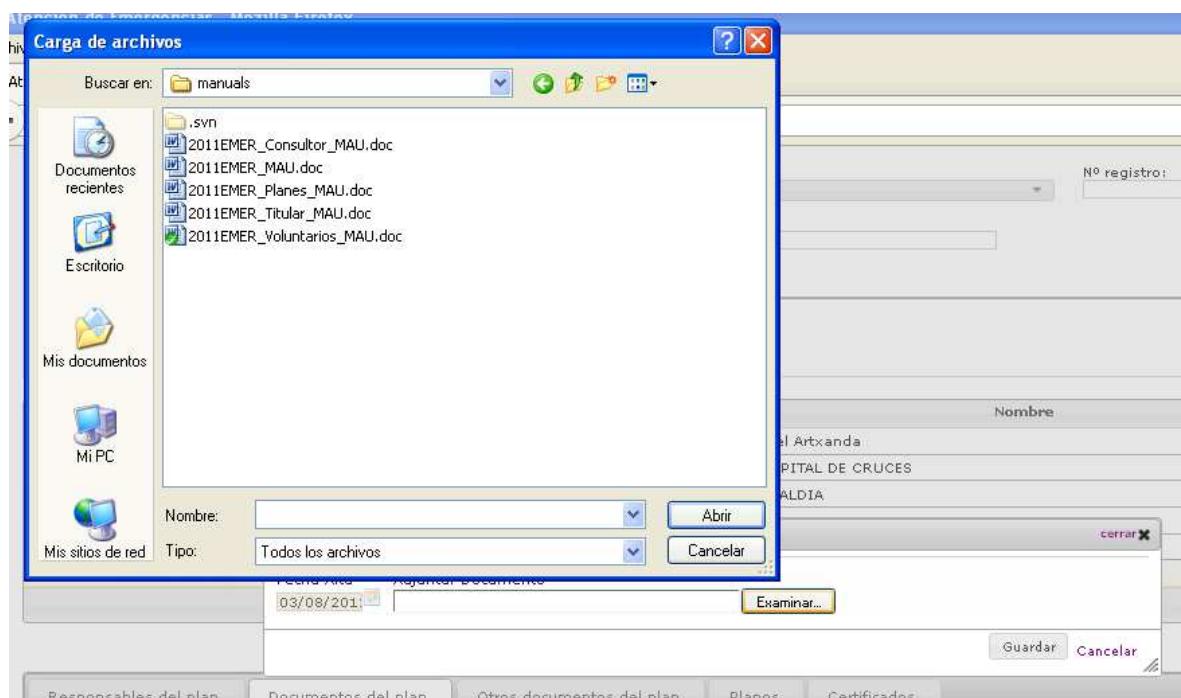
accede a dicha ventana pulsando el botón lupa existente en cada registro de plan

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Responsables del plan', 'Plantilla excel del plan', 'Otros documentos del plan', 'Planos', and 'Certificados'. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for 'Añadir' (Add), 'Editar' (Edit), 'Eliminar' (Delete), and 'Filtrar' (Filter). A modal window titled 'Más datos' is open, featuring a magnifying glass icon. The main content area displays a table with columns: 'Fecha Alta' (Last Date), 'Activo' (Active), and 'Documento' (Document). A single row is visible, showing '16/10/2012' in the 'Fecha Alta' column, a green checkmark in the 'Activo' column, and a document icon in the 'Documento' column.

y a continuación pulsando en el botón de añadir se abre una ventana nueva que permitirá añadir un nuevo documento

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Plan', 'Documentos del plan', 'Otros documentos del plan', 'Planos', and 'Certificados'. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for 'Añadir' (Add), 'Eliminar' (Delete), and 'Filtrar' (Filter). A modal window titled 'Nuevo registro' (New registration) is open, prompting the user to enter a 'Fecha Alta' (Last Date) and an 'Adjuntar Documento*' (Attach Document*). A file selection dialog box is overlaid on the modal, showing the path 'C:\Users\...'. At the bottom of the modal are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The background table has columns: 'Fecha Alta', 'Activo', and 'Documento'.

