



Manual de Uso **Hub Corresponsables 2.0**



CORRESPONSABLES

Contenido

Manual de personas usuarias V4.....	7
1. ¿Qué es Hub Corresponsables 2.0?	7
1.1. Para qué sirve Hub Corresponsables 2.0	7
1.2. Conceptos principales.....	7
1.3. Equivalencias con Hub 1.0	8
1.4. Cómo se organiza la información	9
1.5. Permisos y visibilidad.....	9
1.6. Estructura de este manual.....	9
1.7. Recomendaciones generales de uso	10
1.8. Problemas frecuentes.....	10
2. Primeros pasos	11
2.1. Qué puedes hacer en esta sección	11
2.2. Acceso a Hub Corresponsables 2.0.....	11
2.3. Acceder con correo y contraseña	12
2.4. Acceder con certificado digital	13
2.5. Vincular el certificado digital a tu perfil.....	14
2.6. Recuperar la contraseña.....	15
2.7. Solicitar acceso	16
2.8. Cerrar sesión.....	17
2.9. Sesión e inactividad	18
2.10. Permisos y visibilidad.....	19
2.11. Elementos comunes de la interfaz	20
Menú principal.....	20
Listados	20
Detalles	20
Formularios.....	21
Notificaciones	21
2.12. Problemas frecuentes.....	21
3. Inicio	22
3.1. Qué puedes hacer en esta sección	22

3.2. Acceso a la sección	22
3.3. Pantalla de inicio.....	23
3.4. Soporte y atención técnica	23
3.5. Menú principal.....	23
3.6. Justificación	24
3.7. Organismos.....	25
3.8. Personas	26
3.9. Configuración.....	26
3.10. Menú contraído y desplegado.....	27
3.11. Visibilidad según permisos	27
3.12. Problemas frecuentes.....	28
4. Justificación	29
4.1. Qué puedes hacer en esta sección	29
4.2. Acceso a la sección	29
4.3. Año de Resolución	30
4.4. Resumen económico	31
4.5. Detalle del Resumen económico	32
4.6. Proyectos del Resumen económico.....	33
4.7. Actuaciones del Resumen económico	34
4.8. Proyectos (Nivel 1).....	34
4.9. Crear un Proyecto (Nivel 1)	35
4.10. Detalle de un Proyecto (Nivel 1).....	36
4.11. Editar un Proyecto (Nivel 1).....	38
4.12. Etiquetas en proyectos y actuaciones	38
4.13. Eliminar un Proyecto (Nivel 1).....	39
4.14. Actuaciones de un Proyecto (Nivel 1).....	40
4.15. Actuaciones (Nivel 2)	41
4.16. Crear una Actuación (Nivel 2).....	42
4.17. Detalle de una Actuación (Nivel 2)	43
4.18. Eliminar una Actuación (Nivel 2)	44
4.19. Actividades.....	45
4.20. Crear una Actividad	46
4.21. Documentos.....	47

4.22. Generar memorias.....	48
4.23. Subir una memoria firmada.....	49
4.24. Adjuntar archivos y enlaces.....	50
4.25. Estados de los documentos.....	51
4.26. Histórico de cambios.....	51
4.27. Exportar información.....	52
4.28. Líneas de Acción de Proyectos, Actuaciones y Actividades.....	53
4.29. Problemas frecuentes.....	53
5. Organismos.....	55
5.1. Qué puedes hacer en esta sección.....	55
5.2. Acceso a la sección.....	56
5.3. Comunidades y Ciudades Autónomas.....	56
5.4. Buscar y ordenar Comunidades y Ciudades Autónomas.....	57
5.5. Detalle de una Comunidad o Ciudad Autónoma.....	58
5.6. Información general de una Comunidad o Ciudad Autónoma.....	59
5.7. Organizaciones de una Comunidad o Ciudad Autónoma.....	60
5.8. Resúmenes económicos de una Comunidad o Ciudad Autónoma.....	61
5.9. Proyectos y actuaciones de una Comunidad o Ciudad Autónoma.....	61
5.10. Personas de una Comunidad o Ciudad Autónoma.....	63
5.11. Organizaciones.....	64
5.12. Filtrar organizaciones.....	65
5.13. Crear una organización.....	65
5.14. Detalle de una organización.....	66
5.15. Editar la información de una organización.....	67
5.16. Proyectos de una organización.....	68
5.17. Actuaciones de una organización.....	69
5.18. Personas de una organización.....	69
5.19. Eliminar una organización.....	70
5.20. Problemas frecuentes.....	71
6. Personas.....	71
6.1. Qué puedes hacer en esta sección.....	72
6.2. Acceso a la sección.....	72
6.3. Solicitudes de acceso.....	73

6.4. Gestionar una solicitud de acceso	75
6.5. Listado de personas usuarias	77
6.6. Seleccionar varias personas y aplicar acciones masivas	79
6.7. Crear una persona usuaria	81
6.8. Qué sucede después de crear una persona usuaria	82
6.9. Detalle de una persona usuaria	85
6.10. Actuaciones y proyectos de una persona	88
6.11. Habilitar o inhabilitar el acceso	90
6.12. Eliminar una persona usuaria	91
6.13. Cambiar el rol de una persona	93
6.14. Herramientas de administración de una cuenta	95
Copiar enlace de invitación	95
Restablecer clave	97
6.15. Mi Perfil	98
6.16. Restablecer tu clave desde Mi Perfil	101
6.17. Vincular documento mediante certificado digital	103
6.18. Problemas frecuentes	104
7. Configuración	104
7.1. Qué puedes hacer en esta sección	105
7.2. Acceso a la sección	105
7.3. Estados	106
7.4. Detalle de un estado	107
7.5. Transiciones de estado	108
7.6. Restricciones por estado	110
7.7. Etiquetas de la organización	111
7.8. Crear una etiqueta para mi organización	112
7.9. Detalle, edición y eliminación de etiquetas de mi organización	114
7.10. Asignar etiquetas a resúmenes económicos, proyectos y actuaciones	116
7.11. Municipios	118
7.12. Agrupaciones municipales	119
7.13. Problemas frecuentes	122
8. Glosario y referencia	122
8.1. Términos principales	123



8.2. Equivalencias con Hub 1.0	124
8.3. Cómo se organiza la información	125
8.4. Roles de acceso.....	125
8.5. Visibilidad de la información	126
8.6. Permisos y acciones disponibles.....	127
8.7. Estados.....	128
8.8. Documentos.....	129
8.9. Datos que se adaptan al Año de Resolución	130
8.10. Acciones comunes en listados.....	130
8.11. Validaciones habituales	131
8.12. Notificaciones y avisos.....	132
8.13. Referencia rápida por módulo.....	132
8.14. Problemas frecuentes.....	133

Manual de personas usuarias V4

1. ¿Qué es Hub Corresponsables 2.0?

Hub Corresponsables 2.0 es la aplicación web del Ministerio de Igualdad para consultar, introducir, gestionar y justificar la información vinculada al Plan Corresponsables.

Desde Hub Corresponsables 2.0 trabajas con la información de las **Comunidades y Ciudades Autónomas**, sus organismos gestores, las organizaciones participantes, los proyectos, las actuaciones, las actividades y la documentación asociada.

Utiliza este manual para localizar cada sección, entender qué puedes hacer en cada pantalla y completar las tareas habituales.

1.1. Para qué sirve Hub Corresponsables 2.0

Hub Corresponsables 2.0 ayuda a organizar la información del Plan Corresponsables de forma común para todos los territorios:

- Consultar la información de las **Comunidades y Ciudades Autónomas** participantes.
- Gestionar **organizaciones** vinculadas al Plan Corresponsables.
- Dar de alta y mantener **personas usuarias**, si tienes permisos para hacerlo.
- Consultar y completar la información de los **Años de Resolución**.
- Gestionar **Proyectos (Nivel 1)**.
- Gestionar **Actuaciones (Nivel 2)**.
- Registrar **actividades** asociadas a las actuaciones.
- Consultar resúmenes económicos.
- Generar y mantener documentos de justificación.
- Subir archivos y enlaces relacionados con la información gestionada.
- Revisar el histórico de cambios cuando esté disponible.

Las opciones que ves dependen de tu perfil, tu organización y tus permisos.

1.2. Conceptos principales

Para trabajar en Hub Corresponsables 2.0 necesitas conocer estos conceptos:

Concepto	Qué significa
Plan Corresponsables	Iniciativa estatal orientada a facilitar la conciliación y promover la corresponsabilidad.
Comunidad o Ciudad Autónoma	Ámbito territorial principal de gestión del Plan Corresponsables.

Concepto	Qué significa
Organismo gestor	Organismo responsable de coordinar la información del Plan Corresponsables en una Comunidad o Ciudad Autónoma.
Organización	Entidad que participa en la gestión o ejecución de proyectos y actuaciones.
Persona usuaria	Persona con acceso a Hub Corresponsables 2.0. Tiene un rol y permisos asociados.
Año de Resolución	Marco de trabajo vinculado a la resolución correspondiente del Plan Corresponsables.
Resumen económico	Información económica consolidada de un Año de Resolución.
Proyecto (Nivel 1)	Programa o línea de trabajo que agrupa una o varias actuaciones.
Actuación (Nivel 2)	Intervención concreta dentro de un proyecto. Contiene información operativa y económica más detallada.
Actividad	Acción específica vinculada a una actuación.
Documento	Archivo o enlace asociado a una entidad de la plataforma.
CSV	Código Seguro de Verificación asociado a documentos generados desde la plataforma, cuando corresponda.

1.3. Equivalencias con Hub 1.0

Algunos términos han cambiado respecto a versiones anteriores:

En Hub 1.0	En Hub Corresponsables 2.0
Ejercicio	Año de Resolución
Proyecto de nivel 1 o PN1	Proyecto (Nivel 1)
Proyecto de nivel 2 o PN2	Actuación (Nivel 2)

En este manual se usan los nombres actuales. Cuando sea útil, se indica la equivalencia para que puedas relacionar la información con Hub 1.0.

1.4. Cómo se organiza la información

La información se organiza de forma jerárquica.

Una **Comunidad o Ciudad Autónoma** tiene un organismo gestor y puede tener varias organizaciones asociadas.

Cada **Año de Resolución** agrupa la información económica y operativa correspondiente. Dentro de un Año de Resolución trabajas con **Proyectos (Nivel 1)**. Cada proyecto puede incluir una o varias **Actuaciones (Nivel 2)**. Cada actuación puede tener **Actividades (Nivel 3)** con los datos económicos y estadísticos.

La estructura habitual es esta:

Comunidad o Ciudad Autónoma

└ Año de Resolución

└ Proyecto (Nivel 1)

└ Actuación (Nivel 2)

└ Actividades (Nivel 3)

También puedes acceder a parte de esta información desde otros módulos, como **Organismos**, **Personas** o **Configuración**, según los permisos de tu perfil.

1.5. Permisos y visibilidad

Hub Corresponsables 2.0 muestra sólo las secciones, registros y acciones que puedes utilizar.

Por eso puedes ver menús, botones o datos diferentes a los de otra persona usuaria, aunque ambas trabajéis en la misma aplicación.

La visibilidad depende principalmente de:

- Tu rol.
- Tu organización.
- La Comunidad o Ciudad Autónoma vinculada a tu perfil.
- Tus permisos de lectura, creación, edición o eliminación.
- El Año de Resolución con el que estés trabajando.

Si no ves una sección, un botón o una acción, normalmente significa que tu perfil no tiene permisos para utilizarla o que esa acción no aplica a tu ámbito de trabajo.

1.6. Estructura de este manual

Este manual se divide en capítulos independientes para que consultes sólo la parte que necesitas.

Capítulo	Contenido principal
1. ¿Qué es Hub Corresponsables 2.0?	Descripción general de la aplicación y conceptos principales.
2. Primeros pasos	Acceso, sesión, permisos, navegación básica y elementos comunes.
3. Inicio	Pantalla inicial, menú principal, accesos y soporte.
4. Justificación	Años de Resolución, resúmenes económicos, proyectos, actuaciones, actividades, documentos e histórico.
5. Organismos	Comunidades y Ciudades Autónomas, organizaciones, organismos gestores y personas asociadas.
6. Personas	Personas usuarias, roles, alta, detalle, acceso, invitaciones y perfil propio.
7. Configuración	Etiquetas, municipios, agrupaciones municipales y herramientas disponibles según permisos.
8. Glosario y referencia	Términos, roles, estados, acciones comunes y validaciones habituales.

1.7. Recomendaciones generales de uso

Para trabajar de forma segura y ordenada:

- Utiliza siempre tu propia cuenta de acceso.
- No compartas contraseñas ni enlaces de invitación con otras personas.
- Comprueba que estás trabajando en el **Año de Resolución** correcto.
- Revisa los filtros activos cuando no encuentres un registro.
- Guarda los cambios antes de salir de una pantalla de edición.
- Consulta el histórico cuando necesites revisar cambios anteriores.
- Utiliza los documentos generados desde la aplicación cuando prepares la justificación.
- Contacta con la persona responsable de administración de tu ámbito si necesitas más permisos.

1.8. Problemas frecuentes

Situación	Qué puedes hacer
No veo una sección del menú	Comprueba si tu perfil tiene permisos para acceder a esa sección. Si necesitas acceso, contacta con la persona responsable de administración de tu ámbito.

Situación	Qué puedes hacer
No veo un botón de acción	Algunas acciones sólo aparecen si tienes permisos de creación, edición o eliminación.
No encuentro un proyecto, actuación u organización	Revisa si hay filtros activos, utiliza la búsqueda por texto libre y comprueba que estás en el ámbito o Año de Resolución correcto.
Veo menos información que otra persona usuaria	La visibilidad depende del rol, la organización y los permisos asociados a cada cuenta.
No sé qué término usar	Consulta la tabla de equivalencias de este capítulo o el glosario del capítulo 8.
Necesito realizar una acción que no aparece en pantalla	Contacta con la persona responsable de administración de tu organización o Comunidad Autónoma.

2. Primeros pasos

En este capítulo tienes las operaciones básicas para empezar a trabajar con Hub Corresponsables 2.0: acceder, recuperar la contraseña, vincular tu certificado digital, seleccionar perfil, cerrar sesión y entender por qué ves unas opciones u otras.

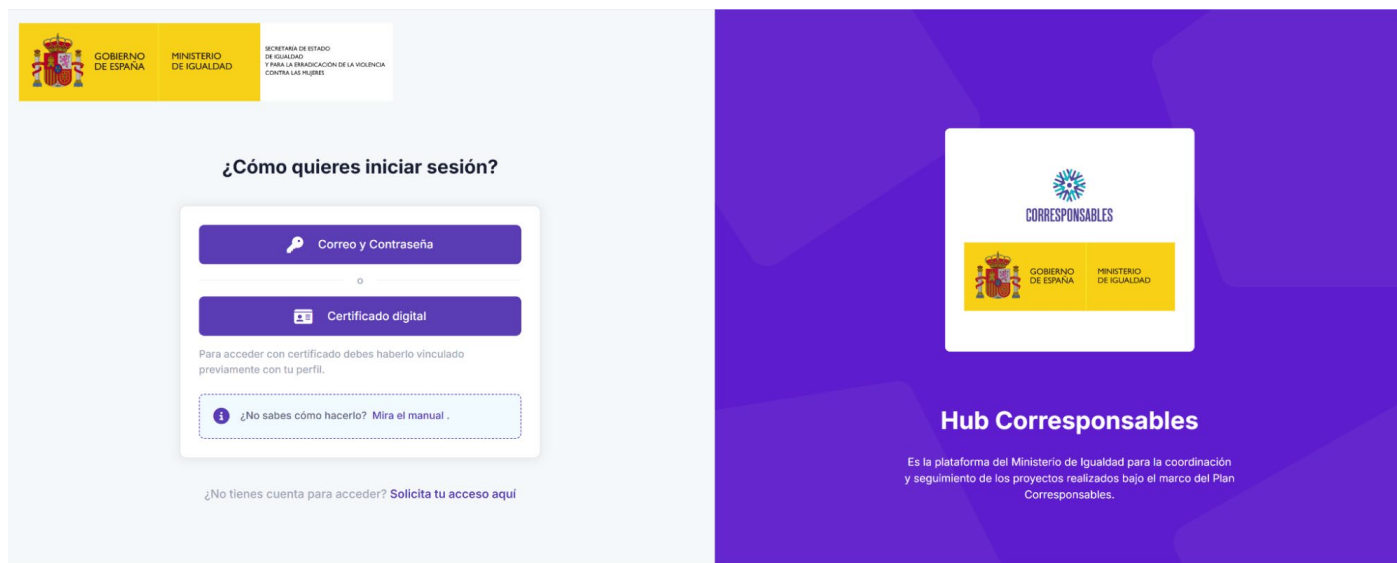
2.1. Qué puedes hacer en esta sección

Desde las pantallas iniciales puedes:

- Acceder con **correo y contraseña**.
- Acceder con **certificado digital**, si ya lo tienes vinculado a tu perfil.
- Solicitar acceso si todavía no tienes cuenta.
- Recuperar tu contraseña.
- Vincular tu documento de identidad mediante certificado digital.
- Elegir el perfil de acceso, si tienes varios perfiles asociados.
- Cerrar sesión de forma segura.
- Entender cómo afectan los permisos a lo que ves en la aplicación.

2.2. Acceso a Hub Corresponsables 2.0

Al abrir Hub Corresponsables 2.0, verás una pantalla para elegir cómo quieres iniciar sesión.



Puedes acceder de dos formas:

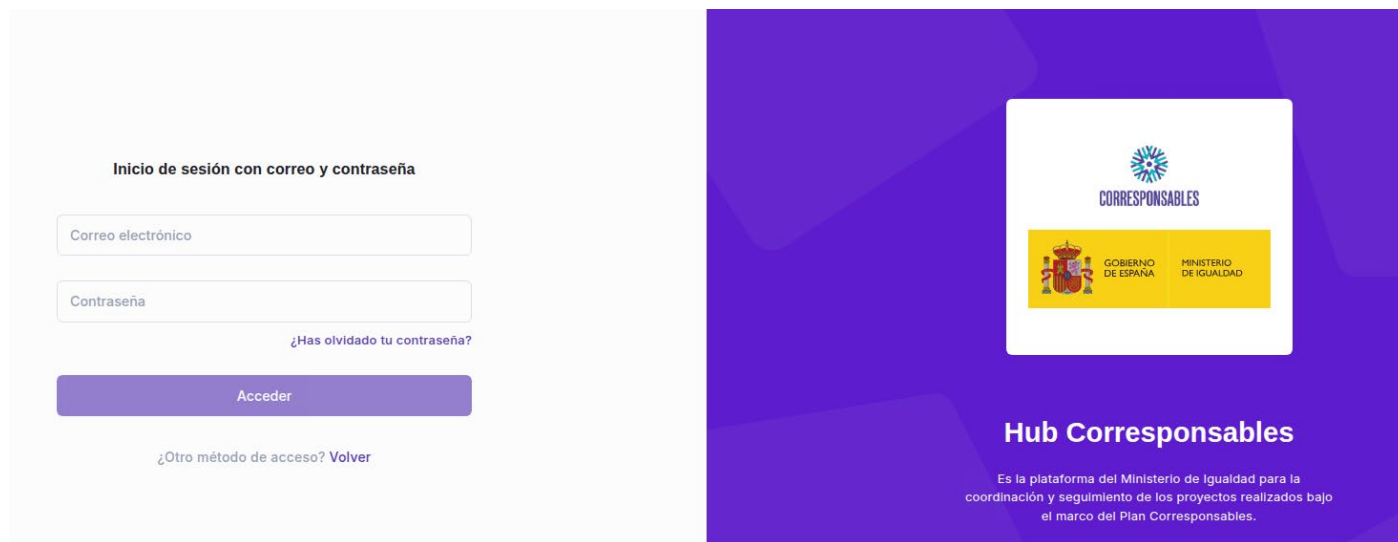
Método de acceso	Cuándo usarlo
Correo y contraseña	Usa este método si tienes una cuenta activa y conoces tu contraseña.
Certificado digital	Usa este método si tu documento de identidad ya está vinculado a tu perfil.

Si todavía no tienes cuenta, utiliza el enlace **Solicita tu acceso aquí**.

2.3. Acceder con correo y contraseña

Para entrar con tus credenciales:

1. En la pantalla inicial, pulsa **Correo y contraseña**.
2. Introduce tu **Correo electrónico**.
3. Introduce tu **Clave**.
4. Pulsa **Acceder**.



La imagen muestra dos pantallas de la interfaz de usuario. La pantalla de la izquierda es la pantalla de inicio de sesión, con el título "Inicio de sesión con correo y contraseña". Contiene dos campos de entrada: "Correo electrónico" y "Contraseña". Debajo del campo de contraseña hay un enlace que dice "¿Has olvidado tu contraseña?". En la parte inferior hay un botón azul que dice "Acceder". Debajo del botón hay un enlace que dice "¿Otro método de acceso? Volver". La pantalla de la derecha es la pantalla de bienvenida de "Hub Corresponsables". Tiene un fondo azul con un patrón abstracto. En el centro hay un recuadro blanco con el logo de "CORRESPONSABLES" y un banner amarillo que dice "GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE IGUALDAD". Debajo del recuadro, el título "Hub Corresponsables" está en blanco. Al final, hay un texto que dice: "Es la plataforma del Ministerio de Igualdad para la coordinación y seguimiento de los proyectos realizados bajo el marco del Plan Corresponsables."

El botón **Acceder** se activa cuando los campos tienen un formato válido.

Si el correo o la contraseña no son correctos, verás un mensaje indicando que las credenciales introducidas no son válidas. Por seguridad, el mensaje no indica cuál de los dos datos es incorrecto.

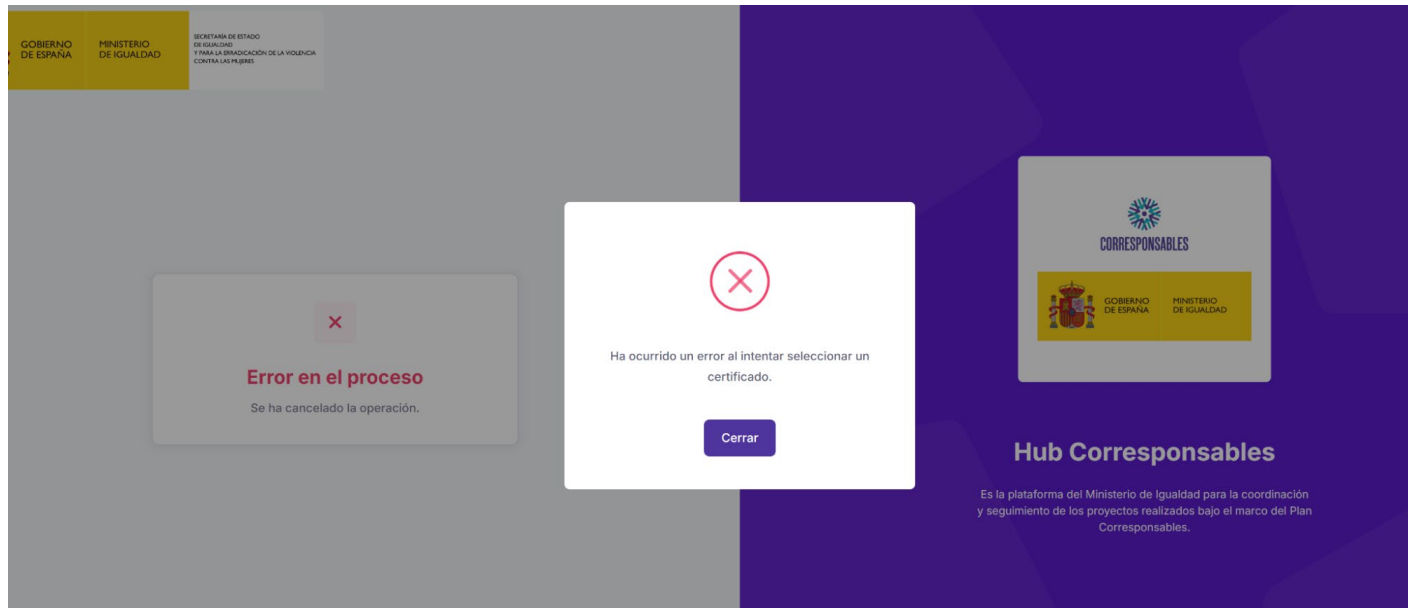
2.4. Acceder con certificado digital

Para entrar con certificado digital:

1. En la pantalla inicial, pulsa **Autentica**.
2. Se te redireccionará temporalmente a **Autentica** donde podrás seleccionar el certificado que quieres usar.
3. Confirma la operación cuando el navegador o el sistema te lo solicite.
4. Espera a que Hub Corresponsables 2.0 complete el acceso.

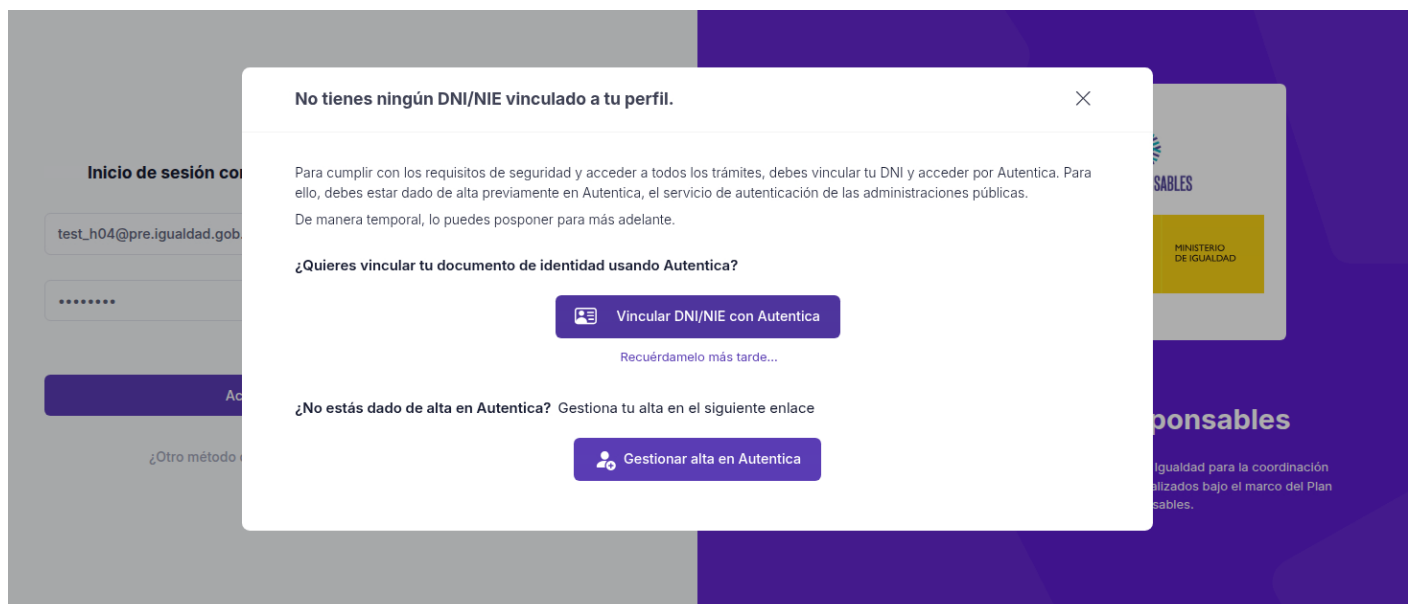
El certificado debe corresponder a un documento de identidad vinculado previamente a tu perfil.

Si cancelas la selección del certificado, si el certificado no está disponible o si el documento no está vinculado a una cuenta activa, volverás a la pantalla de acceso y tendrás que intentarlo de nuevo o usar otro método.



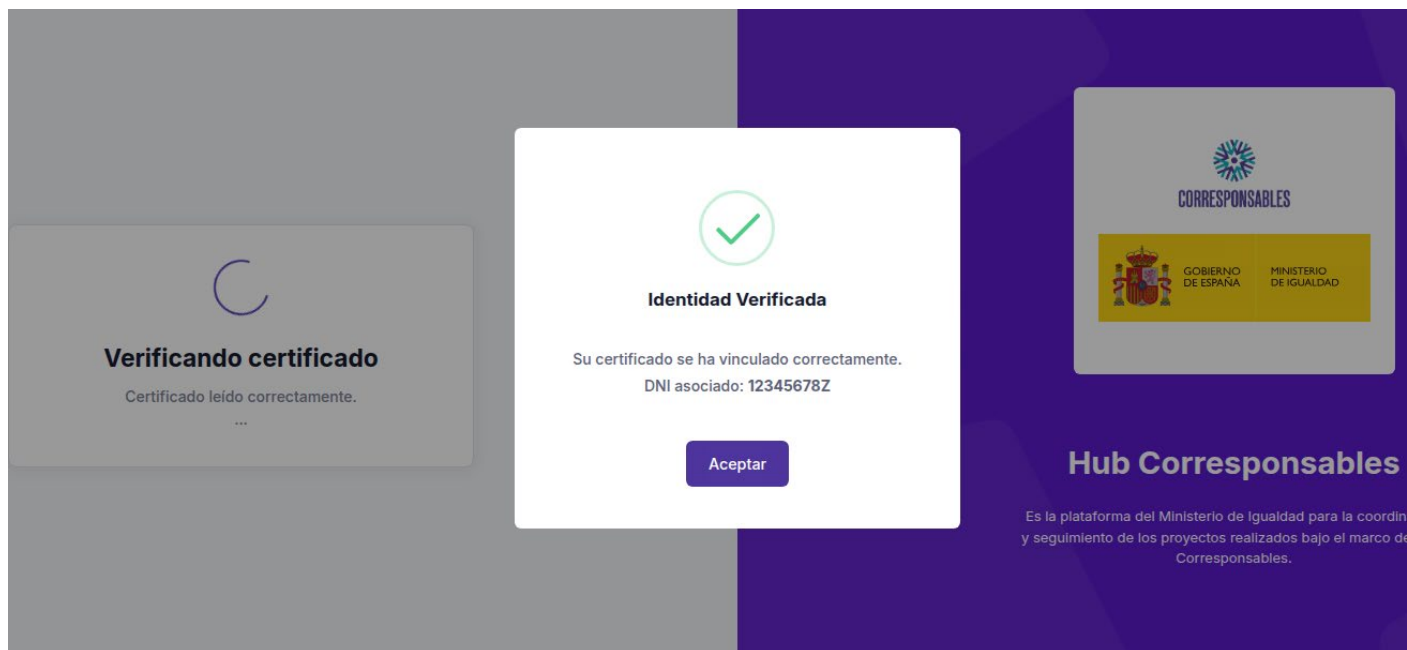
2.5. Vincular el certificado digital a tu perfil

Si accedes con correo y contraseña y todavía no tienes documento de identidad vinculado, Hub Corresponsables 2.0 puede mostrarte un aviso para realizar la vinculación.



Para vincularlo:

1. Pulsa **Vincular documento de identidad**.
2. Se te redireccionará temporalmente a Autentica donde podrás seleccionar el certificado que quieres usar.
3. Confirma la operación.
4. Comprueba el mensaje de confirmación.
5. Pulsa **Continuar** para acceder a la aplicación.



Cuando el documento queda vinculado, puedes usar el acceso con certificado digital en próximos inicios de sesión.

2.6. Recuperar la contraseña

Si no recuerdas tu contraseña:

1. En el formulario de **Correo y contraseña**, pulsa **He olvidado mi contraseña**.
2. Introduce tu correo electrónico.
3. Pulsa **Enviar**.
4. Revisa tu buzón de correo.
5. Abre el enlace recibido y establece una nueva clave.



¿Has olvidado tu contraseña?

Introduce tu correo electrónico, y si es un correo registrado te enviaremos un enlace para que restablezcas tu contraseña.

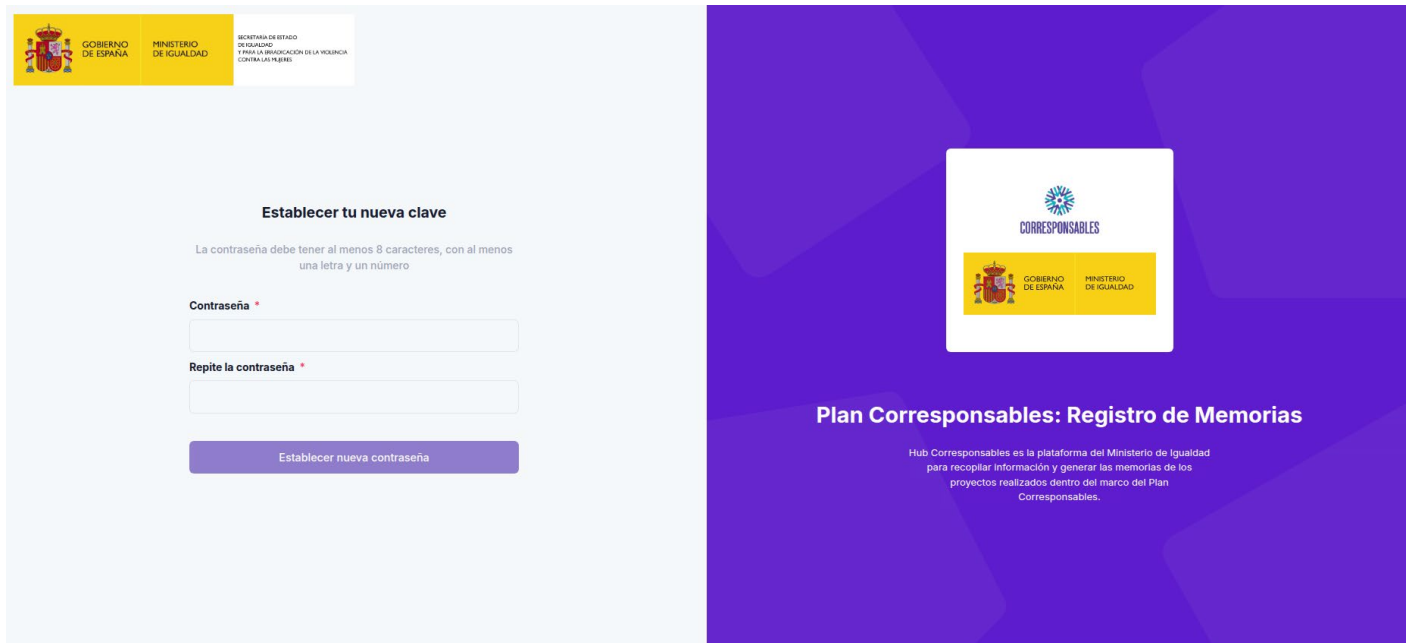
Correo electrónico *

Enviar

[Volver a métodos de acceso](#)

El sistema no confirma si el correo existe o no. Esta medida evita revelar información sobre cuentas registradas.

Si recibes el correo de recuperación, utiliza el enlace dentro del plazo indicado. La nueva contraseña debe cumplir las condiciones indicadas en pantalla.



The image shows two screenshots from the 'Hub Corresponsables' platform. The left screenshot is a form titled 'Establecer tu nueva clave' (Set your new key). It includes a header with the Government of Spain logo and the Ministry of Equality. The form asks for a new password, with a note: 'La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, con al menos una letra y un número' (The password must have at least 8 characters, with at least one letter and one number). There are two input fields: 'Contraseña *' and 'Repite la contraseña *'. A button at the bottom says 'Establecer nueva contraseña'. The right screenshot is a banner for 'Plan Corresponsables: Registro de Memorias'. It features the 'CORRESPONSABLES' logo and the Government of Spain logo. The text reads: 'Hub Corresponsables es la plataforma del Ministerio de Igualdad para recopilar información y generar las memorias de los proyectos realizados dentro del marco del Plan Corresponsables.'

2.7. Solicitar acceso

Si no tienes cuenta, puedes solicitar el alta desde la pantalla inicial.

1. Pulsa **Solicita tu acceso aquí**.
2. Introduce tus datos profesionales.
3. Selecciona tu **Comunidad Autónoma**.
4. Indica tu **Organismo**.
5. Acepta los términos y condiciones.
6. Pulsa **Solicitar acceso**.





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD
Y PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

Correo electrónico *

Nombre y apellidos *

Comunidad o Ciudad Autónoma *

Organismo u organización *

☐ Acepto los términos y condiciones

Solicitar acceso

¿Ya estás dado de alta? [Inicia sesión](#)

La solicitud queda registrada para que las personas responsables puedan revisarla. También se envía un aviso por correo a la persona de contacto principal del organismo gestor correspondiente.

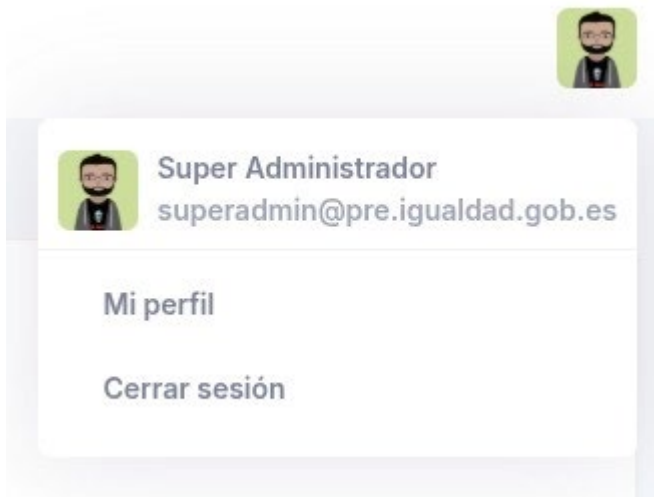
Si ya tienes cuenta, utiliza el enlace **Inicia sesión** para volver a la pantalla de acceso.

