

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

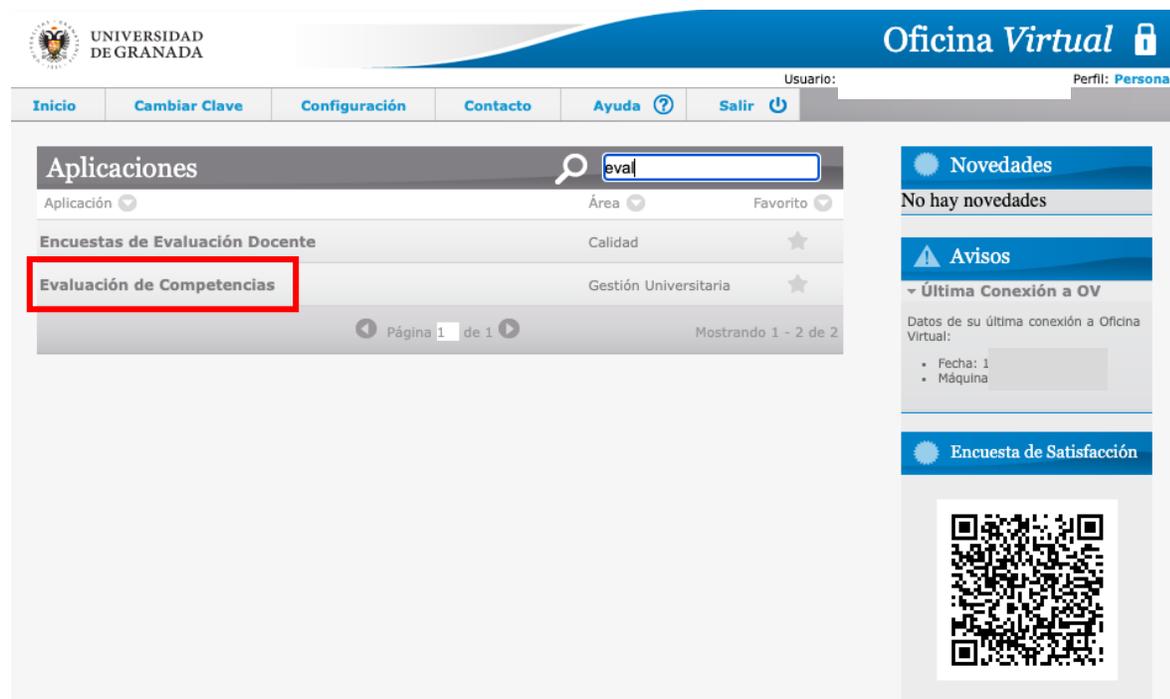
Para poder realizar la evaluación de competencias se debe acceder a través de la Oficina Virtual de la UGR.

<https://oficinavirtual.ugr.es/ai/index.jsp>



The screenshot shows the login interface of the Oficina Virtual de la Universidad de Granada. At the top left is the university's logo and name. The main header is blue with the text 'Oficina Virtual'. Below this, a grey box contains the login form. On the left is a blue padlock icon. The form has two input fields: 'D.N.I.' with the value '000000000' and 'Clave'. Below the D.N.I. field is a blue 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow. To the right of the 'Clave' field are three links: 'Acceder como Invitado.', 'Recordar contraseña.', and 'Solucionar problemas de acceso.'. Further right is a 'Advertencia de seguridad' section with a blue exclamation mark icon and a list item: 'UGR nunca le solicitará su Usuario y Clave, a través de e-correo, teléfono, fax, sms, ...'.

Una vez dentro, debemos buscar la Aplicación Evaluación de Competencias.



The screenshot shows the main menu of the Oficina Virtual de la Universidad de Granada. At the top left is the university's logo and name. The main header is blue with the text 'Oficina Virtual' and a lock icon. Below this is a navigation bar with links: 'Inicio', 'Cambiar Clave', 'Configuración', 'Contacto', 'Ayuda', and 'Salir'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Aplicaciones' and has a search bar with the text 'eval'. Below the search bar are three application cards: 'Encuestas de Evaluación Docente', 'Evaluación de Competencias' (highlighted with a red box), and 'Gestión Universitaria'. The right column has three sections: 'Noticias' (No hay novedades), 'Avisos' (Última Conexión a OV), and 'Encuesta de Satisfacción' (with a QR code). At the bottom of the left column, it says 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 2 de 2'.

