

Manual de Usuario - T-Canaria 3.0

Description	Manual de usuario del Sistema de Evaluación de Transparencia Institucional T-Canaria 3.0
Author(s)	Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Canarias
Copyright	© 2025-2026 Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Canarias. Todos los derechos reservados.

Índice de contenidos

Manual de Usuario - T-Canaria 3.0

Bienvenido al manual de usuario de **T-Canaria 3.0**, el Sistema de Evaluación de Transparencia Institucional del Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Canarias.

¿Qué es T-Canaria?

T-Canaria es la herramienta que permite a las entidades públicas y privadas de Canarias participar en el proceso de evaluación de transparencia. A través de este sistema, su entidad podrá:

- **Declarar** la información de transparencia que publica en su portal.
 - **Responder** cuestionarios sobre el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
 - **Informar** sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
 - **Enviar** formalmente su declaración al Comisionado de Transparencia.
 - **Consultar** los resultados y las notas obtenidas en cada evaluación.
 - **Presentar alegaciones** si no está de acuerdo con la evaluación provisional.
-

¿A quién va dirigido este manual?

Este manual está pensado para las **personas responsables de cumplimentar la evaluación de transparencia** dentro de cada entidad (ayuntamientos, cabildos, entidades públicas, empresas privadas sujetas a obligaciones de transparencia, etc.).

No se requieren conocimientos técnicos avanzados. El sistema está diseñado para ser intuitivo y guiar al usuario en cada paso.

¿Cómo usar este manual?

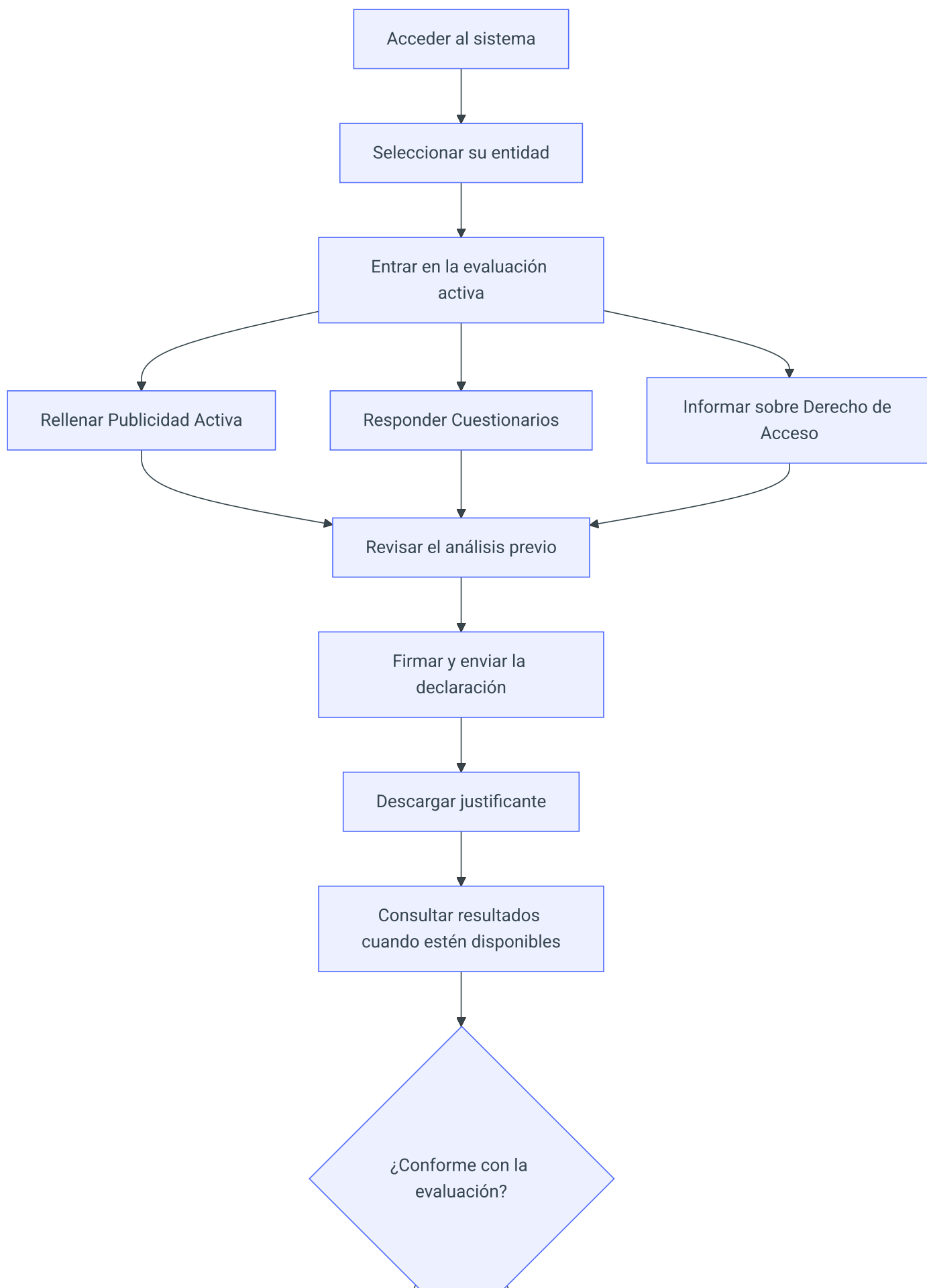
El manual está organizado siguiendo el flujo natural de trabajo:

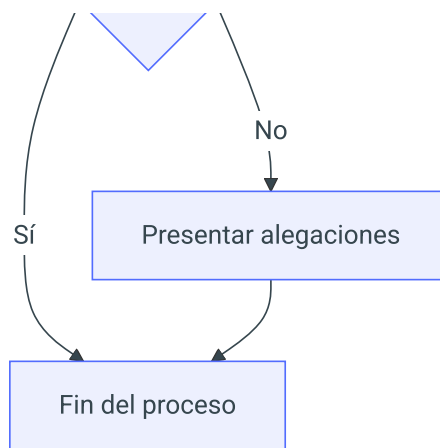
Sección	Qué encontrará
Acceso al sistema	Cómo entrar, recuperar su contraseña o usar Cl@ve
Panel principal	Qué ve al entrar y cómo moverse por la aplicación

Sección	Qué encontrará
Evaluación	Cómo rellenar cada apartado de la declaración
Remisión y firma	Cómo enviar formalmente su declaración
Resultados	Cómo consultar sus notas e informes
Gestión de la entidad	Cómo actualizar datos, gestionar usuarios y documentos
Incidencias	Cómo comunicarse con el equipo del Comisionado
Referencia	Glosario de términos y preguntas frecuentes

Flujo general del proceso

El proceso de evaluación sigue estos pasos:





Consejo

Le recomendamos seguir el manual en orden la primera vez. Si ya conoce el sistema y busca algo concreto, utilice el buscador en la parte superior de la página o consulte directamente la sección que necesite.

Indicadores de transparencia

T-Canaria evalúa la transparencia de su entidad a través de cuatro indicadores:

ICIO

Índice de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Institucional. Mide el grado de publicación de la información obligatoria en el portal de transparencia.

ICS

Índice de Cumplimiento del Soporte Web. Evalúa la calidad y accesibilidad del sitio web de la entidad.

ITV

Índice de Transparencia Voluntaria. Valora la información adicional que la entidad publica de forma voluntaria, más allá de lo exigido por la ley.

ICPA

Índice de Cumplimiento de Publicidad Activa. Mide el cumplimiento global de las obligaciones de publicidad activa.

Estos indicadores se combinan para obtener una **nota final** que refleja el nivel de transparencia de su entidad.

Accesso al Sistema

Acceso al Sistema

Para participar en la evaluación de transparencia, lo primero es acceder al sistema T-Canaria. En esta sección se explican todas las formas de entrar y cómo resolver los problemas más habituales con la cuenta.

Formas de acceder

T-Canaria ofrece dos formas de acceso:

Método	Descripción	¿Cuándo usarlo?
Usuario y contraseña	Credenciales facilitadas por el Comisionado	Método habitual para la mayoría de usuarios
Cl@ve	Certificado digital o DNI electrónico	Si su entidad tiene habilitado el acceso con Cl@ve 2.0

Primer acceso

Si es la primera vez que entra en el sistema, el Comisionado de Transparencia le habrá enviado un correo electrónico con sus credenciales de acceso (usuario y contraseña provisional).

Al entrar por primera vez, el sistema le pedirá:

1. **Cambiar la contraseña** por una personal y segura.
2. **Aceptar las condiciones de uso** y la política de privacidad.

Consulte la sección [Primer acceso](#) para más detalles.

¿Problemas para acceder?

Problema	Solución
No recuerdo mi contraseña	Use la opción Recuperar contraseña

Problema	Solución
No tengo usuario	Contacte con el Comisionado de Transparencia para solicitar sus credenciales
Mi cuenta está bloqueada	El administrador de su entidad puede desbloquearla desde Gestión de usuarios
El enlace de recuperación ha caducado	Solicite uno nuevo desde la página de Recuperar contraseña

Iniciar sesión

La pantalla de inicio de sesión es el punto de entrada al sistema T-Canaria.

Pasos para iniciar sesión

1. Acceda a la dirección web del portal de entidades que le haya facilitado el Comisionado de Transparencia.
2. Introduzca su **nombre de usuario** en el primer campo.
3. Introduzca su **contraseña** en el segundo campo.
4. Pulse el botón **Acceder**.

Recuerde

El nombre de usuario y la contraseña son los que le fueron facilitados por correo electrónico. Si ya cambió su contraseña en un acceso anterior, utilice la nueva.

¿Qué ocurre tras iniciar sesión?