2.8. Cerrar sesión

Cierra la sesión cuando termines de trabajar, especialmente si usas un equipo compartido.

Para cerrar sesión:

1. Pulsa sobre tu imagen o avatar de perfil, en la parte superior derecha.
2. Pulsa **Cerrar sesión**.



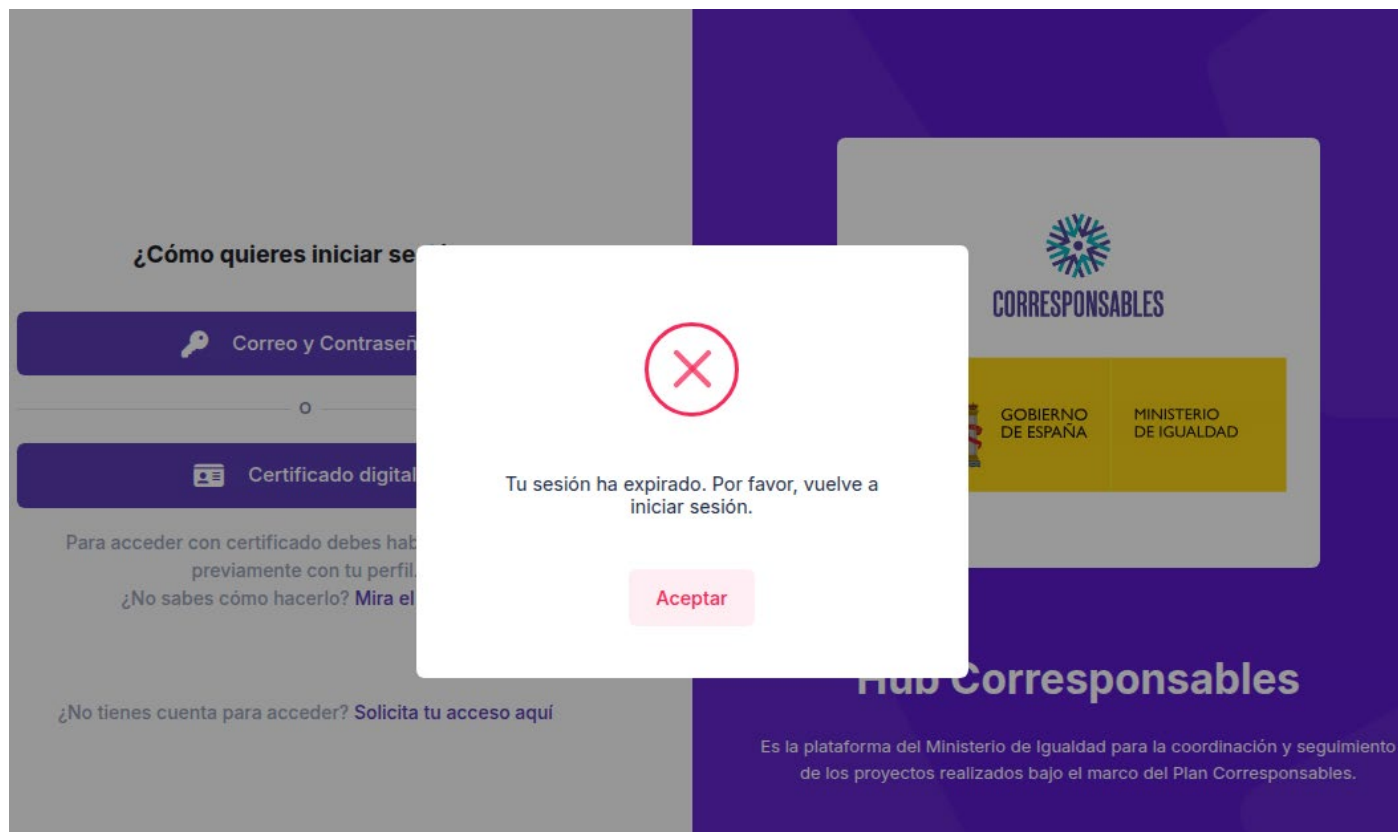
Hub Corresponsables 2.0 te lleva de nuevo a la pantalla de acceso. Después de cerrar sesión, no podrás volver a ver información privada usando el botón de retroceso del navegador.

2.9. Sesión e inactividad

Mientras trabajas, Hub Corresponsables 2.0 mantiene tu sesión activa de forma automática cuando sigues utilizando la aplicación.

Si permaneces sin actividad durante demasiado tiempo, la sesión caduca y tendrás que identificarte de nuevo.

Cuando la sesión caduca, verás un aviso y volverás a la pantalla de acceso.



2.10. Permisos y visibilidad

Tu perfil determina qué puedes ver y qué puedes hacer.

Por eso es normal que no veas las mismas opciones que otra persona usuaria.

La visibilidad depende de:

- Tu rol.
- Tu organización.
- Tu Comunidad o Ciudad Autónoma.
- Los permisos asignados a tu perfil.
- El ámbito de los datos que puedes consultar o modificar.

Si tienes permiso para...	Podrás...
Consultar	Ver listados, detalles y documentos asociados.
Crear	Añadir nuevos registros cuando el módulo lo permita.
Editar	Modificar información existente.

Si tienes permiso para...	Podrás...
Eliminar	Borrar registros, siempre que no existan dependencias que lo impidan.
Administrar	Gestionar personas, organizaciones, configuración u otras opciones avanzadas de tu ámbito.

Si no ves una sección, un botón o una acción, normalmente significa que tu perfil no tiene permisos para usarla o que esa acción no está disponible para ese registro.

2.11. Elementos comunes de la interfaz

Hub Corresponsables 2.0 usa elementos comunes en todas las secciones. Conocerlos te ayudará a moverte con más rapidez.

Menú principal

El menú principal agrupa las secciones de trabajo. Sólo verás las opciones disponibles para tu perfil.

Las secciones principales son:

- **Inicio.**
- **Justificación.**
- **Organismos.**
- **Personas.**
- **Configuración.**

Listados

Los listados te permiten localizar registros y acceder a su detalle.

En un listado puedes encontrar:

- Búsqueda por texto.
- Filtros.
- Columnas con la información principal.
- Acceso al detalle de cada registro.
- Botones de acción, si tienes permisos.
- Paginación, cuando hay muchos resultados.

Detalles

Las pantallas de detalle muestran la información de un registro concreto.

Según el tipo de registro, puedes ver pestañas como:

- Información general.
- Proyectos (Nivel 1).
- Actuaciones (Nivel 2).
- Actividades.
- Documentos.
- Histórico.
- Personas.

Formularios

Los formularios sirven para crear o editar información.

Los campos obligatorios deben completarse antes de guardar. Si falta información o el formato no es válido, la pantalla muestra un aviso junto al campo correspondiente.

Notificaciones

Las notificaciones aparecen en pantalla para confirmar acciones o avisar de errores.

Puedes ver notificaciones al guardar, eliminar, solicitar acceso, recuperar contraseña o cuando caduca la sesión.

2.12. Problemas frecuentes

Situación	Qué puedes hacer
No puedo acceder con correo y contraseña	Comprueba que el correo y la clave estén bien escritos. Si no recuerdas la contraseña, usa He olvidado mi contraseña .
No puedo acceder con certificado digital	Comprueba que el certificado esté instalado y que tu documento de identidad esté vinculado a tu perfil.
No recibo el correo para recuperar la contraseña	Revisa la carpeta de correo no deseado. Comprueba que has introducido el correo correcto.
La sesión ha caducado	Vuelve a iniciar sesión. Si estabas editando información, revisa si los últimos cambios se han guardado.
No veo una opción del menú	Tu perfil no tiene permisos para esa sección o no aplica a tu ámbito de trabajo.
No veo un botón de acción	Algunas acciones sólo aparecen con permisos de creación, edición, eliminación o administración.
Necesito más permisos	Contacta con la persona responsable de administración de tu organización o Comunidad Autónoma.

3. Inicio

La pantalla **Inicio** es la primera página que ves después de acceder a Hub Corresponsables 2.0.

Desde esta pantalla puedes orientarte dentro de la aplicación, abrir el menú principal y consultar la información de soporte.

3.1. Qué puedes hacer en esta sección

Desde **Inicio** puedes:

- Confirmar que has accedido correctamente.
- Volver al punto inicial de la aplicación desde cualquier sección.
- Acceder al menú principal.
- Entrar en **Justificación**, **Organismos**, **Personas** o **Configuración**, según tus permisos.
- Consultar los buzones de soporte disponibles.
- Identificar rápidamente qué secciones tienes habilitadas.

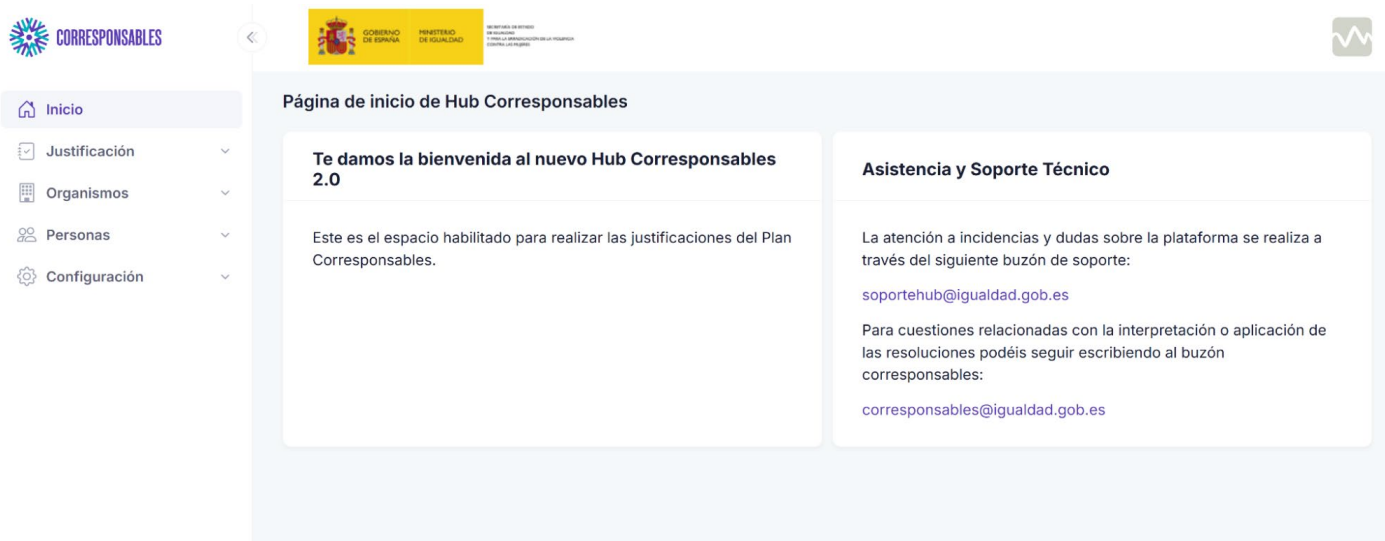
Las opciones que ves dependen de tu perfil y de los permisos asociados a tu cuenta.

3.2. Acceso a la sección

Después de iniciar sesión, Hub Corresponsables 2.0 te lleva a **Inicio**.

También puedes volver a esta pantalla en cualquier momento:

1. Localiza el menú principal.
2. Pulsa **Inicio**.



La aplicación no te redirige automáticamente a un proyecto, listado o expediente concreto después de iniciar sesión. Siempre entras primero en la pantalla **Inicio**.

3.3. Pantalla de inicio

La pantalla **Inicio** muestra dos bloques principales:

Bloque	Para qué sirve
Bienvenida	Te indica que has accedido al espacio de trabajo de Hub Corresponsables 2.0.
Asistencia y Soporte Técnico	Te muestra los buzones disponibles para incidencias, dudas técnicas o consultas sobre resoluciones.

Desde esta pantalla no tienes que completar ningún formulario ni seleccionar ningún Año de Resolución. Utilízala como punto de entrada y como referencia rápida para contactar con soporte.

3.4. Soporte y atención técnica

En el bloque **Asistencia y Soporte Técnico** tienes los buzones de contacto disponibles.

Utiliza cada buzón según el tipo de consulta:

Consulta	Buzón
Incidencias o dudas sobre el uso de la aplicación	soportehub@igualdad.gob.es
Consultas relacionadas con la interpretación o aplicación de las resoluciones	corresponsables@igualdad.gob.es

Los correos aparecen como enlaces. Al pulsarlos, se abre el gestor de correo configurado en tu equipo.

Incluye en el mensaje toda la información necesaria para que puedan ayudarte:

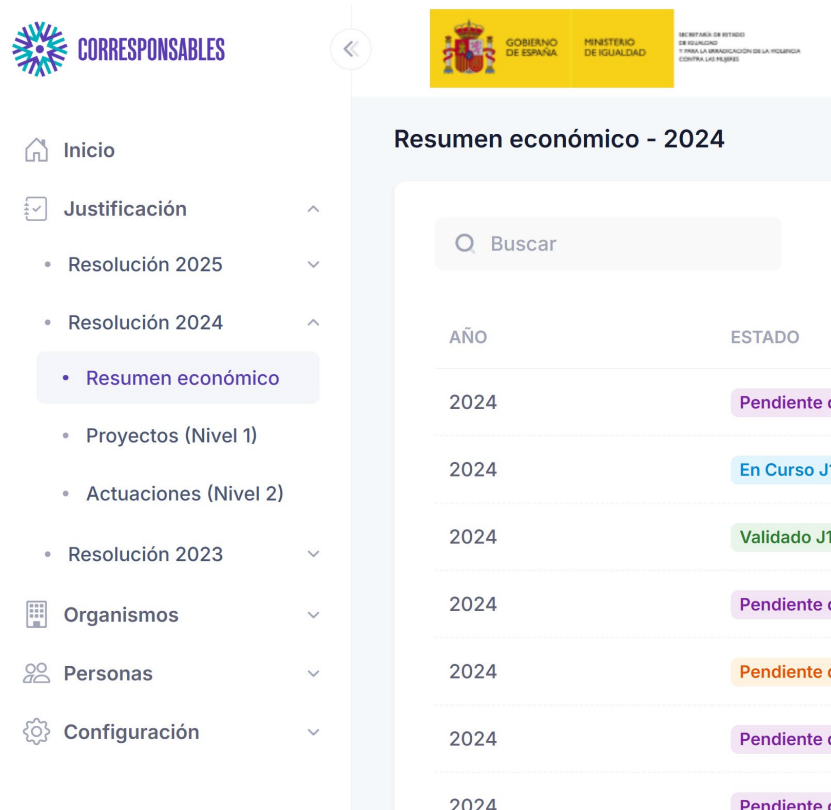
- Qué estabas intentando hacer.
- En qué sección estabas trabajando.
- Qué mensaje de error aparece, si lo hay.
- Tu organización o Comunidad/Ciudad Autónoma.
- Una captura de pantalla, si ayuda a explicar la incidencia. Haz captura a toda la pantalla, incluyendo la URL.

3.5. Menú principal

El menú principal aparece en el lateral de la pantalla.

Desde el menú accedes a las secciones de trabajo de Hub Corresponsables 2.0:

- Inicio.
- Justificación.
- Organismos.
- Personas.
- Configuración.



AÑO	ESTADO
2024	Pendiente c
2024	En Curso J1
2024	Validado J1
2024	Pendiente c
2024	Pendiente c
2024	Pendiente c
2024	Pendiente c

Cada sección puede tener submenús. Pulsa sobre una sección para desplegarla o contraerla.

La sección en la que estás aparece resaltada para que sepas dónde te encuentras.

3.6. Justificación

En **Justificación** trabajas con la información vinculada a los Años de Resolución.

Dentro de cada Año de Resolución puedes encontrar opciones como:

- Resumen económico.
- Proyectos (Nivel 1).
- Actuaciones (Nivel 2).



 Inicio

 Justificación

• Resolución 2025

• Resolución 2024

• Resumen económico

• Proyectos (Nivel 1)

• Actuaciones (Nivel 2)

• Resolución 2023

 Organismos

 Personas

 Configuración



SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD
Y PARA LA ORDENACIÓN DE LA POLICÍA
CONTRA LOS RUMORES

Resumen económico - 2024

 Buscar

AÑO	ESTADO
2024	Pendiente c
2024	En Curso J1
2024	Validado J1
2024	Pendiente c
2024	Pendiente c
2024	Pendiente c
2024	Pendiente c

Los años y opciones visibles se adaptan a tu perfil. Por ejemplo, puedes ver sólo los Años de Resolución activos o también años anteriores, según tus permisos.

Antes de crear, revisar o modificar información de justificación, comprueba que estás dentro del Año de Resolución correcto.

3.7. Organismos

En **Organismos** accedes a la información de las Comunidades y Ciudades Autónomas y de las organizaciones.

Desde esta sección puedes consultar:

- Comunidades Autónomas.
- Organizaciones.

-  Inicio
-  Justificación 
-  Organismos 
-  Comunidades
Autónomas
-  Organizaciones
-  Personas 
-  Configuración 

Las acciones disponibles en esta sección dependen de tu perfil. Puede que puedas consultar información, editarla o crear nuevos registros, según los permisos que tengas asignados.

3.8. Personas

En **Personas** accedes a la gestión de personas usuarias y solicitudes de acceso.

Desde esta sección puedes encontrar:

- **Personas usuarias.**
- **Solicitudes de acceso.**

-  **Personas** 
-  **Personas usuarias**
-  **Solicitudes de acceso**

Utiliza esta sección para consultar personas, revisar solicitudes o gestionar accesos si tu perfil lo permite.

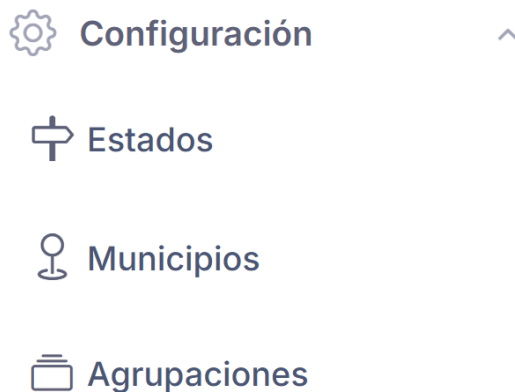
Si no ves **Solicitudes de acceso**, tu perfil no tiene permisos para consultar o gestionar esas solicitudes.

3.9. Configuración

En **Configuración** accedes a opciones de mantenimiento y consulta que afectan al funcionamiento de la aplicación.

Según tus permisos, puedes encontrar opciones como:

- Estados.
- Municipios.
- Agrupaciones.



Utiliza esta sección sólo cuando necesites revisar o mantener datos de configuración. Algunas opciones están reservadas a perfiles de administración.

3.10. Menú contraído y desplegado

Puedes contraer el menú lateral para ganar espacio en pantalla.

Cuando el menú está contraído, sigues viendo los iconos de las secciones principales. Para volver a ver los nombres completos, despliega de nuevo el menú.

Si una sección tiene varios niveles, puedes abrir y cerrar sus submenús. Esto te ayuda a navegar sin ocupar más espacio del necesario.

3.11. Visibilidad según permisos

Hub Corresponsables 2.0 sólo muestra las secciones que puedes utilizar.

Si tu perfil no tiene permiso de lectura sobre una sección, esa sección no aparece en el menú. Si intentas acceder directamente mediante una dirección interna, la aplicación bloquea el acceso.



The screenshot shows the 'Hub Corresponsables 2.0' interface. At the top, there's a header with the 'CORRESPONSABLES' logo and a navigation bar with 'Inicio'. The main content area is titled 'Página de inicio de Hub Corresponsables'. It features two columns: the left column welcomes users and explains the space is for justifying the Plan Corresponsables; the right column, titled 'Asistencia y Soporte Técnico', provides contact information for technical support via email (soportehub@igualdad.gob.es) and mentions that questions about resolutions should be sent to corresponsables@igualdad.gob.es.

Esto también afecta a los Años de Resolución. Según tu perfil, puedes ver todos los años disponibles o sólo los años activos para tu ámbito de trabajo.

Situación	Qué ocurre
Tienes permisos sobre una sección	La sección aparece en el menú.
No tienes permisos sobre una sección	La sección no aparece en el menú.
Tienes acceso a varios años	Verás los Años de Resolución correspondientes en Justificación .
Sólo tienes acceso a años activos	Los años anteriores no aparecerán en tu menú de trabajo.
Accedes a una dirección sin permiso	Verás un aviso de acceso no permitido o volverás a la pantalla de acceso, según tu sesión.

3.12. Problemas frecuentes

Situación	Qué puedes hacer
No veo una sección del menú	Comprueba si tu perfil tiene permisos para esa sección. Si necesitas acceso, contacta con la persona responsable de administración de tu ámbito.
No veo un Año de Resolución anterior	Tu perfil puede estar configurado para ver sólo años activos. Si necesitas consultar años anteriores, solicita revisión de permisos.
He entrado en la aplicación y no veo un proyecto concreto	Accede primero a Justificación y comprueba que estás en el Año de Resolución correcto.
El menú ocupa mucho espacio	Contrae el menú lateral para ampliar la zona de trabajo.

Situación	Qué puedes hacer
No sé qué buzón usar	Usa soportehub@igualdad.gob.es para incidencias de la aplicación y corresponsables@igualdad.gob.es para consultas sobre resoluciones.
Un enlace de correo no se abre	Copia la dirección del buzón y pégala manualmente en tu aplicación de correo.
Aparece un aviso de acceso no permitido	Tu perfil no tiene permisos para acceder a esa sección o registro. Vuelve al menú principal o solicita revisión de permisos.

4. Justificación

En **Justificación** trabajas con la información económica y operativa del Plan Corresponsables.

Primero seleccionas el **Año de Resolución**. Después accedes al **Resumen económico**, a los **Proyectos (Nivel 1)** y a las **Actuaciones (Nivel 2)** asociados a ese año.

Comprueba siempre que estás en el Año de Resolución correcto antes de consultar, crear o modificar información.

4.1. Qué puedes hacer en esta sección

Desde **Justificación** puedes:

- Consultar la información consolidada de cada Año de Resolución.
- Revisar el **Resumen económico** de una Comunidad o Ciudad Autónoma.
- Crear y mantener **Proyectos (Nivel 1)**, si tienes permisos.
- Crear y mantener **Actuaciones (Nivel 2)** vinculadas a proyectos.
- Crear y revisar **Actividades (Nivel 3)** dentro de una actuación.
- Consultar y adjuntar documentos relacionados con la justificación.
- Generar memorias desde los modelos disponibles.
- Subir documentos firmados cuando la memoria requiera firma.
- Consultar el histórico de cambios de los registros.
- Buscar, filtrar, ordenar y exportar listados, cuando la opción esté disponible.

Las opciones visibles dependen de tu perfil, de tu organización y del Año de Resolución seleccionado.

4.2. Acceso a la sección

Para acceder a **Justificación**:

1. Abre el menú principal.
2. Pulsa **Justificación**.
3. Selecciona el **Año de Resolución** con el que quieres trabajar.
4. Elige una de las opciones disponibles: **Resumen económico**, **Proyectos (Nivel 1)** o **Actuaciones (Nivel 2)**.



Inicio

Justificación

• Resolución 2025

• Resolución 2024

• Resumen económico

• Proyectos (Nivel 1)

• Actuaciones (Nivel 2)

• Resolución 2023

Organismos

Personas

Configuración

Resumen económico - 2024

Buscar

AÑO	ESTADO
2024	Pendiente c
2024	En Curso J1
2024	Validado J1
2024	Pendiente c
2024	Pendiente c
2024	Pendiente c
2024	Pendiente c

El menú puede mostrar varios Años de Resolución. Según tu perfil, puedes ver todos los años disponibles o sólo los años activos para tu ámbito.

4.3. Año de Resolución

El **Año de Resolución** organiza la información de justificación de una edición del Plan Corresponsables.

Dentro de cada Año de Resolución se agrupan:

- El **Resumen económico**.
- Los **Proyectos (Nivel 1)**.
- Las **Actuaciones (Nivel 2)**.
- Las **Actividades (Nivel 3)** vinculadas a cada actuación.
- Los documentos y memorias asociados.

La información que ves se adapta al año seleccionado. Los años 2023, 2024 y 2025 pueden mostrar campos, pestañas o distribuciones distintas porque cada resolución tiene su propia estructura de datos.

No cambies de año mientras estás revisando datos si necesitas mantener el contexto de trabajo.

4.4. Resumen económico

El **Resumen económico** muestra la información financiera consolidada de una Comunidad o Ciudad Autónoma dentro de un Año de Resolución.

Accede desde:

1. **Justificación.**
2. **Año de Resolución.**
3. **Resumen económico.**

Inicio

Justificación

- Resolución 2025
- Resolución 2024
- Resolución 2023
 - Resumen económico
 - Proyectos (Nivel 1)
 - Actuaciones (Nivel 2)

Organismos

Personas

Configuración

Resumen económico - 2023

Filtrar
Exportar

AÑO	ESTADO	COMUNIDAD O CIUDAD AUTÓNOMA ↑
2023	Validado J1	Andalucía
2023	En Curso J1	Aragón
2023	Validado J1	C.A. Ceuta
2023	Validado J1	C.A. Melilla
2023	Validado J1	Canarias
2023	Validado J1	Cantabria
2023	Validado J1	Castilla y León
2023	Validado J1	Castilla-La Mancha
2023	Validado J1	Cataluña
2023	Validado J1	Comunidad de Madrid
2023	Validado J1	Comunitat Valenciana
2023	Validado J1	Extremadura
2023	Validado J1	Galicia
2023	Validado J1	Illes Balears
2023	Validado J1	La Rioja

En el listado puedes consultar los resúmenes disponibles y localizar la información mediante búsqueda, filtros o navegación por páginas.

El listado muestra información como:

Columna	Qué indica
Año de Resolución	Año al que pertenece el resumen.
Estado	Situación actual del resumen económico.
Comunidad o Ciudad Autónoma	Territorio al que pertenece el resumen.

Desde el listado puedes:

- Buscar por texto.

- Filtrar por Comunidad o Ciudad Autónoma y estado, si tienes la opción disponible.
- Ordenar las columnas.
- Exportar la información a Excel.
- Entrar en el detalle de un resumen económico.

Para abrir un resumen, pulsa sobre la fila correspondiente.

4.5. Detalle del Resumen económico

El detalle del **Resumen económico** muestra la información económica del Año de Resolución seleccionado.

Aragón - 2025

Validado J1

Generar memoria

Acciones

7.887.511,65 € Crédito total concedido	370.012,00 € Crédito total comprometido	7.517.499,65 € Remanentes	4 Proyectos	0 Actuaciones
---	--	------------------------------	----------------	------------------

Información general Proyectos (Nivel 1) Actuaciones (Nivel 2) Documentos

Fondos aportados por la AGE

(A) Crédito total concedido 2025	7.887.511,65 €
(B) Crédito comprometido a 31 de diciembre de 2025	370.012,00 €
(C) Crédito ejecutado	200.458,76 €
(D) Crédito comprometido no ejecutado a 31 de diciembre de 2025 (B) - (C)	169.553,24 €
(E) Remanentes 2025, calculados como suma de (F) + (G) + (H)	9.970.206,67 €

En 2025, la información aparece en **Información General** y se organiza en bloques de datos económicos.

Puedes encontrar bloques como:

Bloque	Qué muestra
Fondos aportados por la AGE	Crédito transferido por la Administración General del Estado.
Remanentes	Fondos no ejecutados o importes procedentes de ejercicios anteriores.
Porcentaje de ejecución por línea de acción	Indicadores de ejecución por cada línea del Plan.
Fondos cofinanciación	Aportaciones de la Comunidad o Ciudad Autónoma.

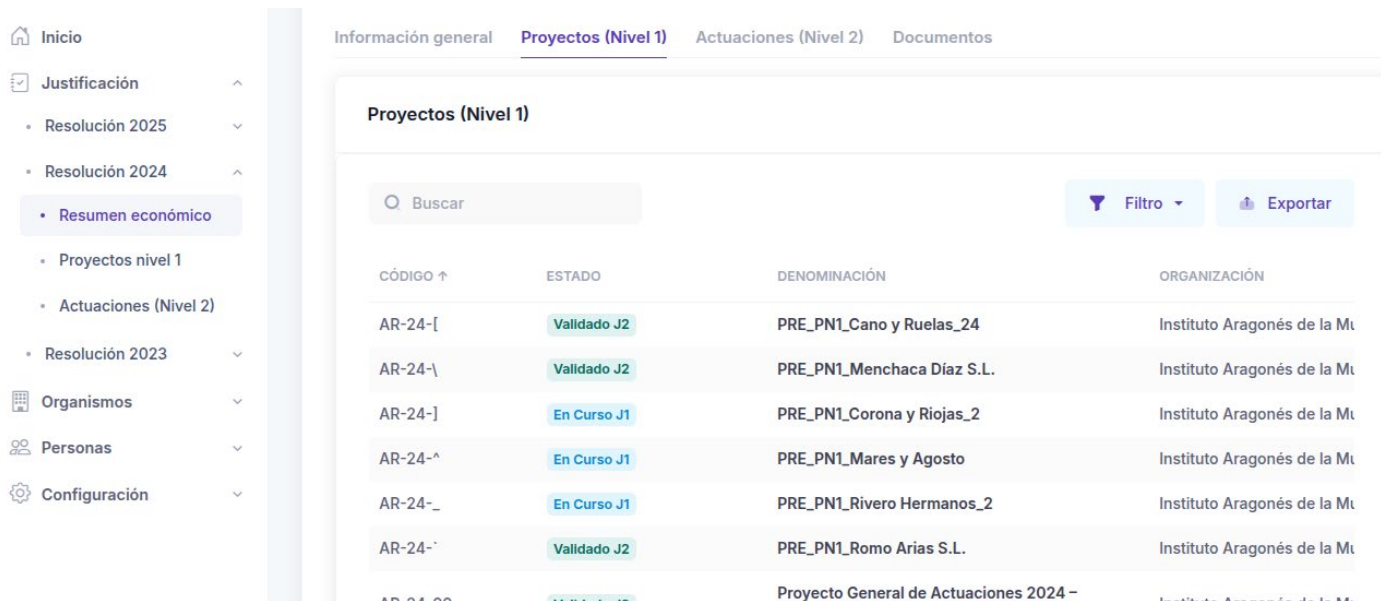
Bloque	Qué muestra
Tasas y precios públicos	Ingresos asociados a servicios del Plan, cuando correspondan.

La mayoría de los datos son de sólo lectura. Se calculan a partir de la información introducida en proyectos, actuaciones y actividades, o proceden de datos cargados inicialmente en la aplicación.

Cuando un campo sea editable, verás la opción correspondiente en la tarjeta. Si no ves opción de edición, ese dato no se modifica directamente desde esta pantalla.

4.6. Proyectos del Resumen económico

Desde el detalle del **Resumen económico** puedes consultar los **Proyectos (Nivel 1)** vinculados a ese año y a esa Comunidad o Ciudad Autónoma.



The screenshot shows the 'Proyectos (Nivel 1)' section of the application. On the left is a sidebar with navigation options: Inicio, Justificación (with sub-items for Resoluciones 2025, 2024, and Resumen económico), Proyectos nivel 1, Actuaciones (Nivel 2), Resoluciones 2023, Organismos, Personas, and Configuración. The main area has tabs for Información general, **Proyectos (Nivel 1)**, Actuaciones (Nivel 2), and Documentos. Below the tabs is a search bar labeled 'Buscar' and buttons for 'Filtro' and 'Exportar'. The table below lists projects with the following columns: CÓDIGO ↑, ESTADO, DENOMINACIÓN, and ORGANIZACIÓN.

CÓDIGO ↑	ESTADO	DENOMINACIÓN	ORGANIZACIÓN
AR-24-[	Validado J2	PRE_PN1_Cano y Ruelas_24	Instituto Aragonés de la M
AR-24-\	Validado J2	PRE_PN1_Menchaca Díaz S.L.	Instituto Aragonés de la M
AR-24-]	En Curso J1	PRE_PN1_Corona y Riojas_2	Instituto Aragonés de la M
AR-24-^	En Curso J1	PRE_PN1_Mares y Agosto	Instituto Aragonés de la M
AR-24-~	En Curso J1	PRE_PN1_Rivero Hermanos_2	Instituto Aragonés de la M
AR-24-`	Validado J2	PRE_PN1_Romo Arias S.L.	Instituto Aragonés de la M
AR-24-00	Validado J2	Proyecto General de Actuaciones 2024 -	Instituto Aragonés de la M

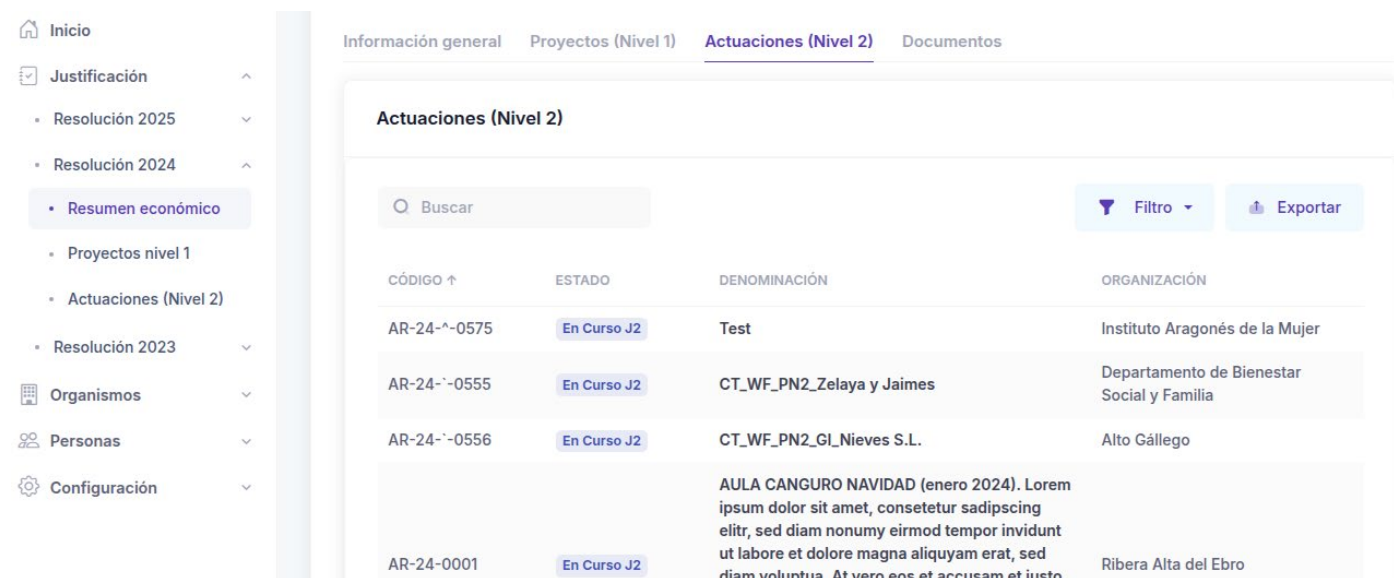
Este listado sólo muestra proyectos del contexto actual. No mezcla proyectos de otros años ni de otros territorios.

Desde el listado puedes:

- Buscar proyectos por texto.
- Filtrar por nombre, código o estado.
- Ordenar las columnas.
- Exportar los resultados, si tienes la opción disponible.
- Entrar en el detalle de un proyecto.

4.7. Actuaciones del Resumen económico

Desde el detalle del **Resumen económico** también puedes consultar las **Actuaciones (Nivel 2)** vinculadas al mismo año y territorio.



CÓDIGO ↑	ESTADO	DENOMINACIÓN	ORGANIZACIÓN
AR-24-^-0575	En Curso J2	Test	Instituto Aragonés de la Mujer
AR-24-^-0555	En Curso J2	CT_WF_PN2_Zelaya y Jaimes	Departamento de Bienestar Social y Familia
AR-24-^-0556	En Curso J2	CT_WF_PN2_GI_Nieves S.L.	Alto Gállego
AR-24-0001	En Curso J2	AULA CANGURO NAVIDAD (enero 2024). Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo	Ribera Alta del Ebro

Este listado te ayuda a revisar el detalle operativo que alimenta la información económica consolidada.

Desde el listado puedes:

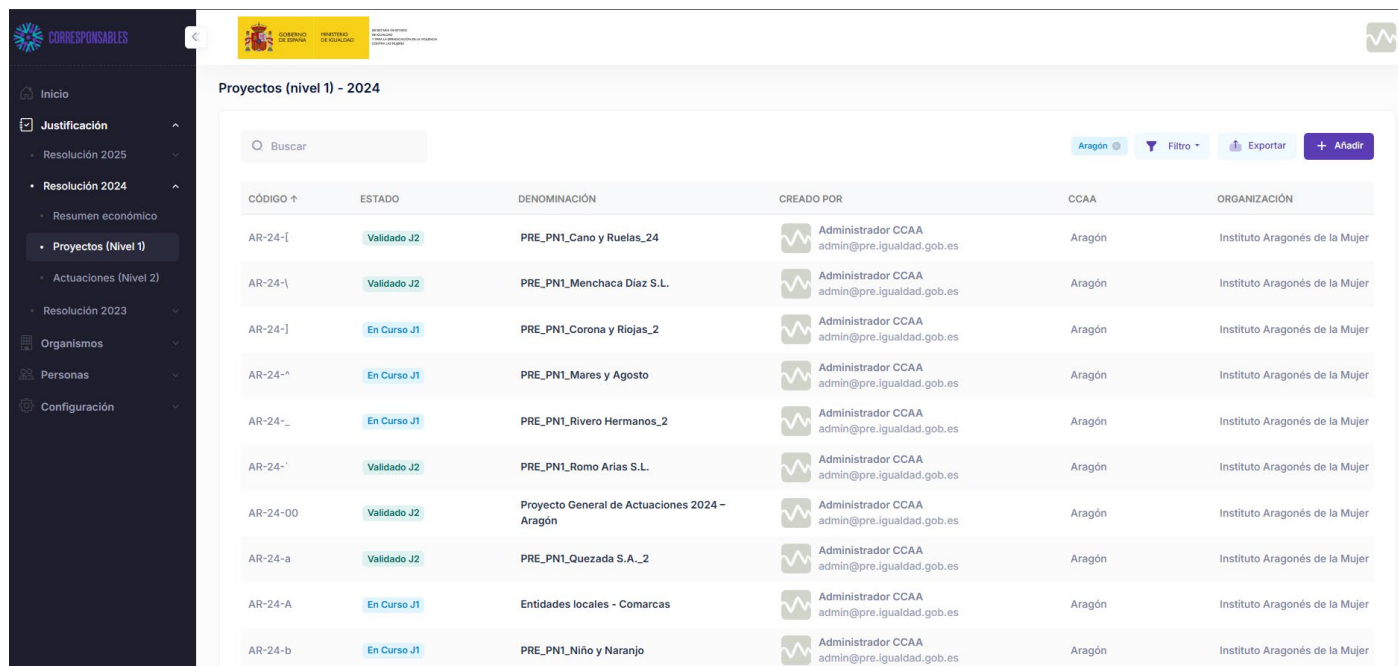
- Buscar actuaciones por texto.
- Filtrar por nombre, código o estado.
- Ordenar las columnas.
- Exportar los resultados, si tienes permisos.
- Entrar en el detalle de una actuación.