Seleccionamos Evaluación de Competencias y nos saldrá la Aplicación.

Debajo de Evaluación del desempeño tenemos dos bloques diferenciados.

El bloque de la IZQUIERDA **Acciones**. Por defecto se muestra al abrir la aplicación, pero se puede ocultar seleccionando <<.

El bloque de la DERECHA variará de información según elijamos del bloque de la izquierda.

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Oficina Virtual

Usuario: Perfil: Personal

Inicio Cambiar Clave Configuración Salir

Evaluación del desempeño

Acciones <<

Información
Me evalúan
Evalúo

Evaluación de competencias del PTGAS

Presentación/Introducción Criterios/Escala Valoración Deber de abstenerse

El cuestionario que se presenta se basa en el acuerdo firmado entre la Junta de Andalucía, las diez universidades públicas de Andalucía y las tres organizaciones sindicales de la Mesa Sectorial del PTGAS de las UUPPAA. Este acuerdo tiene como objetivo implantar un modelo único de evaluación del desempeño y de carrera profesional horizontal del PTGAS en todas las universidades andaluzas.

Cada miembro del PTGAS se evalúa y es evaluado en seis de las ocho competencias acordadas, según el tipo de puesto de trabajo que ha ocupado durante más tiempo en el periodo 2023/2024, y en la unidad de evaluación en la que ha prestado servicios por un tiempo superior.

- Más información sobre competencias y asignación de competencias por puesto tipo en la web de

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Oficina Virtual

Usuario: Perfil: Personal

Inicio Cambiar Clave Configuración Salir

Evaluación del desempeño

>> **Acciones**

Evaluación de competencias del PTGAS

Presentación/Introducción Criterios/Escala Valoración Deber de abstenerse

El cuestionario que se presenta se basa en el acuerdo firmado entre la Junta de Andalucía, las diez universidades públicas de Andalucía y las tres organizaciones sindicales de la Mesa Sectorial del PTGAS de las UUPPAA. Este acuerdo tiene como objetivo implantar un modelo único de evaluación del desempeño y de carrera profesional horizontal del PTGAS en todas las universidades andaluzas.

Cada miembro del PTGAS se evalúa y es evaluado en seis de las ocho competencias acordadas, según el tipo de puesto de trabajo que ha ocupado durante más tiempo en el periodo 2023/2024, y en la unidad de evaluación en la que ha prestado servicios por un tiempo superior.

- Más información sobre competencias y asignación de competencias por puesto tipo en la web de acceso restringido al área de Recursos Humanos (PTGAS) -- [Evaluación del desempeño](#)

Cada trabajador debe realizar su **AUTOEVALUACIÓN** y, además, evaluar a otros miembros del PTGAS asignados por la UGR, los cuales aparecerán listados en la pestaña "Evalúo".

En Acciones tenemos:

- **Información:** En el bloque de la derecha se muestran tres pestañas:
 - o **Presentación/Introducción:** Se encuentra la explicación de cómo se desarrolla el cuestionario y por qué se evalúa cada personal de unas competencias determinadas.

The screenshot shows the 'Oficina Virtual' interface for 'Evaluación del desempeño'. At the top, there is a header with the University of Granada logo and the text 'UNIVERSIDAD DE GRANADA' on the left, and 'Oficina Virtual' with a lock icon on the right. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Inicio', 'Cambiar Clave', 'Configuración', and 'Salir'. The main content area is titled 'Evaluación del desempeño' and contains a sidebar on the left with 'Acciones' (Información, Me evalúan, Evalúo) and a main panel titled 'Evaluación de competencias del PTGAS'. The main panel has four tabs: 'Presentación/Introducción' (selected), 'Criterios/Escala', 'Valoración', and 'Deber de abstenerse'. The content under the selected tab explains the evaluation process, mentioning the agreement between the Junta de Andalucía and the PTGAS, and detailing the criteria and responsibilities of evaluators.

- o **Criterios/Escala:** Se encuentra la explicación de la Escala (1 a 10) en la que se realiza el cuestionario y de los criterios a tener en cuenta para la asignación de puntuaciones a cada conducta.