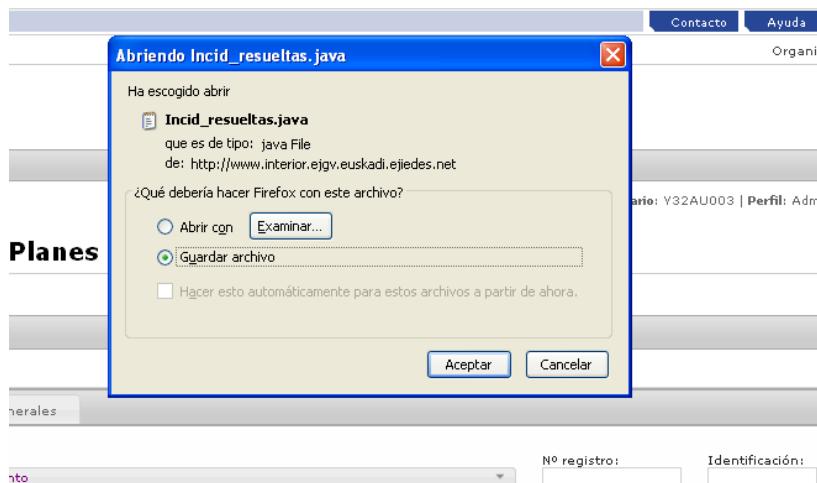
Para poder añadir un documento se da una funcionalidad mediante el botón de *examinar* que permitirá acceder al documento que deseemos mediante un explorador.



Este mantenimiento permitirá además consultar los documentos disponibles así como descargarse un documento concreto. Para ello se seleccionará el documento que se quiera y pinchando sobre el icono puesto a tal efecto se podrá consultar el documento subido tal y como se puede ver en la siguiente imagen



Al pinchar el documento saldrá una pantalla en la que se dará la opción de abrir o guardar el documento seleccionado



Todas la plantillas pdf adjuntadas del registro del plan aparecen en el listado, el último registro de plan adjuntado es el registro activo , el resto aparecerán marcado con (inactivos).

NOTA : Existen estas plantillas detalle del plan, en función de la actividad del establecimiento:

- Actividades industriales y de almacenamiento
- Actividades e infraestructura del transporte
- Actividades e infraestructuras energéticas
- Actividades sanitarias
- Actividades residenciales públicas
- Actividades recreativas, comerciales, administrativas o de prestación de servicios
- Actividades extraordinarias y/o complementarias
- Actividades docentes
- Registro de túneles

Una vez cumplimentada, para **guardarla** con los datos introducidos, pulsar en el **botón Imprimir**.

- Se puede imprimir rellena y escanearla para poderla adjuntar al plan.
- O imprimir (*) seleccionando una impresora PDF y guardarla en local, para adjuntarlo al plan posteriormente.

(*) Para imprimir la Plantilla detalle del plan relleno en formato pdf es necesario tener instalada una impresora pdf.

Si el estado del registro es PRESENTADO o PENDIENTE sólo puede acceder a los datos en modo consulta (pulsando doble click sobre el registro) el botón editar aparece deshabilitado.

6.1.3.3. Gestión otros de documentos del registro del plan

Mediante este mantenimiento el usuario podrá adjuntar y gestionar todos los documentos que considere necesarios de aportar para completar al documento del plan. Para ello se seleccionará la pestaña de *Otros documentos del plan* ubicada en la ventana de “*Otros datos del plan*”. Se accede a dicha ventana pulsando el botón lupa



existente en cada registro de plan.