4.8. Proyectos (Nivel 1)

Un **Proyecto (Nivel 1)** agrupa una línea de trabajo o iniciativa principal dentro del Año de Resolución.

Accede desde:

1. **Justificación.**
2. **Año de Resolución.**
3. **Proyectos (Nivel 1).**



CÓDIGO	ESTADO	DENOMINACIÓN	CREADO POR	CCAA	ORGANIZACIÓN
AR-24-[	Validado J2	PRE_PN1_Cano y Ruelas_24	Administrador CCAA admin@pre.igualdad.gob.es	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer
AR-24-\	Validado J2	PRE_PN1_Menchaca Diaz S.L.	Administrador CCAA admin@pre.igualdad.gob.es	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer
AR-24-]	En Curso J1	PRE_PN1_Corona y Riojas_2	Administrador CCAA admin@pre.igualdad.gob.es	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer
AR-24-^	En Curso J1	PRE_PN1_Mares y Agosto	Administrador CCAA admin@pre.igualdad.gob.es	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer
AR-24-^	En Curso J1	PRE_PN1_Rivero Hermanos_2	Administrador CCAA admin@pre.igualdad.gob.es	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer
AR-24-^	Validado J2	PRE_PN1_Romo Arias S.L.	Administrador CCAA admin@pre.igualdad.gob.es	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer
AR-24-00	Validado J2	Proyecto General de Actuaciones 2024 – Aragón	Administrador CCAA admin@pre.igualdad.gob.es	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer
AR-24-a	Validado J2	PRE_PN1_Quezada S.A._2	Administrador CCAA admin@pre.igualdad.gob.es	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer
AR-24-A	En Curso J1	Entidades locales - Comarcas	Administrador CCAA admin@pre.igualdad.gob.es	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer
AR-24-b	En Curso J1	PRE_PN1_Niño y Naranjo	Administrador CCAA admin@pre.igualdad.gob.es	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer

El listado se filtra automáticamente por el Año de Resolución que has seleccionado en el menú.

El listado puede mostrar columnas como:

Columna	Qué indica
Código	Identificador del proyecto.
Estado	Situación actual del proyecto.
Denominación	Nombre del proyecto.

Desde el listado puedes:

- Buscar proyectos por texto.
- Filtrar por estado u otros criterios disponibles.
- Ordenar las columnas.
- Exportar la información.
- Crear un proyecto, si tienes permisos.
- Acceder al detalle del proyecto.

4.9. Crear un Proyecto (Nivel 1)

Puedes crear un **Proyecto (Nivel 1)** desde el listado de proyectos si tu perfil tiene permiso de creación y si el resumen económico relacionado no está bloqueado.

Inicio

Justificación

- Resolución 2025
- Resumen económico
- Proyectos (Nivel 1)**
- Actuaciones (Nivel 2)
- Resolución 2024
- Resolución 2023

Organismos

Personas

Configuración

Proyectos (nivel 1) - 2025

Aragón
Filtro
Exportar
+ Añadir

CÓDIGO ↑	ESTADO	DENOMINACIÓN	COMUNIDAD AUTÓNOMA	ORGANIZACIÓN CREADORA	ETIQUETAS
AR-25-A	En Curso J2	Proyecto Vue	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer	
AR-25-B	Validado J2	Proyecto Angular	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer	
AR-25-B	En Curso J2	Proyecto Angular C	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer	

Mostrando 1-3 de 3 registros

Mostrar 50 1

Para crear un proyecto:

1. Accede a **Justificación**.
2. Selecciona el **Año de Resolución** correcto.
3. Entra en **Proyectos (Nivel 1)**.
4. Pulsa **Añadir**.
5. Completa el campo **Denominación**.
6. Pulsa **Aceptar**.

El campo **Denominación** es obligatorio. Si está vacío, no podrás confirmar la creación.

Al crear el proyecto, Hub Corresponsables 2.0 completa automáticamente los datos de contexto:

Dato	Cómo se completa
Año de Resolución	Usa el año que tienes seleccionado en el menú.
Comunidad o Ciudad Autónoma	Usa la asociada a tu perfil.
Organismo creador	Usa tu organización.
Persona creadora	Usa tu persona usuaria.
Estado inicial	Aplica el estado inicial configurado para los proyectos.

4.10. Detalle de un Proyecto (Nivel 1)

El detalle de un **Proyecto (Nivel 1)** reúne la información principal del proyecto y sus relaciones con actuaciones, documentos e histórico.

Proyectos (nivel 1)

Resolución 2025 Proyectos (nivel 1)

Proyecto Vue

En Curso J2 Generar memoria Acciones

AR-25-A Instituto Aragonés de la Mujer Creación 09/02/2026 Última edición 18/05/2026 a las 21:32

220.012,00 €
Crédito comprometido AGE

78.458,76 €
Crédito ejecutado AGE

13
Nº Municipios Totales

Información general L1 - Servicio de cuidados L2 - Formación L3 - Cualificación profesional L4 - Estudios y trabajos L5 - Evaluación Actuaciones Documentos Firmantes

Resumen del proyecto Editar

Nombre Proyecto Vue

Descripción Test 2

Comunidad o Ciudad Autónoma Aragón

Organismo gestor del PC Instituto Aragonés de la Mujer

En la parte superior ves una cabecera con los datos principales del proyecto. Esta cabecera se mantiene visible mientras navegas por las pestañas.

Puedes encontrar información como:

- Código y denominación.
- Estado actual.
- Comunidad o Ciudad Autónoma.
- Organismo gestor.
- Acceso a **Acciones**.
- Acceso a generación de memorias, cuando existan modelos disponibles.

Las pestañas y bloques visibles dependen del Año de Resolución y del tipo de información del proyecto.

En la pestaña **Información General** puedes encontrar bloques como:

Bloque	Qué contiene
Resumen del proyecto	Datos básicos de identificación.
Líneas de acción	Relación del proyecto con las líneas del Plan.
Organismo gestor del proyecto	Entidad responsable.
Municipios	Ámbito territorial asociado.

Bloque	Qué contiene
Objetivos	Finalidad del proyecto.
Fechas del proyecto	Fechas principales.
Vías de financiación	Información económica del proyecto.

Algunos datos se calculan automáticamente a partir de las actuaciones vinculadas. Si una tarjeta no tiene opción de edición, sus datos son informativos o calculados.

4.11. Editar un Proyecto (Nivel 1)

Para modificar información editable de un proyecto:

1. Abre el detalle del **Proyecto (Nivel 1)**.
2. Localiza la tarjeta que quieres modificar.
3. Pulsa **Editar**, si la opción está disponible.
4. Cambia los campos necesarios.
5. Pulsa **Guardar**.

Si no quieres conservar los cambios, pulsa **Cancelar** antes de guardar.

Los campos obligatorios o con formato específico muestran avisos cuando falta información o el valor introducido no es válido.

4.12. Etiquetas en proyectos y actuaciones

Los proyectos y actuaciones pueden tener **etiquetas** para facilitar su identificación y clasificación.

Proyecto Vue

AR-25-A Instituto Aragonés de la Mujer Creación 09/02/2026 Última edición 19/05/2026 a las 15:20

220.012,00 €
Crédito comprometido AGE

66.600,99 €
Crédito ejecutado AGE

5
Nº Municipios Totales

Información general L1 - Servicio de cuidados L2 - Formación L3 - Cualificación profesional L4 - Estudios y trabajos L5 - Evaluación Actuaciones Documentos Firmantes

Resumen del proyecto

Nombre

Proyecto Vue

Descripción

Test 2, Proyecto Vue.

Comunidad o Ciudad Autónoma

Aragón

Organismo gestor del PC

Instituto Aragonés de la Mujer

Etiquetas

Parado

Sin asignar

A la espera

Sin empezar

Editar

En modo consulta, las etiquetas se muestran como pastillas de color junto al registro.

Para cambiar etiquetas:

1. Abre el detalle del proyecto o actuación.
2. Pulsa **Editar** en la tarjeta donde aparece **Etiquetas**.
3. Añade o quita etiquetas en el selector.
4. Pulsa **Guardar**.

Sólo verás las etiquetas disponibles para tu organización.

4.13. Eliminar un Proyecto (Nivel 1)

Puedes eliminar un proyecto sólo si tienes permisos, el estado actual permite eliminarlo y si no tiene actuaciones vinculadas.



Proyectos (nivel 1)

Resolución 2025 Proyectos (nivel 1)

proyecto a borrar 2

En Curso J1

Generar memoria

Acciones

Eliminar

AR-25-E info_org_anonimizada_200@pre.igualdad.gob.es 910000200

Creación 21/04/2026 Última edición 21/04/2026 a las 19:11

0,00 €

Crédito comprometido AGE

0,00 €

Crédito ejecutado AGE

0

Nº Municipios Totales

Información general

L1 - Servicio de cuidados

L2 - Formación

L3 - Cualificación profesional

L4 - Estudios y trabajos

L5 - Evaluación

Actuaciones

Documentos

Histórico de cambios

Firmantes

Resumen del proyecto

Editar

Nombre

proyecto a borrar 2

Para eliminar un proyecto:

1. Abre el detalle del **Proyecto (Nivel 1)**.
2. Pulsa **Acciones**.
3. Selecciona **Eliminar**.
4. Revisa el mensaje de confirmación.
5. Confirma la eliminación.

Si el proyecto tiene **Actuaciones (Nivel 2)** asociadas, Hub Corresponsables 2.0 bloquea la eliminación. Primero debes gestionar esas actuaciones.

4.14. Actuaciones de un Proyecto (Nivel 1)

Dentro de un proyecto puedes consultar las **Actuaciones (Nivel 2)** vinculadas a ese proyecto.

Inicio

Justificación

Resolución 2025

Resumen económico

Proyectos (Nivel 1)

Actuaciones (Nivel 2)

Resolución 2024

Resolución 2023

Organismos

Personas

Configuración

Proyectos (nivel 1)

Resolución 2025 Proyectos (nivel 1)

Proyecto Angular

AR-25-B

Validado J2

Eliminar

Generar memoria

0,00 €

Crédito comprometido AGE

0,00 €

Crédito ejecutado AGE

2

Nº Municipios Totales

Información general

L1 - Servicio de cuidados

L2 - Formación

L3 - Cualificación profesional

L4 - Estudios y trabajos

L5 - Evaluación

Actuaciones

Documentos

Histórico de cambios

Firmantes

Actuaciones (Nivel 2)

Buscar

Filtro

Exportar

CÓDIGO

ESTADO

DENOMINACIÓN

ORGANIZACIÓN CREADORA

ETIQUETAS

AR-25-B-0030

En Curso J2

Actuación Bosque

Instituto Aragonés de la Mujer

AR-25-B-0031

En Curso J2

Test Delete 255

Instituto Aragonés de la Mujer

Mostrando 1-2 de 2 registros

Mostrar 50

1

Este listado muestra sólo las actuaciones del proyecto en el que estás trabajando.

Desde esta pestaña puedes:

- Consultar las actuaciones vinculadas.
- Buscar por texto.
- Filtrar por estado u otros criterios disponibles.
- Entrar en el detalle de una actuación.
- Crear actuaciones, si tienes permisos y la acción está disponible desde tu contexto.

4.15. Actuaciones (Nivel 2)

Una **Actuación (Nivel 2)** representa una intervención concreta dentro de un **Proyecto (Nivel 1)**.

Accede desde:

1. **Justificación.**
2. **Año de Resolución.**
3. **Actuaciones (Nivel 2).**

Inicio

Justificación

- Resolución 2025
- Resolución 2024
 - Resumen económico
 - Proyectos (Nivel 1)
 - Actuaciones (Nivel 2)
- Resolución 2023

Organismos

Personas

Configuración

Actuaciones (nivel 2) - 2024

Buscar

Filtro Exportar Añadir

CÓDIGO ↑	ESTADO	DENOMINACIÓN	CREADO POR	CCAA	ORGANIZACIÓN
AN-24-A-0193	En Curso J2	UN VERANO ENTRE PUCHER@S 2024	UA Usuario Anonimizado 485 usuario_anonimizado_485@pre.igualdad.gob.es	Andalucía	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
AN-24-A-0194	En Curso J2	ESCUELA DE VERANO DIVERSION EN EL COLE CON AMIGOS 24	UA Usuario Anonimizado 485 usuario_anonimizado_485@pre.igualdad.gob.es	Andalucía	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
AN-24-A-0195	En Curso J2	ESCUELA DE VERANO LA FUENTECICA 2024	UA Usuario Anonimizado 485 usuario_anonimizado_485@pre.igualdad.gob.es	Andalucía	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
AN-24-A-0196	En Curso J2	ESCUELAS DE VERANO TOD@S JUEGAN	UA Usuario Anonimizado 485 usuario_anonimizado_485@pre.igualdad.gob.es	Andalucía	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
AN-24-A-0197	En Curso J2	ABRIENDO PUERTAS: CRECIENDO JUNT@S	UA Usuario Anonimizado 485 usuario_anonimizado_485@pre.igualdad.gob.es	Andalucía	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
AN-24-A-0198	En Curso J2	ESCUELAS DE VERANO DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA "JUGAMOS Y EXPLORAMOS EL VERANO": ROQUETAS DE MAR, VICAR, NIJAR, CUEVAS DEL ALMANZORA, BERJA Y ALHAMA DE ALMERÍA	UA Usuario Anonimizado 485 usuario_anonimizado_485@pre.igualdad.gob.es	Andalucía	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
AN-24-A-0199	En Curso J2	YO JUEGO CON AFIM21 EN VERANO	UA Usuario Anonimizado 485 usuario_anonimizado_485@pre.igualdad.gob.es	Andalucía	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
AN-24-A-0200	En Curso J2	AULA DE VERANO CRECE	UA Usuario Anonimizado 485 usuario_anonimizado_485@pre.igualdad.gob.es	Andalucía	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
AN-24-A-0201	En Curso J2	EN VERANO TAMBIÉN COMEMOS SANO	UA Usuario Anonimizado 485 usuario_anonimizado_485@pre.igualdad.gob.es	Andalucía	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad

El listado se filtra automáticamente por el Año de Resolución seleccionado.

El listado puede mostrar columnas como:

Columna	Qué indica
Código	Identificador de la actuación.
Estado	Situación actual en el flujo de trabajo.
Denominación	Nombre de la actuación.
Organización creadora	Entidad que creó el registro.
Comunidad Autónoma	Territorio al que pertenece.

Desde el listado puedes:

- Buscar actuaciones por texto.
- Filtrar resultados.
- Ordenar columnas.
- Exportar la información.
- Crear una actuación, si tienes permisos.
- Entrar en el detalle de una actuación.

4.16. Crear una Actuación (Nivel 2)

Puedes crear una actuación desde el listado de **Actuaciones (Nivel 2)** si tu perfil tiene permiso de creación. Para crear una actuación, tiene que existir al menos un Proyecto (Nivel 1) que sea editable para ese año. Un proyecto que no es editable por su estado tampoco puede tener nuevas actuaciones.



Para crear una actuación:

1. Accede a **Justificación**.
2. Selecciona el **Año de Resolución** correcto.
3. Entra en **Actuaciones (Nivel 2)**.
4. Pulsa **Crear nuevo**.
5. Completa **Denominación**.

6. Selecciona el **Proyecto (Nivel 1)** al que pertenece.
7. Pulsa **Aceptar**.

Los campos **Denominación** y **Proyecto (Nivel 1)** son obligatorios.

Al crear la actuación, Hub Corresponsables 2.0 completa automáticamente los datos de contexto:

Dato	Cómo se completa
Año de Resolución	Usa el año seleccionado en el menú.
Comunidad o Ciudad Autónoma	Usa la asociada a tu perfil.
Organismo creador	Usa tu organización.
Persona creadora	Usa tu persona usuaria.
Organismo gestor del Plan	Usa el organismo responsable en la Comunidad o Ciudad Autónoma.
Código	Se genera automáticamente.
Estado inicial	Se aplica el estado inicial de actuaciones.

4.17. Detalle de una Actuación (Nivel 2)

El detalle de una actuación muestra los datos principales de la intervención, su proyecto de referencia, las actividades vinculadas y su documentación.

Actuaciones (nivel 2)

Comentarios

i

La persona que cambió el estado no ha incluido comentarios adicionales.
[Ver comentarios anteriores >>](#)

Escuela de Verano

AR-25-A-0001
Alto Gállego
Creación 26/02/2025
Última edición 19/05/2026 a las 11:54

En Curso J. Final
Acciones

Información general
Actividades
Documentos

Información general

Nombre
Escuela de Verano

Descripción
Escuela de Verano en Sabiñánigo.

Proyecto
[AR-25-A] Proyecto Vue

Comunidad o Ciudad Autónoma
Aragón

Etiquetas
-

Editar

La cabecera superior puede mostrar:

- Nombre de la actuación.
- Código.
- Proyecto al que pertenece.
- Comunidad o Ciudad Autónoma.
- Estado actual.
- Botón **Acciones**.
- Opciones de generación de memorias, cuando estén disponibles.

En **Información General** puedes encontrar bloques como:

Bloque	Qué contiene
Información general	Denominación, descripción, proyecto vinculado, Comunidad o Ciudad Autónoma y etiquetas.
Entidad gestora	Organización responsable de la ejecución.
Líneas de acción	Relación con las líneas del Plan.
Fórmula de gestión	Modelo de gestión aplicado a la actuación.
Vías de financiación	Datos económicos agregados a partir de las actividades.

Algunos datos se editan directamente en sus tarjetas. Otros se calculan a partir de las actividades y aparecen en modo de sólo lectura.

4.18. Eliminar una Actuación (Nivel 2)

Puedes eliminar una actuación sólo si tienes permisos, el estado actual no bloquea la eliminación y no tiene actividades.



- Inicio
- Justificación
 - Resolución 2025
 - Resolución 2024
 - Resumen económico
 - Proyectos (Nivel 1)
 - Actuaciones (Nivel 2)**
 - Resolución 2023
- Organismos
- Personas
- Configuración

Actuaciones (nivel 2)
Resolución 2024 Actuaciones (nivel 2)

Comentarios
Validar
[Ver comentarios anteriores >>](#)

CT_WF_PN2_Zelaya y Jaimes
AR-24-~0555 Departamento de Bienestar Social y Familia info_org_anonimizada_200@pre.igualdad.gob.es 910000200

0,00 €
Importe

0
Familias

0
Menores

0
Empleos

0
Personas formadas

0
Municipios

En Curso J2

Generar memoria

Acciones
Eliminar

Información general Documentos Histórico de cambios

Resumen de la actuación (nivel 2)

Editar

Para eliminar una actuación:

1. Abre el detalle de la **Actuación (Nivel 2)**.
2. Pulsa **Acciones**.
3. Selecciona **Eliminar**.
4. Revisa el mensaje de confirmación.
5. Confirma la eliminación.

Si la actuación tiene información dependiente que impide eliminarla, Hub Corresponsables 2.0 muestra un aviso y bloquea la acción.

4.19. Actividades

Las **Actividades** detallan la ejecución concreta dentro de una **Actuación (Nivel 2)**.

Accede a ellas desde el detalle de una actuación, en la pestaña **Actividades**.

Información general **Actividades** Documentos Histórico de cambios

Listado de Actividades

Buscar

Exportar Añadir

DENOMINACIÓN ↑	DESCRIPCIÓN
Ac L1	Actividad para la línea 1
Ac L2	Actividad para la línea 2
Ac L3	Actividad para la línea 3
Ac L4	Actividad para la línea 4
Ac L5	Actividad para la línea 5

50 1 – 5 de 5 < >

El listado puede mostrar información como:

Columna	Qué indica
Denominación	Nombre de la actividad.
Descripción	Resumen de la actividad.
Municipio	Municipio donde se realiza.
Fecha de inicio	Fecha de comienzo.

Desde esta pestaña puedes:

- Consultar actividades vinculadas a la actuación.
- Crear una actividad, si tienes permisos.
- Abrir el detalle de una actividad.
- Revisar la información asociada a la línea de acción correspondiente.

4.20. Crear una Actividad

Puedes crear una actividad desde la pestaña **Actividades** del detalle de una actuación.

Información general **Actividades** Documentos Histórico de cambios

Listado de Actividades	
Buscar	Exportar + Añadir
DENOMINACIÓN ↑	DESCRIPCIÓN
Actividad de línea 4	Descripción de la actividad de la línea 4
Mostrando 1-1 de 1 registros	
Mostrar 50 < 1 >	

Para crear una actividad:

1. Abre el detalle de la **Actuación (Nivel 2)**.
2. Entra en la pestaña **Actividades**.
3. Pulsa **Crear**.
4. Completa **Denominación**.
5. Selecciona la **Línea de acción**.
6. Pulsa **Aceptar**.

Los campos **Denominación** y **Línea de acción** son obligatorios.

Al crear la actividad, Hub Corresponsables 2.0 la vincula automáticamente con:

- La actuación desde la que la has creado.
- El proyecto correspondiente.
- El Año de Resolución.
- La Comunidad o Ciudad Autónoma.
- El organismo gestor.

Después de crearla, puedes ir al detalle de la nueva actividad o permanecer en el listado de actividades.

4.21. Documentos

Los resúmenes económicos, proyectos y actuaciones pueden tener una pestaña **Documentos**.

Detalle del resumen económico
Resolución 2024 Detalle del resumen económico

Esta información es aplicable a los proyectos vinculados a la Resolución del 2024.

- Fondos comprometidos (fase contable D): **31 de diciembre de 2024**.
- Ejecución de los proyectos sobre los fondos comprometidos: desde **1 de enero de 2024** hasta **31 de diciembre de 2025**.
- Justificación de los proyectos:
 - Primera justificación económica y técnica: a **31 de marzo de 2025** de los proyectos ejecutados sobre el compromiso de gastos.
 - Segunda justificación económica y técnica: a **31 de marzo de 2026** se solicitará una actualización de los datos sobre la ejecución real.

[Descargar resolución](#)

C.A. Ceuta - 2024 Validado J1 Generar memoria

1.735.964,00 €
Crédito total concedido

1.520.824,24 €
Crédito total comprometido

215.139,76 €
Remanentes

7
Proyectos

15
Actuaciones

Información General Proyectos Actuaciones **Documentos**

Memorias y documentación de la justificación

+ Adjuntar documento

NOMBRE DOCUMENTO	FECHA	CSV	TIPO DOCUMENTO	ESTADO	ACCIONES
No hay datos					

Documentación complementaria (informes, estudios, material promocional, etc.)

+ Adjuntar documento

NOMBRE DOCUMENTO	FECHA	TIPO DOCUMENTO	ACCIONES
------------------	-------	----------------	----------

En esta pestaña puedes encontrar dos bloques:

Bloque	Para qué sirve
Memorias y documentación de la justificación	Reúne memorias generadas desde Hub Corresponsables 2.0 y documentos vinculados a la justificación.
Otro tipo de archivos	Permite guardar documentación complementaria o enlaces.

En los listados de documentos puedes ver datos como:

- Nombre.
- Fecha de creación.
- Código Seguro de Verificación, cuando exista.
- Tipo de documento.
- Estado.

Las acciones disponibles dependen del tipo de documento y de su estado.

4.22. Generar memorias

Puedes generar memorias desde el detalle de un resumen económico, proyecto o actuación cuando existan modelos disponibles para ese expediente.

Proyectos (nivel 1)
Resolución 2024 Proyectos (nivel 1)

Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias (FAMCP)

Validado J2 Generar memoria Acciones

AR-24-D

49.800,00 € Presupuesto 7 Actuaciones 0 Familias 0 Menores 2 Empleos 851 Personas formadas 13 Municipios

Información general Datos económicos Servicio de cuidados Creación de empleo Sensibilización y formación Actuaciones Documentos Histórico de cambios

Memorias y documentación de la justificación

Buscar

+ Adjuntar documento

NOMBRE DOCUMENTO	FECHA	CSV	TIPO DOCUMENTO	ESTADO	ACCIONES
Memoria Técnica (2024)	20-04-2026	9a2b7ed029322e28d91b7f76d5ceeb2166c0b017b7fdec580e7233429085900f	Memoria Técnica (2024)	Pendiente de firma	  

1 archivo

Para generar una memoria:

1. Abre el expediente correspondiente.
2. Pulsa **Generar memoria**.
3. Selecciona el modelo de documento disponible.
4. Selecciona la persona firmante o personas firmantes, si el documento lo requiere.
5. Confirma la generación.

El desplegable sólo muestra modelos válidos para el expediente actual. La disponibilidad depende de:

- El tipo de expediente: resumen económico, proyecto o actuación.
- El Año de Resolución.
- El estado actual del expediente.
- La configuración del modelo de documento.

No puedes generar dos documentos iguales a partir del mismo modelo para el mismo expediente.

4.23. Subir una memoria firmada

Cuando una memoria queda en estado **Pendiente de firma**, puedes subir el documento firmado desde la pestaña **Documentos**.

Memorias y documentación de la justificación

Buscar						+ Adjuntar documento
☐	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA ↓	CSV	TIPO DOCUMENTO	ESTADO	ACCIONES
☐	Memoria Técnica (2024)	05-05-2026	22784da08810ede48e165002a3dbafbec8c411ee75def218a08a18211ab0b211	Memoria Técnica (2024)	Pendiente de firma	
☐	Ejemplo	05-05-2026		Informe	Sincronizado	
☐	Memoria Técnica (2024)	05-05-2026	22784da08810ede48e165002a3dbafbec8c411ee75def218a08a18211ab0b211	Memoria Técnica (2024)	Firma validada	

3 archivos

Para subir la memoria firmada:

1. Abre el expediente.
2. Entra en **Documentos**.
3. Localiza el documento en **Memorias y documentación de la justificación**.
4. Pulsa **Editar** en el documento pendiente de firma.
5. Selecciona el PDF firmado.
6. Confirma la subida.

Hub Corresponsables 2.0 comprueba que el documento firmado corresponde al documento generado originalmente.

También comprueba que las firmas pertenecen a las personas seleccionadas como firmantes durante la generación.

Si el documento no coincide o las firmas no corresponden, la aplicación muestra un aviso y bloquea la subida.

4.24. Adjuntar archivos y enlaces

Puedes adjuntar documentación complementaria desde la pestaña **Documentos**.

Cantabria - 2024

[Pendiente de validación J1](#) [Generar memoria](#)

[Información General](#) [Proyectos](#) [Actuaciones](#) [Documentos](#)

Otro tipo de archivos (informes, estudios, material promocional, etc.)

[+ Adjuntar documento](#)

☐	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA	TIPO DOCUMENTO	ACCIONES
No hay datos				

Para adjuntar documentación:

1. Abre el expediente.

2. Entra en **Documentos**.
3. Pulsa **Adjuntar documento** en el bloque correspondiente.
4. Completa **Nombre del documento**.
5. Selecciona **Tipo de documento**.
6. Adjunta el archivo o introduce la URL, según el tipo seleccionado.
7. Pulsa **Guardar**.

Puedes subir archivos o guardar enlaces. Si seleccionas un tipo de documento de enlace, el campo de archivo se sustituye por un campo para introducir la URL.

Los enlaces se abren en una nueva pestaña del navegador.

Los archivos tienen un límite de tamaño de 15 MB. Si superas el límite, la aplicación muestra un aviso y no completa la carga.

4.25. Estados de los documentos

Los documentos pueden aparecer con distintos estados.

Estado	Qué significa
Sincronizado	El documento está subido correctamente.
Pendiente de firma	La memoria se ha generado y requiere firma.
Firma validada	El documento firmado se ha subido y la firma se ha validado.

Las acciones disponibles cambian según el estado.

Acción	Cuándo se usa
Descargar	Descarga el archivo al equipo.
Editar	Permite subir la versión firmada cuando el documento está pendiente de firma.
Borrar	Elimina el documento tras confirmar la acción.
Acciones	Permite operaciones en bloque, como descargas masivas, cuando hay selección de documentos.

4.26. Histórico de cambios

Puedes consultar el histórico de cambios desde **Acciones** en resúmenes económicos, proyectos, actuaciones y actividades.



Proyecto Vue

AR-25-A Instituto Aragonés de la Mujer Creación 09/02/2026 Última edición 18/05/2026 a las 13:39

220.012,00 €

Crédito comprometido AGE

78.458,76 €

Crédito ejecutado AGE

13

Nº Municipios Totales

En Curso J2

Generar memoria

Acciones

Crear actuaciones del proyecto

Histórico de cambios

Eliminar

Para consultar el histórico:

1. Abre el detalle del registro.
2. Pulsa **Acciones**.
3. Selecciona **Histórico**.
4. Revisa los cambios en la ventana que se abre.

El histórico muestra los cambios en los campos editables del registro.

Para cada cambio puedes ver:

Dato	Qué indica
Campo	Dato que se modificó.
Valor anterior	Valor que tenía antes del cambio.
Valor nuevo	Valor guardado después del cambio.
Fecha	Momento en el que se guardó el cambio.
Persona usuaria	Persona que realizó la modificación.

Los cambios aparecen ordenados del más reciente al más antiguo.

Los campos calculados o agregados no aparecen como cambios manuales en el histórico.

4.27. Exportar información

Los listados de **Justificación** pueden incluir el botón **Exportar**.

Cuando exportas un listado, Hub Corresponsables 2.0 genera un archivo Excel con los datos visibles según la búsqueda y los filtros aplicados.

Antes de exportar:

1. Revisa que estás en el Año de Resolución correcto.
2. Aplica los filtros necesarios.

3. Comprueba que el listado muestra la información que necesitas.
4. Pulsa **Exportar**.

Si hay filtros activos, la exportación respeta esos filtros.

4.28. Líneas de Acción de Proyectos, Actuaciones y Actividades.

Las líneas de acción es un concepto que delimita el tipo de proyecto, actuación y actividad que se está llevando a cabo. Para mejorar la trazabilidad y coherencia, este concepto se sincroniza entre estos tres expedientes.

A partir de 2025, tras crear un **Proyecto (Nivel 1)**, se pueden seleccionar sus Líneas de acción en la tarjeta homónima de la pestaña de información general del detalle. Las **líneas de acción seleccionadas en las Actuaciones de ese Proyecto serán un subconjunto de las seleccionadas en el proyecto**. Por ejemplo, si en el proyecto se seleccionan las Líneas 1,2 y 4. Solo podrás tener actuaciones con una o varias de esas líneas (siempre es necesario al menos una línea).

De manera similar, solo se podrán añadir actividades dentro de las líneas de acción seleccionadas para una actuación.

La Línea de acción de una actividad no se pueden cambiar (deberás borrar y crear una nueva actividad) pero las de la actuación y el proyecto las podrás ajustar siempre que se sigan las reglas mencionadas anteriormente.

4.29. Problemas frecuentes

Situación	Qué puedes hacer
No veo un Año de Resolución	Tu perfil puede tener acceso sólo a determinados años. Solicita revisión de permisos si necesitas consultar otros años.
He creado un proyecto en un año equivocado	Revisa el Año de Resolución seleccionado antes de crear nuevos registros. Si ya has guardado el proyecto, contacta con soporte o con la persona responsable de administración.
No veo el botón Añadir o Crear	Comprueba que tu perfil tenga permisos de creación en esa sección.
No puedo crear un Proyecto	Revisa tus permisos. Determinados usuarios no verán el botón de añadir. Revisa el Año de Resolución y asegúrate de que exista un Resumen Económico que sea editable para el dicho año y para tu Comunidad o Ciudad Autónoma
No veo el Proyecto sobre el que quiero crear una Actuación	Revisa el Año de Resolución y asegúrate de que el Proyecto sea editable para el dicho año. Un proyecto validado no puede tener nuevas actuaciones.

Situación	Qué puedes hacer
No puedo guardar un registro	Revisa los campos obligatorios y los mensajes de validación que aparecen en pantalla.
No puedo eliminar un proyecto	Comprueba si tiene actuaciones vinculadas. La aplicación bloquea la eliminación cuando existen dependencias. Tampoco podrás borrar si el estado lo bloquea, si tu perfil no tiene permiso para eliminar o pertenece a una organización sobre la que no puedes editar.
No puedo eliminar una actuación	Comprueba si tiene actividades vinculadas. La aplicación bloquea la eliminación cuando existen dependencias. Tampoco podrás borrar si el estado lo bloquea, si tu perfil no tiene permiso para eliminar o pertenece a una organización sobre la que no puedes editar.
No se me descarga la memoria al generala	En el nuevo hub ya no se descarga la memoria directamente al generarla. Esta se genera primero y guarda en el sistema, siendo accesible desde la pestaña de 'Documentos'.
No veo una memoria en Generar memoria	El modelo puede no estar disponible para ese Año de Resolución, tipo de expediente o estado actual.
La memoria firmada no se sube	Comprueba que estás subiendo el PDF generado desde Hub Corresponsables 2.0 y que lo han firmado las personas seleccionadas como firmantes.
El archivo adjunto no se carga	Revisa que el archivo no supere 15 MB y que el formato sea válido.
Un enlace no se abre	Comprueba que la URL está completa y comienza por http:// o https:// .
La exportación no contiene todos los datos esperados	Revisa si hay filtros activos o si estás en el Año de Resolución correcto.
No aparecen cambios en el histórico	El histórico muestra cambios en campos editables. Los datos calculados o agregados no aparecen como modificaciones manuales.
No puedo añadir Actividades para ninguna Línea de acción porque no hay opciones disponibles	Revisa las Líneas de acción de la Actuación. Estas están en la tarjeta 'Líneas de Acción' de la pestaña de

Situación	Qué puedes hacer
	'Información general' de la actuación y deben pre-seleccionar las Líneas disponibles para las actividades.
No puedo añadir Actividades para la Línea de acción que yo quiero	Revisa las Líneas de acción de la Actuación. Estas están en la tarjeta 'Líneas de Acción' de la pestaña de 'Información general' de la actuación y deben pre-seleccionar las Líneas disponibles para las actividades.
No puedo seleccionar ninguna Línea de acción para mi Actuación	Revisa las Líneas de acción del Proyecto. Si no puedes, notifícalo al responsable de tu Comunidad Autónoma. Estas están en la tarjeta 'Líneas de Acción' de la pestaña de 'Información general' del Proyecto y deben pre-seleccionar las Líneas disponibles para las actuaciones.
No puedo seleccionar una nueva Línea de acción para mi Actuación	Revisa las Líneas de acción del Proyecto. Si no puedes, notifícalo al responsable de tu Comunidad Autónoma. Estas están en la tarjeta 'Líneas de Acción' de la pestaña de 'Información general' del Proyecto y deben pre-seleccionar las Líneas disponibles para las actuaciones.

5. Organismos

En **Organismos** consultas la información territorial y organizativa del Plan Corresponsables.

Desde esta sección puedes ver las **Comunidades y Ciudades Autónomas**, revisar su organismo gestor, consultar sus organizaciones vinculadas y acceder a los proyectos, actuaciones y personas relacionadas.

También puedes gestionar **Organizaciones** si tu perfil tiene permisos para ello.

5.1. Qué puedes hacer en esta sección

Desde **Organismos** puedes:

- Consultar el listado de **Comunidades y Ciudades Autónomas**.
- Entrar en el detalle de una Comunidad o Ciudad Autónoma.
- Ver el organismo gestor del Plan Corresponsables en cada territorio.
- Consultar las organizaciones vinculadas a una Comunidad o Ciudad Autónoma.
- Consultar los resúmenes económicos, proyectos, actuaciones y personas de cada territorio.
- Consultar el listado general de organizaciones.
- Crear nuevas organizaciones, si tienes permisos.
- Editar la información de una organización, si tienes permisos.
- Revisar la persona de contacto principal de una organización.
- Consultar los proyectos, actuaciones y personas vinculadas a una organización.
- Eliminar una organización, si tienes permisos y no tiene información relacionada que lo impida.

Las opciones visibles dependen de tu perfil, de tu ámbito territorial y de los permisos asociados a tu persona usuaria.

5.2. Acceso a la sección

Para acceder a **Organismos**:

1. Abre el menú principal.
2. Pulsa **Organismos**.
3. Elige **CCAA** para consultar Comunidades y Ciudades Autónomas.
4. Elige **Organizaciones** para consultar o gestionar organizaciones.