Dependiendo del estado de su cuenta, el sistema le dirigirá a una pantalla u otra:

- **Si debe cambiar la contraseña:** Se le pedirá que elija una contraseña nueva antes de continuar. Esto ocurre en el primer acceso o cuando el sistema detecta que su contraseña no cumple los requisitos de seguridad.
 - **Si no ha aceptado las condiciones:** Se mostrará la pantalla de aceptación de condiciones de uso.
 - **Si todo está en orden:** Accede directamente al [panel principal](#) donde verá sus entidades.
-

Requisitos de la contraseña

Cuando el sistema le pida cambiar la contraseña, esta debe cumplir unos requisitos mínimos de seguridad:

- Longitud mínima suficiente.
- Combinación de letras, números y caracteres especiales.
- No puede ser igual a la anterior.

El sistema le indicará si la contraseña elegida es válida antes de confirmar el cambio.

Sesión y seguridad

- Su sesión permanece activa durante un período prolongado, pero por seguridad se recomienda cerrar sesión al terminar.
- Si su sesión caduca mientras trabaja, el sistema le redirigirá a la pantalla de inicio de sesión automáticamente. No perderá los datos que haya guardado previamente.
- Para cerrar sesión, utilice el botón de **Cerrar sesión** disponible en la parte superior de la pantalla.

Importante

No comparta sus credenciales de acceso con otras personas. Si necesita que varios miembros de su entidad accedan al sistema, solicite cuentas individuales a través de la [gestión de usuarios](#).

Acceso con Cl@ve

T-Canaria permite acceder al sistema utilizando **Cl@ve 2.0**, el sistema de identificación electrónica del Gobierno de España. Este método le permite autenticarse con su certificado digital o DNI electrónico sin necesidad de recordar un usuario y contraseña adicional.

¿Qué es Cl@ve?

Cl@ve es un sistema de autenticación que permite a los ciudadanos y empleados públicos identificarse electrónicamente ante las administraciones públicas. Admite varios métodos:

- **Certificado digital** instalado en su navegador.
- **DNI electrónico** (DNLe) con lector de tarjetas.
- **Cl@ve PIN** (código temporal solicitado por SMS).
- **Cl@ve Permanente** (usuario y contraseña de Cl@ve).

¿Cómo acceder con Cl@ve?

1. En la pantalla de inicio de sesión, busque el botón **Acceder con Cl@ve** (solo aparece si su entidad tiene este acceso habilitado).
2. Pulse el botón. El sistema le redirigirá a la pasarela de Cl@ve.
3. Seleccione el método de identificación que prefiera (certificado, DNLe, Cl@ve PIN, etc.).
4. Complete la autenticación en la pasarela de Cl@ve.
5. Tras la verificación, volverá automáticamente a T-Canaria ya autenticado.

Nota

La primera vez que acceda con Cl@ve, el sistema vinculará su certificado digital con su cuenta de usuario en T-Canaria. Es necesario que su CIF/NIF coincida con el registrado en el sistema.

¿Cuándo está disponible esta opción?

El acceso con Cl@ve no está habilitado para todas las entidades. Solo aparecerá el botón en la pantalla de inicio de sesión si el Comisionado de Transparencia ha activado esta opción para su entidad.

Si desea solicitar la activación de Cl@ve para su entidad, puede hacerlo a través del sistema de [incidencias](#).

Ventajas del acceso con Cl@ve

- **No necesita recordar contraseñas** adicionales: utiliza su certificado digital habitual.
- **Mayor seguridad:** la autenticación se realiza a través de la infraestructura oficial del Gobierno de España.
- **Acceso unificado:** si ya utiliza Cl@ve para otros trámites con la administración, puede usar el mismo método aquí.

Recuperar contraseña

Si ha olvidado su contraseña o no puede acceder a su cuenta, puede solicitar un enlace de recuperación que se enviará a su correo electrónico.

Pasos para recuperar la contraseña

1. En la pantalla de inicio de sesión, pulse en el enlace **¿Ha olvidado su contraseña?**.
2. Introduzca su **CIF/NIF/NIE** en el primer campo.
3. Introduzca la **dirección de correo electrónico** asociada a su cuenta.
4. Pulse el botón **Recordar contraseña**.

El sistema verificará que los datos coinciden con los registrados y le enviará un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña.

Restablecer la contraseña

1. Abra el correo electrónico recibido y pulse en el enlace de recuperación.
2. Se abrirá una pantalla donde deberá introducir su **nueva contraseña**.
3. Confirme la contraseña escribiéndola de nuevo en el segundo campo.
4. Pulse el botón **Generar contraseña**.

Si todo es correcto, el sistema confirmará el cambio y le redirigirá a la pantalla de inicio de sesión para que acceda con su nueva contraseña.

Cosas a tener en cuenta



El enlace tiene fecha de caducidad

El enlace de recuperación solo es válido durante un tiempo limitado. Si ha pasado demasiado tiempo y el enlace ya no funciona, repita el proceso para obtener uno nuevo.

Validación de datos

El CIF/NIF/NIE y el correo electrónico deben coincidir exactamente con los que están registrados en el sistema. Si no recuerda qué datos utilizó, contacte con el administrador de su entidad o con el Comisionado de Transparencia.

¿No recibe el correo?

- Revise la carpeta de **spam** o **correo no deseado** de su buzón.
- Compruebe que ha escrito correctamente su dirección de correo.
- Si sigue sin recibirlo, contacte con el Comisionado de Transparencia a través de los canales oficiales.

Primer acceso

La primera vez que acceda a T-Canaria, el sistema le guiará a través de unos pasos previos antes de poder comenzar a trabajar con su evaluación.

Paso 1: Cambio de contraseña

Al iniciar sesión por primera vez con las credenciales facilitadas por el Comisionado, el sistema le pedirá que **cambie su contraseña provisional** por una personal.

1. Escriba su **nueva contraseña** en el campo correspondiente.
2. **Confirme la contraseña** escribiéndola de nuevo.
3. Pulse el botón **Generar contraseña**.

La contraseña debe cumplir unos requisitos mínimos de seguridad. El sistema le avisará si la contraseña elegida no es suficientemente robusta.

Consejo

Elija una contraseña que pueda recordar pero que sea difícil de adivinar. Combine letras mayúsculas, minúsculas, números y algún carácter especial.

Paso 2: Aceptación de condiciones

Tras cambiar la contraseña, deberá aceptar las condiciones de uso del sistema:

1. Lea la **Cláusula de protección de datos** que describe cómo se tratan sus datos personales.
2. Marque la casilla para confirmar que ha leído y acepta las condiciones.
3. Si su usuario tiene permisos de administración, aparecerá una segunda cláusula con compromisos adicionales que también deberá aceptar.
4. Pulse el botón **Continuar**.

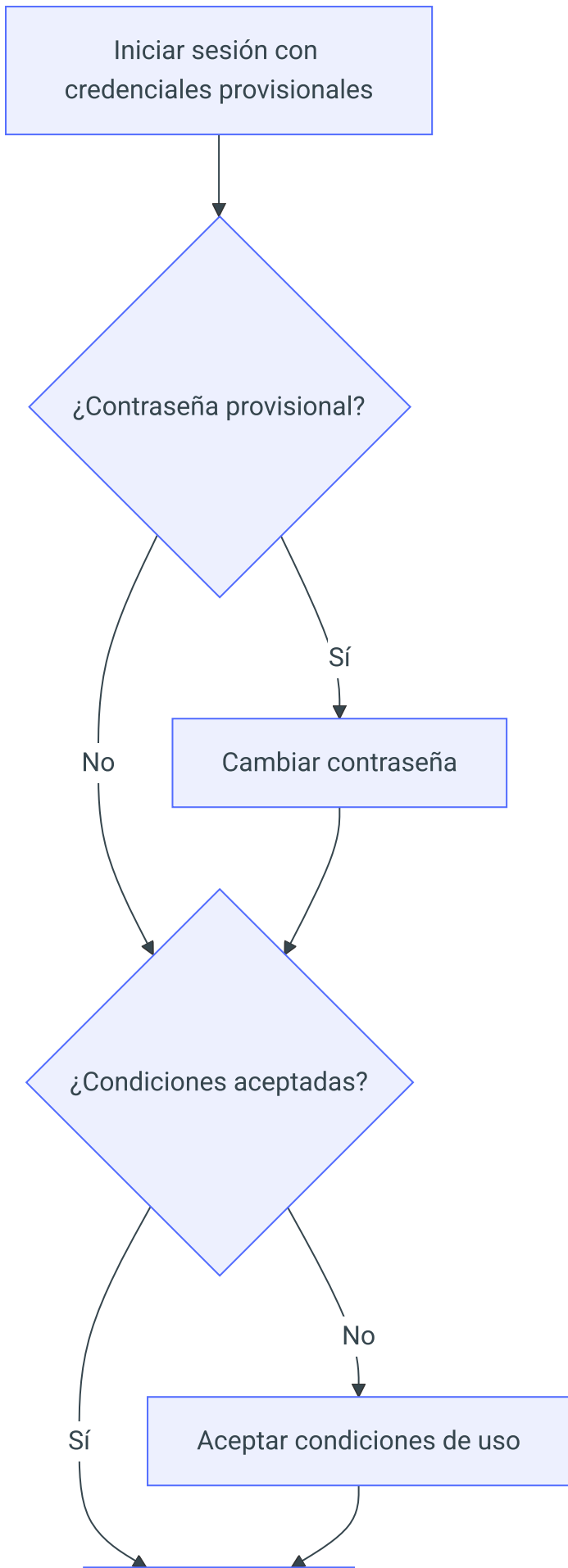
Nota

Este paso solo aparece la primera vez. En accesos posteriores no se le volverá a solicitar.