Atención de Emergencias - Mozilla Firefox

www.interior.ejje.euskadi.ejedes.net/y32aEmergencias/war/registro/mantPlanesGrid?ID=707&estado=26&perfil=26&R01HNoPortal=True&nombbre=Establecimiento 1

Otros datos del plan Establecimiento 1

Responsables del plan Plantilla excel del plan Otros documentos del plan Planos Certificados

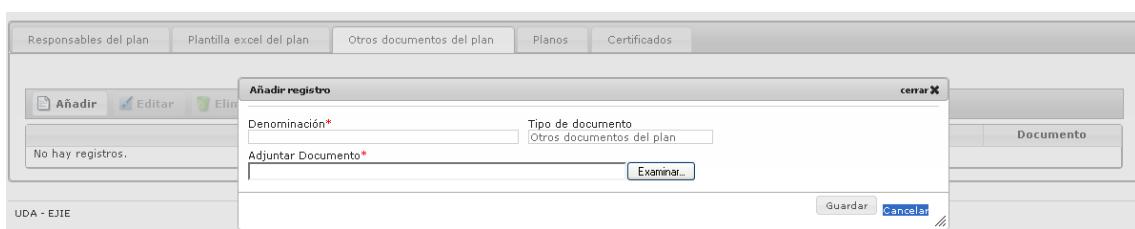
Añadir Editar Eliminar Filtrar Denominación Documento

No hay registros.

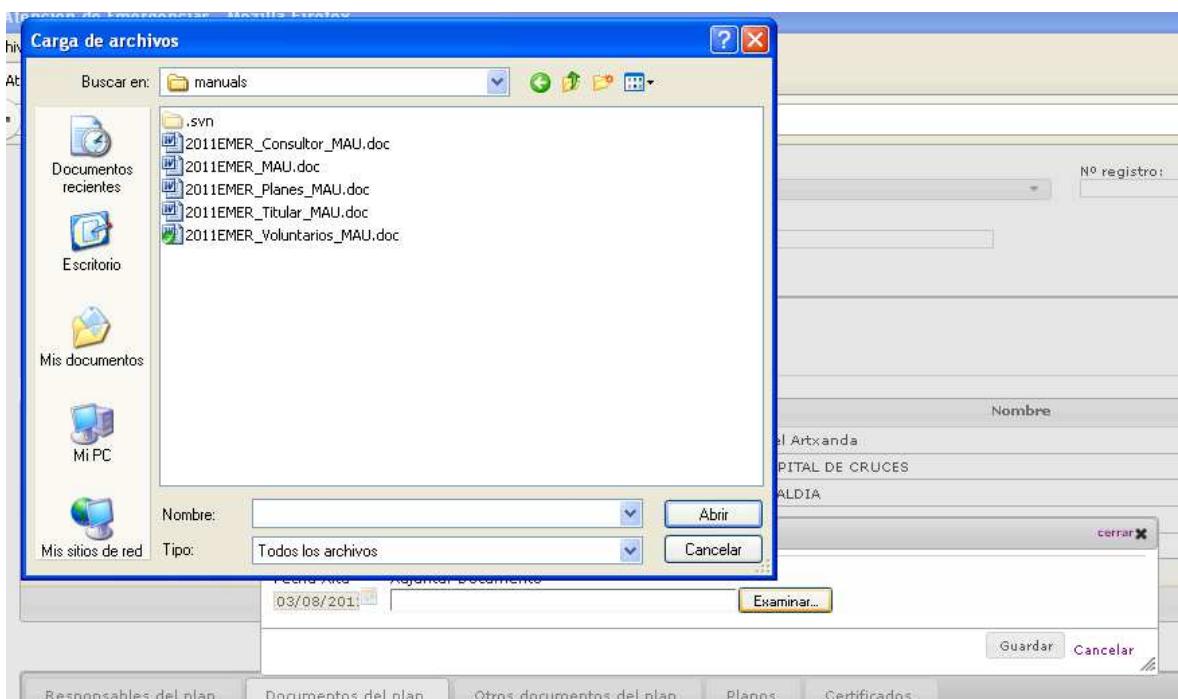
Cerrar

Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	Más datos
708	Borrador	SRVI	nombre establece t2	24/04/2013	🔗
707	Borrador	SRVI	Establecimiento 1	24/04/2013	🔗