The screenshot shows the 'CORRESPONSABLES' application interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Justificación, Resolución 2025, Resolución 2024, Resumen económico (selected), Proyectos (Nivel 1), Actuaciones (Nivel 2), Resolución 2023, Organismos, Personas, and Configuración. The main content area displays the 'Resumen económico - 2024' section, which includes a search bar and a table with columns 'AÑO' and 'ESTADO'.

AÑO	ESTADO
2024	Pendiente c
2024	En Curso J1
2024	Validado J1
2024	Pendiente c
2024	Pendiente c
2024	Pendiente c
2024	Pendiente c

Si no ves alguna opción del menú, tu perfil no tiene permisos de lectura para esa sección.

5.3. Comunidades y Ciudades Autónomas

En **CCAA** consultas todas las Comunidades y Ciudades Autónomas que gestionan fondos del Plan Corresponsables.

Esta sección te sirve como punto de entrada territorial. Desde una Comunidad o Ciudad Autónoma puedes revisar la información del organismo gestor y navegar por sus organizaciones, resúmenes económicos, proyectos, actuaciones y personas.



- Inicio
- Justificación
- Organismos
- Comunidades Autónomas
- Organizaciones
- Personas
- Configuración



Comunidades Autónomas

Buscar

NOMBRE ↑	ORGANISMO DE IGUALDAD	TELÉFONO	PERSONA DE CONTACTO
 Andalucía	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad	910000690	UA Usuario Anonimizado 285 usuario_anonimizado_285@pre.igualdad.gob.es
 Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer	910000400	UA Usuario Anonimizado 42 usuario_anonimizado_42@pre.igualdad.gob.es
 C.A. Ceuta	Centro Asesor de la Mujer	910000142	UA Usuario Anonimizado 249 usuario_anonimizado_249@pre.igualdad.gob.es
 C.A. Melilla	Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad	910000616	UA Usuario Anonimizado 159 usuario_anonimizado_159@pre.igualdad.gob.es
 Canarias	Viceconsejería de Igualdad y Diversidad	910000707	UA Usuario Anonimizado 127 usuario_anonimizado_127@pre.igualdad.gob.es
 Cantabria	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad	910000144	UA Usuario Anonimizado 104 usuario_anonimizado_104@pre.igualdad.gob.es
 Castilla y León	Consejería de Familia e Igualdad de oportunidades	910000703	UA Usuario Anonimizado 30 usuario_anonimizado_30@pre.igualdad.gob.es

En el listado puedes consultar:

Columna	Qué indica
Nombre	Comunidad o Ciudad Autónoma. Puede aparecer acompañada de su bandera.
Organismo gestor	Entidad responsable de la gestión del Plan Corresponsables en ese territorio.
Teléfono	Teléfono de contacto del organismo gestor.
Persona responsable	Persona responsable asociada al organismo gestor.

Desde el listado puedes:

- Buscar por texto.
- Ordenar las columnas.
- Entrar en el detalle de una Comunidad o Ciudad Autónoma.

Esta pantalla es de consulta. No muestra botón **Añadir** ni opciones de alta.

5.4. Buscar y ordenar Comunidades y Ciudades Autónomas

Utiliza la caja de búsqueda para localizar una Comunidad o Ciudad Autónoma por cualquier dato visible del listado.

○ Familia

NOMBRE ↑	ORGANISMO DE IGUALDAD	TELÉFONO	PERSONA DE CONTACTO
 Andalucía	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad	910000690	 Usuario Anonimizado 285 usuario_anonimizado_285@pre.igualdad.gob.es
 Cantabria	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad	910000144	 Usuario Anonimizado 104 usuario_anonimizado_104@pre.igualdad.gob.es
 Castilla y León	Consejería de Familia e Igualdad de oportunidades	910000703	 Usuario Anonimizado 30 usuario_anonimizado_30@pre.igualdad.gob.es
 Comunidad de Madrid	CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES	910000609	 Usuario Anonimizado 562 usuario_anonimizado_562@pre.igualdad.gob.es

Para ordenar el listado:

1. Localiza la columna que quieres ordenar.
2. Pulsa sobre el encabezado de la columna.
3. Pulsa de nuevo para cambiar entre orden ascendente y descendente.

○ 04

NOMBRE ↑	ORGANISMO DE IGUALDAD	TELÉFONO	PERSONA DE CONTACTO
 Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer	910000400	 Usuario Anonimizado 42 usuario_anonimizado_42@pre.igualdad.gob.es
 Cantabria	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad	910000144	 Usuario Anonimizado 104 usuario_anonimizado_104@pre.igualdad.gob.es

5.5. Detalle de una Comunidad o Ciudad Autónoma

Para abrir el detalle de una Comunidad o Ciudad Autónoma, pulsa sobre su fila en el listado.

Detalle de la Comunidad o Ciudad Autónoma

Aragón

 Instituto Aragonés de la Mujer  info_org_anonimizada_400@pre.igualdad.gob.es  910000400

Información Organizaciones Resúmenes económicos Proyectos (Nivel 1) Actuaciones (Nivel 2) Personas

Organismo de Igualdad gestor del Plan Corresponsables

Nombre	Instituto Aragonés de la Mujer
--------	--------------------------------

En la parte superior verás una cabecera con los datos principales del territorio:

- Nombre de la Comunidad o Ciudad Autónoma.
- Organismo gestor del Plan Corresponsables.
- Correo electrónico general.
- Teléfono general.

Debajo de la cabecera puedes navegar por varias pestañas.

Pestaña	Qué puedes consultar
Información General	Datos del organismo gestor y datos de contacto.
Organizaciones	Organizaciones vinculadas a esa Comunidad o Ciudad Autónoma.
Resúmenes económicos	Resúmenes económicos asociados al territorio.
Proyectos (Nivel 1)	Proyectos creados en ese ámbito territorial.
Actuaciones (Nivel 2)	Actuaciones vinculadas a los proyectos del territorio.
Personas	Personas usuarias asociadas a ese ámbito.

La información de esta pantalla se muestra en modo consulta. Para modificar los datos de una organización debes entrar en el detalle de la organización correspondiente.

5.6. Información general de una Comunidad o Ciudad Autónoma

La pestaña **Información General** muestra los datos principales del organismo gestor.

Organismo de Igualdad gestor del Plan Corresponsables

Nombre	Instituto Aragonés de la Mujer
Provincia	Zaragoza
Teléfono general	910000400
Correo electrónico	info_org_anonimizada_400@pre.igualdad.gob.es

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

Código	A02003503
--------	-----------

Persona de contacto principal

Nombre y apellidos	Usuario Anonimizado 42
Correo electrónico	usuario_anonimizado_42@pre.igualdad.gob.es
Teléfono	900000042

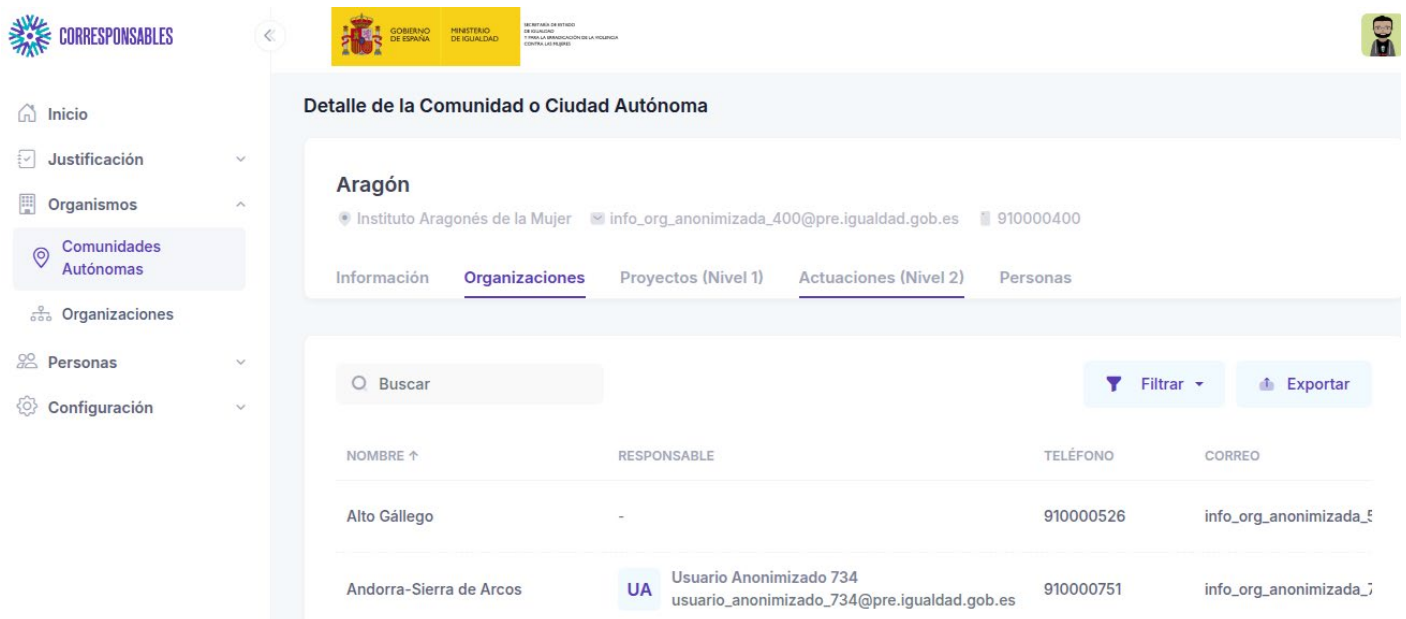
Puedes encontrar tarjetas con información como:

Tarjeta	Qué muestra
Organismo de Igualdad gestor del Plan Corresponsables	Nombre, provincia, teléfono general y correo electrónico del organismo gestor.
Persona de contacto principal	Datos de la persona de referencia, si están informados.
Datos identificativos	Información territorial o administrativa asociada a la Comunidad o Ciudad Autónoma.

Los datos aparecen protegidos frente a cambios accidentales. Si necesitas corregir información de una organización, entra en su detalle desde **Organizaciones**.

5.7. Organizaciones de una Comunidad o Ciudad Autónoma

En la pestaña **Organizaciones** ves las organizaciones vinculadas a la Comunidad o Ciudad Autónoma seleccionada.



Detalle de la Comunidad o Ciudad Autónoma

Aragón

• Instituto Aragonés de la Mujer • info_org_anonimizada_400@pre.igualdad.gob.es • 910000400

Información **Organizaciones** Proyectos (Nivel 1) Actuaciones (Nivel 2) Personas

Buscar Filtrar Exportar

NOMBRE ↑	RESPONSABLE	TELÉFONO	CORREO
Alto Gállego	-	910000526	info_org_anonimizada_5
Andorra-Sierra de Arcos	UA Usuario Anonimizado 734 usuario_anonimizado_734@pre.igualdad.gob.es	910000751	info_org_anonimizada_7

Este listado ya está filtrado por el territorio que estás consultando. No mezcla organizaciones de otras Comunidades o Ciudades Autónomas.

Desde el listado puedes:

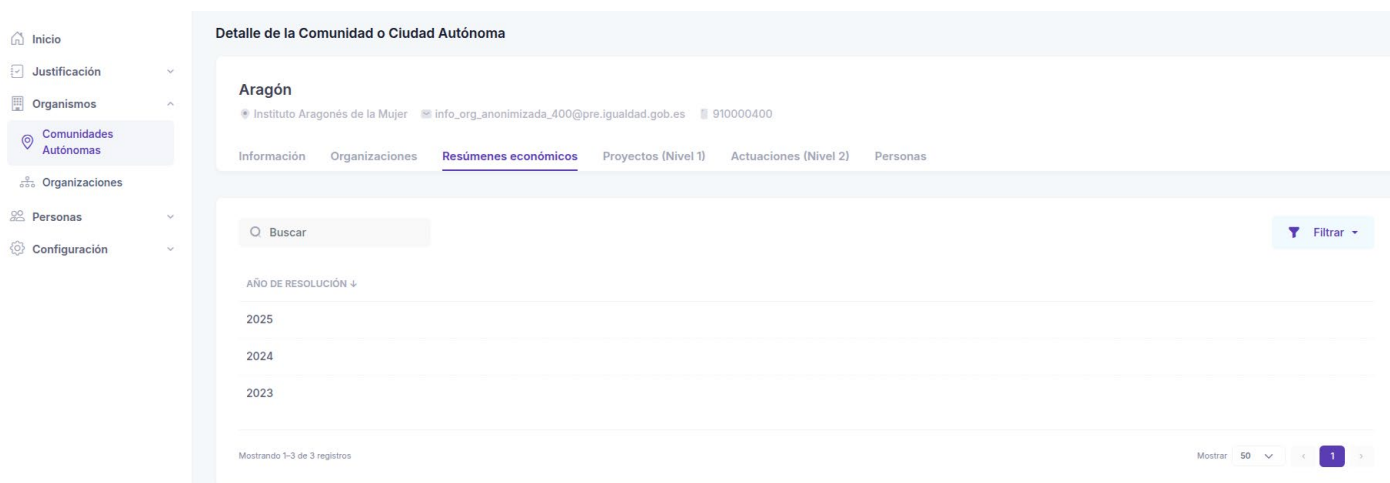
- Buscar organizaciones por texto.
- Ordenar columnas.
- Acceder al detalle de una organización.
- Consultar datos de contacto de la entidad.

El listado puede mostrar columnas como:

Columna	Qué indica
Nombre	Nombre de la organización.
Responsable	Persona responsable, con nombre, apellidos y correo electrónico.
Correo general	Correo principal de la organización.
Teléfono general	Teléfono principal de la organización.

5.8. Resúmenes económicos de una Comunidad o Ciudad Autónoma

En la pestaña **Resúmenes económicos** ves los resúmenes económicos asociados a la Comunidad o Ciudad Autónoma.



Desde este listado puedes revisar la información económica por **Año de Resolución** y entrar en el detalle correspondiente.

Utiliza esta pestaña para consultar la información económica territorial sin salir del contexto de la Comunidad o Ciudad Autónoma.

5.9. Proyectos y actuaciones de una Comunidad o Ciudad Autónoma

Las pestañas **Proyectos (Nivel 1)** y **Actuaciones (Nivel 2)** muestran la información operativa del territorio seleccionado.



- Inicio
- Justificación
- Organismos
- Comunidades Autónomas
- Organizaciones
- Personas
- Configuración



Detalle de la Comunidad o Ciudad Autónoma

Aragón

Instituto Aragonés de la Mujer info_org_anonimizada_400@pre.igualdad.gob.es 910000400

Información Organizaciones **Proyectos (Nivel 1)** Actuaciones (Nivel 2) Personas

Buscar

CÓDIGO ↑	ESTADO	DENOMINACIÓN	ORGANIZACIÓN CREADORA	ETIQUETAS
AR-23-00	Validado J2	Proyecto General de Actuaciones 2023 – Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer	
AR-24-[	Validado J2	PRE_PN1_Cano y Ruelas_24	Instituto Aragonés de la Mujer	
AR-24-[	En Curso J1	test UI 2	Instituto Aragonés de la Mujer	
AR-24-\	Validado J2	PRE_PN1_Menchaca Díaz S.L.	Instituto Aragonés de la Mujer	
AR-24-]	En Curso J1	PRE_PN1_Corona y Riojas_2	Instituto Aragonés de la Mujer	

En **Proyectos (Nivel 1)** puedes consultar proyectos con información como:

Columna	Qué indica
Código	Identificador del proyecto.
Estado	Situación actual del proyecto.
Nombre	Denominación del proyecto.
Organización creadora	Organización responsable de la creación del proyecto.
Etiquetas	Etiquetas asociadas al proyecto.

- Inicio
- Justificación
- Organismos
- Comunidades Autónomas
- Organizaciones
- Personas
- Configuración

Detalle de la Comunidad o Ciudad Autónoma

Aragón

Instituto Aragonés de la Mujer info_org_anonimizada_400@pre.igualdad.gob.es 910000400

Información Organizaciones Resúmenes económicos Proyectos (Nivel 1) **Actuaciones (Nivel 2)** Personas

Buscar

Filtro

CÓDIGO ↓	ESTADO	DENOMINACIÓN	ORGANIZACIÓN CREADORA	ETIQUETAS
AR-25-B-0031	En Curso J2	Test Delete 255	Instituto Aragonés de la Mujer	
AR-25-B-0030	En Curso J2	Actuación Bosque	Instituto Aragonés de la Mujer	
AR-25-A-0029	En Curso J2	LUDOVERANO 2025	Campo de Belchite	
AR-25-A-0028	En Curso J2	Colonias Rurales Comarca Comunidad Calatayud 2025y Talleres de corresponsabilidad	Comunidad de Calatayud	

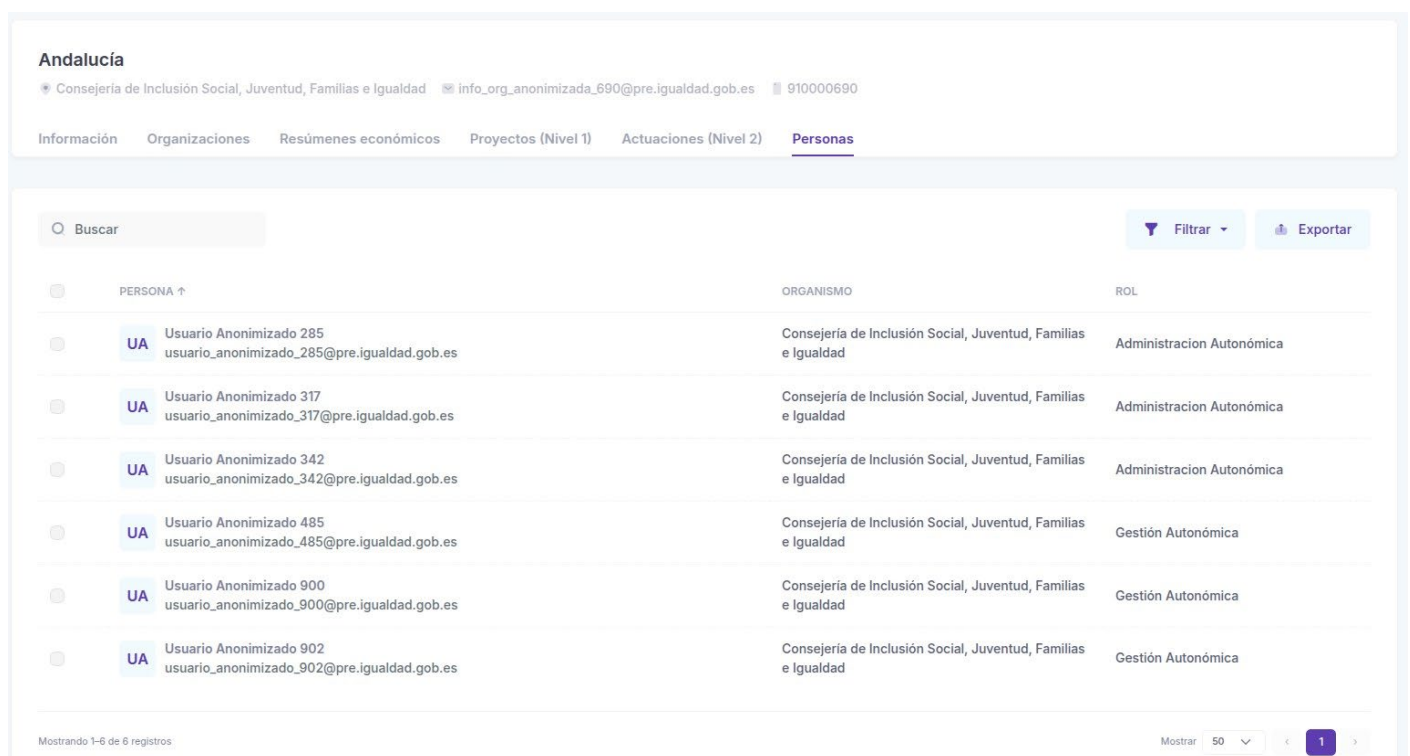
En **Actuaciones (Nivel 2)** puedes consultar actuaciones con información como:

Columna	Qué indica
Código	Identificador de la actuación.
Estado	Situación actual de la actuación.
Nombre	Denominación de la actuación.
Organización creadora	Organización responsable de la actuación.
Etiquetas	Etiquetas asociadas.

Desde ambos listados puedes buscar, ordenar y entrar en el detalle, según tus permisos.

5.10. Personas de una Comunidad o Ciudad Autónoma

En la pestaña **Personas** ves las personas usuarias vinculadas a esa Comunidad o Ciudad Autónoma.



PERSONA ↑	ORGANISMO	ROL
☐ UA Usuario Anonimizado 285 usuario_anonimizado_285@pre.igualdad.gob.es	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad	Administración Autonómica
☐ UA Usuario Anonimizado 317 usuario_anonimizado_317@pre.igualdad.gob.es	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad	Administración Autonómica
☐ UA Usuario Anonimizado 342 usuario_anonimizado_342@pre.igualdad.gob.es	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad	Administración Autonómica
☐ UA Usuario Anonimizado 485 usuario_anonimizado_485@pre.igualdad.gob.es	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad	Gestión Autonómica
☐ UA Usuario Anonimizado 900 usuario_anonimizado_900@pre.igualdad.gob.es	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad	Gestión Autonómica
☐ UA Usuario Anonimizado 902 usuario_anonimizado_902@pre.igualdad.gob.es	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad	Gestión Autonómica

Mostrando 1-6 de 6 registros

El listado puede mostrar:

Columna	Qué indica
Persona	Nombre, apellidos y correo electrónico.
Organismo	Organización a la que pertenece.

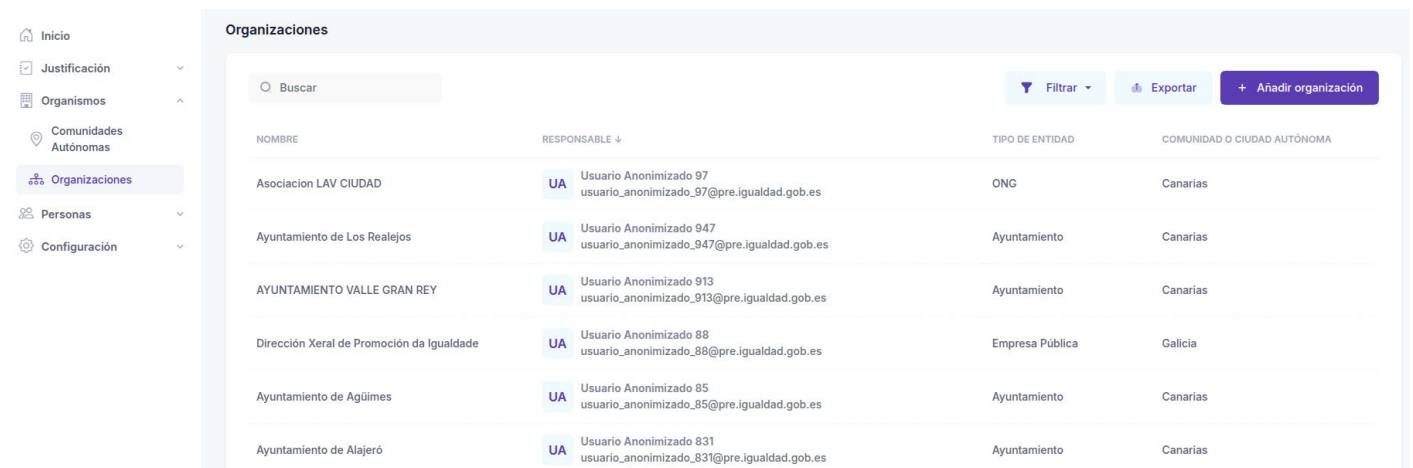
Columna	Qué indica
Rol	Perfil asignado en Hub Corresponsables 2.0.

Desde esta pestaña puedes consultar las personas asociadas al territorio. La gestión completa de personas se realiza desde el menú **Personas**.

5.11. Organizaciones

En **Organizaciones** consultas y gestionas las entidades que participan en el Plan Corresponsables.

Una organización puede ser un ayuntamiento, una mancomunidad, una entidad sin ánimo de lucro, una empresa pública, una ONG, una empresa privada u otra entidad que intervenga en la gestión o ejecución del Plan.



The screenshot shows the 'Organizaciones' section of a web application. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, Justificación, Organismos, Comunidades Autónomas, Organizaciones (highlighted), Personas, and Configuración. The main area displays a table of organizations. At the top of the table is a search bar and buttons for 'Filtrar', 'Exportar', and '+ Añadir organización'. The table has four columns: NOMBRE, RESPONSABLE (with a dropdown arrow), TIPO DE ENTIDAD, and COMUNIDAD O CIUDAD AUTÓNOMA. The data rows are as follows:

NOMBRE	RESPONSABLE	TIPO DE ENTIDAD	COMUNIDAD O CIUDAD AUTÓNOMA
Asociación LAV CIUDAD	UA Usuario Anonimizado 97 usuario_anonimizado_97@pre.igualdad.gob.es	ONG	Canarias
Ayuntamiento de Los Realejos	UA Usuario Anonimizado 947 usuario_anonimizado_947@pre.igualdad.gob.es	Ayuntamiento	Canarias
AYUNTAMIENTO VALLE GRAN REY	UA Usuario Anonimizado 913 usuario_anonimizado_913@pre.igualdad.gob.es	Ayuntamiento	Canarias
Dirección Xeral de Promoción da Igualdade	UA Usuario Anonimizado 88 usuario_anonimizado_88@pre.igualdad.gob.es	Empresa Pública	Galicia
Ayuntamiento de Agüimes	UA Usuario Anonimizado 85 usuario_anonimizado_85@pre.igualdad.gob.es	Ayuntamiento	Canarias
Ayuntamiento de Alajeró	UA Usuario Anonimizado 831 usuario_anonimizado_831@pre.igualdad.gob.es	Ayuntamiento	Canarias

En el listado puedes consultar:

Columna	Qué indica
Nombre	Nombre de la organización.
Responsable	Persona responsable, con nombre, apellidos y correo electrónico.
Tipo de entidad	Tipo de organización.
Comunidad Autónoma	Comunidad o Ciudad Autónoma a la que pertenece.

Desde el listado puedes:

- Buscar organizaciones por texto.
- Aplicar filtros.
- Ordenar columnas.

- Exportar resultados, cuando la opción esté disponible.
- Crear una nueva organización, si tienes permisos.
- Entrar en el detalle de una organización.

5.12. Filtrar organizaciones

Pulsa **Filtrar** para acotar el listado de organizaciones.

Organizaciones

Filtrar Exportar + Añadir organización

NOMBRE	RESPONSABLE ↓	TIPO DE ENTIDAD	COMUNIDAD O CIUDAD AUTÓNOMA
Ayuntamiento de Los Realejos	UA Usuario Anonimizado 947 usuario_anonimizado_947@pre.igualdad.gob.es	Ayuntamiento	Canarias
AYUNTAMIENTO VALLE GRAN REY	UA Usuario Anonimizado 913 usuario_anonimizado_913@pre.igualdad.gob.es	Ayuntamiento	Canarias
Ayuntamiento de Agüimes	UA Usuario Anonimizado 85 usuario_anonimizado_85@pre.igualdad.gob.es	Ayuntamiento	Canarias
Ayuntamiento de Alajeró	UA Usuario Anonimizado 831 usuario_anonimizado_831@pre.igualdad.gob.es	Ayuntamiento	Canarias
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA	UA Usuario Anonimizado 805 usuario_anonimizado_805@pre.igualdad.gob.es	Ayuntamiento	Canarias
Ayuntamiento de Valleseco	UA Usuario Anonimizado 79 usuario_anonimizado_79@pre.igualdad.gob.es	Ayuntamiento	Canarias

Puedes filtrar por criterios como:

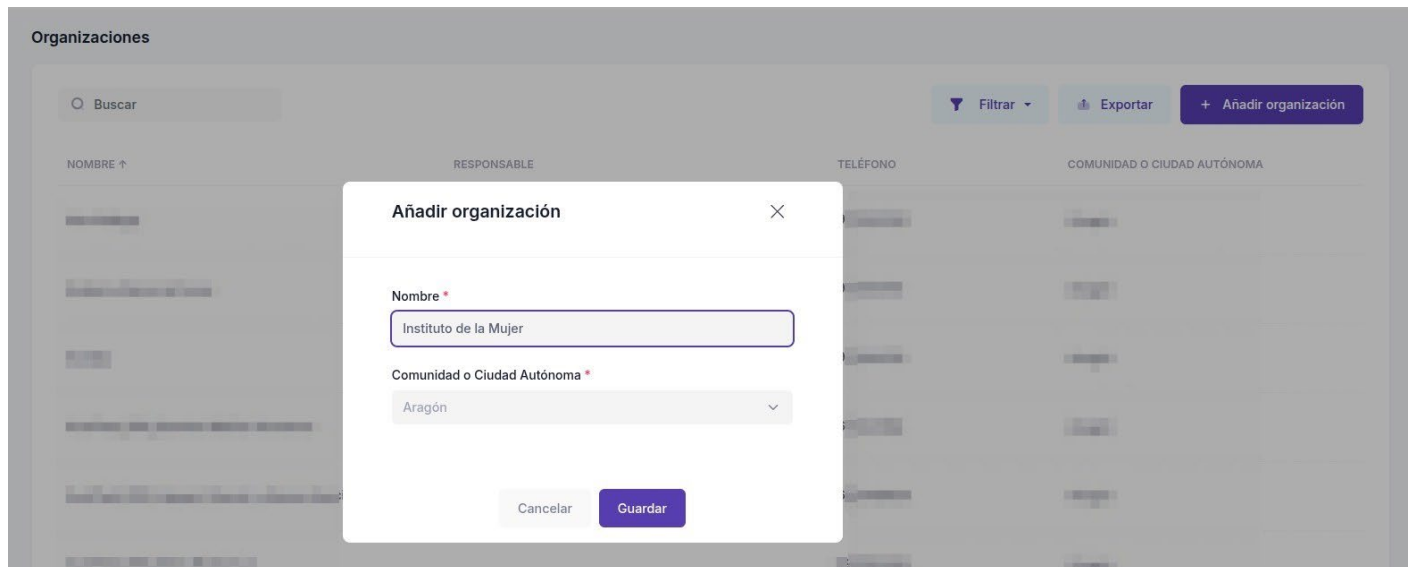
- **Comunidad Autónoma.**
- **Provincia.**
- **Tipo de entidad.**

Cuando apliques filtros, verás el listado reducido a las organizaciones que cumplen esos criterios.

Si no encuentras una organización, revisa primero si hay filtros activos.

5.13. Crear una organización

Puedes crear una organización desde el listado si tu perfil tiene permisos de alta.



The screenshot shows the 'Organizaciones' (Organizations) management interface. A modal titled 'Añadir organización' (Add organization) is open, allowing the user to create a new entry. The modal contains two main fields: 'Nombre' (Name) with a text input containing 'Instituto de la Mujer', and 'Comunidad o Ciudad Autónoma' (Community or Autonomous City) with a dropdown menu currently set to 'Aragón'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons. The background shows a table with columns for 'NOMBRE', 'RESPONSABLE', 'TELÉFONO', and 'COMUNIDAD O CIUDAD AUTÓNOMA', along with search, filter, export, and add buttons.

Para crear una organización:

1. Accede a **Organismos**.
2. Entra en **Organizaciones**.
3. Pulsa **Añadir** o **Crear nuevo**.
4. Completa el campo **Nombre**.
5. Selecciona la **Comunidad o Ciudad Autónoma**, si el campo está disponible.
6. Pulsa **Guardar**.

El campo **Nombre** es obligatorio.

La **Comunidad o Ciudad Autónoma** puede aparecer ya seleccionada o bloqueada si tu perfil trabaja dentro de un único ámbito autonómico. Si tu perfil tiene ámbito estatal, podrás seleccionar el territorio correspondiente.

5.14. Detalle de una organización

Para abrir una organización, pulsa sobre su fila en el listado.



The screenshot shows the 'Detalle de la organización' (Organization Detail) page for 'Alto Gállego'. The header displays the organization's name, location (Zaragoza, Aragón), email address (info_org_anonimizada_527@pre.igualdad.gob.es), and phone number (910000526). Below the header is a tabbed interface with four tabs: 'Información general' (General information), 'Proyectos (Nivel 1)' (Projects (Level 1)), 'Actuaciones (Nivel 2)' (Interventions (Level 2)), and 'Personas' (People). The 'Información general' tab is currently selected.

En el detalle puedes consultar la información principal de la organización y navegar por sus pestañas.

Pestaña	Qué puedes hacer
Información General	Consultar y editar los datos de la organización y de la persona de contacto principal, si tienes permisos.
Proyectos (Nivel 1)	Consultar los proyectos vinculados a la organización.
Actuaciones (Nivel 2)	Consultar las actuaciones vinculadas a la organización.
Personas	Consultar las personas usuarias de la organización.

La cabecera de la organización se mantiene visible mientras cambias de pestaña.

5.15. Editar la información de una organización

En la pestaña **Información General** puedes editar bloques concretos si tienes permisos.

Detalles de la organización

Nombre

Alto Gállego

Teléfono principal

910000526

Correo principal

info_org_anonimizada_527@pre.igualdad.gob.es

Comunidad o Ciudad Autónoma

Aragón

Provincia

Zaragoza

Municipio

Luna

Tipo de entidad

Comarca

Editar

Persona de contacto principal

Nombre y apellidos

Francisco Matias Demo

Correo electrónico

frandemo@gmail.com

Teléfono

-

Editar

Para editar un bloque:

1. Entra en el detalle de la organización.
2. Abre la pestaña **Información General**.
3. Pulsa **Editar** en la tarjeta que quieras modificar.
4. Cambia los campos necesarios.
5. Pulsa **Guardar cambios**.

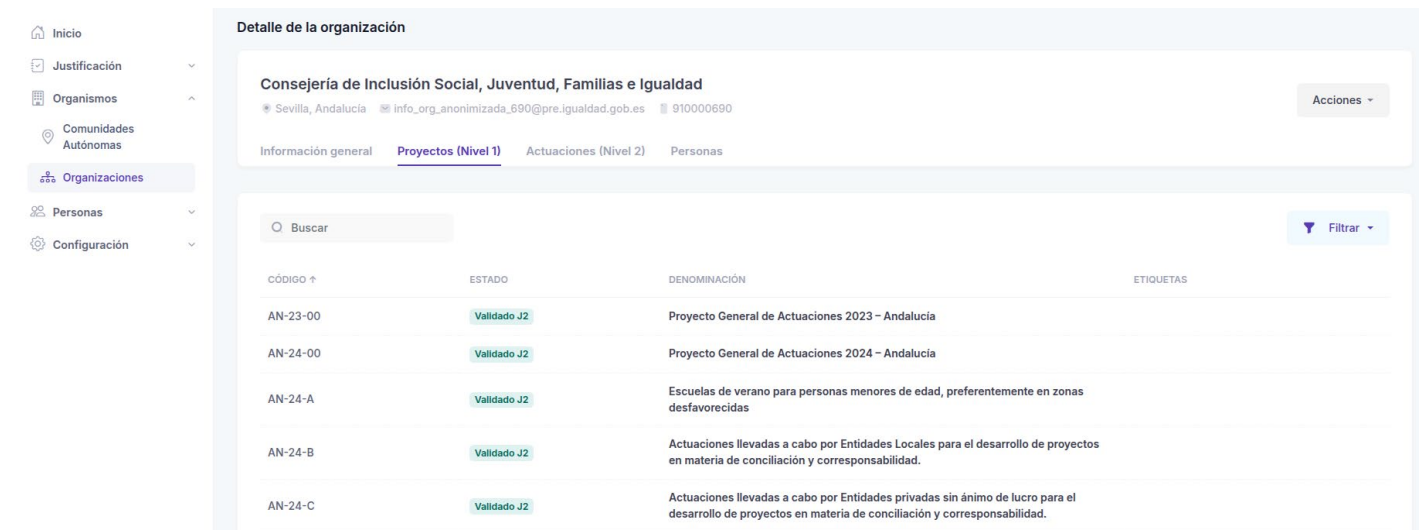
Puedes editar datos como:

Bloque	Campos habituales
Detalles de la organización	Nombre, teléfono principal, correo principal, Comunidad o Ciudad Autónoma, provincia, municipio y tipo de entidad.
Persona de contacto principal	Nombre, apellidos, correo electrónico y teléfono.

Después de guardar, el bloque vuelve al modo de lectura y muestra la información actualizada.

5.16. Proyectos de una organización

La pestaña **Proyectos (Nivel 1)** muestra los proyectos asociados a la organización actual.



Detalle de la organización

Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
Sevilla, Andalucía | info_org_anonimizada_690@pre.igualdad.gob.es | 910000690

Acciones ▾

Información general **Proyectos (Nivel 1)** Actuaciones (Nivel 2) Personas

○ Buscar Filtrar ▾

CÓDIGO ↑	ESTADO	DENOMINACIÓN	ETIQUETAS
AN-23-00	Validado J2	Proyecto General de Actuaciones 2023 - Andalucía	
AN-24-00	Validado J2	Proyecto General de Actuaciones 2024 - Andalucía	
AN-24-A	Validado J2	Escuelas de verano para personas menores de edad, preferentemente en zonas desfavorecidas	
AN-24-B	Validado J2	Actuaciones llevadas a cabo por Entidades Locales para el desarrollo de proyectos en materia de conciliación y corresponsabilidad.	
AN-24-C	Validado J2	Actuaciones llevadas a cabo por Entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo de proyectos en materia de conciliación y corresponsabilidad.	

Este listado está filtrado por la organización que estás consultando.