Evaluación del desempeño

Acciones <<

Información

Me evalúan

Evalúo

Evaluación de competencias del PTGAS

Presentación/Introducción
Criterios/Escala
Valoración
Deber de abstenerse

1.- Escala:

Cada conducta profesional incluida en el cuestionario será valorada en una escala del 1 al 10, donde 1 es el valor mínimo y 10 el valor máximo. Un valor 10 se dará a la persona que siempre muestra el comportamiento señalado, siendo referente por ello para el resto de miembros de la unidad. Un valor 1 se asignará a quien nunca realiza o muestra dicho comportamiento.

Para la asignación de los valores intermedios se pueden utilizar los siguientes criterios agrupados en tres rangos:

Valores de 1 a 4

✓ **Criterios:**

- No realiza la conducta o la realiza de manera ocasional.
- No realiza la conducta adecuadamente ni según los estándares esperados.
- Comete errores con frecuencia.
- Necesita constante supervisión.

✓ **Asignación de Puntuaciones:**

- **Valor 1:** Cumple los 4 criterios.
- **Valor 2:** Cumple 3 criterios.
- **Valor 3:** Cumple 2 criterios.
- **Valor 4:** Cumple 1 criterio.

- **Valoración:** Se encuentra la explicación de la Valoración que tiene cada conducta que forma parte del cuestionario y la valoración de cada Evaluación, dependiendo del evaluador.

Evaluación del desempeño

Acciones <<

Información

Me evalúan

Evalúo

Evaluación de competencias del PTGAS

Presentación/Introducción
Criterios/Escala
Valoración
Deber de abstenerse

Cada una de las conductas profesionales que forman parte del cuestionario tiene el mismo peso en el cálculo de la puntuación final de la evaluación.

La autoevaluación por parte de la persona empleada pública que se somete a evaluación tendrá un valor ponderado del 34% del total de la puntuación. La evaluación de la persona superior jerárquica del 56% y la del o los terceros agentes (compañeros) del 10%. En caso de que haya más de un tercer agente el peso se repartirá a partes iguales entre ellos.

Transcurrido el plazo de valoraciones, cada persona podrá ver su puntuación total obtenida, así como la media obtenida en cada comportamiento.

- **Deber de abstenerse:** Se encuentra la explicación del procedimiento y circunstancias de abstención en la evaluación de competencias.

The screenshot shows the 'Oficina Virtual' interface for 'Evaluación del desempeño'. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Cambiar Clave', 'Configuración', and 'Salir' buttons. The user is logged in as 'Personal'. The main content area is titled 'Evaluación de competencias del PTGAS' and has four tabs: 'Presentación/Introducción', 'Criterios/Escala', 'Valoración', and 'Deber de abstenerse'. The 'Deber de abstenerse' tab is active, displaying the following text:

El procedimiento de evaluación del desempeño y, por tanto, el de evaluación de competencias, es uno de los procesos de gestión de personal incluidos en el ámbito de aplicación del Plan Antifraude de la Universidad de Granada, modificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de abril de 2025.

Este Plan, conforme a lo establecido en los artículos 20 y 52 a 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, pretende adecuar este procedimiento a los principios de objetividad e imparcialidad. Para ello pone el énfasis en el artículo 23, «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

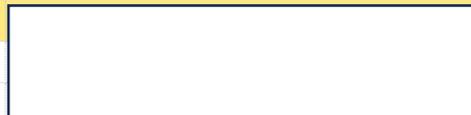
- **Me evalúan:** En el bloque de la derecha se muestran los **Evaluadores** que me van a valorar cada una de las conductas junto con el Tipo de Evaluación (Autoevaluación – Persona Superior Jerárquica – Tercera Evaluación)

Evaluación del desempeño

Acciones <<		Evaluadores		
Información		Año	Responsable	Tipo Evaluación
Me evalúan	1	2025		Autoevaluación
Evalúo	2	2025		Persona Superior Jerárquica
	3	2025		Tercera Evaluación
	4	2025		Tercera Evaluación

- **Evalúo**: En el bloque de la derecha se muestran las **Evaluaciones** que me corresponde realizar con el nombre de la persona junto con el Tipo de Evaluación.