Paso 3: Acceso al panel principal

Una vez completados los pasos anteriores, accederá directamente al [panel principal](#) donde verá las entidades asociadas a su usuario y podrá comenzar a trabajar con la evaluación de transparencia.

Resumen del flujo de primer acceso



Panel principal

Panel Principal

Panel Principal

Una vez que ha iniciado sesión en T-Canaria, accede al panel principal del sistema. Desde aquí podrá ver todas las entidades a las que tiene acceso, seleccionar la que desea gestionar y acceder a las evaluaciones de transparencia.

¿Qué encontrará en el panel principal?

El panel principal está diseñado para ofrecerle una visión rápida y clara de su situación:

- **Sus entidades:** una tarjeta por cada entidad a la que tiene acceso autorizado.
- **Evaluaciones activas:** al entrar en una entidad, verá las evaluaciones en curso y su estado.
- **Accesos directos:** a documentos, datos de la entidad, incidencias y otras herramientas.

Secciones de esta guía

Sección	Qué aprenderá
Selección de entidad	Cómo elegir la entidad con la que quiere trabajar
Escritorio de la entidad	Qué información ve al entrar en una entidad
Navegación y menús	Cómo moverse por el sistema y usar los menús

Selección de entidad

Al acceder al sistema, lo primero que verá es la pantalla de selección de entidad. Aquí se muestran todas las entidades a las que su usuario tiene acceso autorizado.

¿Qué ve en esta pantalla?

El sistema muestra una **tarjeta por cada entidad** asociada a su cuenta. Cada tarjeta incluye:

- **Nombre de la entidad** (por ejemplo, "Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria").
 - **Tipo de entidad** (Ayuntamiento, Cabildo, Empresa pública, etc.).
 - **Ubicación** (municipio al que pertenece).
 - **Icono representativo** de la entidad.
-

¿Cómo seleccionar una entidad?

Simplemente **pulse sobre la tarjeta** de la entidad con la que desea trabajar. El sistema le llevará al [escritorio de la entidad](#), donde podrá ver sus evaluaciones y acceder a todas las funciones disponibles.

¿Puedo tener acceso a varias entidades?

Sí. Un mismo usuario puede tener acceso a más de una entidad. Esto es habitual en los siguientes casos:

- **Responsables de transparencia** que gestionan varias entidades dependientes.
- **Consultores externos** autorizados para ayudar a varias entidades.
- **Personal técnico** que da soporte a organizaciones del mismo ámbito.

En estos casos, verá una tarjeta por cada entidad y podrá alternar entre ellas volviendo a esta pantalla.



Consejo

Para volver a esta pantalla de selección de entidad desde cualquier punto del sistema, utilice la opción **Entidades** en el menú de navegación o pulse sobre el logotipo del sistema.

Escritorio de la entidad

Al seleccionar una entidad, accede a su escritorio. Esta pantalla es el **centro de operaciones** desde el que podrá gestionar todo lo relacionado con las evaluaciones de transparencia de esa entidad.

¿Qué información se muestra?

El escritorio presenta las **evaluaciones disponibles** para su entidad, organizadas como tarjetas individuales. Cada tarjeta de evaluación muestra:

- **Título de la evaluación** y período que abarca (por ejemplo, "Evaluación de Transparencia 2025").
- **Estado actual** de la evaluación (Abierta, En prórroga, Cerrada, etc.).
- **Estado de su declaración** (Sin abrir, En curso, Presentada, Evaluada, etc.).
- **Fechas clave**: período de declaración, plazos de alegaciones, etc.

Estados de la evaluación

Una evaluación pasa por distintas fases a lo largo del tiempo:

Estado	Significado
Pendiente	La evaluación aún no ha comenzado
Abierta	La evaluación está activa y puede enviar su declaración
En prórroga	Se ha ampliado el plazo de declaración
Evaluando la declaración	El Comisionado está revisando las declaraciones recibidas
Alegaciones	Período abierto para presentar alegaciones a la evaluación provisional
Evaluando las alegaciones	El Comisionado está revisando las alegaciones
Cerrada	La evaluación ha finalizado

Estados de su declaración

Su declaración dentro de cada evaluación también tiene un estado propio:

Estado	Significado
Sin abrir	Aún no ha comenzado a rellenar la declaración
No presentada	El plazo terminó y no se envió la declaración
Pendiente de revisión	Ha enviado su declaración y está pendiente de revisión
Revisada	El Comisionado ha revisado su declaración
Alegaciones abiertas	Puede presentar alegaciones a la evaluación provisional
Pendiente de revisión de alegaciones	Sus alegaciones están siendo revisadas
Finalizada	La evaluación ha concluido y las notas son definitivas

Acciones disponibles desde el escritorio

Dependiendo del estado de la evaluación y de su declaración, podrá realizar distintas acciones:

- **Entrar en la evaluación:** pulse sobre la tarjeta para acceder al panel de la declaración y comenzar a rellenar los datos.
- **Ver calendario:** consulte las fechas clave de la evaluación (plazos de declaración, alegaciones, publicación de resultados).
- **Ver notas:** cuando la evaluación tenga resultados disponibles, podrá consultarlos directamente.
- **Descargar informes:** acceda a los informes provisionales o definitivos cuando estén publicados.

 Nota

Solo podrá editar su declaración cuando la evaluación esté en estado **Abierta** o **En prórroga**. Fuera de esos períodos, la información será de solo consulta.

Navegación y menús

T-Canaria dispone de varios elementos de navegación para que pueda moverse fácilmente por las distintas secciones del sistema.

Barra superior

La barra de navegación superior está siempre visible e incluye:

- **Logotipo del sistema:** púlselo para volver a la pantalla de selección de entidad.
- **Nombre de la aplicación:** T-Canaria 3.0.
- **Enlace a evaluaciones:** acceso directo al listado de evaluaciones.
- **Nombre del usuario:** muestra quién ha iniciado sesión y su rol.
- **Botón de cerrar sesión:** para salir del sistema de forma segura.

Migas de pan (breadcrumb)

Debajo de la barra superior aparece una línea de migas de pan que le indica en qué punto del sistema se encuentra. Por ejemplo:

Entidades > Ayuntamiento de Arucas > Evaluación 2025 > Publicidad Activa

Puede pulsar en cualquier nivel de la ruta para volver a esa sección.

Menú lateral

Cuando se encuentra dentro de una entidad, el sistema ofrece accesos directos a las secciones complementarias:

Opción	Qué permite
Datos de la entidad	Consultar y actualizar la información de contacto de su entidad
Documentos	Acceder a los informes y justificantes generados
Gestión de usuarios	Administrar los usuarios de su entidad (solo administradores)
Incidencias	Abrir y consultar tickets de soporte con el Comisionado

Opción	Qué permite
Portal de transparencia	Configurar su portal de transparencia propio (si aplica)

Navegación dentro de una evaluación

Cuando está trabajando en una declaración, la navegación se organiza por las secciones principales de la evaluación:

- **Publicidad activa:** para declarar la información que publica su entidad.
- **Cuestionarios:** para responder a las preguntas de evaluación.
- **Derecho de acceso:** para informar sobre las solicitudes de acceso a información.
- **Remisión:** para enviar formalmente su declaración.

Puede alternar entre estas secciones en cualquier momento sin perder los datos ya guardados.

Navegación en dispositivos móviles

T-Canaria se adapta a pantallas de distintos tamaños. En dispositivos móviles:

- La barra de navegación se compacta en un **menú hamburguesa** (icono de tres líneas).
- Las tarjetas de entidades se apilan en una sola columna.
- Los formularios se ajustan al ancho de la pantalla.

Consejo

Aunque el sistema funciona en dispositivos móviles, para rellenar la declaración completa se recomienda usar un ordenador con pantalla grande, ya que algunos formularios son extensos.

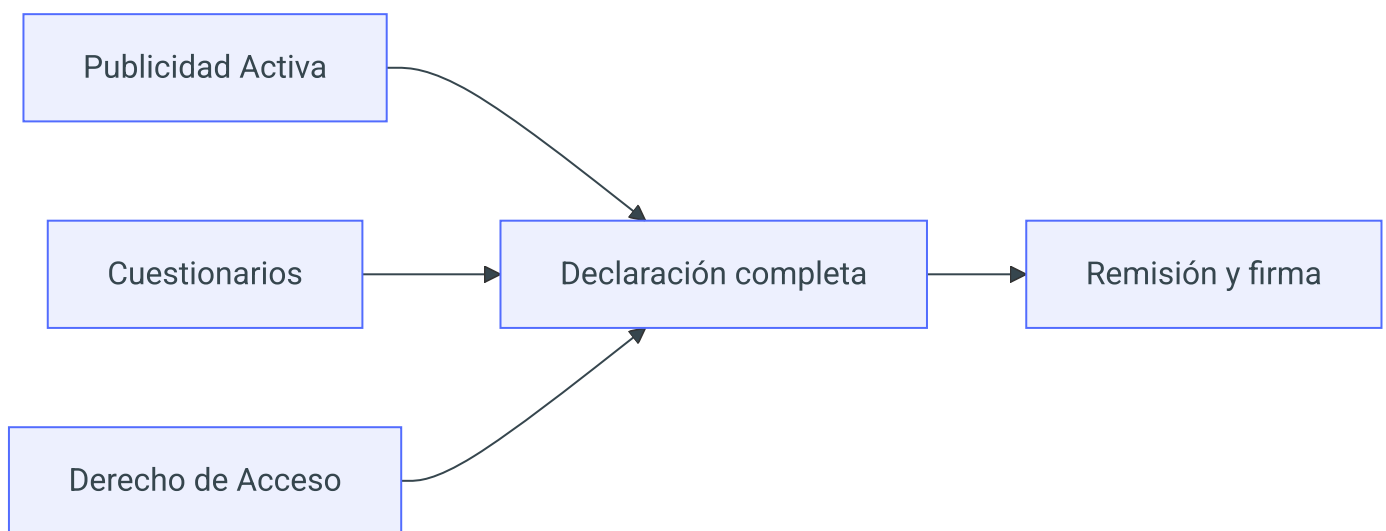
Evaluación

Evaluación

La evaluación de transparencia es el proceso central de T-Canaria. A través de ella, su entidad declara la información que publica, responde cuestionarios sobre su gestión de la transparencia e informa sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

¿En qué consiste la evaluación?