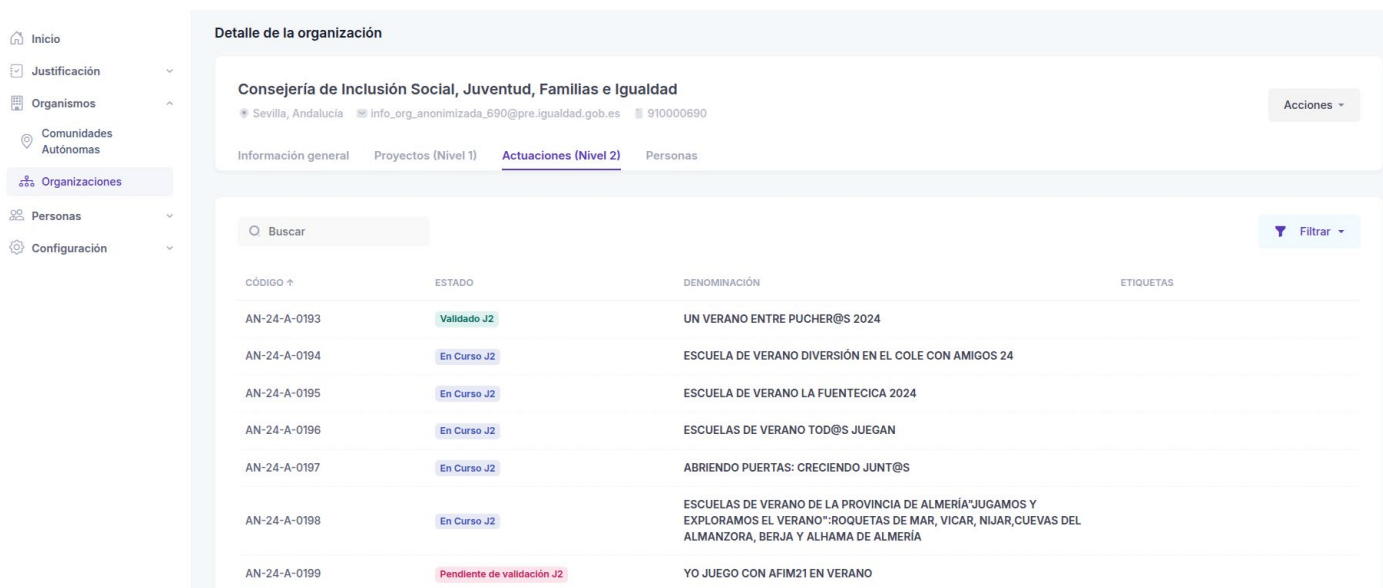
Puedes ver datos como:

Columna	Qué indica
Código	Identificador del proyecto.
Estado	Estado actual del proyecto.
Nombre	Denominación del proyecto.
Etiquetas	Etiquetas asociadas al proyecto.

Desde el listado puedes buscar, ordenar y entrar en el detalle de un proyecto, según tus permisos.

5.17. Actuaciones de una organización

La pestaña **Actuaciones (Nivel 2)** muestra las actuaciones asociadas a la organización actual.



Detalle de la organización

Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad

Sevilla, Andalucía | info_org_anonimizada_690@pre.igualdad.gob.es | 910000690

Acciones

Información general | Proyectos (Nivel 1) | **Actuaciones (Nivel 2)** | Personas

Buscar

Filtrar

CÓDIGO	ESTADO	DENOMINACIÓN	ETIQUETAS
AN-24-A-0193	Validado J2	UN VERANO ENTRE PUCHER@S 2024	
AN-24-A-0194	En Curso J2	ESCUELA DE VERANO DIVERSIÓN EN EL COLE CON AMIGOS 24	
AN-24-A-0195	En Curso J2	ESCUELA DE VERANO LA FUENTECICA 2024	
AN-24-A-0196	En Curso J2	ESCUELAS DE VERANO TOD@S JUEGAN	
AN-24-A-0197	En Curso J2	ABRIENDO PUERTAS: CRECIENDO JUNT@S	
AN-24-A-0198	En Curso J2	ESCUELAS DE VERANO DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA "JUGAMOS Y EXPLORAMOS EL VERANO": ROQUETAS DE MAR, VICAR, NIJAR, CUEVAS DEL ALMANZORA, BERJA Y ALHAMA DE ALMERÍA	
AN-24-A-0199	Pendiente de validación J2	YO JUEGO CON AFIM21 EN VERANO	

Puedes ver datos como:

Columna	Qué indica
Código	Identificador de la actuación.
Estado	Estado actual de la actuación.
Nombre	Denominación de la actuación.
Etiquetas	Etiquetas asociadas.

Desde el listado puedes buscar, ordenar y entrar en el detalle de una actuación, según tus permisos.

5.18. Personas de una organización

La pestaña **Personas** muestra las personas usuarias vinculadas a la organización actual.

Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad

Sevilla, Andalucía info_org_anonimizada_690@pre.igualdad.gob.es 910000690

Acciones ▾

Información general Proyectos (Nivel 1) Actuaciones (Nivel 2) **Personas**

○ Buscar Filtrar ▾ Exportar

PERSONA ↑	ROL
 UA Usuario Anonimizado 285 usuario_anonimizado_285@pre.igualdad.gob.es	Administracion Autonómica
 UA Usuario Anonimizado 317 usuario_anonimizado_317@pre.igualdad.gob.es	Administracion Autonómica
 UA Usuario Anonimizado 342 usuario_anonimizado_342@pre.igualdad.gob.es	Administracion Autonómica
 UA Usuario Anonimizado 485 usuario_anonimizado_485@pre.igualdad.gob.es	Gestión Autonómica
 UA Usuario Anonimizado 900 usuario_anonimizado_900@pre.igualdad.gob.es	Gestión Autonómica
 UA Usuario Anonimizado 902 usuario_anonimizado_902@pre.igualdad.gob.es	Gestión Autonómica

Mostrando 1-6 de 6 registros Mostrar 50 ▾ < 1 >

El listado puede mostrar:

Columna	Qué indica
Persona	Nombre, apellidos y correo electrónico.
Rol	Perfil asignado en Hub Corresponsables 2.0.

No se muestra la columna **Organismo** porque ya estás dentro de una organización concreta.

La gestión completa de alta, edición, habilitación o eliminación de personas se realiza desde el menú **Personas**.

5.19. Eliminar una organización

Puedes eliminar una organización desde su detalle si tu perfil tiene permisos y la organización no tiene información relacionada que impida el borrado.

Detalle de la organización

Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda

Valencia/València, Comunitat Valenciana info_org_anonimizada_23@pre.igualdad.gob.es 910000023

Acciones ▾

Eliminar organización

Información general Proyectos (Nivel 1) Actuaciones (Nivel 2) Personas

Detalles de la organización Editar

Para eliminar una organización:

1. Entra en el detalle de la organización.
2. Pulsa **Acciones**.
3. Selecciona **Eliminar**.
4. Revisa el mensaje de confirmación.
5. Confirma la eliminación sólo si estás seguro.

Si la organización tiene proyectos, actuaciones, personas u otros datos vinculados, la aplicación puede impedir la eliminación para evitar pérdida de información.

Después de eliminar una organización, volverás al listado de **Organizaciones**.

5.20. Problemas frecuentes

Situación	Qué puedes hacer
No veo Organismos en el menú	Comprueba que tu perfil tenga permisos de lectura para esta sección.
No veo CCAA u Organizaciones	Tu perfil puede no tener acceso a ese apartado concreto. Contacta con la persona responsable de administración de tu ámbito.
No aparece el botón Añadir	Sólo verás el botón si tienes permisos para crear organizaciones.
No puedo seleccionar la Comunidad o Ciudad Autónoma al crear una organización	Si tu perfil está limitado a un ámbito autonómico, el territorio puede aparecer preseleccionado o bloqueado.
No encuentro una organización	Revisa si hay filtros activos y utiliza la búsqueda por texto libre.
No puedo editar una organización	Comprueba que tienes permisos de edición sobre esa organización. Si sólo puedes consultar, los campos aparecerán en modo lectura.
No puedo eliminar una organización	La organización puede tener proyectos, actuaciones, personas u otros datos asociados. En ese caso, la aplicación bloquea el borrado.
Veo menos organizaciones que otra persona	La visibilidad depende de tu perfil, de tu ámbito territorial y de los permisos asignados.

6. Personas

En **Personas** gestionas las cuentas de acceso a Hub Corresponsables 2.0 y las solicitudes de alta recibidas.

Desde esta sección puedes revisar quién tiene acceso, crear nuevas personas usuarias, cambiar roles, habilitar o inhabilitar accesos y consultar la actividad vinculada a cada persona.

Las opciones visibles dependen de tu perfil, de tu ámbito territorial y de tus permisos.

6.1. Qué puedes hacer en esta sección

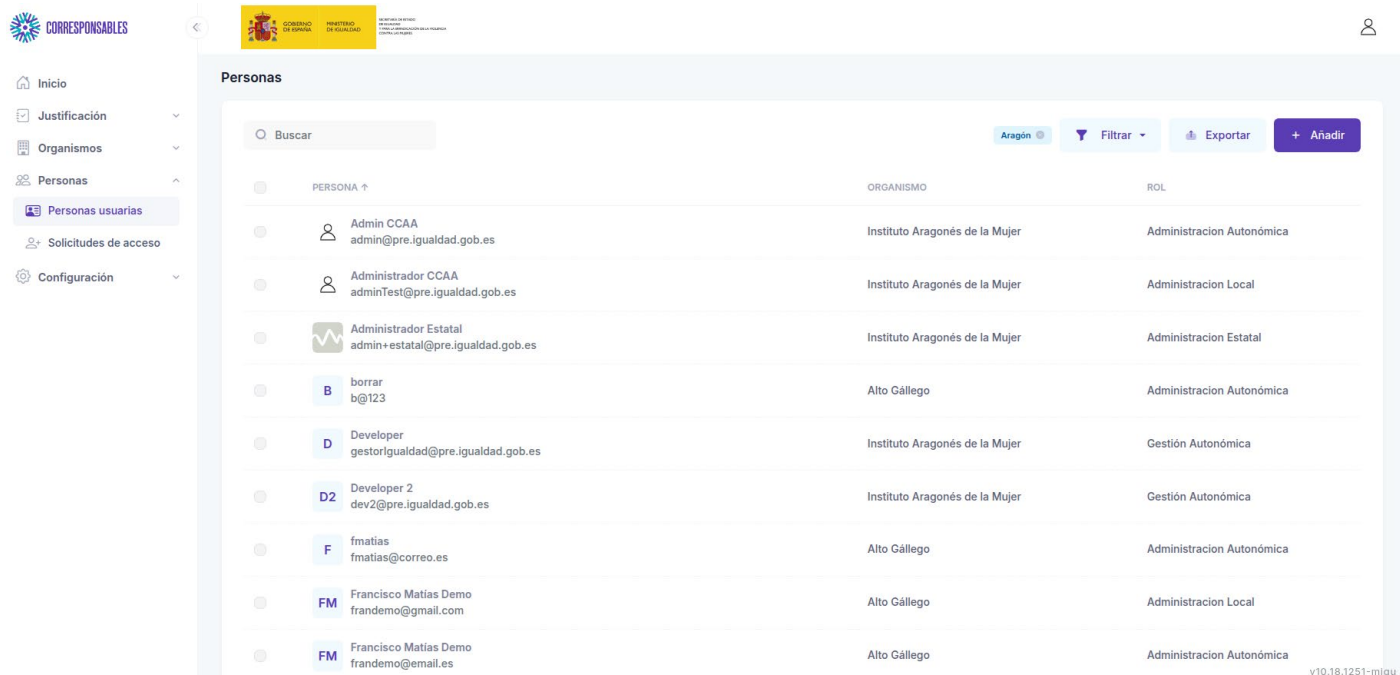
Desde **Personas** puedes:

- Consultar el listado de **Personas usuarias**.
- Buscar, ordenar y filtrar personas.
- Exportar el listado, si tienes permisos.
- Crear una nueva persona usuaria.
- Revisar solicitudes de acceso pendientes.
- Procesar una solicitud de acceso.
- Entrar en el detalle de una persona usuaria.
- Editar los datos de una persona, si tienes permisos.
- Consultar sus **Actuaciones (Nivel 2)** y **Proyectos (Nivel 1)**.
- Habilitar o inhabilitar el acceso.
- Cambiar el rol asignado.
- Copiar un enlace de invitación para personas pendientes de activación.
- Enviar un correo de restablecimiento de clave.
- Acceder a **Mi Perfil** y actualizar tus propios datos.
- Vincular tu documento de identidad mediante certificado digital.

6.2. Acceso a la sección

Para acceder a **Personas**:

1. Abre el menú principal.
2. Pulsa **Personas**.
3. Elige **Personas usuarias** para consultar o gestionar cuentas.
4. Elige **Solicitudes de acceso** para revisar peticiones pendientes.



Personas

Buscar

Aragón Filtar Exportar + Añadir

PERSONA	ORGANISMO	ROL
Admin CCAA admin@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Administracion Autonómica
Administrador CCAA adminTest@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Administracion Local
Administrador Estatal admin+estatal@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Administracion Estatal
Borrar b@123	Alto Gállego	Administracion Autonómica
D Developer gestorigualdad@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Gestión Autonómica
D2 Developer 2 dev2@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Gestión Autonómica
F fmatias fmatias@correo.es	Alto Gállego	Administracion Autonómica
FM Francisco Matias Demo frandemo@gmail.com	Alto Gállego	Administracion Local
FM Francisco Matias Demo frandemo@email.es	Alto Gállego	Administracion Autonómica

v10.18.1251-migu

Si no ves alguna opción del menú, tu perfil no tiene permisos de lectura para esa sección.

6.3. Solicitudes de acceso

En **Solicitudes de acceso** revisas las peticiones enviadas por personas que han solicitado entrar en Hub Corresponsables 2.0.

Accede desde **Personas > Solicitudes de acceso**.



CORRESPONSABLES

- Inicio
- Justificación
- Organismos
- Personas
- Personas usuarias
- Solicitudes de acceso**
- Configuración

Solicitudes de acceso

El listado muestra las solicitudes pendientes. Puedes consultar:

Columna	Qué indica
Persona	Nombre y apellidos de la persona solicitante.
Comunidad Autónoma	Comunidad o Ciudad Autónoma indicada en la solicitud.
Organismo	Organismo escrito por la persona solicitante.
Correo	Dirección de correo electrónico indicada en la solicitud.
Fecha y hora de la solicitud	Momento en el que se envió la petición.

Desde el listado puedes:

- Buscar solicitudes por texto.
- Ordenar las columnas.
- Filtrar por **Comunidad Autónoma** y **Fecha**.
- Exportar los resultados visibles a Excel.
- Abrir una solicitud para revisarla.

Filtrar Exportar

PERSONA	COMUNIDAD AUTÓNOMA	ORGANISMO	CORREO	FECHA ↓
Persona Prueba 10	Canarias	Organismo Demo 10	solicitud10@example.com	10/01/2024 10:00
Persona Prueba 10	Andalucía	Organismo Demo 10	solicitud10@example.com	10/01/2024 10:00

Opciones de filtrado

Comunidad Autónoma

x

Canarias

x

Desde

04/01/2024

Hasta

16/01/2024

Resetear

Filtrar



Cuando aplicas filtros, verás etiquetas de filtro activas. Puedes quitarlas desde la propia etiqueta para volver a ampliar los resultados.

6.4. Gestionar una solicitud de acceso

Para revisar una solicitud:

1. Accede a **Personas > Solicitudes de acceso**.
2. Localiza la solicitud en el listado.
3. Pulsa sobre la fila.
4. Revisa la información de la solicitud en la ventana emergente.

Crear nueva persona usuaria

Datos de la solicitud

Nombre y apellidos

Persona Prueba 5

Correo electrónico

solicitud05@example.com

Organismo indicado en la solicitud

Organismo Demo 5

Comunidad Autónoma

Andalucía

Operación a realizar con la solicitud

Alta de persona usuaria

Datos del alta en Hub Corresponsables

Organismo oficial

Selecciona un organismo

Rol

Selecciona un rol

Se enviará un correo electrónico a la persona usuaria con la confirmación del alta en Hub Corresponsables, y con los siguientes pasos para terminar de configurar su perfil.

Cancelar

Aceptar

La ventana se divide en dos bloques:

Página 75 de 134



Bloque	Qué contiene
Datos de la solicitud	Nombre y apellidos, correo electrónico, teléfono, documento de identidad, organismo indicado y Comunidad Autónoma.
Datos del alta en Hub Corresponsables	Operación que vas a realizar, organismo definitivo y rol que tendrá la persona.

Puedes corregir el **Nombre y apellidos** y el **Correo electrónico** antes de confirmar el alta.

Crear nueva persona usuaria



Datos de la solicitud

Nombre y apellidos

Texto editado|

Correo electrónico

solicitud20@example.com



Organismo indicado en la solicitud

Organismo Demo 20

Comunidad Autónoma

Aragón

Operación a realizar con la solicitud

Selecciona una operación



Cancelar

Aceptar

Para aceptar una solicitud:

1. Abre la solicitud.
2. Revisa los datos recibidos.
3. Corrige el nombre, apellidos o correo si es necesario.
4. Selecciona la operación de alta.
5. Selecciona el **Organismo**.
6. Selecciona el **Rol**.
7. Revisa la descripción del rol seleccionado.
8. Pulsa **Aceptar**.



Datos del alta en Hub Corresponsables

Organismo oficial

Alto Gállego

Rol

Administrador Autonómico

Gestión regional para la org gestora

i Se enviará un correo electrónico a la persona usuaria con la confirmación del alta en Hub Corresponsables, y con los siguientes pasos para terminar de configurar su perfil.

Cancelar

Aceptar

Al aceptar la solicitud, se crea la persona usuaria y se envía un correo con las instrucciones para completar el acceso. La solicitud deja de aparecer en el listado de pendientes.

Pulsa **Cancelar** si quieres cerrar la ventana sin procesar la solicitud.

6.5. Listado de personas usuarias

En **Personas usuarias** consultas las personas registradas en Hub Corresponsables 2.0.

Personas

Buscar

Aragón Filtrar Exportar + Añadir

PERSONA	ORGANISMO	ROL
Admin CCAA admin@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Administracion Autonómica
Administrador CCAA adminTest@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Administracion Local
Administrador Estatal admin+estatal@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Administracion Estatal
B borrar b@123	Alto Gállego	Administracion Autonómica
D Developer gestorigualdad@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Gestión Autonómica
D2 Developer 2 dev2@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Gestión Autonómica
F fmatias fmatias@correo.es	Alto Gállego	Administracion Autonómica
FM Francisco Matias Demo frandemo@gmail.com	Alto Gállego	Administracion Local
FM Francisco Matias Demo frandemo@email.es	Alto Gállego	Administracion Autonómica

v10.18.1251-migu

El listado muestra:

Columna	Qué indica
Imagen de perfil	Foto o imagen asociada a la persona.
Persona	Nombre, apellidos y datos principales de identificación.
Organismo	Organización a la que pertenece.
Rol	Rol asignado en Hub Corresponsables 2.0.
Estado de acceso	Indica si la persona tiene el acceso habilitado o inhabilitado.

Por defecto, el listado muestra las personas con acceso habilitado.

Desde el listado puedes:

- Buscar por texto.
- Ordenar columnas.
- Filtrar por **Comunidad Autónoma, Organismo, Rol y Estado de acceso**.
- Exportar el listado a Excel.
- Seleccionar una o varias personas.
- Aplicar acciones masivas, si tienes permisos.
- Entrar en el detalle de una persona.

Personas

Aragón
Filtrar
Exportar
+ Añadir

PERSONA ↑	ORGANISMO	ROL
 Admin CCAA admin@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Administracion Autonómica
 Administrador CCAA adminTest@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Administracion Local
 Administrador Estatal admin+estatal@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Administracion Estatal
 Developer gestorIgualdad@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Gestión Autonómica
 D2 Developer 2 dev2@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Gestión Autonómica
 FM Francisco Matías Demo frandemo@gmail.com	Alto Gállego	Administracion Local
 FM Francisco Matías Demo frandemo@email.es	Alto Gállego	Administracion Autonómica
 GA Gestión Aragón gestoraragon@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Administracion Autonómica
 Gestor gestor@pre.igualdad.gob.es	Departamento de Bienestar Social y Familia	Gestión Autonómica

v10.18.1251-mígu



Personas

de Administración Autonómica Aragón Alto Gállego Andorra-Sierra de Arcos Aranda Filtrar Exportar + Añadir

PERSONA ↑	ORGANISMO
☐ FM Francisco Matías Demo frandemo@email.es	Alto Gállego
☐ TD test demo testdemo@m	Alto Gállego
☐ TD test demo test@demo	Alto Gállego

Mostrando 1-3 de 3 registros

Opciones de filtrado

CCAA

Aragón ×

Organismo

Alto Gállego ×

Andorra-Sierra de Arcos ×

Aranda ×

Rol

Administración Autonómica ×

Estado de acceso

Habilitado v

Resetear Filtrar

	A	B	C	D	E	F	G
1	Comunidad o Ciudad Autónoma	Nombre organización	Nombre persona	Cargo	Teléfono	Email	Rol
2	Aragón	Alto Gállego	test demo	tester	123456789	testdemo@m	Administración Autonómica
3	Aragón	Alto Gállego	test demo	tester	123456789	test@demo	Administración Autonómica
4	Aragón	Alto Gállego	Francisco Matías Demo	tester	123456789	frandemo@email.es	Administración Autonómica

Si hay muchos registros, utiliza la paginación para cambiar de página.

☐	UA Usuario Anonimizado 488 usuario_anonimizado_488@pre.igualdad.gob.es	La Litera	Gestión Local
☐	UA Usuario Anonimizado 538 usuario_anonimizado_538@pre.igualdad.gob.es	La Jacetania	Gestión Local
☐	UA Usuario Anonimizado 734 usuario_anonimizado_734@pre.igualdad.gob.es	Andorra-Sierra de Arcos	Gestión Local
☐	UA Usuario Anonimizado 738 usuario_anonimizado_738@pre.igualdad.gob.es	Comarca Matarraña	Gestión Local

Mostrando 1-50 de 62 registros

Mostrar 50 < 1 2 >

6.6. Seleccionar varias personas y aplicar acciones masivas

En el listado puedes seleccionar varias personas cuando necesitas aplicar la misma acción a más de una cuenta.

Para seleccionar personas:

1. Marca la casilla situada junto a cada persona.

2. Usa la casilla de la cabecera si quieres seleccionar todos los registros visibles de la página actual.
3. Abre el botón **Acciones**.
4. Elige la acción disponible.

Personas

Buscar Aragón Filtrar Exportar + Añadir

50 seleccionados **Acciones**

PERSONA ↑	ORGANISMO	ROL
 Administrador Estatal admin+estatal@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Administracion Estatal
 Developer gestorIguadad@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Gestión Autonómica
 Developer 2 dev2@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Gestión Autonómica
 Gestión Aragón gestoraragon@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Administracion Autonómica
 Gestor gestor@pre.igualdad.gob.es	Departamento de Bienestar Social y Familia	Gestión Local
 Gestor autonomico admin2@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Gestión Autonómica
 Gestor Local admin+org@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Gestión Local

Las acciones masivas disponibles son:

Acción	Qué hace
Habilitar acceso	Permite que las personas seleccionadas puedan iniciar sesión.
Inhabilitar acceso	Impide que las personas seleccionadas puedan iniciar sesión.

Personas

Buscar Aragón Filtrar Exportar + Añadir

50 seleccionados **Acciones**

Habilitar acceso

Inhabilitar acceso

PERSONA ↑	ORGANISMO	ROL
 Administrador Estatal admin+estatal@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Administracion Estatal
 Developer gestorIguadad@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Gestión Autonómica
 Developer 2 dev2@pre.igualdad.gob.es	Instituto Aragonés de la Mujer	Gestión Autonómica

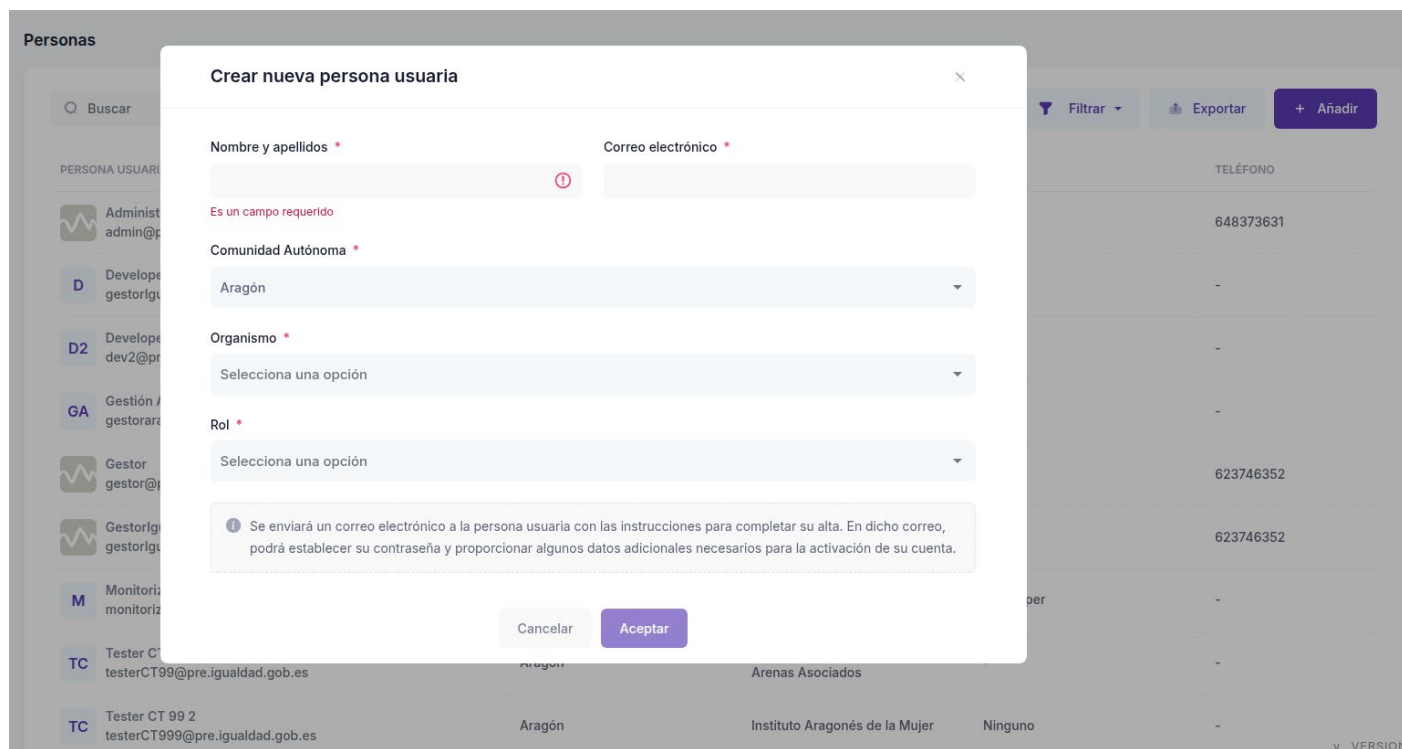
Antes de aplicar la acción, Hub Corresponsables 2.0 muestra una confirmación.

6.7. Crear una persona usuaria

Puedes crear personas usuarias directamente, sin solicitud de acceso, si tu perfil tiene permisos de gestión de personas.

Para crear una persona usuaria:

1. Accede a **Personas > Personas usuarias**.
2. Pulsa **Añadir**.
3. Completa **Nombre y apellidos**.
4. Introduce el **Correo electrónico**.
5. Selecciona la **Comunidad Autónoma**.
6. Selecciona el **Organismo**.
7. Selecciona el **Rol**.
8. Pulsa **Aceptar**.



The screenshot shows a modal window titled "Crear nueva persona usuaria" with a close button (X). The form contains the following fields and options:

- Nombre y apellidos ***: A text input field with a red error icon and the message "Es un campo requerido".
- Correo electrónico ***: A text input field.
- Comunidad Autónoma ***: A dropdown menu with "Aragón" selected.
- Organismo ***: A dropdown menu with "Selecciona una opción" selected.
- Rol ***: A dropdown menu with "Selecciona una opción" selected.

Below the form fields, there is a message: "Se enviará un correo electrónico a la persona usuaria con las instrucciones para completar su alta. En dicho correo, podrá establecer su contraseña y proporcionar algunos datos adicionales necesarios para la activación de su cuenta." At the bottom of the modal are "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

In the background, a table of users is visible with columns for "PERSONA USUARIA", "TELÉFONO", and "v. VERSION". The table lists several users, including "Administ", "Develop", "Gestión", "Gestor", "Monitor", and "Tester CT".

Todos los campos son obligatorios.

Los selectores de **Comunidad Autónoma** y **Organismo** se adaptan a tu ámbito de trabajo:

Tu ámbito	Qué verás
Estatat	Puedes seleccionar entre las Comunidades y Ciudades Autónomas disponibles.
Autonómico	La Comunidad Autónoma aparece preseleccionada y sólo ves organismos de tu ámbito.
Organismo propio	Sólo puedes crear personas dentro de tu propio organismo.

Crear nueva persona usuaria



Nombre y apellidos *

Es un campo requerido

Correo electrónico *

Comunidad Autónoma *

Organismo *

Selecciona una opción

Ribera Baja del Ebro
Sierra de Albarracín
Sobrarbe
Somontano de Barbastro
Tarazona y el Moncayo
Valdejalón
Zaragoza (Ciudad)

Cancelar

Aceptar

Pulsa **Cancelar** si quieres cerrar la ventana sin guardar.

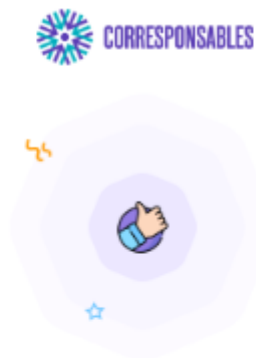
6.8. Qué sucede después de crear una persona usuaria

Al crear una persona usuaria, Hub Corresponsables 2.0 envía automáticamente un correo de invitación a la dirección indicada.



Ese correo incluye:

- Información sobre Hub Corresponsables 2.0.
- Un enlace único para activar la cuenta.
- Instrucciones para completar el primer acceso.



Hola Maria Garcia , ya puedes acceder a Hub Corresponsables.

La persona que administra tu organización te ha dado de alta y ya puedes acceder a la plataforma.

Accede a la plataforma.

¿Cuáles son los siguientes pasos?

- 1 Accede a la plataforma, usa el enlace superior para entrar.
- 2 Tendrás que terminar de completar algunos datos de tu perfil, como la clave o el cargo en tu organización.
- 3 Guarda el enlace en favoritos para poder acceder rápidamente más adelante.

Ministerio de Igualdad

C/Alcalá 37. 28014 Madrid.



Al abrir el enlace, la persona debe completar:

- **Cargo profesional.**

- Teléfono de empresa.
- Contraseña.



GOBIERNO
DE ESPAÑA



MINISTERIO
DE IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD
Y FERIA LA DIFERENCIACIÓN DE LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

Termina de configurar tu perfil

Por favor, introduce los siguientes datos para terminar de configurar tu perfil de acceso a Hub Corresponsables.

Cargo *

Teléfono *

Contraseña *

Repite la contraseña *

☐ Acepto los términos y condiciones

Finalizar registro



CORRESPONSABLES



GOBIERNO
DE ESPAÑA



MINISTERIO
DE IGUALDAD

Hub Corresponsables

Es la plataforma del Ministerio de Igualdad para la coordinación y seguimiento de los proyectos realizados bajo el marco del Plan Corresponsables.

v.6.20.15.55-migu

Hasta que complete este proceso, la persona queda pendiente de activación.

6.9. Detalle de una persona usuaria

Para entrar en el detalle de una persona, pulsa sobre su fila en el listado.



CORRESPONSABLES



GOBIERNO
DE ESPAÑA



MINISTERIO
DE IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD
Y FERIA LA DIFERENCIACIÓN DE LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

Inicio

Justificación

Organismos

Personas

Personas usuarias

Solicitudes de acceso

Configuración

Mi perfil



Administrador CCAA
Administración Autonómica

Habilitada

Correo electrónico
admin@pre.igualdad.gob.es

Teléfono
648373631

Comunidad o Ciudad Autónoma
Aragón

Organización
Instituto Aragonés de la Mujer

Cargo
Admin

Último acceso al sistema
18-05-2026 16:14

Notificaciones por correo electrónico
Activadas

Editar

Actuaciones (nivel 2)

Proyectos (Nivel 1)

Filtrar

CÓDIGO	ESTADO	DENOMINACIÓN
AR-23-00-0050	En Curso J2	Test
AR-24-^-0575	Validado J2	Test
AR-24-A-0577	En Curso J2	TEST BLOQUEO
AR-24-u-0571	En Curso J2	AutoTest_PN2_Luna, Lozada y Escobedo Asociados
AR-24-u-0574	En Curso J2	PN2_TEST_DENOMINACION_DOS_6790
AR-24-U-0576	En Curso J2	actuacion para Griego
AR-25-B-0030	En Curso J2	Actuación Bosque
AR-25-B-0031	En Curso J2	Test Delete 255
AR-25-D-0032	En Curso J2	Test 1
AR-25-D-0033	Validado J2	TEst 2

Mostrando 1-30 de 10 registros

Mostrar 50

1

v10.18.1251-migu

El detalle se divide en dos zonas:

Zona	Qué muestra
Panel izquierdo	Información principal de la persona.
Panel derecho	Actividad y listados relacionados.

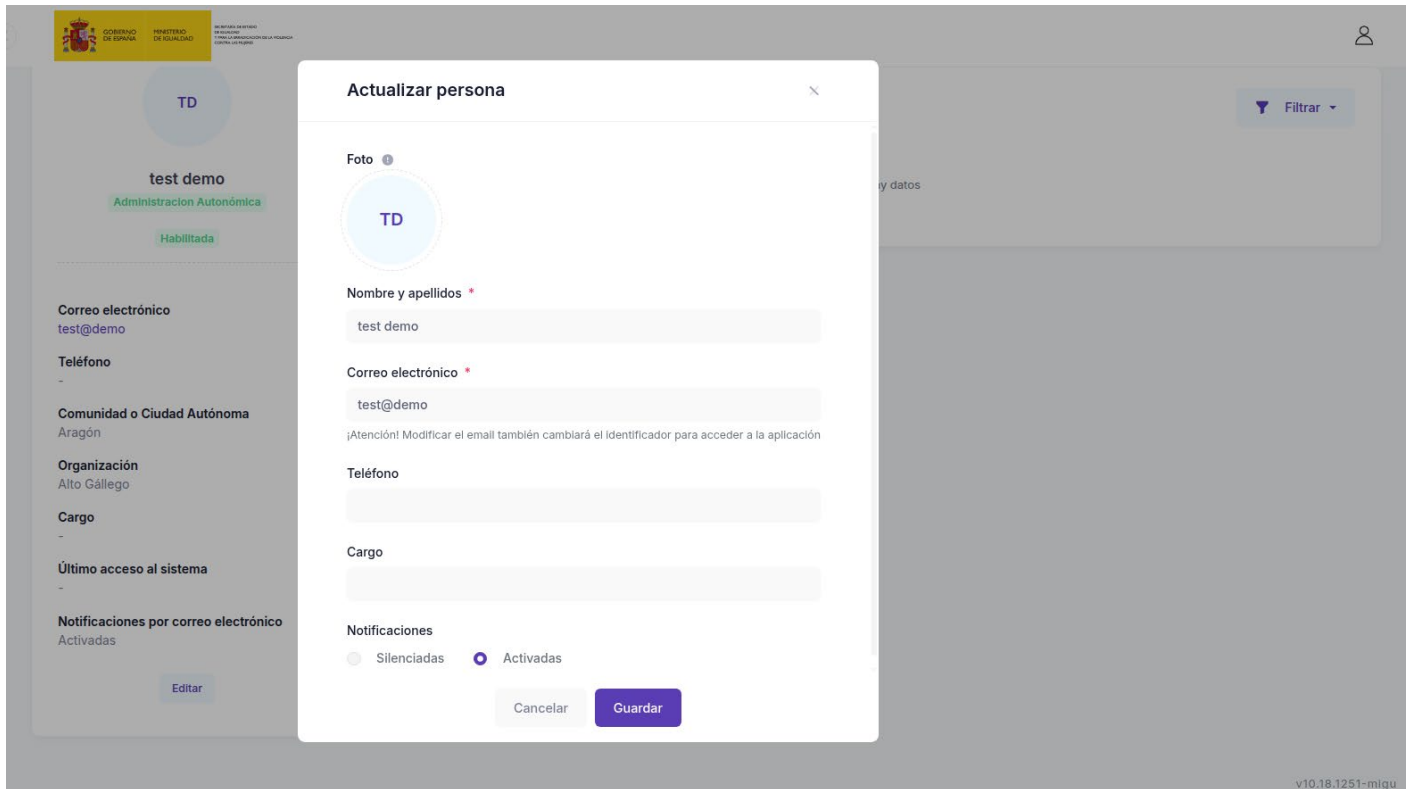
En el panel izquierdo puedes consultar:

- Imagen de perfil.
- Nombre y apellidos.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Cargo.
- Organización.
- Fecha de último acceso a Hub.
- Estado de las notificaciones por correo electrónico.
- Estado de acceso.
- Rol asignado.

La edición depende de tus permisos. Si puedes editar, verás el botón **Editar**.