Evaluación del desempeño

Acciones <<		Evaluaciones		
Información		Año	Responsable	Tipo Evaluación
Me evalúan	1	2025		Autoevaluación
Evalúo	2	2025		Tercera Evaluación
	3	2025		Tercera Evaluación
GESTIÓN DEL TIEMPO ⓘ 				
DEDICACIÓN Y CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO ⓘ 				
INICIATIVA E INTERÉS EN EL TRABAJO ⓘ 				
TRABAJO EN EQUIPO ⓘ 				
GRADO DE CONOCIMIENTO Y AJUSTE A LOS PROCEDIMIENTOS ⓘ 				
COMPETENCIAS DIGITALES ⓘ 				

Al seleccionar cada persona nos saldrán debajo las 6 competencias. Para ver las conductas o comportamientos tendremos que desplegar cada una de ellas ()

Acciones <<

Evaluaciones

	Año	Responsable	Tipo Evaluación
1	2025		Autoevaluación
2	2025		Tercera Evaluación
3	2025		Tercera Evaluación

GESTIÓN DEL TIEMPO ⓘ
⤴

 Editar

	Descripción	Valor	Evidencias
1	Dispone de una lista de tareas diaria, semanal o mensual para ejecutarlas.	0	
2	Planifica el trabajo para saber, exactamente, qué tiene que hacer, cuándo y dónde.	0	
3	Cumple su jornada de trabajo sin tener un índice elevado de retrasos.	0	
4	Establece hitos de seguimiento de sus tareas, teniendo en cuenta los plazos.	0	
5	Comienza y finaliza las tareas dentro de los tiempos establecidos e inicia los siguientes.	0	
6	Trabaja más allá de su jornada normal cuando las circunstancias lo requieren.	0	
7	Adapta su tiempo de trabajo para dar respuesta a circunstancias excepcionales.	0	
8	Identifica y optimiza las actividades que pudieran consumir un tiempo excesivo.	0	
9	Minimiza o evita distracciones en su tiempo efectivo de trabajo.	0	

DEDICACIÓN Y CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO ⓘ
⤴

INICIATIVA E INTERÉS EN EL TRABAJO ⓘ
⤴

TRABAJO EN EQUIPO ⓘ
⤴

La primera vez que se entre al formulario de cada persona y de cada competencia, se verá el valor 0 en todas las conductas y la columna Evidencias estará vacía. Si le damos al botón  Editar la aplicación se habilita para poder cambiar el Valor de cada una de las conductas.

Por defecto, el valor que se muestra cada vez que editemos una competencia nueva será el de 7 para cada conducta.

Acciones		Evaluaciones		
Información		Año	Responsable	Tipo Evaluación
Me evalúan	1	2025		Autoevaluación
Evalúo	2	2025		Tercera Evaluación
	3	2025		Tercera Evaluación

GESTIÓN DEL TIEMPO			
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
	Descripción	Valor	Evidencias
1	Dispone de una lista de tareas diaria, semanal o mensual para ejecutarlas.	7	
2	Planifica el trabajo para saber, exactamente, qué tiene que hacer, cuándo y dónde.	7	
3	Cumple su jornada de trabajo sin tener un índice elevado de retrasos.	7	
4	Establece hitos de seguimiento de sus tareas, teniendo en cuenta los plazos.	7	
5	Comienza y finaliza las tareas dentro de los tiempos establecidos en el plan.	7	
6	Trabaja más allá de su jornada normal cuando las circunstancias lo requieren.	7	
7	Adapta su tiempo de trabajo para dar respuesta a circunstancias excepcionales.	7	
8	Identifica y optimiza las actividades que pudieran consumir un tiempo excesivo.	7	
9	Minimiza o evita distracciones en su tiempo efectivo de trabajo.	7	

DEDICACIÓN Y CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO	
INICIATIVA E INTERÉS EN EL TRABAJO	
TRABAJO EN EQUIPO	

Una vez estemos dentro de la edición, el botón Editar se deshabilita y aparecen dos nuevos botones, . El valor de cada pregunta se puede cambiar desde el desplegable y se mantendrá, excepto si el valor que hemos introducido es uno de los que requiere de Evidencias.

Evaluación del desempeño

Acciones <<		Evaluaciones		
Información	Año	Responsable	Tipo Evaluación	
Me evalúan	1 2025		Autoevaluación	
Evalúo	2 2025		Tercera Evaluación	
	3 2025		Tercera Evaluación	

GESTIÓN DEL TIEMPO ⓘ			
Descripción	Valor	Evidencias	
1 Dispone de una lista de tareas diaria, semanal o mensual para ej	7		
2 Planifica el trabajo para saber, exactamente, qué tiene que hacer	1		
3 Cumple su jornada de trabajo sin tener un índice elevado de retr	2		
4 Establece hitos de seguimiento de sus tareas, teniendo en cuenta	3		
5 Comienza y finaliza las tareas dentro de los tiempos establecidos	4		
6 Trabaja más allá de su jornada normal cuando las circunstancias	5		
7 Adapta su tiempo de trabajo para dar respuesta a circunstancias	6		
8 Identifica y optimiza las actividades que pudieran consumir un tien	7		
9 Minimiza o evita distracciones en su tiempo efectivo de trabajo.	8		
	9		
	10		

DEDICACIÓN Y CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO ⓘ			

En este caso, cuando le demos al botón de Guardar, nos saldrá una ventana emergente con un aviso de que es necesario rellenar el campo Evidencia.