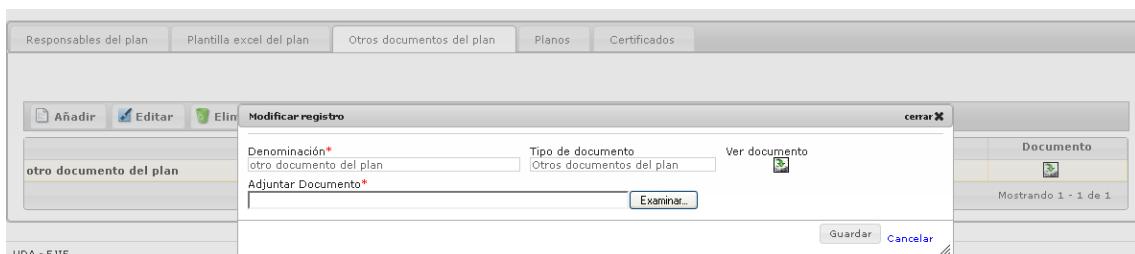
y a continuación pulsando en el botón de añadir saldrá una ventana nueva que permitirá adjuntar un nuevo documento. En el caso de otros documentos de planes será obligatorio además introducir una denominación o descripción para el documento.



Para poder añadir un documento se da una funcionalidad mediante el botón de examinar que permitirá acceder al documento que deseemos mediante un explorador.



Este mantenimiento permitirá además consultar los documentos disponibles así como descargarse un documento concreto. Para ello se seleccionará el documento que se quiera y pinchando sobre el icono puesto a tal efecto se podrá consultar el documento subido tal y como se puede ver en la siguiente imagen



Al pinchar el documento saldrá una pantalla en la que se dará la opción de abrir o guardar el documento seleccionado



Si el estado del plan es PRESENTADO o PENDIENTE sólo puede acceder a los datos en modo consulta (pulsando doble click sobre el registro) el botón editar aparece deshabilitado.

6.1.3.4. Gestión de planos

Mediante este mantenimiento el usuario podrá adjuntar y gestionar todos los planos que considere necesarios de aportar para completar al documento del plan. Para ello se seleccionará la pestaña de *Planos* ubicada en la ventana de “Otros datos del plan”.



Se accede a dicha ventana pulsando el botón lupa existente en cada registro de plan

Atención de Emergencias - Mozilla Firefox

www.interior.ejgv.euskadi.ejje.es.net/y32aEmergenciasWar/registro/mantPlanesGrid?ID=707&idestado=26&perfil=28R01HNoPortal=True&nombre=Establecimiento 1

Otros datos del plan Establecimiento 1

Responsables del plan	Plantilla excel del plan	Otros documentos del plan	Planos	Certificados				
Añadir Editar Eliminar Filtrar								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación</th> <th>Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No hay registros.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Denominación	Documento	No hay registros.	
Denominación	Documento							
No hay registros.								
Cerrar								

www.interior.ejgv.euskadi.ejje.es.net/y32aEmergenciasWar/registro/mantPlanesGrid?ID=707&idestado=26&perfil=28R01HNoPortal=True&nombre=Establecimiento 1#rupRandomLayerId-1