Para editar los datos principales:

1. Entra en el detalle de la persona.
2. Pulsa **Editar**.
3. Modifica los datos permitidos.
4. Pulsa **Guardar**.



Actualizar persona

Foto

Nombre y apellidos *

Correo electrónico *

¡Atención! Modificar el email también cambiará el identificador para acceder a la aplicación

Teléfono

Cargo

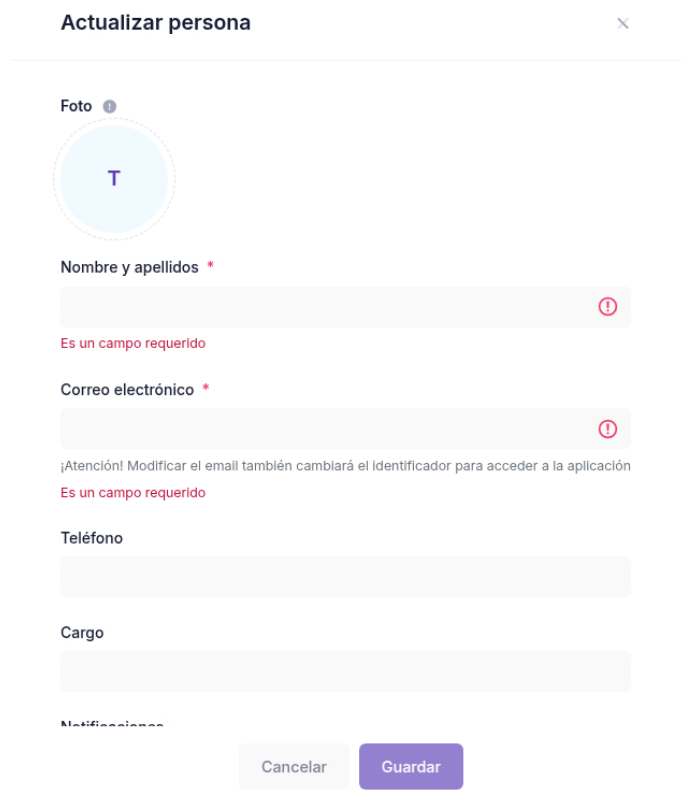
Notificaciones

☐ Silenciadas ☒ Activadas

Cancelar Guardar

v10.18.1251-migu

El nombre, los apellidos y el correo electrónico son obligatorios. El correo no puede coincidir con el de otra persona usuaria.



Actualizar persona

Foto

Nombre y apellidos *

Es un campo requerido

Correo electrónico *

¡Atención! Modificar el email también cambiará el identificador para acceder a la aplicación

Es un campo requerido

Teléfono

Cargo

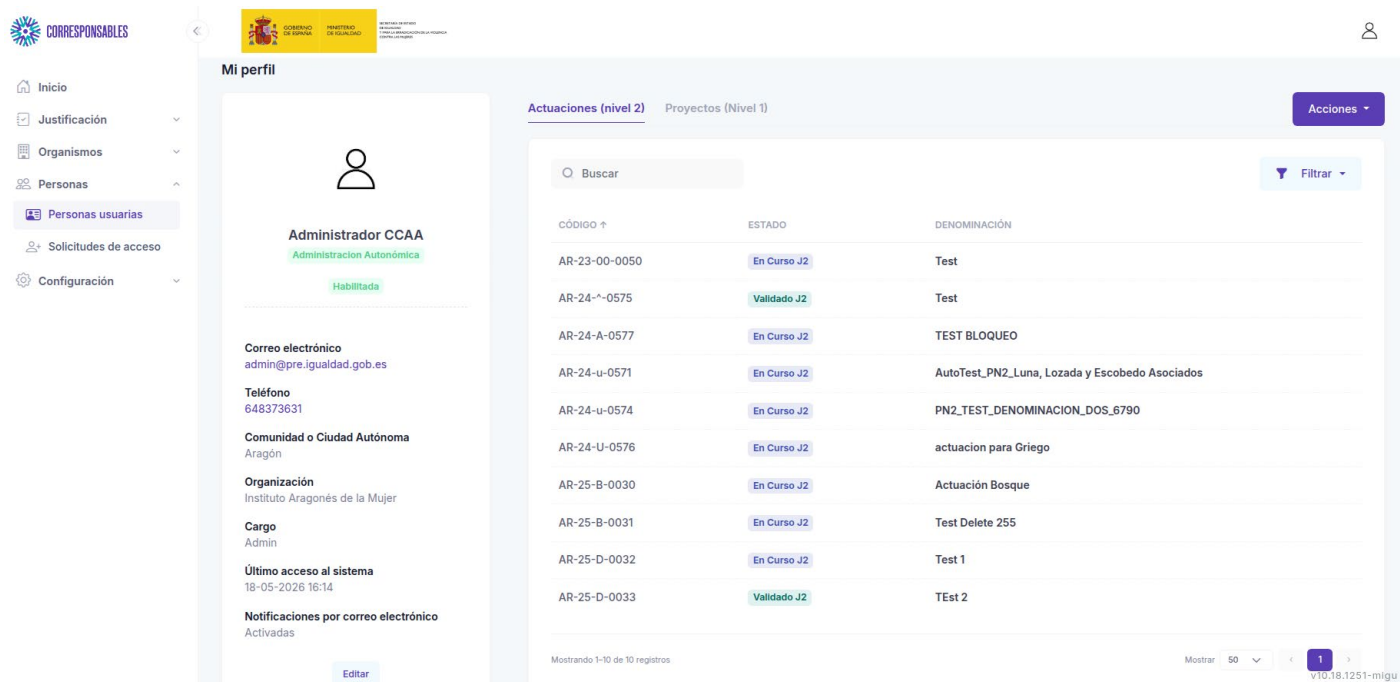
Notificaciones

Cancelar Guardar

6.10. Actuaciones y proyectos de una persona

En el panel derecho del detalle puedes consultar la actividad vinculada a la persona.

Por defecto, verás sus **Actuaciones (Nivel 2)**.



Actuaciones (nivel 2)

CÓDIGO	ESTADO	DENOMINACIÓN
AR-23-00-0050	En Curso J2	Test
AR-24-~-0575	Validado J2	Test
AR-24-A-0577	En Curso J2	TEST BLOQUEO
AR-24-u-0571	En Curso J2	AutoTest_PN2_Luna, Lozada y Escobedo Asociados
AR-24-u-0574	En Curso J2	PN2_TEST_DENOMINACION_DOS_6790
AR-24-U-0576	En Curso J2	actuacion para Griego
AR-25-B-0030	En Curso J2	Actuación Bosque
AR-25-B-0031	En Curso J2	Test Delete 255
AR-25-D-0032	En Curso J2	Test 1
AR-25-D-0033	Validado J2	Test 2

El listado de actuaciones muestra:

Columna	Qué indica
Código	Código de la actuación.
Estado	Estado actual de la actuación.
Nombre	Nombre de la actuación.

Puedes filtrar las actuaciones por **Año de Resolución**, **Proyecto (Nivel 1)** y **Estado**.

Buscar

[AR-25-C] Proyecto Angular C [AR-25-D] Proyecto Refactorizado En Curso J2 Pendiente de subsanación J2 2025 2024 Filtrar

CÓDIGO ↑	ESTADO	DENOMINACIÓN
AR-25-D-0032	En Curso J2	Test 1

Mostrando 1-1 de 1 registros

Opciones de filtrado

Año de Resolución

2025 x 2024 x x ▼

Proyectos (nivel 1)

[AR-25-C] Proyecto Angular C x [AR-25-D] Proyecto Refactorizado x x ▼

Estado

☒ En Curso J2 ☐ Pendiente de validación J2 ☒ Pendiente de subsanación J2 ☐ Validado J2

Resetear Filtrar

Pulsa sobre una actuación para abrir su detalle.

También puedes cambiar a la pestaña **Proyectos (Nivel 1)** para consultar los proyectos vinculados a la persona.

Detalle de persona

Administrador CCAA
Administración Autónoma
Habilitada

Correo electrónico
admin@pre.igualdad.gob.es

Teléfono
648373631

Comunidad o Ciudad Autónoma
Aragón

Organización
Instituto Aragonés de la Mujer

Cargo
Admin

Último acceso al sistema
18-05-2026 17:15

Notificaciones por correo electrónico
Activadas

Editar

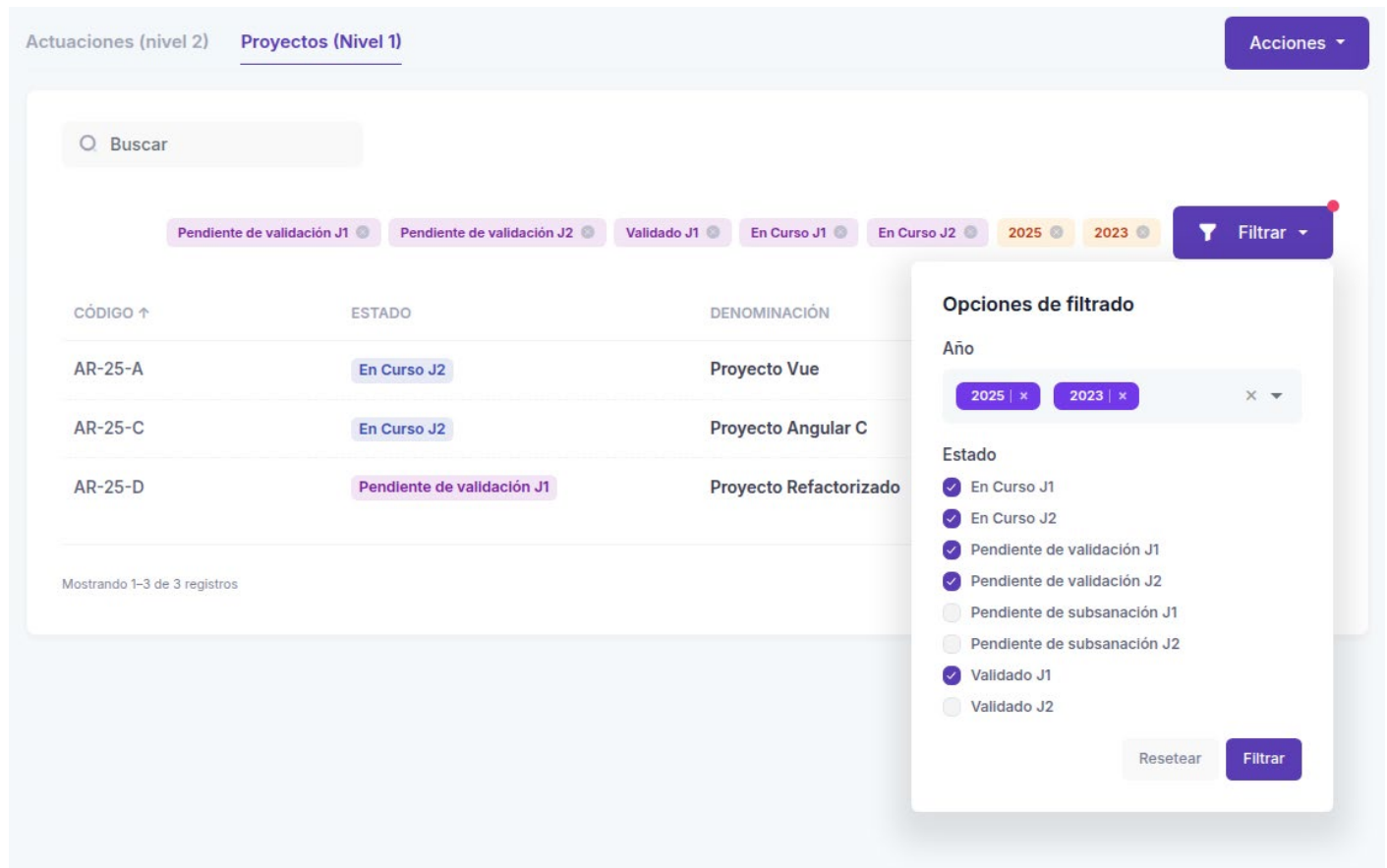
Actuaciones (nivel 2) **Proyectos (Nivel 1)** Acciones ▼

Buscar Filtrar

CÓDIGO ↑	ESTADO	DENOMINACIÓN
AR-23-00	Validado J2	Proyecto General de Actuaciones 2023 - Aragón
AR-24-[	Validado J2	PRE_PN1_Cano y Ruelas_24
AR-24-[	En Curso J1	test UI 2
AR-24-\	Validado J2	PRE_PN1_Menchaca Díaz S.L.
AR-24-]	En Curso J1	PRE_PN1_Corona y Riojas_2
AR-24-^	En Curso J1	PRE_PN1_Mares y Agosto
AR-24-~	En Curso J1	PRE_PN1_Rivero Hermanos_2
AR-24-`	Validado J2	PRE_PN1_Romo Arias S.L.
AR-24-00	Validado J2	Proyecto General de Actuaciones 2024 - Aragón
AR-24-a	Validado J2	PRE_PN1_Quezada S.A._2
AR-24-A	Validado J2	Entidades locales - Comarcas
AR-24-b	En Curso J1	PRE_PN1_Niño y Naranjo

v10.18.1251-migu

En **Proyectos (Nivel 1)** puedes filtrar por **Año de Resolución** y **Estado**.



CÓDIGO ↑	ESTADO	DENOMINACIÓN
AR-25-A	En Curso J2	Proyecto Vue
AR-25-C	En Curso J2	Proyecto Angular C
AR-25-D	Pendiente de validación J1	Proyecto Refactorizado

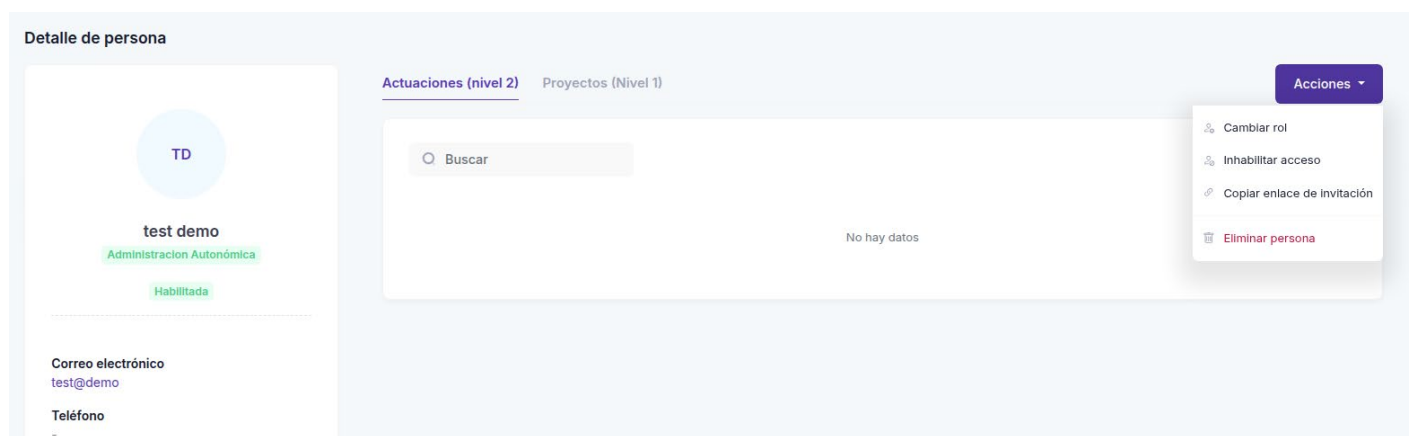
Mostrando 1-3 de 3 registros

Pulsa sobre un proyecto para abrir su detalle.

6.11. Habilitar o inhabilitar el acceso

Puedes habilitar o inhabilitar el acceso de una persona si tienes permisos de edición de personas usuarias.

La acción aparece en el menú **Acciones** del detalle de la persona.



Detalle de persona

test demo
Administración Autonómica
Habilitada

Correo electrónico
test@demo

Teléfono
-

Acciones

- Cambiar rol
- Inhabilitar acceso
- Copiar enlace de invitación
- Eliminar persona

Usa esta opción cuando una persona debe conservar su información histórica, pero no debe poder iniciar sesión.

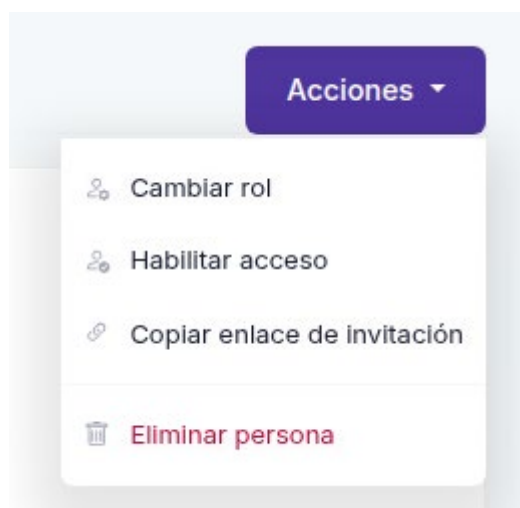
Estado	Qué implica
Acceso habilitado	La persona puede iniciar sesión si sus credenciales o certificado son válidos.
Acceso inhabilitado	La persona no puede iniciar sesión, pero sus datos siguen visibles donde corresponda.

Para inhabilitar el acceso:

1. Entra en el detalle de la persona.
2. Abre **Acciones**.
3. Pulsa **Inhabilitar acceso**.
4. Confirma la acción.

Para volver a permitir el acceso:

1. Entra en el detalle de la persona.
2. Abre **Acciones**.
3. Pulsa **Habilitar acceso**.
4. Confirma la acción.



Esta acción no envía correos automáticos a la persona afectada.

6.12. Eliminar una persona usuaria

Puedes eliminar una persona usuaria si tienes permisos para ello. La opción aparece en **Acciones**, dentro del detalle de la persona.

Detalle de persona



Administrador CCAA
Administración Autónoma
Habilitada

Actuaciones (nivel 2) Proyectos (Nivel 1)

Buscar

No hay datos

Acciones

- Cambiar rol
- Inhabilitar acceso
- Restablecer clave
- Eliminar persona

Antes de confirmar, Hub Corresponsables 2.0 muestra una advertencia.



Eliminar persona

Esta acción es irreversible. La persona usuaria se borrará del sistema y sus datos personales dejarán de estar disponibles. En los históricos y entidades relacionadas se mostrará como persona eliminada.

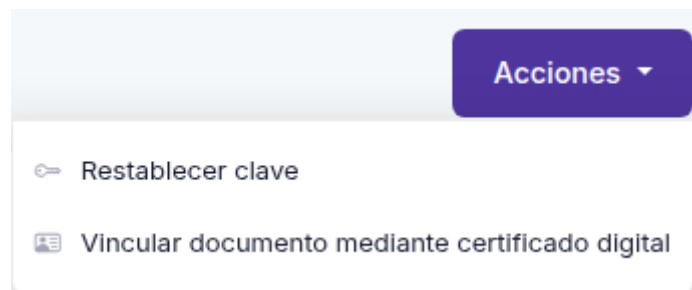
Cancelar

Eliminar persona

Ten en cuenta estas reglas:

Regla	Qué significa
No puedes eliminar tu propio perfil	La opción no aparece cuando estás consultando tu propio perfil.
La eliminación es irreversible	Los datos personales dejan de estar disponibles en el sistema.

Regla	Qué significa
La persona desaparece de los listados generales	Ya no aparece en Personas usuarias ni en las pestañas de personas de CCAA u organizaciones.
Se conserva la trazabilidad	En elementos relacionados puede aparecer el literal Persona eliminada .
El acceso queda bloqueado	La persona eliminada no puede volver a iniciar sesión con sus credenciales anteriores.



Usa **Inhabilitar acceso** si sólo necesitas impedir que la persona entre en la aplicación sin borrar sus datos personales.

6.13. Cambiar el rol de una persona

Puedes cambiar el rol de una persona desde su formulario de detalle, si tienes permisos de gestión de personas.

Para cambiar el rol:

1. Entra en el detalle de la persona.
2. Abre **Acciones**.
3. Pulsa **Cambiar rol**.
4. Selecciona el **Nuevo rol**.
5. Revisa la descripción del rol.
6. Pulsa **Aceptar**.

 GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE IGUALDAD
SECCIÓN DE POLÍTICA DE IGUALDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE IGUALDAD



Detalle de persona



Administrador CCAA
Administración Autónoma
Habilitada

Correo electrónico
adminTest@pre.igualdad.gob.es

Teléfono
648373631

Comunidad o Ciudad Autónoma
Aragón

Organización
Instituto Aragonés de la Mujer

Cargo
Admin

Último acceso al sistema
18-05-2026 19:17

Notificaciones por correo electrónico
Activadas

Actuaciones (nivel 2) Proyectos (Nivel 1)

No hay datos

Acciones

 Cambiar rol

 Inhabilitar acceso

 Restablecer clave

 Eliminar persona

Cambiar rol de la persona usuaria ✕

Nuevo rol *

Administración Autónoma ▼

Gestión regional para la org gestora

Cancelar

Aceptar

El selector sólo muestra los roles que puedes asignar según tu propio perfil y tu ámbito territorial.

Cambiar rol de la persona usuaria ×

Nuevo rol *

Administracion Autonómica ▼

Administracion Autonómica

Administracion Local

Gestión Autonómica

Gestión Local

Después de aceptar el cambio, la persona usuaria se actualiza con el nuevo rol.



Se ha actualizado el rol de la persona usuaria
correctamente.

Aceptar

Si la persona tiene una sesión abierta, los nuevos permisos se aplican cuando la sesión se actualiza o cuando vuelva a iniciar sesión.

6.14. Herramientas de administración de una cuenta

En el menú **Acciones** del detalle puedes encontrar herramientas adicionales según el estado de la cuenta.

Copiar enlace de invitación

La opción **Copiar enlace de invitación** aparece cuando la persona aún no ha completado su primer acceso.



Al usarla, Hub Corresponsables 2.0 muestra el enlace de activación y confirma que se ha copiado correctamente.

1



Completa el registro para activar la cuenta en
el siguiente link: [https://hub4-
preprod.dev.maubic.xyz/#!/auth/sign-up-
end/74f8c6e111b1f8c1f0fad81f067fc27d7f1e29
3d3125ffe4e887736c5fc0335e](https://hub4-preprod.dev.maubic.xyz/#!/auth/sign-up-end/74f8c6e111b1f8c1f0fad81f067fc27d7f1e293d3125ffe4e887736c5fc0335e)

Aceptar

 GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE IGUALDAD
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE IGUALDAD
SECRETARÍA DE ESTADO DE POLÍTICA
EQUIDAD Y PARTICIPACIÓN
COMUNICACIÓN

Detalle de persona



B

borrar

Administración Autonómica

Habilitada

Actuaciones (nivel 2) Proyectos (Nivel 1)

Filtrar

No hay datos

 El enlace se ha copiado correctamente

Usa esta opción si la persona no ha recibido el correo inicial o necesita que le facilites el enlace por otra vía.

Restablecer clave

La opción **Restablecer clave** aparece cuando la persona ya ha completado su activación.

Detalle de persona



Administrador CCAA
Administración Local
Habilitada

Correo electrónico
adminTest@pre.igualdad.gob.es

Teléfono
648373631

Actuaciones (nivel 2) Proyectos (Nivel 1)

○ Buscar

No hay datos

Acciones ▾

-  Cambiar rol
-  Inhabilitar acceso
-  Restablecer clave
-  Eliminar persona

Al pulsarla, Hub Corresponsables 2.0 envía un correo de recuperación de contraseña a la dirección registrada.



Se ha enviado un correo electrónico con las
instrucciones para reestablecer su clave.

Aceptar

La administración no ve la contraseña actual ni puede establecer una contraseña manual. La persona titular de la cuenta completa el restablecimiento desde su correo.



¿Quieres cambiar tu contraseña?

Para cambiar la contraseña de tu cuenta, pulsa en el siguiente enlace

Pulsa aquí para cambiar tu clave

¿Problemas con el enlace anterior? Prueba copiando esta URL en tu navegador:

[https://hub4-preprod.dev.maubic.xyz/#!/auth/reset-
password/59f97e0db747b4456a02d6d6e5231e63279a38d89925abf11b41235da35c
231d](https://hub4-preprod.dev.maubic.xyz/#!/auth/reset-password/59f97e0db747b4456a02d6d6e5231e63279a38d89925abf11b41235da35c231d)

Ministerio de Igualdad

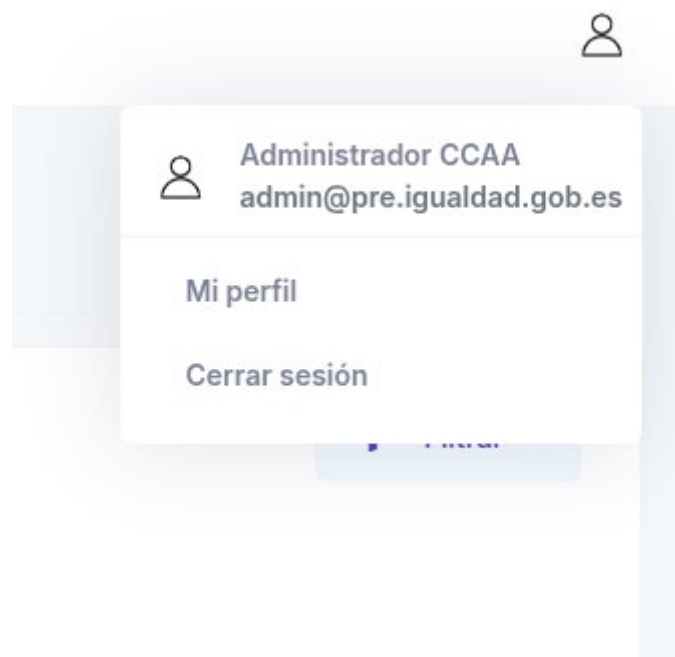
C/Alcalá 37. 28014 Madrid.



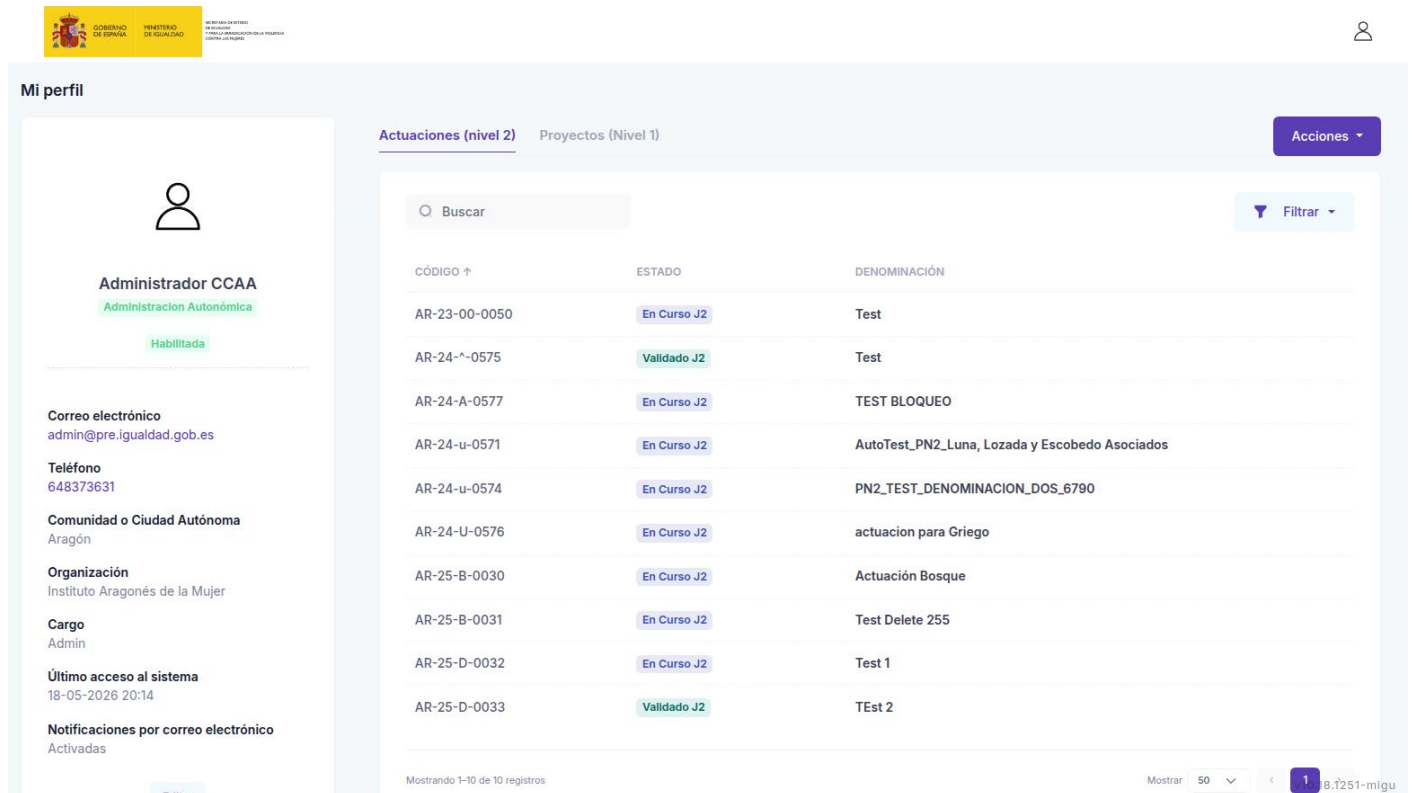
6.15. Mi Perfil

Puedes acceder a tu perfil desde la imagen de perfil situada en la barra superior.

1. Pulsa tu imagen de perfil.
2. Selecciona **Mi Perfil**.



La pantalla mantiene la misma estructura que el detalle de una persona usuaria.

A screenshot of the 'Mi perfil' (My profile) page. The page has a header with the Government of Spain logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE IGUALDAD', and 'SECRETARÍA DE ESTADO DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CÍVIL'. The main content area is divided into two sections. On the left is the 'Mi perfil' section, which includes a user icon, the name 'Administrador CCAA', the role 'Administración Autonómica', and a status 'Habilitada'. Below this are fields for 'Correo electrónico' (admin@pre.igualdad.gob.es), 'Teléfono' (648373631), 'Comunidad o Ciudad Autónoma' (Aragón), 'Organización' (Instituto Aragonés de la Mujer), 'Cargo' (Admin), 'Último acceso al sistema' (18-05-2026 20:14), and 'Notificaciones por correo electrónico' (Activadas). On the right is the 'Actuaciones (nivel 2)' section, which has a search bar and a 'Filtrar' button. Below this is a table with columns 'CÓDIGO', 'ESTADO', and 'DENOMINACIÓN'. The table contains 10 rows of data. At the bottom right, there is a pagination bar showing 'Mostrando 1-10 de 10 registros', 'Mostrar 50', and a page number '1'.

Desde **Mi Perfil** puedes editar tus propios datos:

- Foto de perfil.
- Nombre y apellidos.

- Cargo.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

Actualizar persona

Foto

Nombre y apellidos *

Administrador CCAA

Correo electrónico *

admin@pre.igualdad.gob.es

¡Atención! Modificar el email también cambiará el identificador para acceder a la aplicación

Teléfono

648373631

Cargo

Admin

Notificaciones

☐ Silenciadas

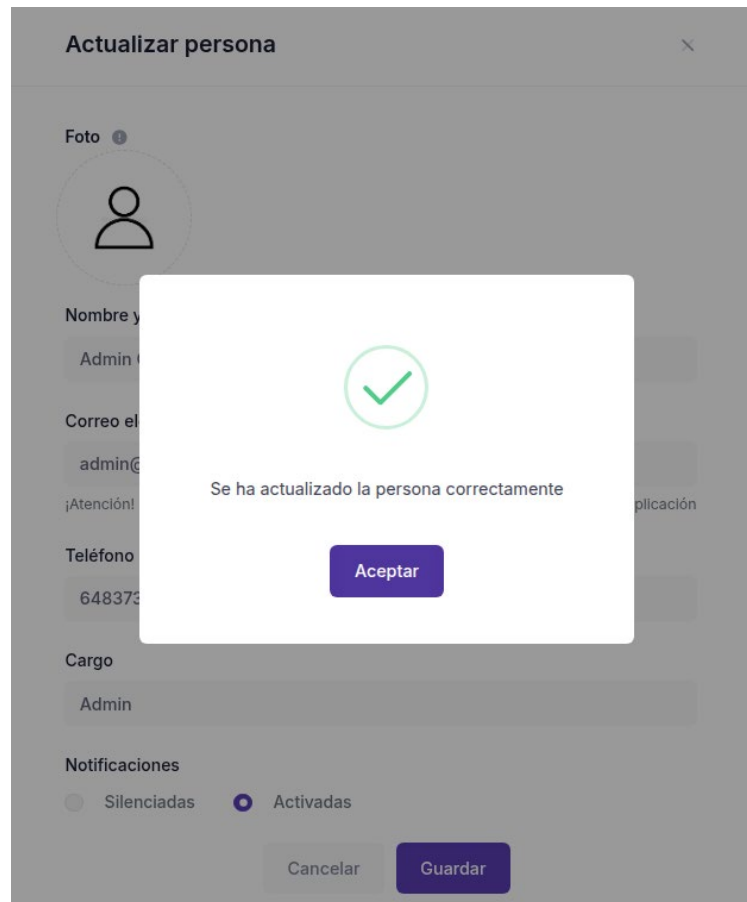
☒ Activadas

Cancelar

Guardar

Los campos **Organización** y **Rol** son de solo lectura. Su gestión depende de la administración.

Al guardar los cambios, la cabecera se actualiza con tu nombre o foto nuevos.



6.16. Restablecer tu clave desde Mi Perfil

Desde **Mi Perfil** puedes solicitar un correo de recuperación de contraseña.

Para hacerlo:

1. Entra en **Mi Perfil**.
2. Abre **Acciones**.
3. Pulsa **Restablecer clave**.
4. Revisa tu correo electrónico.
5. Sigue las instrucciones del mensaje recibido.

Mi perfil



Administrador CCAA
Administración Autonómica
Habilitada

Correo electrónico
admin@pre.igualdad.gob.es

Actuaciones (nivel 2) Proyectos (Nivel 1)

Buscar

CÓDIGO ↑	ESTADO	DENOMINACIÓN
AR-23-00-0050	En Curso J2	Test
AR-24-^-0575	Validado J2	Test
AR-24-A-0577	En Curso J2	TEST BLOQUEO
AR-24-u-0571	En Curso J2	AutoTest_PN2_Luna, Lozada y Escobedo Asociados

Acciones ▾

- Restablecer clave
- Vincular documento mediante certificado digital



¿Quieres cambiar tu contraseña?

Para cambiar la contraseña de tu cuenta, pulsa en el siguiente enlace

Pulsa aquí para cambiar tu clave

¿Problemas con el enlace anterior? Prueba copiando esta URL en tu navegador:

<https://hub4-preprod.dev.maubic.xyz/#!/auth/reset-password/54d42e1dd94fe1fe361b56ab4c68e6ecca0f3cbae304e91c6e98778c3b98cdf1>

Ministerio de Igualdad

C/Alcalá 37. 28014 Madrid.



Hub Corresponsables 2.0 no muestra tu contraseña actual ni permite cambiarla directamente desde esta pantalla.

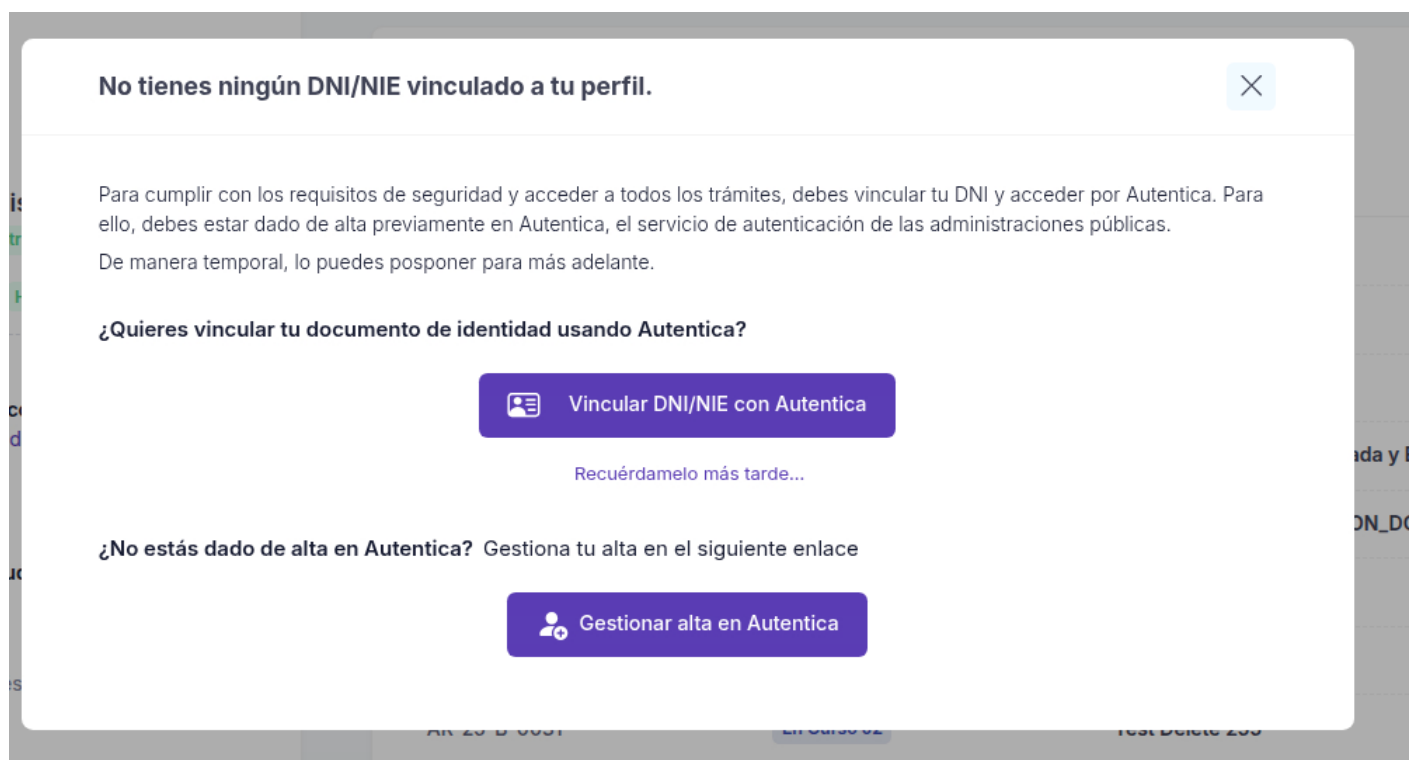
6.17. Vincular documento mediante certificado digital

Desde **Mi Perfil** puedes vincular tu documento de identidad mediante certificado digital.