La evaluación se compone de tres grandes bloques que debe complementar:



Bloque	¿Qué se evalúa?	¿Qué debe hacer?
Publicidad activa	La información que su entidad publica en su portal de transparencia	Indicar las URLs donde se publica cada obligación
Cuestionarios	El grado de cumplimiento institucional y de soporte web	Responder preguntas sobre organización, gestión y transparencia
Derecho de acceso	Cómo gestiona su entidad las solicitudes de acceso a información	Informar sobre las solicitudes recibidas, resueltas y los plazos

Flujo de trabajo recomendado

1. **Acceda a la evaluación** desde el [escritorio de la entidad](#).

2. **Revise el panel de la declaración** para conocer el estado y los plazos.
3. **Rellene la publicidad activa:** es el apartado más extenso y conviene abordarlo primero.
4. **Complete los cuestionarios:** responda las preguntas sobre su entidad.
5. **Informe sobre el derecho de acceso:** proporcione los datos de solicitudes.
6. **Revise el análisis previo:** antes de enviar, compruebe que no quedan secciones incompletas.
7. **Envíe la declaración:** firme y remita formalmente su declaración.

Consejo

No es necesario completar toda la evaluación en una sola sesión. Puede ir guardando su progreso e ir completando las secciones a su ritmo, siempre que lo haga dentro del plazo establecido.

Secciones de esta guía

Sección	Qué aprenderá
Panel de la declaración	Visión general de su declaración y opciones disponibles
Publicidad activa	Cómo declarar la información que publica su entidad
Cuestionarios	Cómo responder las preguntas de evaluación
Derecho de acceso	Cómo informar sobre las solicitudes de acceso
Cargar datos anteriores	Cómo reutilizar datos de la evaluación del año anterior

Panel de la declaración

El panel de la declaración es la pantalla central desde la que se gestiona toda la información de una evaluación concreta. Funciona como un cuadro de mandos que le permite ver el estado de su declaración, acceder a cada sección y realizar acciones clave.

¿Qué información muestra?

Al entrar en una declaración, encontrará los siguientes elementos:

Estado y plazos

- **Estado actual de su declaración:** indica en qué fase se encuentra (sin abrir, en curso, presentada, etc.).
- **Período de la evaluación:** fechas de inicio y fin del ciclo de evaluación.
- **Plazos de declaración:** fecha límite para enviar su declaración.
- **Plazos de alegaciones:** si se ha publicado la evaluación provisional, las fechas para presentar alegaciones.

Análisis de cumplimiento

El sistema muestra un **resumen del progreso** de su declaración con barras o porcentajes que indican cuántas secciones ha completado. Esto le permite saber de un vistazo qué le falta por rellenar.

Accesos a las secciones

Desde el panel puede acceder directamente a las tres grandes secciones de la evaluación:

- **Publicidad activa:** para declarar las URLs de la información publicada.
 - **Cuestionarios:** para responder las preguntas de evaluación.
 - **Derecho de acceso:** para informar sobre las solicitudes recibidas.
-

Acciones disponibles

Dependiendo del estado de la evaluación, podrá realizar las siguientes acciones:

Generar borrador PDF

Pulse este botón para descargar un **borrador en PDF** de su declaración tal como está en ese momento. Es útil para:

- Revisarla internamente antes de enviarla.
- Compartirla con otros responsables de su entidad para su validación.
- Guardar una copia de trabajo.

Nota

El borrador es un documento provisional. El documento oficial se genera en el momento de la remisión formal.

Cargar datos del año anterior

Si su entidad participó en la evaluación del año anterior, puede **cargar automáticamente los datos de la declaración anterior** como punto de partida. Esto le ahorra volver a introducir información que no ha cambiado.

Consulte [Cargar datos anteriores](#) para más detalles.

Descargar obligaciones

Puede descargar un listado con todas las **obligaciones de transparencia** que aplican a su tipo de entidad. Este documento le sirve como referencia para saber exactamente qué información debe publicar.

Solicitar envío fuera de plazo

Si el plazo de declaración ha vencido y no envió su declaración a tiempo, puede **solicitar una ampliación** para poder enviarla fuera de plazo. Esta solicitud será evaluada por el Comisionado, y en algunos casos puede aprobarse automáticamente dependiendo de las condiciones de la evaluación.

Acceso a la remisión

Cuando haya completado los tres bloques de la evaluación (publicidad activa, cuestionarios y derecho de acceso), podrá acceder a la sección de **Remisión** para firmar y enviar formalmente su declaración.

Consulte la sección [Remisión y firma](#) para más información sobre este proceso.

Publicidad activa

La sección de publicidad activa es, por lo general, la más extensa de la evaluación. En ella debe declarar **qué información publica su entidad** en su portal de transparencia y **dónde se puede consultar** (proporcionando las direcciones web correspondientes).

¿Qué es la publicidad activa?

La publicidad activa es la obligación legal de las entidades públicas de publicar de forma proactiva determinada información en sus portales de transparencia, sin necesidad de que nadie la solicite. Incluye información sobre:

- Organización y estructura de la entidad.
 - Planificación y evaluación.
 - Información económica y presupuestaria.
 - Contratos y convenios.
 - Personal y retribuciones.
 - Normativa aplicable.
 - Y otros ámbitos definidos por la ley.
-

¿Cómo está organizada?

La información de publicidad activa está organizada en una **estructura jerárquica de tres niveles**:

1. **Categorías principales**: grandes bloques temáticos (por ejemplo, "Información institucional", "Información económica").
2. **Subcategorías**: agrupaciones dentro de cada bloque.
3. **Items individuales**: cada obligación concreta que debe declarar.

La navegación funciona como un árbol: seleccione una categoría para ver sus subcategorías y luego entre en cada ítem para completar su información.

¿Qué debe hacer con cada ítem?

Para cada obligación de publicidad activa, deberá indicar:

Estado de publicación

Seleccione una de estas opciones:

Opción	Significado
Publica la información	Su entidad publica esta información en su portal
No publica por no disponer de la información	Su entidad no genera ni dispone de esta información
No publica por otros motivos justificados	Existe un motivo justificado para no publicarla

URLs de publicación

Si ha indicado que publica la información, deberá proporcionar las **direcciones web (URLs)** donde se puede consultar:

- **URL del portal de transparencia:** enlace a la información en su portal oficial.
- **URL del sitio web:** si la información también está publicada en su página web principal.
- **URLs adicionales:** para algunos items puede añadir enlaces complementarios.

Consejo

Asegúrese de que las URLs que introduce son correctas y accesibles. El sistema puede verificar automáticamente si el enlace funciona, mostrando un icono verde (accesible) o rojo (no accesible) junto a cada URL.

Observaciones

Puede incluir **notas o aclaraciones** sobre la publicación de cada item. Use este campo para explicar circunstancias especiales, indicar que la información está en proceso de publicación o cualquier otra aclaración relevante.

Navegación entre items

- Use el **árbol de categorías** en el lateral para moverse entre secciones.
- Al completar un item y guardar, puede avanzar al siguiente.
- Los items ya completados se marcan visualmente para que pueda identificar rápidamente qué le falta.
- El sistema muestra el **porcentaje de progreso** por cada categoría.

Mensajes del evaluador

En algunos ítems puede encontrar **notas o mensajes del equipo evaluador**. Estos mensajes pueden aparecer en evaluaciones donde el Comisionado desea ofrecer orientación adicional sobre qué se espera en ese apartado concreto.

Guardar los cambios

Los cambios que realice en cada ítem se guardan al pulsar el botón **Guardar**. No es necesario completar todos los ítems de una sola vez: puede ir guardando su progreso y volver más tarde para continuar.



Importante

Recuerde guardar siempre antes de salir de un ítem. Si cambia de sección sin guardar, los cambios no introducidos se perderán.

Cuestionarios

Los cuestionarios son formularios con preguntas que el Comisionado de Transparencia utiliza para evaluar distintos aspectos del cumplimiento de su entidad. Las preguntas se adaptan al tipo de entidad y a la evaluación en curso.

¿Qué cuestionarios encontrará?

Dependiendo de la evaluación y del tipo de entidad, podrá encontrar cuestionarios sobre:

- **Cumplimiento institucional (ICIO):** preguntas sobre la organización, planificación y gestión de la entidad.
- **Soporte web (ICS):** preguntas sobre la calidad, accesibilidad y funcionalidad del sitio web de la entidad.
- **Transparencia voluntaria (ITV):** preguntas sobre información adicional que la entidad publica más allá de lo exigido por ley.

¿Cómo funcionan los cuestionarios?

Estructura

Cada cuestionario está organizado en **secciones** y cada sección contiene un grupo de **preguntas**. Las secciones agrupan preguntas por temática para facilitar su cumplimentación.