GESTIÓN DEL TIEMPO

Editar Guardar Cancelar

	Descripción	Valor	Evidencias
1	Dispone de una lista de tareas diaria, semanal o mensual para ejecutarlas.	9	
2	Planifica el trabajo para saber, exactamente, qué tiene que hacer, cuándo y dónde.	7	
3	Cumple su jornada de trabajo sin tener un índice elevado de retrasos.	7	
4	Establece hitos de seguimiento de sus tareas, teniendo en cuenta los plazos.	7	
5	Comienza y finaliza las tareas dentro de los tiempos establecidos e inicia los plazos.	7	
6	Trabaja más allá de su jornada normal cuando las circunstancias lo requieren.	7	
7	Adapta su tiempo de trabajo para dar respuesta a circunstancias excepcionales.	7	
8	Identifica y optimiza las actividades que pudieran consumir un tiempo excesivo.	7	
9	Minimiza o evita distracciones en su tiempo efectivo de trabajo.	7	

Comportamiento 1

! El campo "Evidencia" es obligatorio para valores entre 1-4 y 8-10.

Ok

Enviar y Finalizar

Para rellenar el campo Evidencia, o para ver la descripción completa de la conducta, seleccionamos la conducta y se nos abre una nueva ventana emergente denominada Detalle Comportamiento.

GESTIÓN DEL TIEMPO

Editar Guardar Cancelar

Detalle Comportamiento

Descripción

Dispone de una lista de tareas diaria, semanal o mensual para ejecutarlas con eficiencia.

Evaluación

Valor: 9

Evidencia:

0/500 caracteres

Guardar Cancelar

COMPETENCIAS DIGITALES

Enviar y Finalizar

Aquí tenemos la **Descripción** completa de la conducta y la parte de **Evaluación**, donde de nuevo tenemos el desplegable de **Valor** y debajo el recuadro para incorporar el texto de la **Evidencia**. Como máximo se pueden escribir 500 caracteres.

GESTIÓN DEL TIEMPO

Editar Guardar Cancelar

Detalle Comportamiento

Descripción

Dispone de una lista de tareas diaria, semanal o mensual para ejecutarlas con eficiencia.

Evaluación

Valor: 7

Evidencia:

0/500 caracteres

Guardar Cancelar

Una vez hemos finalizado, debemos darle a Guardar.
Si le damos a Cancelar, no guarda nada y vuelve al comportamiento que estamos evaluando.

GESTIÓN DEL TIEMPO

Editar Guardar Cancelar

Detalle Comportamiento

Descripción

Dispone de una lista de tareas diaria, semanal o mensual para ejecutarlas con eficiencia.

Evaluación

Valor: 8

Evidencia:

Es necesario rellenar este campo.

33/500 caracteres

Guardar Cancelar

GESTIÓN DEL TIEMPO ⓘ

	Descripción	Valor	Evidencias
1	Dispone de una lista de tareas diaria, semanal o mensual para ejecutarlas.	8	Es necesario rellenar el campo de evidencias.
2	Planifica el trabajo para saber, exactamente, qué tiene que hacer, cuándo y dónde.	6	
3	Cumple su jornada de trabajo sin tener un índice elevado de retrasos.	5	
4	Establece hitos de seguimiento de sus tareas, teniendo en cuenta los plazos.	9	Es necesario rellenar el campo de evidencias.
5	Comienza y finaliza las tareas dentro de los tiempos establecidos.	7	
6	Trabaja más allá de su jornada normal cuando las circunstancias lo requieran.	7	
7	Adapta su tiempo de trabajo para dar respuesta a circunstancias excepcionales.	7	
8	Identifica y optimiza las actividades que pudieran consumir un tiempo excesivo.	7	
9	Minimiza o evita distracciones en su tiempo efectivo de trabajo.	7	

DEDICACIÓN Y CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO ⓘ

INICIATIVA E INTERÉS EN EL TRABAJO ⓘ

TRABAJO EN EQUIPO ⓘ

GRADO DE CONOCIMIENTO Y AJUSTE A LOS PROCEDIMIENTOS ⓘ

COMPETENCIAS DIGITALES ⓘ

Enviar y Finalizar

Una vez finalizada la valoración de cada conducta de cada bloque de competencias, se debe de Guardar.