Esta vinculación te permite acceder posteriormente mediante **Certificado digital**, sin usar correo y contraseña.

Para vincularlo:

1. Entra en **Mi Perfil**.
2. Abre **Acciones**.
3. Pulsa **Vincular documento mediante certificado digital**.
4. Confirma que quieres iniciar la vinculación.
5. Selecciona tu certificado digital cuando se abra la pasarela de identificación.
6. Finaliza el proceso.



No tienes ningún DNI/NIE vinculado a tu perfil.

Para cumplir con los requisitos de seguridad y acceder a todos los trámites, debes vincular tu DNI y acceder por Autentica. Para ello, debes estar dado de alta previamente en Autentica, el servicio de autenticación de las administraciones públicas. De manera temporal, lo puedes posponer para más adelante.

¿Quieres vincular tu documento de identidad usando Autentica?

Vincular DNI/NIE con Autentica

Recuérdame más tarde...

¿No estás dado de alta en Autentica? Gestiona tu alta en el siguiente enlace

Gestionar alta en Autentica

Si ya tienes un documento vinculado, puedes vincular uno nuevo si tu documento ha cambiado. Una vez realizada la vinculación, no puedes dejar el documento sin vincular desde la interfaz.

El número de documento no se muestra en las pantallas de Hub Corresponsables 2.0. Se utiliza sólo para validar tu acceso con certificado digital.

6.18. Problemas frecuentes

Situación	Qué puedes hacer
No veo Personas en el menú	Comprueba que tu perfil tenga permisos de lectura sobre esta sección.
No veo Solicitudes de acceso	Tu perfil no tiene permisos para consultar o gestionar solicitudes pendientes.
No veo el botón Añadir	Sólo aparece para perfiles con permiso de creación de personas usuarias.
No encuentro una persona	Revisa si el listado tiene filtros activos. Por defecto puede mostrarse sólo el acceso habilitado.
No puedo seleccionar una Comunidad Autónoma al crear una persona	Tu ámbito puede limitar la creación a tu propia Comunidad o Ciudad Autónoma.
No aparece un rol en el selector	Sólo puedes asignar roles permitidos para tu perfil y ámbito territorial.
Una persona no puede iniciar sesión	Revisa si su acceso está inhabilitado, si ha completado el primer acceso o si la cuenta ha sido eliminada.
La persona no ha recibido el correo de invitación	Usa Copiar enlace de invitación si la cuenta sigue pendiente de activación.
Necesito bloquear temporalmente un acceso	Usa Inhabilitar acceso en lugar de Eliminar .
Quiero borrar definitivamente una persona	Usa Eliminar sólo si tienes claro que la acción es irreversible.
Veo "Persona eliminada" en un proyecto o actuación	La persona asociada fue eliminada. El sistema conserva la referencia sin mostrar sus datos personales.
No puedo editar Organización o Rol desde Mi Perfil	Son campos administrados por perfiles con permisos de gestión.
No puedo acceder con certificado digital	Comprueba desde Mi Perfil que has vinculado tu documento mediante certificado digital.

7. Configuración

En **Configuración** gestionas elementos de apoyo que se utilizan en varias zonas de Hub Corresponsables 2.0.

Desde esta sección puedes consultar municipios y agrupaciones municipales, gestionar etiquetas y revisar estados si tu perfil tiene permisos para hacerlo.

Las opciones visibles dependen de tu perfil y de tu ámbito de trabajo. Si no ves una sección del menú, no tienes permisos de lectura sobre ella.

7.1. Qué puedes hacer en esta sección

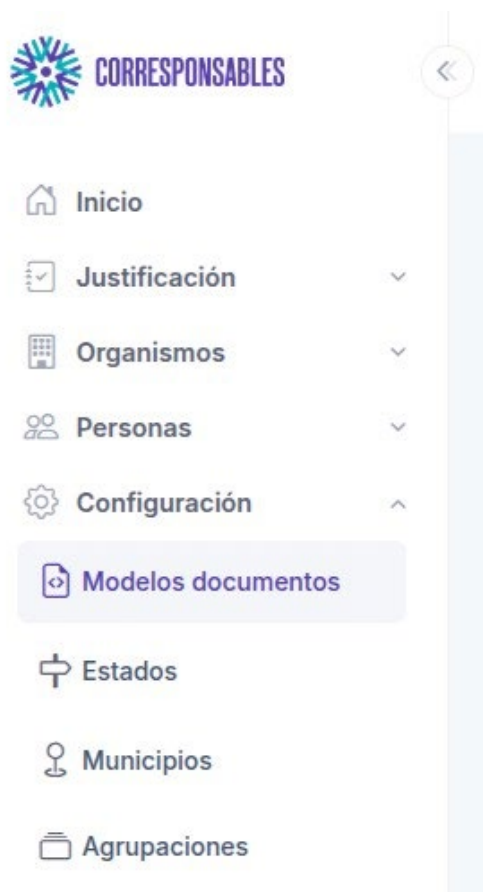
Desde **Configuración** puedes:

- Consultar el listado de **Municipios**.
- Consultar el listado de **Agrupaciones municipales**.
- Crear, editar y eliminar **Etiquetas**, si tienes permisos.
- Asignar etiquetas a **Proyectos (Nivel 1)** y **Actuaciones (Nivel 2)** desde sus detalles.
- Consultar los **Estados** configurados para resúmenes económicos, proyectos y actuaciones.
- Consultar las transiciones disponibles entre estados, si tienes permisos.

7.2. Acceso a la sección

Para acceder a **Configuración**:

1. Abre el menú principal.
2. Pulsa **Configuración**.
3. Selecciona la opción que quieras consultar o gestionar.



Dentro de **Configuración** puedes encontrar, según tus permisos:

Opción	Para qué sirve
Estados	Consultar los estados y las transiciones disponibles en los expedientes.
Etiquetas	Crear y mantener etiquetas para clasificar proyectos y actuaciones.
Municipios	Consultar municipios disponibles en el sistema.
Agrupaciones municipales	Consultar agrupaciones de municipios disponibles en el sistema.

7.3. Estados

En **Estados** consultas los estados disponibles para resúmenes económicos, proyectos y actuaciones.

Los estados indican en qué punto se encuentra cada expediente dentro del proceso de revisión, validación o subsanación.



El listado muestra:

Columna	Qué indica
Elemento	Tipo de expediente al que pertenece el estado: resumen económico, proyecto o actuación.

Columna	Qué indica
Nombre del estado	Nombre que verás en los expedientes de la justificación.
Número de transiciones	Número de cambios de estado configurados desde ese estado.

Desde el listado puedes:

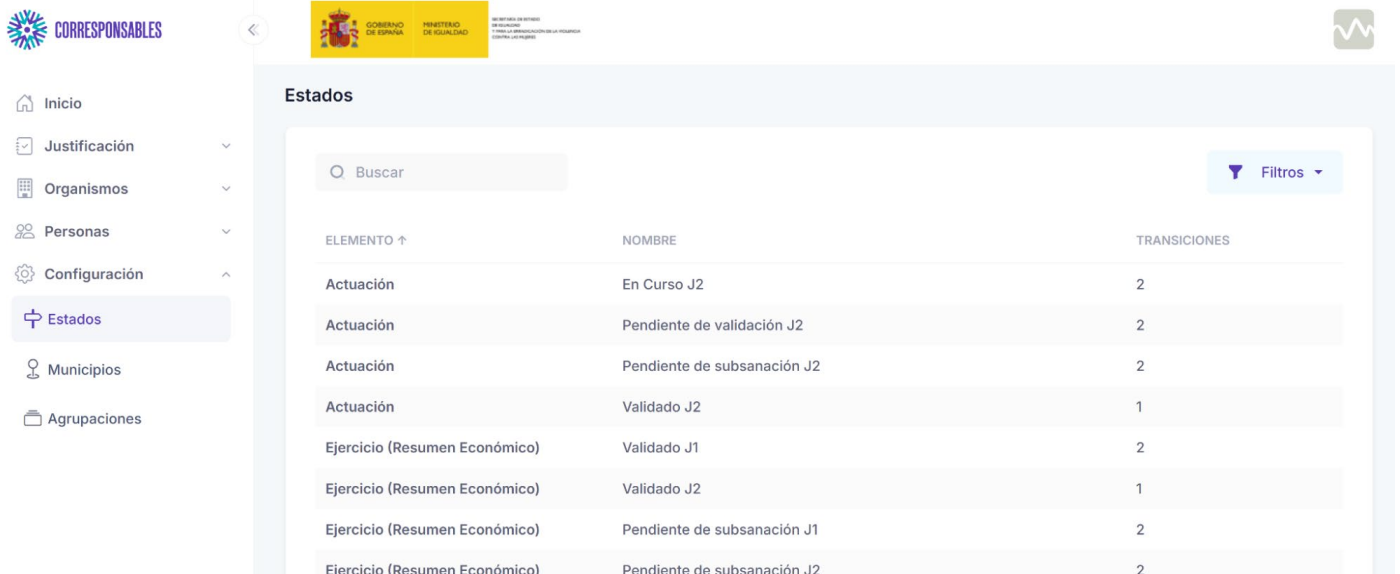
- Buscar estados por texto.
- Filtrar por **Elemento**.
- Ordenar las columnas.
- Acceder al detalle de un estado.



The screenshot shows the 'CORRESPONSABLES' application interface. On the left is a sidebar menu with icons and labels: 'Inicio' (home), 'Justificación' (checklist), 'Organismos' (grid), 'Personas' (people), 'Configuración' (gear), 'Municipios' (location pin), and 'Agrupaciones' (folder). The main content area on the right has a header with the Spanish coat of arms and 'GOBIERNO DE ESPAÑA' / 'MINISTERIO DE IGUALDAD'. Below this, it says 'Página de inicio de Hu' and 'Te damos la bienvenida 2.0'. A message follows: 'Este es el espacio hab Corresponsables.'

7.4. Detalle de un estado

Al abrir un estado, puedes consultar su configuración.



ELEMENTO ↑	NOMBRE	TRANSICIONES
Actuación	En Curso J2	2
Actuación	Pendiente de validación J2	2
Actuación	Pendiente de subsanación J2	2
Actuación	Validado J2	1
Ejercicio (Resumen Económico)	Validado J1	2
Ejercicio (Resumen Económico)	Validado J2	1
Ejercicio (Resumen Económico)	Pendiente de subsanación J1	2
Ejercicio (Resumen Económico)	Pendiente de subsanación J2	2

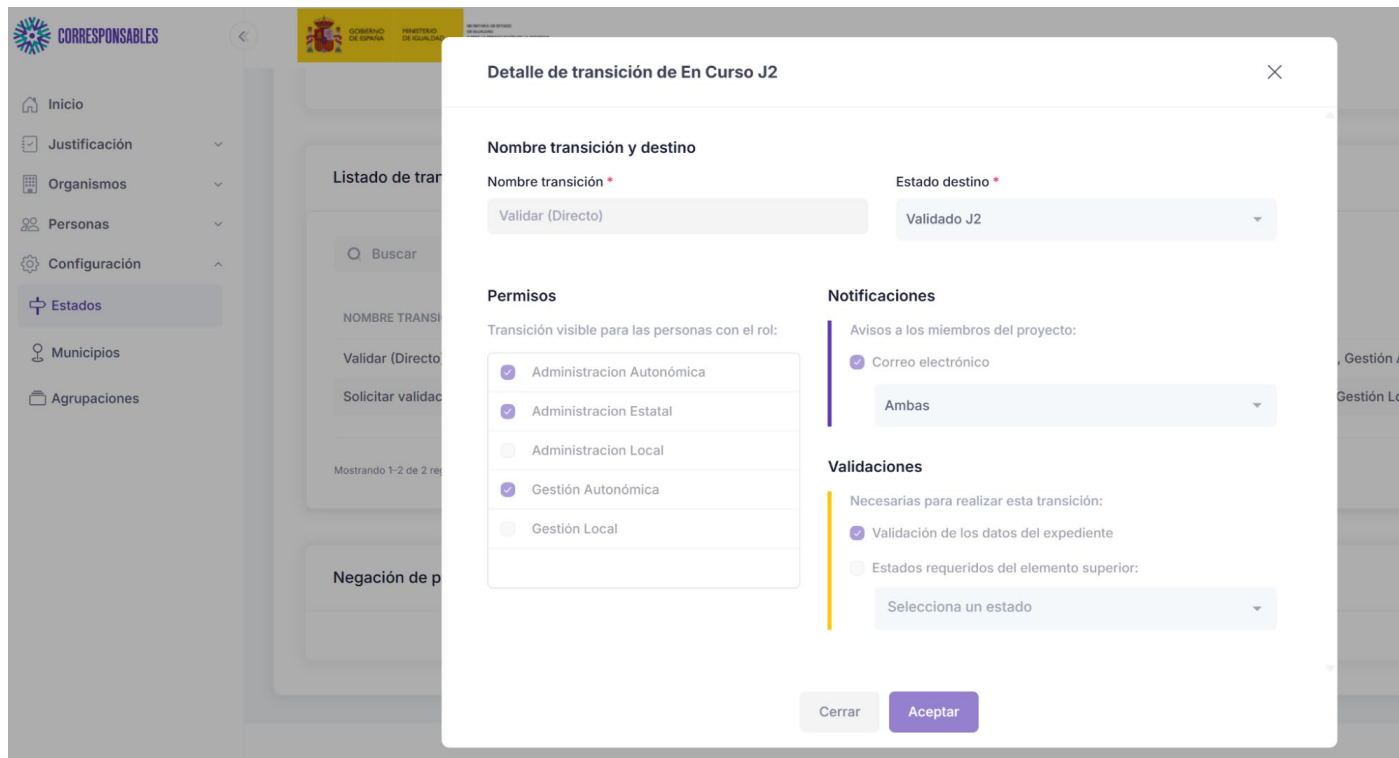
El detalle se organiza en varios bloques.

Bloque	Qué muestra
Información general	Elemento al que pertenece el estado y nombre visible del estado.
Transiciones de salida	Acciones que permiten pasar desde ese estado a otro.
Negación de permisos en este estado	Restricciones aplicadas mientras el expediente se encuentra en ese estado.

7.5. Transiciones de estado

Las transiciones son las acciones que permiten cambiar el estado de un expediente.

Por ejemplo, según el estado y tus permisos, puedes ver acciones como **Solicitar validación**, **Validar**, **Solicitar subsanación** o **Reabrir expediente**.



Detalle de transición de En Curso J2

Nombre transición y destino

Nombre transición *

Estado destino *

Permisos

Transición visible para las personas con el rol:

- ☒ Administración Autonómica
- ☒ Administración Estatal
- ☐ Administración Local
- ☒ Gestión Autonómica
- ☐ Gestión Local

Notificaciones

Avisos a los miembros del proyecto:

- ☒ Correo electrónico

Validaciones

Necesarias para realizar esta transición:

- ☒ Validación de los datos del expediente
- ☐ Estados requeridos del elemento superior:

Cada transición define:

Campo	Qué indica
Nombre de la transición	Texto que aparece como acción disponible en el expediente.
Estado destino	Estado al que pasa el expediente al ejecutar la acción.
Roles permitidos	Perfiles que pueden ver y ejecutar la transición.
Notificación	Si el cambio de estado envía aviso por correo.
Validaciones	Comprobaciones que se realizan antes de permitir el cambio.



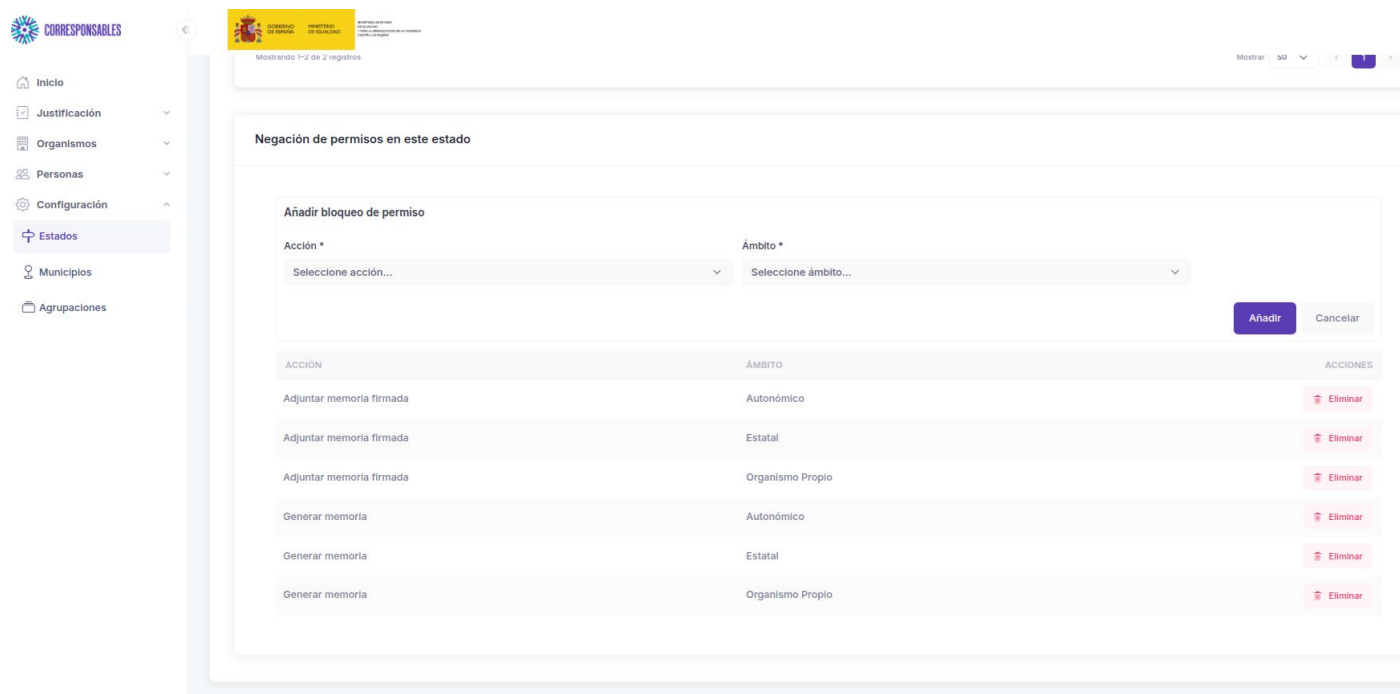
Cuando ejecutas una transición desde un expediente, Hub Corresponsables 2.0 comprueba que tienes permisos y que el expediente cumple las condiciones necesarias.

Si alguna comprobación falla, el estado no cambia y verás un mensaje indicando qué debes revisar.

7.6. Restricciones por estado

Algunos estados limitan las acciones disponibles sobre un expediente.

Por ejemplo, un expediente validado puede impedir la edición o la eliminación aunque tu perfil tenga permisos generales para editar.



Mostrando 1-2 de 2 registros

Negación de permisos en este estado

Añadir bloqueo de permiso

Acción * Ámbito *

Seleccione acción... Seleccione ámbito...

Añadir Cancelar

ACCIÓN	ÁMBITO	ACCIONES
Adjuntar memoria firmada	Autonómico	Eliminar
Adjuntar memoria firmada	Estatal	Eliminar
Adjuntar memoria firmada	Organismo Propio	Eliminar
Generar memoria	Autonómico	Eliminar
Generar memoria	Estatal	Eliminar
Generar memoria	Organismo Propio	Eliminar

En el bloque **Negación de permisos en este estado** puedes consultar:

Columna	Qué indica
Ámbito	Nivel al que se aplica la restricción.
Capacidad	Acción que queda bloqueada en ese estado.

Las restricciones del estado prevalecen sobre los permisos generales del perfil.

Actuaciones (nivel 2)

Resolución 2023 Actuaciones (nivel 2)

Comentarios



La persona que cambió el estado no ha incluido comentarios adicionales.

[Ver comentarios anteriores >>](#)

COLONIAS NAVIDAD (ENERO 2023)

AR-23-0001 9 municipios Bajo Aragón info_org_anonimizada_582@pre.igualdad.gob.es 910000582

Validado J2

Eliminar

Generar memoria

4.239,24 €

Importe

11

Familias

91

Menores

10

Empleos

0

Personas formadas

9

Municipios

Información general Servicio de cuidados Creación de empleo Histórico de cambios

Resumen de la actuación (nivel 2)

Editar

Proyecto nivel 1

[AR-23-00] Proyecto General de Actuaciones 2023 - Aragón

Denominación

COLONIAS NAVIDAD (ENERO 2023)

Descripción del proyecto

TEMÁTICA DE ACTIVIDADES NAVIDAD Un mundo mágico. Juegos deportivos navideños: Jugarán a diferentes disciplinas deportivas, fomentando el trabajo en equipo y aprendiendo los valores del deporte en equipo. - Juegos de kim: una actividad en la que descubriremos los sentidos que nos emocionan y transmiten el ambiente navideño. - Gymkhanas: juegos por equipos donde podremos disfrutar todos juntos participando en grandes pruebas emocionantes. - Juegos de pistas: La magia de la búsqueda es lo que nos animará a descubrir el gran secreto de la Navidad y así luego transmitirlo a nuestras familias. - Juego luces de Navidad: ¿Seremos capaces de encontrar todas las luces del árbol? Gymkana navideña: Uno de los valores que aprenderemos a través de los ODS es... LA COOPERACIÓN. Se repartirán en grupos de 3-5 personas por juego, e irán cambiando de juego cada 10 minutos hasta haber pasado por todos. Habrá 5 juegos de cooperación, cada uno ambientado en uno de los ODS que se trabaja en la P de... ¡Personas! DESCRIPCIÓN DE LOS TALLERES Jueguecitos express: Jugarán a diferentes juegos tradicionales como el comecocos, chocolate inglés, la zapatilla por detrás, pillas...

7.7. Etiquetas de la organización

En **Etiquetas** creas y mantienes etiquetas para clasificar **Resúmenes Económicos**, **Proyectos (Nivel 1)** y **Actuaciones (Nivel 2)**.

Las etiquetas aparecen como pastillas de color en los detalles y en algunos listados. Te ayudan a localizar y agrupar expedientes de forma visual y **son visibles solo por tu organización**. Es decir, que cada organización puede tener etiquetas diferentes en un mismo proyecto o actuación.



Inicio

Justificación

Organismos

Personas

Configuración

Municipios

Agrupaciones

Etiquetas

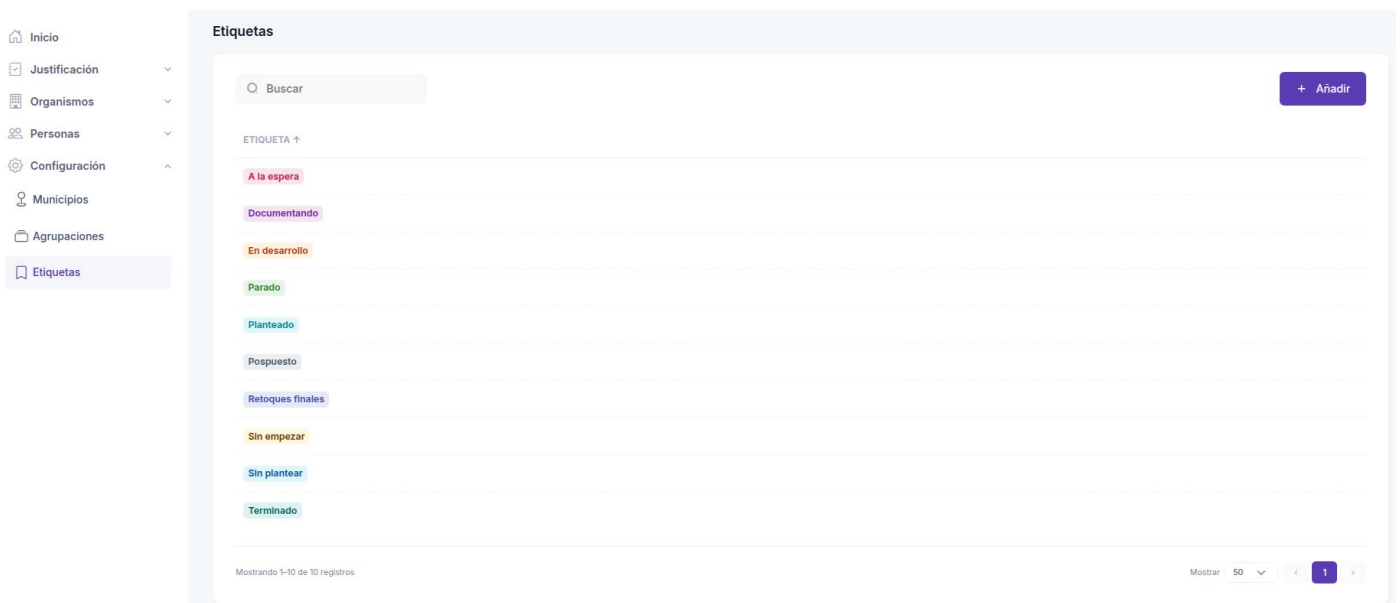
El listado muestra las etiquetas disponibles para tu organización.

Puedes consultar:

Columna	Qué indica
Nombre	Texto de la etiqueta.
Color	Color con el que se muestra la etiqueta.
Descripción	Información adicional de la etiqueta, si existe.

Desde el listado puedes:

- Buscar etiquetas por texto.
- Crear una nueva etiqueta.
- Acceder al detalle de una etiqueta.

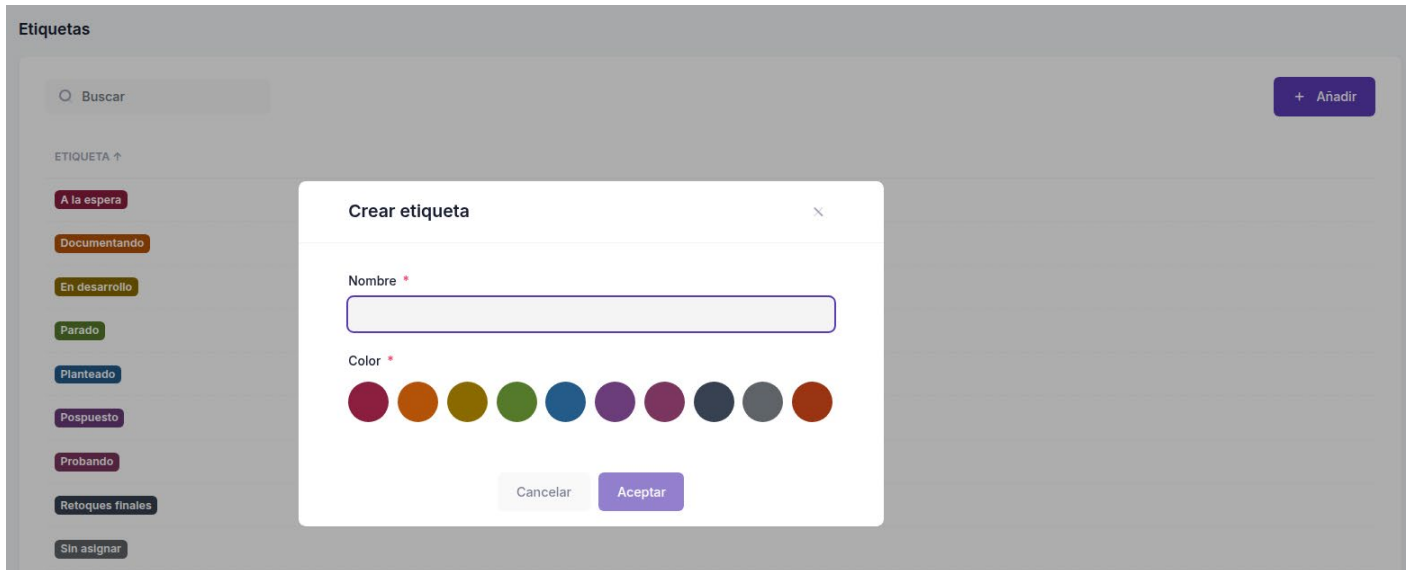


Cada persona usuaria ve las etiquetas disponibles para su organización.

7.8. Crear una etiqueta para mi organización

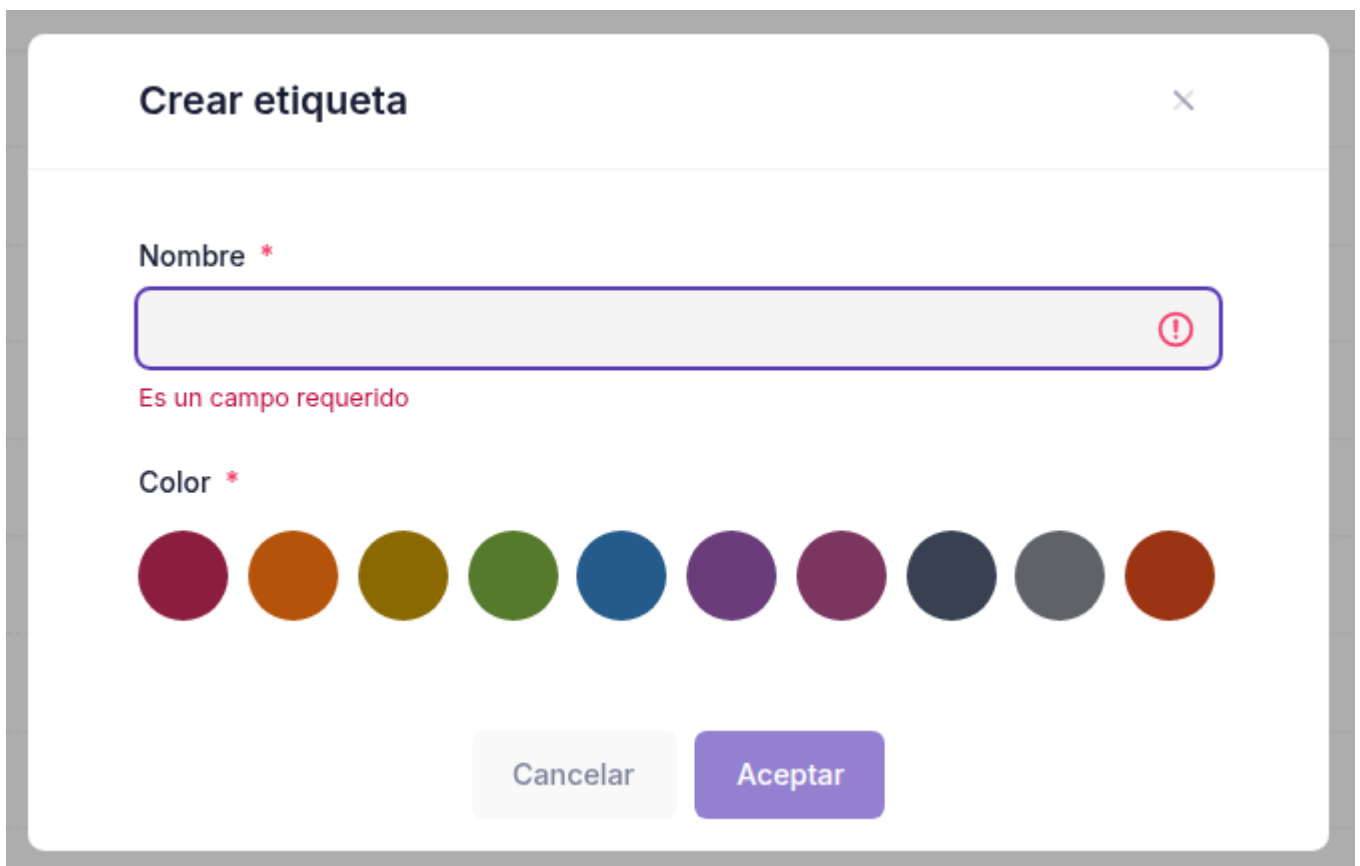
Para crear una etiqueta:

1. Accede a **Configuración > Etiquetas**.
2. Pulsa **Crear nueva**.
3. Escribe el **Nombre**.
4. Selecciona el **Color**.
5. Pulsa **Aceptar**.



Los campos obligatorios aparecen marcados con asterisco.

Si intentas guardar sin completar los campos obligatorios, verás un mensaje de validación.



Al guardar correctamente, verás un aviso de confirmación. Desde ese aviso puedes cerrar la ventana o acceder al detalle de la etiqueta creada.

Crear etiqueta

Nombre *

Nueva etiqueta

Color *

✓

Cancelar

Aceptar

7.9. Detalle, edición y eliminación de etiquetas de mi organización

Al abrir una etiqueta, verás sus datos en modo lectura.

Etiquetas

Etiqueta - "A la espera"

Acciones

Datos principales

Editar

Nombre	A la espera
Color	Wine
Descripción	Esperando que llegue la fecha para ser llevado a cabo.

Según tus permisos, puedes editarla o eliminarla.

Para editar una etiqueta:

1. Abre la etiqueta desde el listado.

2. Pulsa **Editar**.
3. Modifica el **Nombre**, el **Color** o la **Descripción**.
4. Pulsa **Guardar**.

Etiquetas

Etiqueta - "A la espera" Acciones ▾

Datos principales

Nombre *

Color * ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Descripción

Descartar Guardar

Para eliminar una etiqueta:

1. Abre la etiqueta desde el listado.
2. Pulsa **Acciones**.
3. Selecciona **Eliminar**.
4. Confirma la eliminación.

Etiquetas

Etiqueta - "A la espera" Acciones ▾

Datos principales

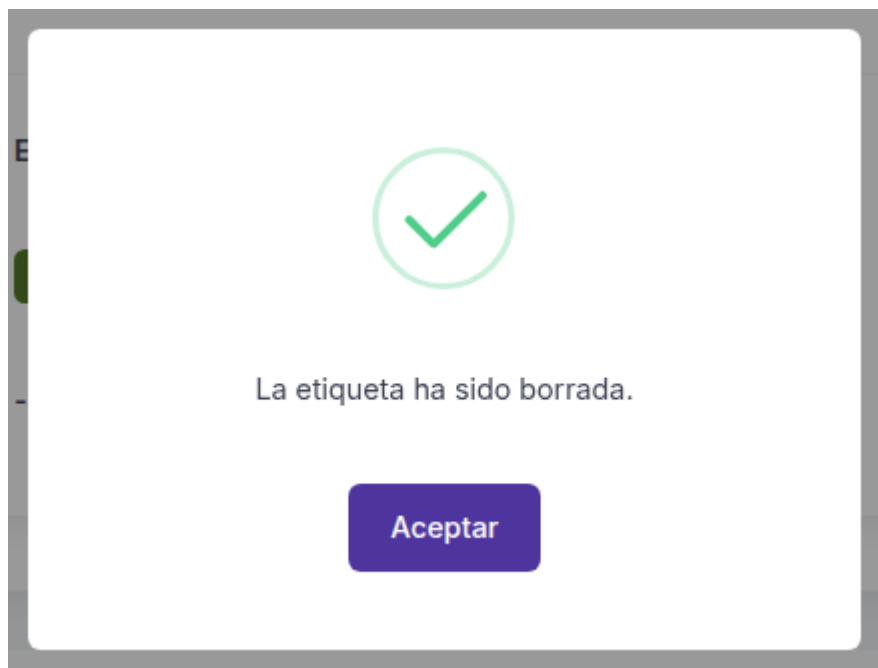
Nombre

Color ☒ Wine ☐

Descripción

Eliminar Editar

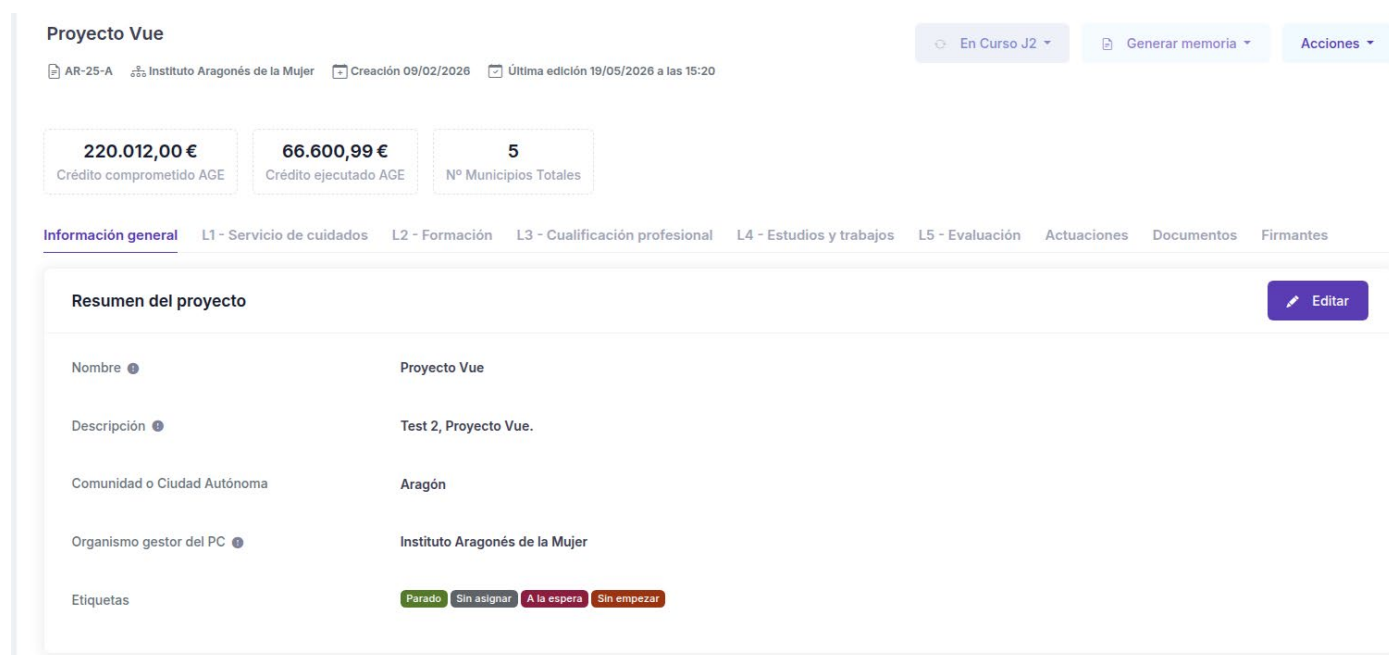
Al eliminar una etiqueta, se seguirá mostrando en los proyectos y actuaciones donde estuviera asignada (se debe borrar a mano en cada expediente), pero la etiqueta borrada ya no será seleccionable de nuevo.