Tipos de preguntas

Encontrará distintos tipos de preguntas según lo que se necesite evaluar:

Tipo	Descripción	Ejemplo
Sí/No	Casilla para confirmar o denegar	"¿Dispone de un plan de transparencia?"
Texto	Campo para escribir una respuesta breve	"Indique el nombre del responsable de transparencia"
Texto largo	Editor de texto con formato para respuestas extensas	"Describa las medidas adoptadas en materia de transparencia"
Numérico	Campo para introducir un número entero	"Número de empleados públicos"

Tipo	Descripción	Ejemplo
Decimal	Campo para introducir un número con decimales	"Presupuesto en millones de euros"
Fecha	Selector de fecha	"Fecha de aprobación del plan"
Archivo	Botón para subir un documento adjunto	"Adjunte el plan de transparencia vigente"

Preguntas condicionales

Algunas preguntas solo aparecen en función de las respuestas que haya dado a preguntas anteriores. Por ejemplo:

- Si responde "**Sí**" a "¿Dispone de plan de transparencia?", aparecerá una pregunta adicional pidiendo que adjunte el documento.
- Si responde "**No**", esa pregunta adicional no se mostrará.

Este comportamiento es automático y le ayuda a cumplimentar solo las preguntas que aplican a su caso.

¿Cómo cumplimentar un cuestionario?

1. Seleccione el cuestionario que desea completar desde el panel de la declaración.
2. Navegue por las **secciones** usando el menú lateral o avanzando secuencialmente.
3. Responda cada pregunta según el tipo de campo que se muestre.
4. Para los campos de **texto largo**, dispone de un editor con opciones básicas de formato (negrita, cursiva, enlaces, etc.).
5. Para los campos de **archivo**, pulse el botón de subir y seleccione el documento de su ordenador. La subida es **reanudable**: si se interrumpe la conexión, continuará desde donde quedó.
6. Pulse **Guardar** para almacenar sus respuestas.

Progreso del cuestionario

El sistema le muestra el **progreso de cumplimentación** de cada cuestionario, indicando cuántas preguntas ha respondido del total. Esto le permite saber de un vistazo cuánto le falta por completar.

Recomendaciones

Consejos prácticos

- **No es necesario completar todo de una vez:** puede guardar su progreso y volver más tarde.
- **Prepare la documentación antes:** si hay preguntas que requieren adjuntar documentos, téngalos preparados para agilizar el proceso.
- **Revise las preguntas condicionales:** si una respuesta hace aparecer nuevas preguntas, asegúrese de responderlas también.
- **Use el editor de texto con moderación:** sea claro y conciso en las respuestas extensas.

Derecho de acceso

El derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental que permite a cualquier persona solicitar información a las entidades públicas. En esta sección de la evaluación, debe informar sobre **cómo gestiona su entidad las solicitudes de acceso** recibidas.

¿Qué información se solicita?

El Comisionado de Transparencia necesita conocer datos cuantitativos y cualitativos sobre la gestión del derecho de acceso en su entidad:

- **Cuántas solicitudes** de acceso ha recibido su entidad en el período evaluado.
 - **Cuántas se han resuelto** y en qué sentido (estimadas, desestimadas, inadmitidas).
 - **Plazos de respuesta**: cuánto tarda su entidad en responder a las solicitudes.
 - **Canales de recepción**: cómo se reciben las solicitudes (presencial, web, teléfono, etc.).
 - **Medios disponibles**: si dispone de formulario web, registro electrónico, etc.
-

¿Cómo está organizada esta sección?

La sección de derecho de acceso se presenta en formato de formulario con distintas categorías:

Datos generales

Información sobre los mecanismos que tiene su entidad para gestionar el derecho de acceso:

- ¿Dispone de un **formulario de solicitud** de acceso a la información? Si es así, indique la URL donde está disponible.
- ¿Qué sistema de **identificación** utilizan los solicitantes?
- ¿Existe un **documento de instrucciones** para ejercer el derecho de acceso?

Datos cuantitativos por período

Para cada período de la evaluación, deberá informar de las estadísticas de solicitudes:

- **Solicitudes recibidas**: número total.
- **Solicitudes resueltas**: cuántas se contestaron en plazo.
- **Desglose por tipo de resolución**: estimadas, parcialmente estimadas, desestimadas, inadmitidas, etc.
- **Tiempo medio de respuesta**: en días hábiles.

Datos por categoría

Las solicitudes se pueden clasificar por categorías temáticas (documentos, información económica, contratos, etc.) para ofrecer un detalle más preciso.

¿Cómo cumplimentar esta sección?

1. Acceda a la sección de **Derecho de acceso** desde el panel de la declaración.
 2. Complete los **datos generales** sobre los mecanismos de su entidad.
 3. Rellene los **datos cuantitativos** de solicitudes para cada período.
 4. Si aplica, desglose la información **por categorías**.
 5. Guarde los cambios pulsando el botón correspondiente.
-

Recomendaciones

Consejo

Recopile previamente las estadísticas de solicitudes de acceso de su entidad antes de sentarse a cumplimentar esta sección. Consulte con el departamento encargado de la gestión de solicitudes para obtener datos precisos.

Si su entidad no ha recibido solicitudes

Si durante el período evaluado su entidad no ha recibido ninguna solicitud de acceso a la información, debe indicarlo igualmente en el formulario. El hecho de no haber recibido solicitudes es información relevante para la evaluación.

Cargar datos anteriores

Si su entidad ya participó en la evaluación de transparencia del año anterior, T-Canaria le permite **reutilizar los datos de la declaración previa** como punto de partida para la nueva evaluación. Esto le ahorra introducir de nuevo información que no haya cambiado.

¿Qué datos se cargan?

Al usar esta opción, el sistema copia de la declaración anterior:

- Las **respuestas a los cuestionarios** que sigan siendo válidas para la nueva evaluación.
- Las **URLs de publicidad activa** que ya había proporcionado.
- Los **estados de publicación** declarados (publica, no publica, etc.).
- Las **observaciones y aclaraciones** que hubiese añadido.

Importante

Los datos cargados son un punto de partida. **Debe revisarlos y actualizarlos** para reflejar la situación actual de su entidad. Las URLs pueden haber cambiado, la información publicada puede ser diferente y los cuestionarios pueden incluir nuevas preguntas.

¿Cómo cargar los datos anteriores?

1. Acceda al **panel de la declaración** de la evaluación activa.
2. Localice el botón **Cargar datos del año anterior** (o similar).
3. El sistema le preguntará si desea continuar. Confirme la acción.
4. Espere a que el proceso termine. Dependiendo de la cantidad de datos, puede tardar unos segundos.
5. Una vez completado, verá que los campos de la declaración ya tienen información precargada.

¿Cuándo usar esta opción?

Esta función está pensada para usarse **al inicio** de la nueva evaluación, antes de empezar a rellenar datos manualmente. Es especialmente útil cuando:

- La mayor parte de la información publicada por su entidad no ha cambiado respecto al año anterior.

- Quiere ahorrar tiempo en la introducción de URLs que siguen siendo las mismas.
 - Desea partir de una base ya cumplimentada en lugar de empezar desde cero.
-

Verificación de disponibilidad

Antes de ofrecer esta opción, el sistema comprueba automáticamente si existen datos de una evaluación anterior que se puedan reutilizar. Si su entidad no participó en la evaluación previa o los datos no son compatibles, esta opción no estará disponible.

Consejo

Después de cargar los datos anteriores, revise especialmente las **URLs**: es habitual que algunas páginas hayan cambiado de dirección o que la estructura del portal de la entidad se haya modificado. El sistema puede ayudarle verificando automáticamente si las URLs siguen siendo accesibles.

Remisión y firma

Remisión y firma

La remisión es el paso final del proceso de evaluación: el momento en que **envía formalmente su declaración** al Comisionado de Transparencia. Hasta que no complete este paso, su declaración se considera un borrador y no será evaluada.

¿Por qué es necesario remitir la declaración?

Rellenar los campos de publicidad activa, cuestionarios y derecho de acceso no equivale a presentar la declaración. La remisión es un acto formal que:

- **Confirma** que los datos introducidos son correctos y definitivos.
- **Genera un justificante** oficial de presentación con fecha y hora.
- **Incluye una firma digital** que da validez legal al envío.
- **Cambia el estado** de su declaración a "Presentada", iniciando el proceso de evaluación.

El proceso de remisión paso a paso

La remisión se realiza a través de un **asistente de tres pasos**:



Paso	Qué ocurre
Análisis previo	El sistema revisa que su declaración esté completa y le avisa de secciones pendientes
Firma digital	Introduce los datos del firmante y confirma el envío con firma electrónica
Justificante	Recibe la confirmación del envío y puede descargar el justificante oficial

Consulte cada paso en detalle en las siguientes secciones.

¿Cuándo puedo remitir?

Solo puede remitir su declaración cuando:

- La evaluación esté en estado **Abierta** o **En prórroga**.
- Haya cumplimentado las secciones obligatorias de la declaración.

 Atención al plazo

La remisión debe realizarse **antes de que venza el plazo** establecido por el Comisionado. Si el plazo ha vencido, consulte en el [panel de la declaración](#) si es posible solicitar un envío fuera de plazo.

Secciones de esta guía

Sección	Qué aprenderá
Análisis previo	Cómo revisar que su declaración está completa antes de enviarla
Firma digital	Cómo firmar electrónicamente su declaración
Justificante de envío	Cómo obtener y conservar el justificante de presentación

Análisis previo

Antes de enviar su declaración, el sistema realiza un **análisis automático** para comprobar que toda la información necesaria está cumplimentada. Este es el primer paso del asistente de remisión.

¿Qué comprueba el análisis?

El análisis revisa el contenido de su declaración y le muestra un resumen de:

- **Secciones completadas:** qué apartados de publicidad activa, cuestionarios y derecho de acceso están terminados.
 - **Secciones pendientes:** qué apartados aún tienen campos sin rellenar o preguntas sin responder.
 - **Porcentaje de cumplimentación:** una visión global de cuánto ha completado.
 - **Avisos y advertencias:** información relevante que debería revisar antes de enviar.
-

¿Es obligatorio completar todo?

El sistema le informará de las secciones incompletas, pero dependiendo de la configuración de la evaluación:

- Algunas secciones pueden ser **obligatorias** para poder remitir.
- Otras pueden ser **opcionales**, y se puede remitir sin haberlas completado al 100%.