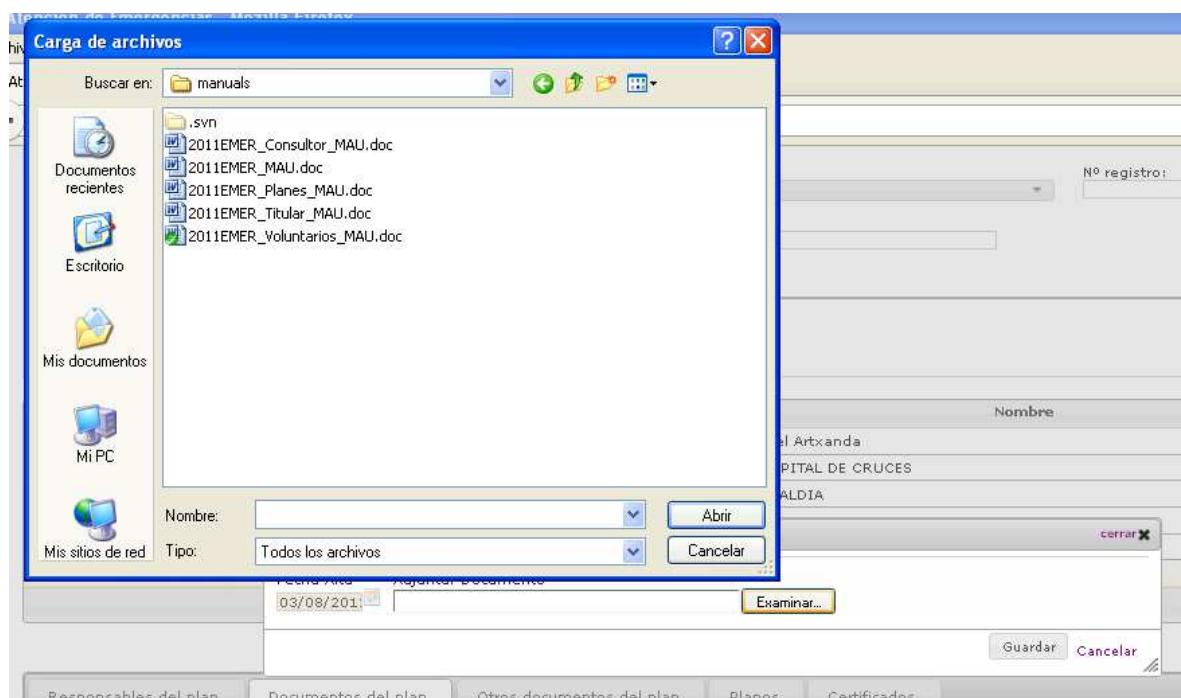
Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	Más datos
708	Borrador	SRVI	nombre establece t2	24/04/2013	
707	Borrador	SRVI	Establecimiento 1	24/04/2013	

y a continuación pulsando en el botón de añadir saldrá una ventana nueva que permitirá adjuntar un nuevo documento. En el caso de los planos será obligatorio que el formato del fichero sea .pdf y tenga un tamaño máximo de 5M, además se deberá introducir una denominación o descripción para el.

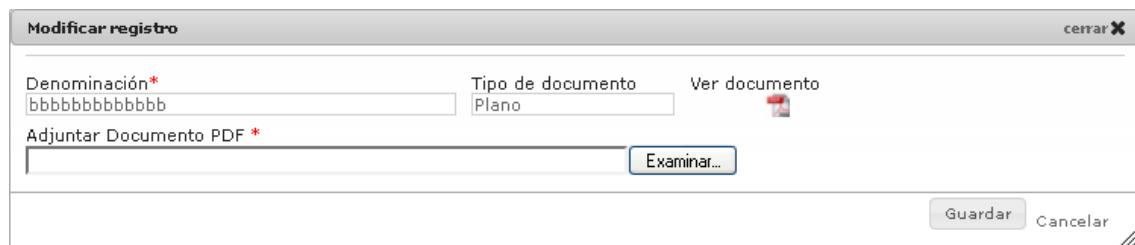
Añadir registro

Denominación*	Tipo de documento
<input type="text"/>	Plano
Adjuntar Documento PDF *	<input type="button" value="Examinar..."/>
Guardar Cancelar	

Para poder añadir un documento se da una funcionalidad mediante el botón de examinar que permitirá acceder al documento que deseemos mediante un explorador.



Este mantenimiento permitirá además consultar los documentos disponibles así como descargarse un documento concreto. Para ello se seleccionará el documento que se quiera y pinchando sobre el icono puesto a tal efecto se podrá consultar el documento subido tal y como se puede ver en la siguiente imagen



Al pinchar el documento saldrá una pantalla en la que se dará la opción de abrir o guardar el documento seleccionado



Si el estado del plan es PRESENTADO o PENDIENTE sólo puede acceder a los datos en modo consulta consulta (pulsando doble click sobre el registro) el botón editar aparece deshabilitado.

6.1.3.5. Gestión de certificados

Mediante este mantenimiento el usuario podrá adjuntar y gestionar todos los certificados que considere necesarios de aportar para completar al documento del plan. Para ello se seleccionará la pestaña de *Certificados* ubicada en la ventana de *"Otros datos del plan"*. Se accede a dicha ventana pulsando el botón lupa



existente en cada registro de plan.