GESTIÓN DEL TIEMPO ⓘ

✎ Editar

	Descripción	Valor	Evidencias
1	Dispone de una lista de tareas diaria, semanal o mensual para ejecutarlas.	8	Es necesario rellenar el campo de evidencias.
2	Planifica el trabajo para saber, exactamente, qué tiene que hacer, cuándo y dónde.	6	
3	Cumple su jornada de trabajo sin tener un índice elevado de retrasos.	5	
4	Establece hitos de seguimiento de sus tareas, teniendo en cuenta los plazos.	9	Es necesario rellenar el campo de evidencias.
5	Comienza y finaliza las tareas dentro de los tiempos establecidos.	7	
6	Trabaja más allá de su jornada normal cuando las circunstancias lo requieran.	7	
7	Adapta su tiempo de trabajo para dar respuesta a circunstancias excepcionales.	7	
8	Identifica y optimiza las actividades que pudieran consumir un tiempo excesivo.	7	
9	Minimiza o evita distracciones en su tiempo efectivo de trabajo.	7	

Guardado ⓘ

Se han guardado los datos de "GESTIÓN DEL TIEMPO" correctamente.

Ok

Enviar y Finalizar

Debemos hacer esto con cada bloque de los 6 para que se active el botón Enviar y Finalizar.

GESTIÓN DEL TIEMPO ⓘ

DEDICACIÓN Y CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO ⓘ

INICIATIVA E INTERÉS EN EL TRABAJO ⓘ

TRABAJO EN EQUIPO ⓘ

GRADO DE CONOCIMIENTO Y AJUSTE A LOS PROCEDIMIENTOS ⓘ

COMPETENCIAS DIGITALES ⓘ

 Editar

	Descripción	Valor	Evidencias
1	Usa adecuadamente las herramientas, materiales y equipos especi	7	
2	Utiliza adecuadamente las aplicaciones informáticas que le facilita	7	
3	Utiliza adecuadamente los recursos tecnológicos disponibles con el	7	
4	Sus conocimientos digitales le permiten adaptarse a las necesidad	7	
5	Sus conocimientos digitales le permiten resolver incidencias técnic	7	
6	Administra los recursos y bienes públicos adecuada y eficientemen	7	
7	Tiene capacidad para anticiparse y detectar deficiencias, proponier	7	

Enviar y Finalizar

Una vez esté activado, al seleccionarlo nos saldrá la siguiente ventana emergente.

GESTIÓN DEL TIEMPO ⓘ ⌵
DEDICACIÓN Y CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO ⓘ ⌵
INICIATIVA E INTERÉS EN EL TRABAJO ⓘ ⌵
TRABAJO EN EQUIPO ⓘ ⌵
GRADO DE CONOCIMIENTO Y AJUSTE A LOS PROCEDIMIENTOS ⓘ ⌵
COMPETENCIAS DIGITALES ⓘ ⌶

	Descripción	Valor	Evidencias
1	Usa adecuadamente las herramientas, materiales y equipos especí	7	
2	Utiliza adecuadamente las aplicaciones informáticas que le facilita	7	
3	Utiliza adecuadamente los recursos tecnológicos disponibles con el	7	
4	Sus conocimientos digitales le permiten adaptarse a las necesidad	7	
5	Sus conocimientos digitales le permiten resolver incidencias técnic	7	
6	Administra los rec	7	tenen
7	Tiene capacidad p	7	ponier

Confirmación ⓘ

 Si pulsa OK se enviará su valoración y ya no podrá modificar la evaluación de esta persona.

Si le damos a Ok se enviará el formulario de la persona que estemos evaluando y ya **NO SE PODRÁ VOLVER A MODIFICAR**.

Para finalizar toda la evaluación tendremos que seguir el procedimiento para cada una de las personas que tengamos en EVALÚO.

NOTA: Al volver a entrar a la aplicación, mantendrá guardado todo lo que hayamos guardado previamente.