El propio análisis le indicará claramente qué secciones son imprescindibles y cuáles no.

¿Qué hacer si hay secciones incompletas?

Si el análisis detecta secciones sin completar:

1. **Revise los avisos** que le muestra el sistema.
2. Si son secciones obligatorias, **vuelva atrás** y complételas antes de continuar con la remisión.
3. Si son secciones opcionales, valore si desea completarlas o si prefiere enviar la declaración tal como está.



Consejo

Aunque el sistema le permita remitir con secciones opcionales incompletas, cuanto más completa sea su declaración, mejor será la evaluación de transparencia de su entidad. Se recomienda cumplimentar el mayor número de campos posible.

Continuar al siguiente paso

Si el análisis no detecta problemas que impidan la remisión, podrá pulsar el botón para **continuar al paso de firma digital** y completar el envío formal de su declaración.

Firma digital

El segundo paso de la remisión consiste en la **firma electrónica de su declaración**. Este paso otorga validez legal al envío y deja constancia de quién ha firmado, cuándo y en qué condiciones.

¿Qué datos se solicitan?

Para completar la firma, deberá proporcionar los datos de la persona que actúa como representante legal o firmante autorizado de la entidad:

- **Nombre y apellidos** del firmante.
 - **Documento de identidad** (NIF/NIE/CIF).
 - **Correo electrónico** de contacto.
 - **Teléfono** de contacto.
-

¿Cómo se realiza la firma?

1. Complete los **datos del firmante** en el formulario que se muestra.
2. Revise la información y confirme que es correcta.
3. Acepte las **condiciones de envío** marcando la casilla correspondiente.
4. Pulse el botón de **Firmar y enviar**.

El sistema procederá a:

- Generar el documento de declaración definitivo.
 - Aplicar la **firma digital** en formato PAdES (firma electrónica avanzada sobre PDF).
 - Registrar la fecha y hora exacta del envío.
 - Cambiar el estado de su declaración a **Presentada**.
-

Formato de la firma

La firma se realiza en formato **PAdES** (PDF Advanced Electronic Signatures), que es un estándar reconocido por las administraciones públicas españolas. Esto garantiza:

- La **integridad** del documento: no puede ser modificado después de la firma.
- La **autenticidad** del firmante: queda constancia de quién lo firmó.

- La **fecha y hora** exacta del envío.
-

Después de firmar

Una vez firmada la declaración:

- El sistema le redirigirá automáticamente al **paso de justificante**.
- Se enviará un **correo electrónico de confirmación** a la dirección asociada a su cuenta.
- El estado de su declaración cambiará a **Pendiente de revisión**.



Importante

La firma es un acto **irreversible**. Una vez firmada y enviada la declaración, no podrá modificar los datos enviados. Si detecta algún error después del envío, podrá comunicarlo a través del sistema de [incidencias](#).

Justificante de envío

El tercer y último paso de la remisión es la **confirmación del envío** y la descarga del justificante oficial. Este paso le proporciona la prueba de que su declaración ha sido presentada correctamente.

¿Qué muestra esta pantalla?

Tras completar la firma, el sistema le presentará:

- **Confirmación** de que su declaración ha sido enviada satisfactoriamente.
 - **Número de registro** de la presentación.
 - **Fecha y hora** exactas del envío.
 - **Botón de descarga** del justificante en formato PDF.
-

El justificante de presentación

El justificante es un **documento PDF** que acredita oficialmente que su entidad ha presentado la declaración de transparencia. Contiene:

- Datos de la entidad que presenta la declaración.
 - Identificación de la evaluación a la que corresponde.
 - Datos del firmante.
 - Número de registro y fecha/hora de presentación.
 - Firma digital del sistema.
-

¿Qué hacer con el justificante?

Recomendaciones

- **Descargue el justificante** inmediatamente y guárdelo en un lugar seguro.
 - **Conserve una copia** por si necesita acreditar que presentó la declaración en plazo.
 - Si necesita recuperarlo más adelante, puede descargarlo de nuevo desde la sección de [Documentos](#).
-

Después del envío

Con la remisión completada, su participación activa en esta fase de la evaluación ha terminado. A partir de aquí:

1. El **Comisionado de Transparencia** revisará y evaluará su declaración.
2. Cuando la evaluación provisional esté lista, podrá consultarla en la sección de [Resultados](#).
3. Si se abre un período de **alegaciones**, podrá presentarlas si no está conforme con la evaluación provisional.

Estado de la declaración

Tras el envío, el estado de su declaración cambiará a **Pendiente de revisión**. Puede consultar el estado en cualquier momento desde el [escritorio de la entidad](#).

Resultados

Resultados

Una vez que el Comisionado de Transparencia ha evaluado su declaración, podrá consultar los resultados obtenidos. Esta sección le explica cómo interpretar las notas, acceder a los informes y, si lo considera necesario, presentar alegaciones.

¿Cuándo están disponibles los resultados?

Los resultados se publican en dos fases:

1. **Evaluación provisional:** primeros resultados tras la revisión de su declaración. Se publican durante el período de alegaciones para que pueda revisarlos.
2. **Evaluación definitiva:** resultados finales, incorporando las alegaciones presentadas (si las hubo). Estos son los resultados oficiales.

El sistema le notificará cuando los resultados estén disponibles y podrá consultarlos desde el [escritorio de la entidad](#).

¿Qué incluyen los resultados?

Los resultados de la evaluación incluyen:

- **Nota final** de transparencia de su entidad.
- **Puntuaciones por indicador:** ICIO, ICS, ITV e ICPA desglosados.
- **Informe detallado** con el análisis por cada criterio evaluado.
- **Comparativa** con los resultados del año anterior (si procede).

Secciones de esta guía

Sección	Qué aprenderá
Notas y puntuaciones	Cómo leer e interpretar las notas obtenidas
Informes de evaluación	Qué informes están disponibles y cómo descargarlos
Alegaciones	Cómo presentar alegaciones si no está conforme con la evaluación

Notas y puntuaciones

La pantalla de notas le ofrece una visión detallada de los resultados obtenidos por su entidad en la evaluación de transparencia. Aquí podrá ver tanto la nota global como el desglose por cada uno de los indicadores evaluados.

¿Cómo acceder a las notas?

Puede acceder a las notas de dos formas:

- Desde el **escritorio de la entidad**, pulsando el botón de notas en la tarjeta de la evaluación.
 - Desde el **panel de la declaración**, donde se muestran los resultados cuando están disponibles.
-

Indicadores evaluados

Su nota final se compone de cuatro indicadores, cada uno con su propia puntuación:

ICIO - Índice de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Institucional

Mide el grado en que su entidad publica la información obligatoria en su portal de transparencia. Se basa en la información declarada en la sección de **publicidad activa**.

ICS - Índice de Cumplimiento del Soporte Web

Evalúa la calidad y accesibilidad del sitio web de su entidad: navegabilidad, búsqueda, formatos accesibles, etc. Se calcula a partir de las respuestas al **cuestionario de soporte web**.

ITV - Índice de Transparencia Voluntaria

Valora la información adicional que su entidad publica de forma voluntaria, más allá de las obligaciones legales. Se determina a través del **cuestionario de transparencia voluntaria**.

ICPA - Índice de Cumplimiento de Publicidad Activa

Indicador global que combina distintos aspectos de la publicidad activa para dar una visión integral del cumplimiento.

¿Cómo se presentan las notas?

Las notas se muestran de forma visual y comprensible:

- **Nota final:** puntuación global de la entidad, resultado de combinar los cuatro indicadores.
 - **Barras de progreso:** para cada indicador, una barra muestra gráficamente el nivel alcanzado.
 - **Desglose por criterios:** dentro de cada indicador, se muestran las puntuaciones por cada criterio evaluado.
 - **Comentarios del evaluador:** en algunos criterios, el equipo evaluador puede haber incluido observaciones.
-

¿Qué significan las notas?

Las puntuaciones se expresan en una escala numérica (generalmente de 0 a 100). Cuanto más alta sea la puntuación, mayor es el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Notas provisionales vs. definitivas

Durante el período de alegaciones, las notas que se muestran son **provisionales** y pueden variar si presenta alegaciones que sean estimadas. Las notas **definitivas** se publican tras la evaluación de las alegaciones.

¿Puedo comparar con años anteriores?

Si su entidad ha participado en evaluaciones anteriores, el sistema puede mostrar una comparativa con las notas de años precedentes, permitiéndole ver la evolución de su entidad en materia de transparencia.

Informes de evaluación

Además de las puntuaciones numéricas, el Comisionado de Transparencia genera **informes detallados** con el análisis completo de la evaluación de su entidad. Estos informes están disponibles para su descarga en formato PDF.

Tipos de informes

A lo largo del proceso de evaluación se generan distintos tipos de documentos:

Tipo de informe	Cuándo está disponible	Qué contiene
Informe provisional	Al publicarse la evaluación provisional	Resultados iniciales con el desglose por criterios
Informe definitivo	Al cerrarse la evaluación	Resultados finales, incluyendo las alegaciones resueltas
Informe detallado definitivo	Al cerrarse la evaluación	Análisis exhaustivo criterio por criterio
Justificante de declaración	Inmediatamente tras el envío	Prueba de presentación de la declaración
Justificante de alegaciones	Inmediatamente tras el envío de alegaciones	Prueba de presentación de alegaciones

¿Dónde encontrar los informes?

Los informes están disponibles en dos ubicaciones:

1. **Sección de Documentos:** accesible desde el menú lateral de su entidad. Aquí se listan todos los documentos generados, organizados por tipo y fecha. Consulte [Documentos](#).
2. **Panel de la declaración:** algunos informes se pueden descargar directamente desde la pantalla principal de la declaración.