Atención de Emergencias - Mozilla Firefox

www.interior.ejgv.euskadi.ejiedes.net/y32aEmergenciasWar/registro/mantPlanesGrid?ID=707&idestado=268&perfil=2&R01HNoPortal=True&nombre=Establecimiento 1

Otros datos del plan Establecimiento 1

Responsables del plan Plantilla excel del plan Otros documentos del plan Planos Certificados

Añadir Editar Eliminar Filtrar Denominación Documento

No hay registros.

Cerrar

Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta	Más datos
008	Borrador	SRVI	nombre establece t2	24/04/2013	🔗
007	Borrador	SRVI	Establecimiento 1	24/04/2013	🔗

y a continuación pulsando en el botón de añadir saldrá una ventana nueva que permitirá adjuntar un nuevo documento. .

Añadir registro cerrar X

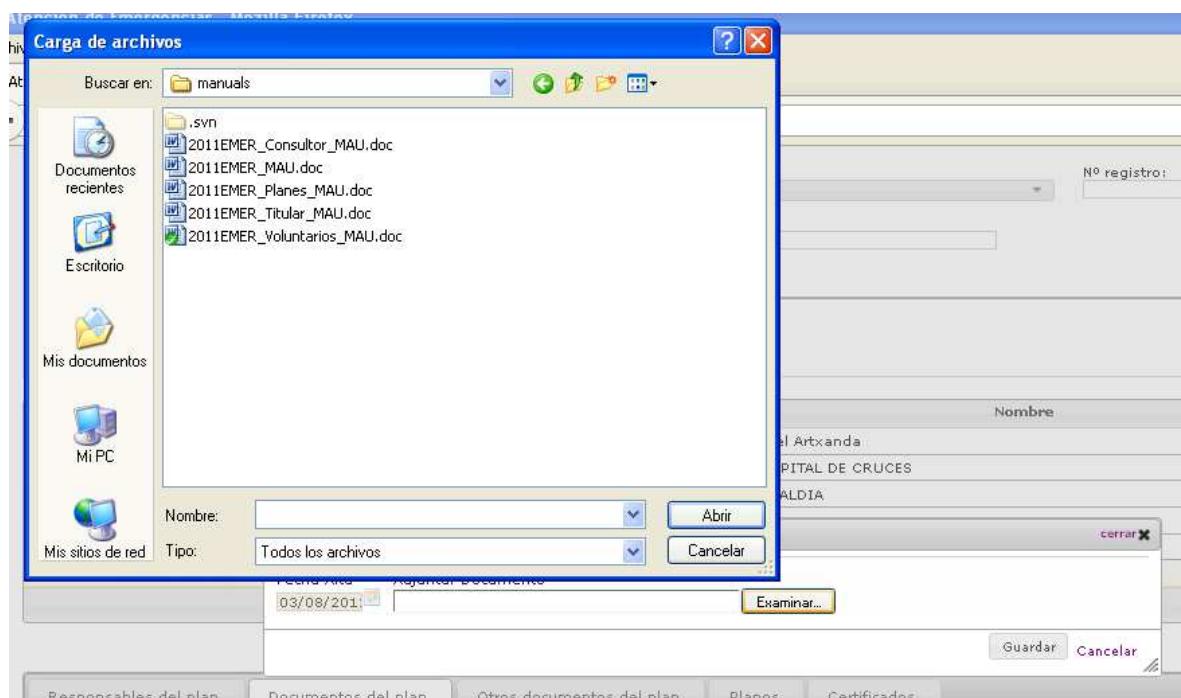
Denominación* Tipo de documento

Certificado

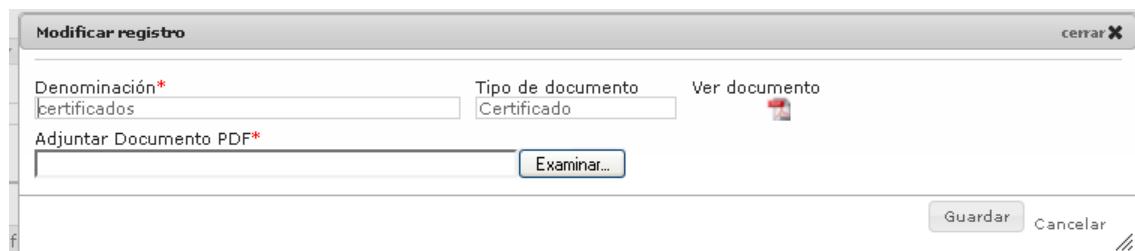
Adjuntar Documento PDF* Examinar...