7.10. Asignar etiquetas a resúmenes económicos, proyectos y actuaciones

Puedes asignar etiquetas desde el detalle de un **Resumen Económico**, un **Proyecto (Nivel 1)** o de una **Actuación (Nivel 2)**. Estas etiquetas serán visibles sólo para las personas en tu organización.

El campo **Etiquetas** aparece en la tarjeta principal del detalle.



Para modificar las etiquetas de un expediente:

1. Abre el proyecto o la actuación.

2. Pulsa **Editar**.
3. Localiza el campo **Etiquetas**.
4. Añade o elimina etiquetas en el selector.
5. Pulsa **Guardar**.

Actuaciones (nivel 2)
Resolución 2025 Actuaciones (nivel 2)

Actuación Bosque En Curso J2 Acciones

AR-25-B-0030 Instituto Aragonés de la Mujer Creación 09/04/2026 Última edición 19/05/2026 a las 15:15

Información general Actividades Documentos

Información general Editar

Nombre	Actuación Bosque
Descripción	-
Proyecto	[AR-25-B] Proyecto Angular
Comunidad o Ciudad Autónoma	Aragón
Etiquetas	Documentando Probando Retoques finales

El selector muestra las etiquetas disponibles para tu organización.

Etiquetas

A la espera Parado Sin asignar Sin empezar

Nueva etiqueta

Etiqueta actualizada

A la espera ✓

Sin asignar ✓

Probando

Retoques finales

Líneas de acción

Las etiquetas guardadas aparecen también en los listados donde se muestre esa información, de nuevo, siendo solo visibles las que ha colocado tu organización.

Proyectos (nivel 1) - 2025

🔍

Buscar

Aragón

🌐

🔼

Filtrar

▼

📄

Exportar

+

Añadir

CÓDIGO ↑	ESTADO	DENOMINACIÓN	COMUNIDAD AUTÓNOMA	ORGANIZACIÓN CREADORA	ETIQUETAS
AR-25-A	En Curso J2	Proyecto Vue	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer	Probando
AR-25-B	Validado J2	Proyecto Angular	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer	Pospuesto
AR-25-C	En Curso J2	Proyecto Angular C	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer	P planteado Parado Sin empezar
AR-25-D	En Curso J1	Proyecto Refactorizado	Aragón	Instituto Aragonés de la Mujer	Pospuesto Etiqueta actualizada

Mostrando 1-4 de 4 registros

Mostrar

50

▼

<

1

>

7.11. Municipios

En **Municipios** consultas los municipios disponibles en Hub Corresponsables 2.0.

Esta información se utiliza como referencia en distintas partes de la aplicación.

Inicio

Justificación

Organismos

Personas

Configuración

Municipios

Agrupaciones

Etiquetas

Configuración de municipios

○

Buscar

▼

Filtrar

Exportar

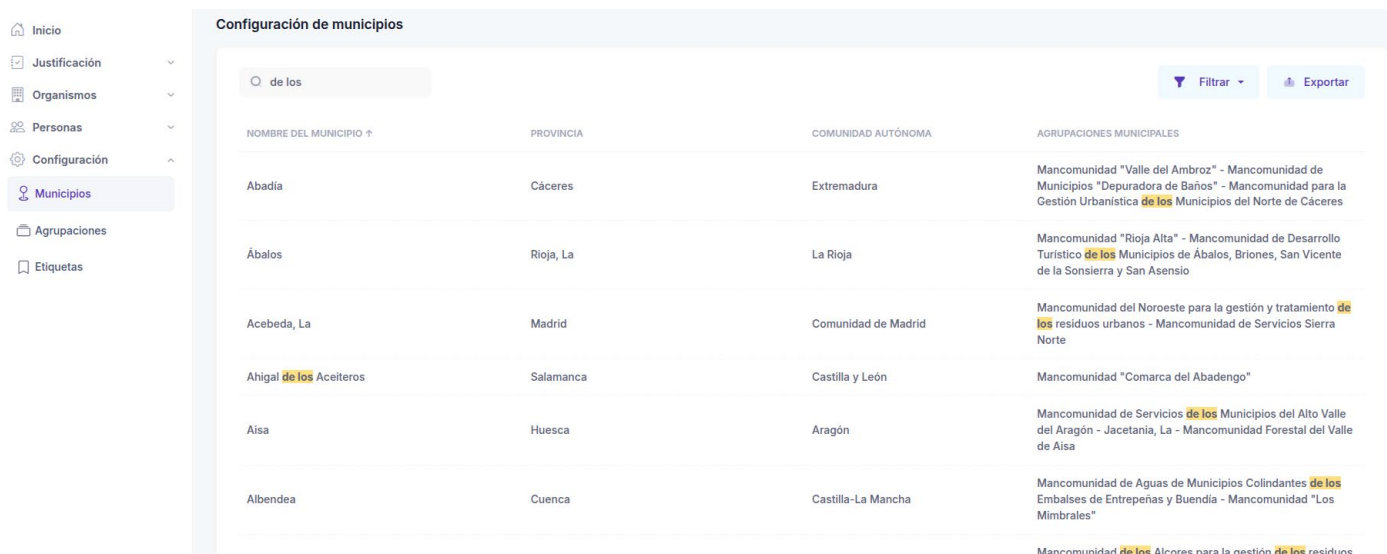
NOMBRE DEL MUNICIPIO ↑	PROVINCIA	COMUNIDAD AUTÓNOMA	AGRUPACIONES MUNICIPALES
Ababuj	Teruel	Aragón	Comunidad de Teruel - Mancomunidad "Sierra del Pobo"
Abades	Segovia	Castilla y León	Comunidad de Ciudad y Tierra de Segovia - Mancomunidad de Municipios del Zorita "Manzo"
Abadía	Cáceres	Extremadura	Mancomunidad de Municipios "Depuradora de Baños" - Mancomunidad "Valle del Ambroz" - Mancomunidad para la Gestión Urbanística de los Municipios del Norte de Cáceres
Abadín	Lugo	Galicia	Mancomunidad de Municipios "Da Terra Cha"
Abajas	Burgos	Castilla y León	-
Ábalos	Rioja, La	La Rioja	Mancomunidad "Rioja Alta" - Mancomunidad de Desarrollo Turístico de los Municipios de Ábalos, Briones, San Vicente de la Sonsierra y San Asensio
Abánades	Guadalajara	Castilla-La Mancha	Consortio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara - Mancomunidad "Tajo-Dulce"
Abanilla	Murcia	Región de Murcia	Mancomunidad Turística del Nordeste de la Región de Murcia - Mancomunidad "Comarca Oriental"

El listado muestra:

Columna	Qué indica
Nombre	Denominación oficial del municipio.
Provincia	Provincia a la que pertenece.
Comunidad Autónoma	Comunidad o Ciudad Autónoma asociada.
Agrupaciones de municipios	Agrupaciones municipales en las que participa.

Desde el listado puedes:

- Buscar municipios por texto.
- Filtrar por **Provincia y Comunidad Autónoma**.
- Ordenar las columnas.
- Exportar los resultados visibles a Excel.
- Navegar por páginas si hay muchos registros.

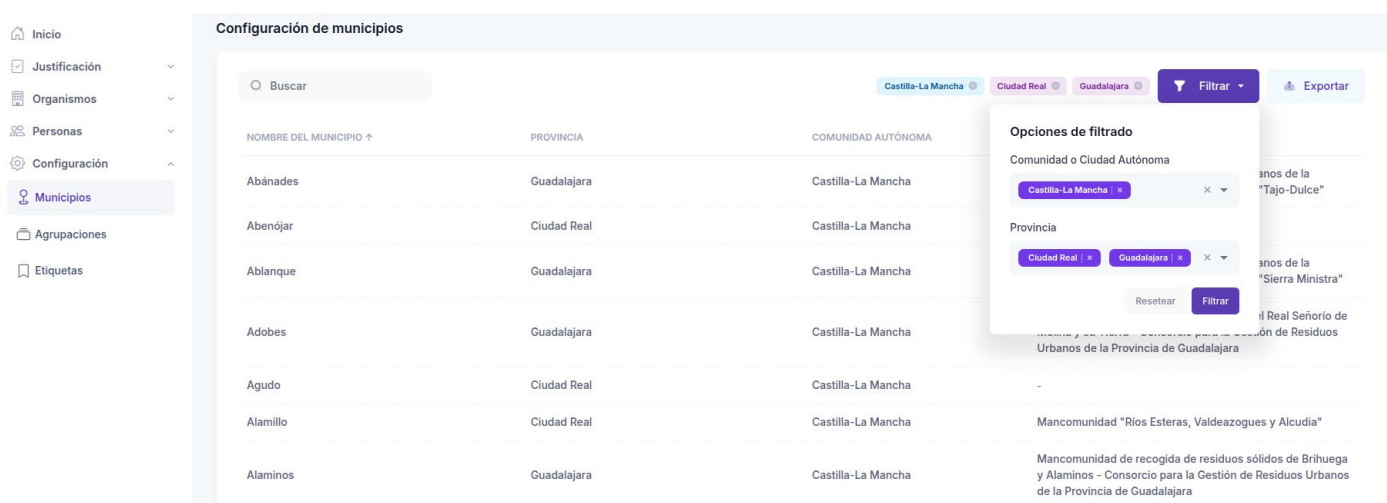


Configuración de municipios

de los

Filtrar Exportar

NOMBRE DEL MUNICIPIO ↑	PROVINCIA	COMUNIDAD AUTÓNOMA	AGRUPACIONES MUNICIPALES
Abadía	Cáceres	Extremadura	Mancomunidad "Valle del Ambroz" - Mancomunidad de Municipios "Depuradora de Baños" - Mancomunidad para la Gestión Urbanística de los Municipios del Norte de Cáceres
Ábalos	Rioja, La	La Rioja	Mancomunidad "Rioja Alta" - Mancomunidad de Desarrollo Turístico de los Municipios de Ábalos, Briones, San Vicente de la Sonsierra y San Asensio
Acebeda, La	Madrid	Comunidad de Madrid	Mancomunidad del Noroeste para la gestión y tratamiento de los residuos urbanos - Mancomunidad de Servicios Sierra Norte
Ahigal de los Aceiteros	Salamanca	Castilla y León	Mancomunidad "Comarca del Abadengo"
Aísa	Huesca	Aragón	Mancomunidad de Servicios de los Municipios del Alto Valle del Aragón - Jacetania, La - Mancomunidad Forestal del Valle de Aísa
Albendea	Cuenca	Castilla-La Mancha	Mancomunidad de Aguas de Municipios Colindantes de los Embalses de Entrepeñas y Buendía - Mancomunidad "Los Mimbrales"



Configuración de municipios

Buscar

Castilla-La Mancha Ciudad Real Guadalajara Filtrar Exportar

Opciones de filtrado

Comunidad o Ciudad Autónoma

Castilla-La Mancha

Provincia

Ciudad Real Guadalajara

Resetear Filtrar

NOMBRE DEL MUNICIPIO ↑	PROVINCIA	COMUNIDAD AUTÓNOMA	AGRUPACIONES MUNICIPALES
Abánades	Guadalajara	Castilla-La Mancha	
Abenójar	Ciudad Real	Castilla-La Mancha	
Ablanque	Guadalajara	Castilla-La Mancha	
Adobes	Guadalajara	Castilla-La Mancha	
Agudo	Ciudad Real	Castilla-La Mancha	
Alamillo	Ciudad Real	Castilla-La Mancha	
Alaminos	Guadalajara	Castilla-La Mancha	

No se crean municipios manualmente desde esta pantalla.

7.12. Agrupaciones municipales

En **Agrupaciones municipales** consultas agrupaciones de municipios disponibles en el sistema.

La información visible depende de tu ámbito:



Ámbito	Qué puedes ver
Estatat	Todas las agrupaciones municipales.
Autonómico o local	Las agrupaciones vinculadas a tu Comunidad o Ciudad Autónoma, según tus permisos.

Inicio

Justificación

Organismos

Personas

Configuración

Municipios

Agrupaciones

Etiquetas

Agrupaciones de municipios

Buscar

FiltrarExportar

NOMBRE ↑	TIPO	COMUNIDAD AUTÓNOMA	MUNICIPIOS
"Mancomunidad del Azud"	Mancomunidad	Castilla y León	Pelabravo - Machacón - Villagonzalo de Tormes - Calvarrasa de Abajo
"Mancomunidad DeltaGestió"	Mancomunidad	Cataluña	Camarles - Deltebre - Aldea, L' - Ampolla, L' - Sant Jaume d'Enveja
Agrupación Intermunicipal Aguadulce-Pedreira	Mancomunidad	Andalucía	Aguadulce - Pedreira
Agrupación Intermunicipal de los Ayuntamientos de Manzanilla y Chucena para la prestación de los servicios propios de sus respectivas Universidades Populares	Mancomunidad	Andalucía	Chucena - Manzanilla
Agrupación Intermunicipal de los pueblos de Peligros, Pullanas y Güevéjar para el abastecimiento de aguas potables a las citadas poblaciones	Mancomunidad	Andalucía	Peligros - Güevéjar - Pullanas
Alt Camp	Comarca	Cataluña	Garidells, Els - Alcover - Pla de Santa Maria, El - Puigpelat - Cabra del Camp - Figuerola del Camp - Allò - Vallis - Bràfim - Milà, El - Nulles - Rodonyà - Alguamúrcia - Vila-rodona - Montferri - Vallmoll - Rourell, El - Mont-ral - Pont d'Armentera, El - Querol - Riba, La - Vilabella - Masó, La

El listado muestra:

Columna	Qué indica
Nombre	Denominación de la agrupación.
Tipo de agrupación	Clasificación de la agrupación.
Comunidad Autónoma	Comunidad o Ciudad Autónoma a la que pertenece.
Municipios	Municipios incluidos en la agrupación.

Desde el listado puedes:

- Buscar agrupaciones por texto.
- Filtrar por **Comunidad Autónoma**.
- Ordenar las columnas.
- Exportar los resultados visibles a Excel.
- Navegar por páginas.



Agrupaciones de municipios

○ Buscar

▼ Filtrar

📄 Exportar

NOMBRE ↑	TIPO	COMUNIDAD AUTÓNOMA	MUNICIPIOS
"Mancomunidad del Azud"	Mancomunidad	Castilla y León	Pelabravo - Machacón - Villagonzalo de Tormes - Calvarrasa de Abajo
"Mancomunidad DeltaGestió"	Mancomunidad	Cataluña	Camarles - Deltobre - Aldea, L' - Ampolla, L' - Sant Jaume d'Enveja
Agrupación Intermunicipal Aguadulce-Pedraera	Mancomunidad	Andalucía	Aguadulce - Pedraera
Agrupación Intermunicipal de los Ayuntamientos de Manzanilla y Chucena para la prestación de los servicios propios de sus respectivas Universidades Populares	Mancomunidad	Andalucía	Chucena - Manzanilla
Agrupación Intermunicipal de los pueblos de Peligros, Pulianas y Güevéjar para el abastecimiento de aguas potables a las citadas poblaciones	Mancomunidad	Andalucía	Peligros - Güevéjar - Pulianas
Alt Camp	Comarca	Cataluña	Garidells, Els - Alcover - Pla de Santa Maria, El - Puigpelat - Cabra del Camp - Figuerola del Camp - Alió - Valls - Bràfim - Milà, El - Nulles - Rodonyà - Aiguamúrcia - Vila-rodona - Montferri - Vallmoli - Rourell, El - Mont-ral - Pont d'Armentera, El - Querol - Riba, La - Vilabella - Masó, La

Agrupaciones de municipios

○ puebla

▼ Filtrar

📄 Exportar

NOMBRE ↑	TIPO	COMUNIDAD AUTÓNOMA	MUNICIPIOS
Bajo Martín	Comarca	Aragón	Puebla de Híjar, La - Azaila - Híjar - Castelnuovo - Samper de Calanda - Urrea de Gaén - Albalade del Arzobispo - Jatiel - Vinaceite
Campo de Belchite	Comarca	Aragón	Almochuel - Valmadrid - Lagata - Samper del Salz - Fuendetodos - Letux - Codo - Moneva - Plenas - Almonacid de la Cuba - Puebla de Albornó - Belchite - Moyuela - Lécera - Azuara
Central	Comarca	Aragón	Fuentes de Ebro - Jaulín - Puebla de Alfindén, La - Cuarte de Huerva - Zuera - Osera de Ebro - Villamayor de Gállego - María de Huerva - Pastriz - Nuez de Ebro - Burgo de Ebro, El - Cadrete - Utebo - Mozota - Zaragoza - San Mateo de Gállego - Mediana de Aragón - Villanueva de Gállego - Alfajarín - Villafranca de Ebro - Botorrita
Comunidad de Villa y Tierra de Pedraza	Otra agrupación	Castilla y León	Arevalillo de Cega - Valdevacas y Guijar - Navafria - Aldealengua de Pedraza - Valleruela de Pedraza - Cubillo - Matilla, La - Matabuena - Gallegos - Orejana - Pedraza - Santiuste de Pedraza - Puebla de Pedraza - Collado Hermoso - Arcones - Torre Val de San Pedro - Arahuetes - Rebollo

Cuando exportas, se descarga un archivo Excel con los registros visibles tras aplicar búsqueda y filtros.

Agrupaciones de municipios

○ Buscar

▼ Filtrar

📄 Exportar

NOMBRE	TIPO	COMUNIDAD AUTÓNOMA ↓	MUNICIPIOS
Mancomunidad de Municipios de la Vega Media del Segura	Mancomunidad	Región de Murcia	Torres de Cotillas, Las - Alguazas - Lorquí - Ceuti
Mancomunidad "Comarca Oriental"	Mancomunidad	Región de Murcia	Fortuna - Beniel - Abanilla - Santomera
Mancomunidad de Servicios Sociales	Mancomunidad	Región de Murcia	Águilas - Puerto Lumbreras
Mancomunidad de Municipios del Valle de Ricote	Mancomunidad	Región de Murcia	Blanca - Archena - Abarán - Ulea - Ricote - Villanueva del Río Segura - Ojós
Mancomunidad de Servicios Sociales del Río Mula	Mancomunidad	Región de Murcia	Pliego - Bullas - Albuente - Mula
Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca del Noroeste	Mancomunidad	Región de Murcia	Cehegín - Calasparra - Caravaca de la Cruz - Moratalla
Mancomunidad Turística de Sierra Espuña	Mancomunidad	Región de Murcia	Pliego - Aledo - Alhama de Murcia - Totana - Mula

7.13. Problemas frecuentes

Situación	Qué puedes hacer
No veo Configuración en el menú	Comprueba que tu perfil tenga permisos para acceder a alguna sección de configuración.
No veo Modelos de documentos	Esta opción está limitada a perfiles con permisos de administración de modelos de documentos.
No veo una etiqueta que esperaba usar	Revisa que la etiqueta exista en tu organización. El selector solo muestra etiquetas disponibles para tu ámbito.
Otra persona no ve las mismas etiquetas que yo	Revisa tu organización y la de la otra persona. Cada persona solo puede ver y gestionar las etiquetas de su organización.
No puedo editar o eliminar una etiqueta	Comprueba que tu perfil tenga permisos de gestión de etiquetas.
He eliminado una etiqueta pero no ha desaparecido de proyectos o actuaciones	Es el comportamiento esperado. Al eliminar una etiqueta, se mantiene en los expedientes donde estaba asignada y se deberá eliminar a mano de cada uno. No obstante, esa etiqueta dejará de ser seleccionable de ahora en adelante.
No puedo editar un expediente aunque tengo permisos generales	Revisa el estado del expediente. Algunos estados bloquean acciones como edición o eliminación.
No encuentro un municipio o una agrupación municipal	Revisa si hay filtros activos y utiliza la búsqueda por texto libre.
La exportación no contiene todos los registros	La exportación respeta la búsqueda y los filtros activos en el listado.

8. Glosario y referencia

Este capítulo reúne los términos, reglas de visibilidad, roles, estados, documentos, acciones comunes y validaciones habituales que puedes encontrar en Hub Corresponsables 2.0.

Úsalo como referencia rápida cuando necesites interpretar una pantalla, revisar qué significa un campo o entender por qué una acción aparece disponible o bloqueada.

8.1. Términos principales

Término	Qué significa
Hub Corresponsables 2.0	Aplicación web donde consultas, gestionas y justificas la información vinculada al Plan Corresponsables.
Plan Corresponsables	Iniciativa estatal orientada a facilitar la conciliación y promover la corresponsabilidad.
Comunidad o Ciudad Autónoma	Ámbito territorial principal dentro de la aplicación. Agrupa organismos, organizaciones, proyectos, actuaciones, personas y datos económicos.
Organismo gestor	Organismo responsable de coordinar la información del Plan Corresponsables en una Comunidad o Ciudad Autónoma.
Organización	Entidad que participa en la gestión o ejecución del Plan Corresponsables. Puede tener personas, proyectos y actuaciones vinculadas.
Persona usuaria	Persona con acceso a Hub Corresponsables 2.0. Tiene un perfil, un rol y permisos asociados.
Año de Resolución	Periodo de trabajo asociado a una resolución del Plan Corresponsables. Organiza la información económica y operativa de ese periodo.
Resumen económico	Vista económica consolidada de un Año de Resolución. Desde su detalle puedes revisar importes, proyectos, actuaciones y documentación económica.
Proyecto (Nivel 1)	Unidad principal de planificación. Agrupa una o varias actuaciones dentro de un Año de Resolución.
Actuación (Nivel 2)	Intervención concreta dentro de un proyecto. Contiene datos de ejecución, gasto, personas beneficiarias, actividades y documentos.
Actividad (Nivel 3)	Acción específica vinculada a una actuación. Es el nivel más detallado de información operativa.
Expediente	El término se utiliza en este manual como genérico para Resumen económico, proyecto, actuación y actividad.

Término	Qué significa
Documento	Archivo, enlace o memoria generada desde un expediente. Puede estar asociado a un resumen económico, proyecto o actuación.
Modelo de documento	Plantilla que se utiliza para generar documentos desde Hub Corresponsables 2.0.
Memoria	Documento de justificación generado desde la información disponible en el expediente correspondiente.
Memoria firmada	Versión firmada de una memoria generada previamente. Se incorpora a la pestaña de documentos del expediente para dejar constancia documental.
CSV	Código Seguro de Verificación asociado a documentos generados desde la aplicación, cuando corresponde. Sirve para identificar y verificar el documento.
Etiqueta	Marca visual que puedes asignar a proyectos y actuaciones para clasificarlos y localizarlos con mayor facilidad.
Municipio	Entidad territorial de referencia que puedes consultar y utilizar en los detalles que recogen información territorial.
Agrupación municipal	Conjunto de municipios predefinido. Te ayuda a trabajar con varios municipios de forma agrupada.
Histórico	Registro de cambios y acciones realizadas sobre una expediente. Te ayuda a revisar la evolución de la información.

8.2. Equivalencias con Hub 1.0

Algunos términos han cambiado respecto a Hub 1.0. En este manual se utilizan los nombres actuales.

En Hub 1.0	En Hub Corresponsables 2.0
Ejercicio	Año de Resolución
Proyecto de nivel 1 o PN1	Proyecto (Nivel 1)
Proyecto de nivel 2 o PN2	Actuación (Nivel 2)

En Hub 1.0	En Hub Corresponsables 2.0
Memoria económica	Resumen económico o documento generado desde la justificación, según el contexto.

8.3. Cómo se organiza la información

Hub Corresponsables 2.0 organiza la información por ámbitos y niveles.

Nivel	Qué contiene
Comunidad o Ciudad Autónoma	Organismo gestor, organizaciones, personas, resúmenes económicos, proyectos y actuaciones de su ámbito.
Organización	Personas usuarias, proyectos, actuaciones y datos vinculados a esa entidad.
Año de Resolución	Resumen económico, proyectos, actuaciones, documentos e histórico del periodo correspondiente.
Proyecto (Nivel 1)	Información general, datos económicos, líneas de actuación, actuaciones, documentos e histórico.
Actuación (Nivel 2)	Información general, datos de ejecución, actividades, documentos e histórico.
Actividad (Nivel 3)	Datos concretos de ejecución dentro de una actuación.

Las secciones y campos que ves pueden cambiar según el **Año de Resolución**, la línea del proyecto, el tipo de actuación y tus permisos.

Esto es normal: cada resolución puede pedir información distinta y Hub Corresponsables 2.0 adapta el detalle del expediente para mostrar los campos que corresponden en cada caso.

8.4. Roles de acceso

Tu rol determina qué puedes consultar, crear, editar o eliminar.

Rol	Entidad del usuario	Qué puedes hacer
Administración del Sistema: Estatal	Ministerio de Igualdad	Gestionar personas usuarias, resúmenes económicos, proyectos, actividades y actuaciones en todo el sistema.

Rol	Entidad del usuario	Qué puedes hacer
Administración del Sistema: Autonómico	Organización gestora de Comunidad o Ciudad Autónoma.	Gestionar personas usuarias, resúmenes económicos, proyectos, actividades y actuaciones en tu Comunidad o Ciudad Autónoma
Gestión y Justificación: Autonómico	Organización gestora de Comunidad o Ciudad Autónoma.	Gestionar resúmenes económicos, proyectos, actividades y actuaciones en tu Comunidad o Ciudad Autónoma
Administración del Sistema: Local	Organismo local	Gestionar personas usuarias, actividades y actuaciones en tu Comunidad o Ciudad Autónoma y Organización
Gestión y Justificación: Local	Organismo local	Gestionar actividades y actuaciones en tu Comunidad o Ciudad Autónoma y Organización

La denominación exacta del rol puede variar según tu perfil. Lo importante es que cada rol combina tres elementos:

- Qué módulos ves en el menú.
- Qué registros puedes consultar.
- Qué acciones puedes ejecutar sobre cada registro.

8.5. Visibilidad de la información

No todas las personas ven los mismos registros.

Hub Corresponsables 2.0 adapta la información visible a tu perfil, organización y ámbito territorial.

Tipo de información	Qué puedes ver habitualmente
Comunidades y Ciudades Autónomas	Información territorial disponible según los permisos de consulta.
Organizaciones	Organizaciones de tu ámbito. Los perfiles globales pueden ver un ámbito más amplio.
Personas	Personas vinculadas a tu ámbito de administración.
Proyectos (Nivel 1)	Proyectos de tu organización o de tu ámbito territorial, según tu perfil.

Tipo de información	Qué puedes ver habitualmente
Actuaciones (Nivel 2)	Actuaciones vinculadas a los proyectos visibles para ti.
Actividades	Actividades de actuaciones visibles para ti.
Etiquetas	Etiquetas disponibles para tu organización.
Municipios y agrupaciones municipales	Información territorial de referencia, filtrada por ámbito cuando corresponde.
Documentos	Documentos asociados al expediente visibles para ti.

Si accedes con varios perfiles, selecciona el perfil adecuado al iniciar sesión. La información visible queda asociada al perfil elegido.

8.6. Permisos y acciones disponibles

Aunque veas el detalle de cualquier registro, no siempre puedes modificarlo.

Las acciones disponibles dependen de:

- Tu rol.
- Tu organización.
- Tu ámbito territorial.
- El estado del expediente.
- El Año de Resolución.
- Las restricciones configuradas para esa sección.

Acción	Cuándo aparece
Añadir	Cuando tienes permisos para crear registros en esa sección.
Crear nuevo	Cuando puedes crear un elemento desde un listado o sección de configuración.
Editar	Cuando puedes modificar el registro y el estado no bloquea la edición.
Guardar	Cuando estás editando o creando información y los campos obligatorios están completos.
Cancelar	Cuando puedes salir de la edición sin guardar cambios.

Acción	Cuándo aparece
Eliminar	Cuando tienes permisos de eliminación y el registro no está bloqueado por dependencias o estado.
Acciones	Cuando el registro tiene operaciones adicionales disponibles.
Exportar	Cuando el listado permite descargar los registros visibles.
Generar documento	Cuando hay modelos de documento disponibles para ese expediente, año y estado.
Subir documento	Cuando puedes incorporar archivos o enlaces a la pestaña Documentos .
Cambiar estado	Cuando existe una transición disponible desde el estado actual y tienes permisos para ejecutarla.

Si no ves una acción, normalmente se debe a permisos, estado del expediente o falta de configuración aplicable.

8.7. Estados

Los estados indican en qué punto se encuentra un resumen económico, proyecto o actuación.

Cada estado puede permitir o bloquear acciones. Por ejemplo, un proyecto validado puede quedar protegido contra edición o eliminación.

Concepto	Qué significa
Estado actual	Situación en la que se encuentra el expediente.
Transición	Acción que cambia un expediente de un estado a otro.
Estado destino	Estado al que pasa el expediente después de ejecutar una transición.
Permisos de transición	Roles que pueden ejecutar un cambio de estado.
Restricciones del estado	Acciones bloqueadas mientras el expediente está en ese estado.
Validaciones del estado	Comprobaciones que deben cumplirse antes de cambiar de estado.

Ejemplos de acciones relacionadas con estados:

Acción	Para qué sirve
Solicitar validación	Enviar un expediente para revisión.
Validar	Confirmar que la información revisada es correcta.
Solicitar subsanación	Pedir correcciones sobre la información presentada.
Reabrir expediente	Devolver el detalle de un expediente a un estado editable, si tu perfil tiene permisos.

Los nombres exactos de los estados y transiciones pueden variar según el tipo de expediente y el Año de Resolución.

8.8. Documentos

La pestaña **Documentos** agrupa archivos, enlaces y documentos generados desde la aplicación.

Tipo	Qué contiene
Documento generado	Archivo creado desde un modelo de documento con datos del expediente.
Memoria generada	Documento de justificación preparado desde la información disponible.
Memoria firmada	Documento firmado que sustituyes o incorporas como versión válida de la memoria.
Archivo subido	Documento añadido manualmente desde tu equipo.
Enlace	Dirección web asociada al expediente.
Documento con CSV	Documento que incorpora Código Seguro de Verificación, cuando corresponde.

Desde la pestaña **Documentos** puedes encontrar acciones como:

- Descargar documentos.
- Generar memorias.
- Subir archivos.
- Añadir enlaces.
- Actualizar una memoria firmada.
- Consultar la información asociada a cada documento.

Las acciones visibles dependen de tu perfil, del estado del expediente y de los modelos disponibles.

8.9. Datos que se adaptan al Año de Resolución

Algunos expedientes muestran información distinta según el **Año de Resolución**.

Esto ocurre porque cada año puede tener requisitos propios de justificación, líneas de actuación, campos económicos o datos de impacto.

Caso	Qué debes tener en cuenta
Años 2023 y 2024	Puedes encontrar estructuras y campos propios de esos ejercicios.
Año 2025	Puedes encontrar secciones adaptadas a la resolución de 2025.
Líneas de actuación	Cada línea puede solicitar datos específicos.
Proyectos y actuaciones	Las pestañas visibles dependen del año, la línea y el tipo de información.
Documentos	Los modelos disponibles dependen del año y del expediente desde el que trabajas.

Revisa siempre el **Año de Resolución** antes de crear o editar información. Así evitas completar datos en un expediente que no corresponde al periodo de trabajo adecuado.

8.10. Acciones comunes en listados

Los listados comparten un comportamiento similar.

Acción	Cómo usarla
Buscar	Escribe texto en el buscador para localizar registros por nombre, código u otros datos visibles.
Filtrar	Abre los filtros disponibles y selecciona los valores que necesites.
Quitar filtros	Elimina los filtros activos desde las etiquetas de filtro o desde la opción de limpieza.
Ordenar	Pulsa en la cabecera de una columna cuando el listado permita ordenar por ese campo.

Acción	Cómo usarla
Cambiar de página	Usa la paginación cuando el listado tenga más registros de los visibles.
Abrir detalle	Pulsa sobre la fila o sobre la acción de detalle para entrar en el detalle del expediente.
Exportar	Descarga los registros visibles, si el listado tiene opción de exportación.

La búsqueda y los filtros afectan a los resultados visibles. Si exportas desde un listado filtrado, el archivo descargado respeta esos filtros.

8.11. Validaciones habituales

Hub Corresponsables 2.0 comprueba la información antes de guardarla o cambiar su estado.

Situación	Qué debes revisar
Campos obligatorios incompletos	Completa todos los campos marcados con asterisco.
Formato de correo no válido	Revisa que el correo tenga un formato correcto.
Importes incorrectos	Comprueba cifras, decimales y coherencia con los importes esperados.
Fechas incoherentes	Revisa fechas de inicio, fin y periodos de ejecución.
Documento no admitido	Comprueba el tipo de archivo y vuelve a subirlo.
Modelo de documento no disponible	Revisa el Año de Resolución, tipo de expediente y estado actual.
No puedes cambiar de estado	Revisa las validaciones pendientes y los permisos de transición.
No puedes eliminar un registro	Comprueba si tiene datos relacionados o si el estado bloquea la eliminación.
No aparece el botón Guardar activo	Revisa que todos los campos obligatorios estén completos y que no haya errores de validación.

Los mensajes de validación aparecen en la propia pantalla. Revisa primero los campos marcados o el aviso mostrado en la parte superior de la página.

8.12. Notificaciones y avisos

Algunas acciones pueden generar avisos dentro de la aplicación o notificaciones por correo electrónico.

Tipo de aviso	Cuándo aparece
Confirmación	Cuando una acción se completa correctamente, por ejemplo al guardar, crear o eliminar.
Error de validación	Cuando falta información o algún dato tiene un formato incorrecto.
Aviso de permisos	Cuando intentas acceder a una acción para la que no tienes permiso.
Aviso de sesión	Cuando la sesión caduca o necesitas volver a identificarte.
Correo de invitación	Cuando una persona usuaria recibe el acceso inicial a la aplicación.
Correo de recuperación de contraseña	Cuando solicitas restablecer la contraseña.
Correo por cambio de estado	Cuando una transición de estado tiene notificación asociada.

Comprueba también la carpeta de correo no deseado si esperas una invitación, recuperación de contraseña o aviso por correo y no lo recibes.

8.13. Referencia rápida por módulo

Módulo	Para qué lo usas
Inicio	Acceder a una vista inicial con accesos principales e información relevante según tu perfil.
Justificación	Trabajar con Años de Resolución, resúmenes económicos, proyectos, actuaciones, actividades, documentos e histórico.
Organismos	Consultar y gestionar Comunidades y Ciudades Autónomas, organizaciones, organismos gestores y personas vinculadas.
Personas	Crear, consultar, editar, habilitar, inhabilitar o eliminar personas usuarias según tus permisos.

Módulo	Para qué lo usas
Configuración	Gestionar estados, etiquetas, municipios y agrupaciones municipales según tu perfil.

8.14. Problemas frecuentes

Situación	Qué puedes hacer
No veo una opción del menú	Comprueba que estás usando el perfil correcto y que tienes permisos para esa sección.
Ve el detalle de un expediente pero no puedo editarla	Revisa tu rol y el estado actual del expediente. Algunos estados bloquean la edición.
No encuentro un registro	Quita filtros activos, revisa el Año de Resolución y utiliza la búsqueda por texto.
No veo todos los registros de mi Comunidad o Ciudad Autónoma	Comprueba tu organización, tu ámbito y el perfil con el que has accedido.
No aparece el botón Añadir o Crear nuevo	Tu perfil no tiene permisos de creación en esa sección o el estado actual no permite crear información relacionada.
No puedo eliminar un registro	Revisa si el registro tiene información vinculada o si el estado bloquea la eliminación.
No puedo generar un documento	Comprueba que el expediente esté en el estado adecuado para generar ese documento para ese Año de Resolución.
No puedo subir una memoria firmada	Revisa que el expediente permita actualizar la memoria y que el archivo sea correcto.
La información visible cambia al entrar con otro perfil	Cada perfil tiene permisos y ámbito propios. Selecciona el perfil adecuado al iniciar sesión.
La sesión se ha cerrado	Vuelve a iniciar sesión. Si estabas editando información sin guardar, revisa el detalle de dicho registro antes de continuar.
No recibo un correo de invitación o recuperación	Revisa la dirección de correo, la carpeta de correo no deseado y solicita un nuevo envío si es necesario.
Un campo aparece en un año pero no en otro	Revisa el Año de Resolución. Las secciones se adaptan a los requisitos de cada resolución.