¿Cómo descargar un informe?

1. Acceda a la sección de **Documentos** o al **panel de la declaración**.
 2. Localice el informe que desea descargar. Cada documento se identifica con:
 - Un **icono** y **etiqueta de color** según su tipo.
 - La **descripción** del documento.
 - El **período de evaluación** al que corresponde.
 - La **fecha** de generación.
 - El **tamaño** del archivo.
 3. Pulse el botón de **descarga** para obtener el PDF.
-

Conservación de informes



Recomendación

Descargue y archive los informes definitivos, ya que constituyen el resultado oficial de la evaluación. Pueden ser necesarios para:

- Acreditar el nivel de transparencia de su entidad.
- Rendir cuentas ante órganos de gobierno.
- Planificar mejoras de cara a futuras evaluaciones.
- Referencias en auditorías o procesos internos.

Alegaciones

Si tras revisar la evaluación provisional no está de acuerdo con alguno de los resultados, puede presentar **alegaciones** durante el período habilitado para ello. Las alegaciones le permiten aportar argumentos, documentos o aclaraciones que el Comisionado tendrá en cuenta para la evaluación definitiva.

¿Qué son las alegaciones?

Las alegaciones son un mecanismo formal que le permite:

- **Discrepar** con la valoración asignada a uno o varios criterios.
- **Aportar evidencia adicional** que no fue tomada en cuenta en la evaluación provisional.
- **Aclarar malentendidos** o proporcionar información complementaria.
- **Corregir errores** en los datos evaluados.

¿Cuándo puedo presentar alegaciones?

Las alegaciones solo pueden presentarse durante un **período específico** que se abre tras la publicación de la evaluación provisional. Las fechas de este período aparecen en:

- El [escritorio de la entidad](#), en la tarjeta de la evaluación.
- El [panel de la declaración](#).

Plazo limitado

El período de alegaciones tiene una duración limitada. Una vez cerrado, no será posible presentar alegaciones y la evaluación se considerará definitiva.

¿Cómo presentar alegaciones?

1. Acceda al **panel de la declaración** durante el período de alegaciones.
2. El sistema le indicará que el período de alegaciones está abierto y que puede realizar modificaciones.
3. Revise los criterios con los que no está conforme en las secciones de **publicidad activa**, **cuestionarios** o **derecho de acceso**.
4. Modifique o complete la información según considere necesario.

5. Añada **observaciones y justificaciones** explicando los motivos de su discrepancia.
 6. Una vez realizadas las modificaciones, remita las alegaciones siguiendo un proceso similar al de la [remisión original](#).
-

¿Qué ocurre tras presentar alegaciones?

Después de enviar sus alegaciones:

1. El estado de su declaración cambia a **Pendiente de revisión de alegaciones**.
 2. Recibirá un **justificante de presentación de alegaciones** (descargable en PDF).
 3. El equipo del Comisionado revisará las alegaciones presentadas.
 4. Se emitirá la **evaluación definitiva**, que puede confirmar, modificar parcialmente o revocar la evaluación provisional.
 5. Los resultados definitivos se publicarán y serán accesibles en la sección de [Notas](#).
-

Recomendaciones para las alegaciones



Consejos

- **Sea concreto:** identifique claramente los criterios con los que no está de acuerdo y explique por qué.
- **Aporte evidencia:** si tiene documentos, URLs o datos que respalden su posición, inclúyalos.
- **Revise los plazos:** presente las alegaciones con tiempo suficiente antes de que cierre el período.
- **Conserve el justificante:** descargue y guarde el justificante de presentación de alegaciones.

Gestión de la entidad

Gestión de la entidad

Además de la evaluación de transparencia, T-Canaria le ofrece herramientas para gestionar la información de su entidad, administrar los usuarios que tienen acceso al sistema, consultar documentos oficiales y configurar su portal de transparencia.

Secciones disponibles

Sección	Qué permite	¿Quién puede acceder?
Datos de la entidad	Actualizar la información de contacto y datos generales	Todos los usuarios
Gestión de usuarios	Crear, editar y administrar las cuentas de usuario	Solo administradores
Documentos	Descargar informes, justificantes y otros documentos oficiales	Todos los usuarios
Portal de transparencia	Configurar su portal de transparencia propio	Usuarios autorizados

¿Cómo acceder?

Estas secciones están disponibles desde el **menú lateral** cuando se encuentra dentro del ámbito de una entidad. También puede acceder a ellas desde los accesos directos del [escritorio de la entidad](#).

Permisos

Algunas secciones, como la gestión de usuarios, solo están disponibles para usuarios con rol de **administrador** de la entidad. Si no ve alguna opción en el menú, es posible que su usuario no tenga los permisos necesarios. Contacte con el administrador de su entidad si necesita acceso.

Datos de la entidad

En esta sección puede consultar y actualizar la información general de su entidad. Mantener estos datos al día es importante, ya que se utilizan tanto en el proceso de evaluación como para las comunicaciones oficiales.

¿Qué información se gestiona?

Los datos de la entidad están organizados en varias pestañas:

Datos generales

Información básica de identificación y contacto de su entidad:

- **Nombre** de la entidad.
- **CIF** (Código de Identificación Fiscal).
- **Tipo de entidad** (Ayuntamiento, Cabildo, Empresa pública, etc.).
- **Dirección** completa: calle, código postal, municipio, provincia y comunidad autónoma.
- **Teléfonos** de contacto (fijo y móvil).
- **Correo electrónico** principal.
- **Sitio web** de la entidad.

Personas de contacto

Datos de los responsables de la entidad en materia de transparencia:

- **Responsable ejecutivo:** nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de la persona que dirige la gestión de transparencia.
- **Contacto técnico:** nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de la persona que gestiona los aspectos técnicos.

Correos de notificación

Puede configurar **direcciones de correo adicionales** que recibirán las notificaciones del sistema (avisos de plazos, publicación de resultados, etc.). Para cada dirección puede activar o desactivar el envío de notificaciones.

Información del portal de transparencia

Datos relacionados con el portal de transparencia de su entidad:

- ¿Dispone de portal de transparencia?

- URL del portal.
 - Tipo de portal (gestión propia o externalizada).
 - ¿Aparece un enlace al portal desde la página principal de la entidad?
-

¿Cómo actualizar los datos?

1. Acceda a **Datos de la entidad** desde el menú lateral.
2. Navegue por las pestañas para localizar la información que desea modificar.
3. Realice los cambios necesarios en los campos editables.
4. Pulse el botón **Guardar** para confirmar los cambios.

El sistema validará la información antes de guardarla:

- Los **correos electrónicos** deben tener un formato válido.
 - Las **URLs** deben ser direcciones web correctas.
 - El **CIF** debe cumplir el formato español.
 - Los campos de **ubicación** funcionan en cascada: al seleccionar una comunidad autónoma se filtran las provincias, y al seleccionar una provincia se filtran los municipios.
-

Datos de contacto personales

Además de los datos de la entidad, cada usuario puede actualizar su propia información personal de contacto (teléfono, correo electrónico) desde su perfil de usuario.

Consejo

Mantenga siempre actualizado el correo electrónico de contacto. Es el canal principal por el que el Comisionado le comunicará plazos, resultados y otra información relevante sobre la evaluación.

Gestión de usuarios

Si tiene rol de **administrador** de su entidad, puede gestionar las cuentas de los demás usuarios que acceden a T-Canaria en nombre de su organización. Esto le permite controlar quién tiene acceso y con qué nivel de permisos.

¿Quién puede gestionar usuarios?

Solo los usuarios con rol de **administrador** de la entidad pueden acceder a esta sección. Si no la ve en el menú, su usuario no tiene este permiso. Contacte con el administrador actual de su entidad o con el Comisionado de Transparencia para solicitar acceso.

Listado de usuarios

Al acceder a esta sección verá una tabla con todos los usuarios de su entidad:

Columna	Qué muestra
Usuario	Nombre de usuario para iniciar sesión
Nombre	Nombre completo de la persona
Correo	Dirección de correo electrónico
Estado	Si la cuenta está activa o bloqueada
Tipo	Nivel de permisos asignado

Tipos de usuario

Existen dos niveles de permisos para los usuarios de una entidad:

Consultivo (solo lectura)

- Puede **ver** toda la información de la evaluación.
- **No puede modificar** datos ni enviar la declaración.
- Ideal para supervisores o responsables que necesitan consultar pero no editar.

Carga (lectura y escritura)

- Puede **ver y modificar** todos los datos de la evaluación.
 - Puede **rellenar** cuestionarios, publicidad activa y derecho de acceso.
 - Puede **enviar** la declaración.
 - Es el tipo de usuario habitual para las personas que cumplimentan la evaluación.
-

Acciones disponibles

Crear un nuevo usuario

1. Pulse el botón **Añadir usuario**.
2. Complete el formulario:
 - **Nombre de usuario**: identificador único para iniciar sesión.
 - **Nombre completo**: nombre y apellidos de la persona.
 - **Correo electrónico**: dirección de contacto.
 - **Contraseña**: contraseña inicial para el nuevo usuario.
 - **Tipo de permiso**: seleccione Consultivo o Carga.
3. Pulse **Guardar**.

El nuevo usuario recibirá sus credenciales y podrá acceder al sistema. En su primer acceso se le pedirá que cambie la contraseña.

Editar un usuario

1. Localice al usuario en la tabla.
2. Pulse el botón de **editar** en su fila.
3. Modifique los campos necesarios.
4. Pulse **Guardar**.

Bloquear / Desbloquear un usuario

Si necesita impedir temporalmente el acceso de un usuario sin eliminarlo:

- **Bloquear**: el usuario no podrá iniciar sesión hasta que lo desbloquee.
- **Desbloquear**: restaura el acceso del usuario.