Guardar Cancelar

Para poder añadir un documento se da una funcionalidad mediante el botón de examinar que permitirá acceder al documento que deseemos mediante un explorador.



Este mantenimiento permitirá además consultar los documentos disponibles así como descargarse un documento concreto. Para ello se seleccionará el documento que se quiera y pinchando sobre el icono puesto a tal efecto se podrá consultar el documento subido tal y como se puede ver en la siguiente imagen



Al pinchar el documento saldrá una pantalla en la que se dará la opción de abrir o guardar el documento seleccionado



Si el estado del plan es PRESENTADO sólo puede acceder a los datos en modo consulta.

6.1.4. Solicitar baja registro planes

The screenshot shows the official website of the Department of the Interior of the Basque Government. At the top, there is a logo of the Basque Government and the text 'DEPARTAMENTO DE INTERIOR'. Below the logo, there is a navigation bar with 'Inicio' and language links 'eu | es'. A breadcrumb navigation 'Estás en: Inicio / Atención de emergencias' is also present. The main content area features a menu with 'Registro' as the active item, which is expanded to show 'Planes' and 'Solicitud baja registro planes'.

Pinchando sobre la opción de menú “Registro > Solicitar baja registro planes”, se muestra la siguiente pantalla:

Inicia | Registro: ?

Usuario: 900455678 | ?

Solicitar baja registro de planes

Nº registro	Estado	Actividad	Nombre	Fecha Alta
61	Borrador	IKAS	Ikastola Larramendi	06/09/2012

0 Elementos seleccionados

Primer Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 1 de 7

UDA - Ejie

Información Legal © 2004 - Eusko Jaurlaritza- Gobierno Vasco

Como titular, dentro de la opción de la solicitud de baja de registros de planes, podrá dar de baja aquellos registros de planes que hayan sido dados de alta por él y que por lo tanto salgan en la lista.

Solicitar Baja:

Se le mostrará una pantalla anterior donde seleccionará el número de registros, de la lista de sus registros y tras pulsar la acción Solicitar Baja, se remitirá a la Dirección de Atención de Emergencias y Meteorología una notificación solicitando la baja en el registro.

6.1.5. Visor



Al pulsar sobre el botón , aparece la siguiente pantalla:

[Salir sin guardar](#)

Seleccione municipio en el mapa con la herramienta lápiz y pulse el check. Para facilitar la búsqueda puede usarse el formulario de coordenadas o el buscador de municipio y calle, que colocarán el mapa en la posición indicada.

[Video explicativo del funcionamiento del mapa.](#)

(x,y) ETRS89 Calle Portal:

Street Satellite Hybrid

BIZKAIA GIPUZKOA ARABA

10 km | 10 mi

673811.99913, 4785138.43863

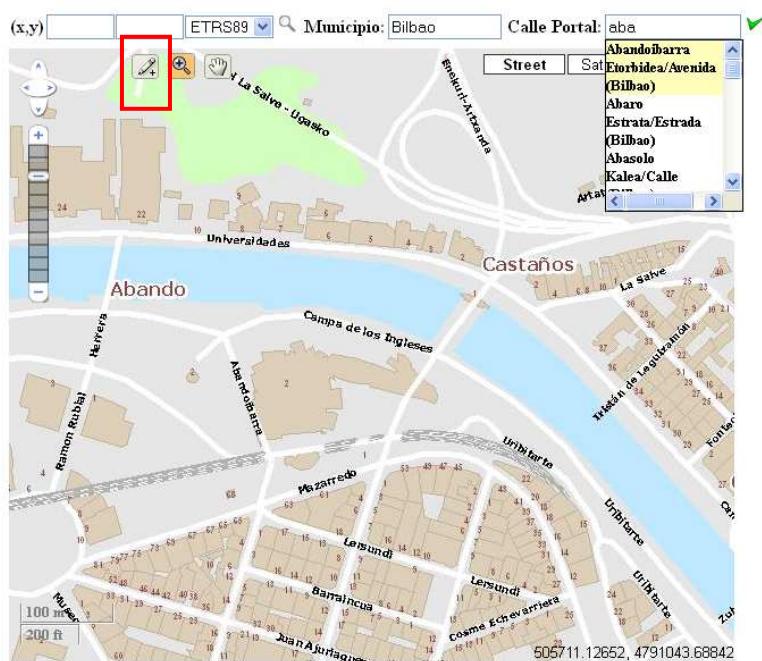
Capture In

En la parte superior de la pantalla aparece una explicación de texto con un enlace a un video sobre como se debe usar el mapa para poder introducir una dirección .

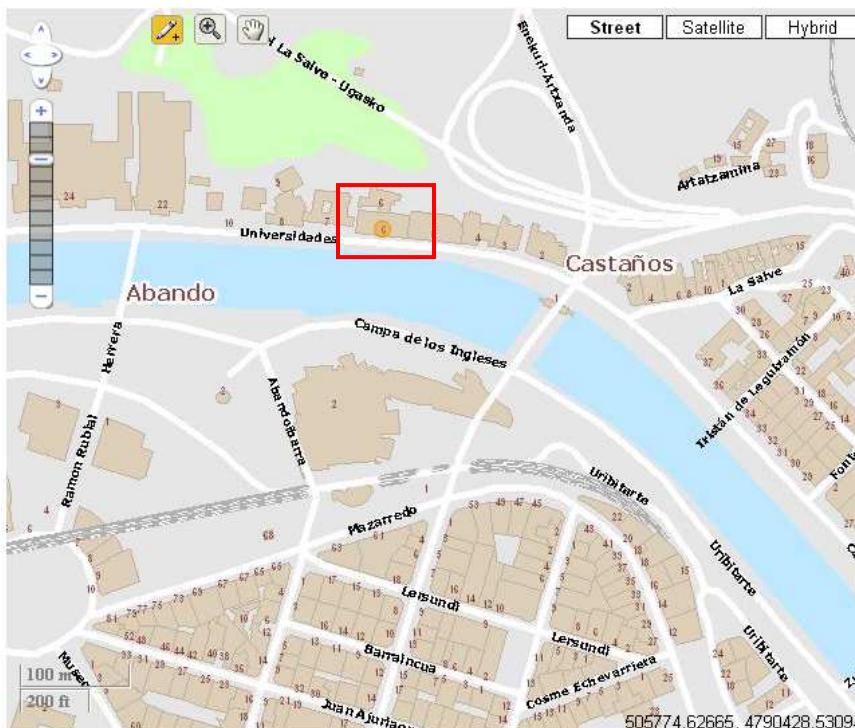
Asimismo, hay un formulario de búsqueda con los campos coordenadas (x,y), municipio o calle portal. Al introducir valor en dichos campos el mapa se coloca en el lugar indicado. Como se muestra en la siguiente imagen.

[Salir sin guardar](#)

Seleccione municipio en el mapa con la herramienta lápiz y pulse el check. Para facilitar la búsqueda puede usarse el formulario de coordenadas o el buscador de municipio y calle, que colocarán el mapa en la posición indicada.



Para seleccionar en el mapa una ubicación concreta, pulse sobre el botón lápiz y seleccione en el mapa la posición.



Una vez seleccionada pulse el botón  , de esta manera se arrastraran los datos a la pantalla de alta/edición o criterios de búsqueda del plan:

DATOS LOCALIZACIÓN Y CONTACTO

Territorio Araba/Álava	Municipio Vitoria-Gasteiz	Localidad Vitoria-Gasteiz	Calle Paraguay	Portal 16
Cod. Postal 01012	UTM-x 526408.05	UTM-y 4745273.49	 <i>* Si no se puede localizar la dirección a través de los desplegables pulsa en el mapa</i>	
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	E-mail	Fax	
Dirección complementaria. (Rellenar en caso de que hubiera más de una dirección)				