Esto es útil cuando una persona cambia de funciones temporalmente o si hay alguna incidencia de seguridad con su cuenta.

Eliminar un usuario

Si un usuario ya no debe tener acceso a la entidad, puede **eliminarlo** de la lista. Esta acción revoca su acceso a la entidad.



Precaución

- No puede bloquearse ni eliminarse a sí mismo.
- Al eliminar un usuario, este pierde el acceso a la entidad. Si tiene acceso a otras entidades, esas no se ven afectadas.
- La eliminación no borra el historial de acciones realizadas por ese usuario.

Recomendaciones de seguridad



Buenas prácticas

- **Cree cuentas individuales** para cada persona que necesite acceder. Evite compartir credenciales.
- **Asigne el mínimo permiso necesario:** si alguien solo necesita consultar, asígnele el tipo Consultivo.
- **Revise periódicamente** la lista de usuarios y elimine a quienes ya no deban tener acceso.
- **Bloquee cuentas** de personas que se ausenten por un período prolongado.

Documentos

La sección de documentos actúa como una **biblioteca digital** donde se almacenan todos los documentos oficiales generados por el sistema en relación con su entidad y sus evaluaciones.

¿Qué documentos encontrará?

Los documentos se generan automáticamente a lo largo del proceso de evaluación:

Tipo	Color identificativo	Descripción
Informe provisional	Naranja	Resultados de la evaluación provisional
Informe definitivo	Ámbar	Resultados finales de la evaluación
Informe detallado definitivo	Amarillo	Análisis exhaustivo criterio por criterio
Justificante de declaración	Verde	Prueba de envío de la declaración
Justificante de alegaciones	Azul	Prueba de envío de alegaciones

¿Cómo acceder a los documentos?

1. Acceda a **Documentos** desde el menú lateral de su entidad.
2. Verá una lista de todos los documentos disponibles, ordenados por fecha.

Para cada documento se muestra:

- **Tipo** (con etiqueta de color para identificarlo rápidamente).
- **Descripción** del documento.
- **Evaluación** a la que pertenece.
- **Fecha** de generación.
- **Tamaño** del archivo.

Descargar un documento

Pulse sobre el documento o en su botón de descarga para obtener el archivo PDF. El documento se abrirá en su navegador o se descargará directamente, dependiendo de la configuración de su navegador.

Disponibilidad de documentos

No todos los documentos están disponibles en todo momento. Se generan según la fase de la evaluación:

- **Justificante de declaración:** disponible inmediatamente tras enviar la declaración.
- **Informe provisional:** disponible cuando el Comisionado publica la evaluación provisional.
- **Justificante de alegaciones:** disponible tras presentar alegaciones.
- **Informes definitivos:** disponibles al cierre de la evaluación.

Consejo

Descargue y archive los documentos cuando estén disponibles, especialmente los justificantes de presentación y los informes definitivos.

Portal de transparencia

Algunas entidades pueden configurar y gestionar su propio **portal de transparencia** directamente desde T-Canaria. Esta funcionalidad permite crear un sitio web público donde la ciudadanía puede consultar la información de transparencia de su entidad.

¿Qué es el portal de transparencia?

El portal de transparencia es un sitio web público donde su entidad publica la información obligatoria de transparencia. T-Canaria ofrece a algunas entidades la posibilidad de configurar este portal directamente desde la plataforma, sin necesidad de desarrollo técnico adicional.

Disponibilidad

Esta funcionalidad no está disponible para todas las entidades. Si no ve esta opción en el menú lateral, significa que no está habilitada para su entidad. Contacte con el Comisionado de Transparencia si desea solicitar su activación.

¿Qué puede configurar?

Identidad visual

- **Logotipo** de la entidad: suba la imagen que representará a su entidad en el portal.
- **Imagen de fondo**: imagen decorativa para la cabecera del portal.
- **Favicon**: icono pequeño que aparece en la pestaña del navegador.
- **Color principal**: elija el color que define la apariencia del portal.

Contenido de bienvenida

- **Texto de bienvenida**: mensaje que ve el visitante al entrar en el portal.
- **Texto de introducción**: descripción más detallada sobre la entidad y su compromiso con la transparencia.

Información de contacto

- **Dirección** de la entidad.
- **Teléfono** de contacto.
- **Correo electrónico** de información.
- **Redes sociales**: enlaces a los perfiles de Twitter, Facebook e Instagram de la entidad.

Textos legales

Para cumplir con la normativa vigente, puede editar los textos legales del portal:

- **Aviso legal.**
- **Política de privacidad.**
- **Política de cookies.**
- **Texto sobre la Ley de Transparencia de Canarias.**
- **Declaración de protección de datos.**
- **Declaración de accesibilidad.**

Estos textos se editan con un editor de texto enriquecido que permite aplicar formato básico (negrita, cursiva, enlaces, listas, etc.).

Analítica

- **Google Analytics:** puede configurar un identificador de Google Analytics para medir las visitas al portal.

¿Cómo configurar el portal?

1. Acceda a **Portal de transparencia** desde el menú lateral de su entidad.
2. Complete las distintas secciones del formulario.
3. Para subir imágenes (logo, fondo, favicon), pulse el botón de carga y seleccione el archivo de su ordenador. Se admiten formatos PNG, JPG y GIF para imágenes, e ICO para el favicon.
4. Pulse **Guardar** para aplicar los cambios.

Consejo

Las imágenes que suba deben tener un tamaño y resolución adecuados para la web. Un logotipo demasiado grande o pesado puede ralentizar la carga del portal.

Activación y desactivación

Si su entidad tiene habilitada esta funcionalidad:

- **Activar el portal:** ponga en marcha su portal de transparencia público.
- **Desactivar el portal:** retire temporalmente el portal del acceso público.

Consulte con el Comisionado de Transparencia si tiene dudas sobre la activación de esta funcionalidad.

Incidencias

Incidencias

El sistema de incidencias es el canal de comunicación directa entre su entidad y el equipo del Comisionado de Transparencia. A través de él puede realizar consultas, reportar problemas técnicos, solicitar aclaraciones o comunicar cualquier cuestión relacionada con la evaluación.

¿Para qué sirve?

Puede crear una incidencia para:

- **Consultar dudas** sobre cómo cumplimentar algún apartado de la evaluación.
 - **Reportar problemas técnicos** con el funcionamiento del sistema.
 - **Solicitar aclaraciones** sobre criterios de evaluación o resultados.
 - **Comunicar incidencias** relacionadas con usuarios, contraseñas u otros aspectos de la gestión.
 - **Cualquier otra cuestión** relacionada con el proceso de evaluación.
-

Tipos de incidencia

Al crear una incidencia, deberá clasificarla por tipo para facilitar su gestión:

Tipo	Cuándo usarlo
Publicidad activa	Dudas sobre la declaración de publicidad activa
Soporte web	Problemas con el portal de transparencia o la web
Cuestiones técnicas	Fallos del sistema, errores, problemas de acceso
Gestión de usuarios	Problemas con cuentas de usuario, permisos o accesos
Transparencia voluntaria	Consultas sobre transparencia voluntaria
Derecho de acceso	Dudas sobre la sección de derecho de acceso
Otros	Cualquier otra cuestión que no encaje en las categorías anteriores

Estados de una incidencia

Cada incidencia pasa por distintos estados a lo largo de su ciclo de vida:

Estado	Significado
Abierta	La incidencia ha sido creada y está pendiente de atención
En proceso	El equipo del Comisionado está trabajando en ella
Cerrada	La incidencia ha sido resuelta

Secciones de esta guía

Sección	Qué aprenderá
Crear una incidencia	Cómo abrir una nueva incidencia paso a paso
Seguimiento	Cómo consultar el estado y responder a las incidencias

Crear una incidencia

Si necesita comunicarse con el equipo del Comisionado de Transparencia, puede crear una incidencia directamente desde el sistema.

¿Cómo crear una incidencia?

1. Acceda a **Incidencias** desde el menú lateral de su entidad.
 2. Pulse el botón **Nueva incidencia**.
 3. Complete el formulario:
 - **Título** (obligatorio): resuma brevemente el motivo de la incidencia. Sea claro y conciso. Ejemplo: "Duda sobre obligación de publicar contratos menores".
 - **Descripción** (obligatorio): explique con detalle su consulta, duda o problema. Cuanta más información proporcione, más fácil será resolver la incidencia.
 - **Tipo** (obligatorio): seleccione la categoría que mejor describa su incidencia (publicidad activa, soporte web, cuestiones técnicas, etc.).
 - **Evaluación asociada** (opcional): si la incidencia está relacionada con una evaluación concreta, selecciónela del desplegable.
 - **Archivos adjuntos** (opcional): puede adjuntar documentos, capturas de pantalla u otros archivos que ayuden a entender el problema.
 4. Pulse **Guardar** para enviar la incidencia.
-

Archivos adjuntos

Al crear la incidencia puede adjuntar archivos de apoyo:

- **Formatos admitidos**: imágenes (JPG, PNG), documentos PDF, archivos Word y Excel.
- **Límite**: hasta 3 archivos por incidencia.
- **Tamaño máximo**: 5 MB por archivo.

Los archivos adjuntos son útiles para:

- Enviar capturas de pantalla que muestren un error.
 - Adjuntar documentos que respalden su consulta.
 - Compartir información que no se pueda describir fácilmente con texto.
-

Después de crear la incidencia

Una vez creada:

- La incidencia quedará en estado **Abierta**.
- El equipo del Comisionado recibirá una notificación.
- Podrá seguir el estado y las respuestas desde la sección de [Seguimiento](#).

Consejo

Redacte títulos descriptivos para sus incidencias. Un título como "Duda sobre contratos" es mucho más útil que "Tengo una pregunta". Esto ayuda al equipo del Comisionado a priorizar y atender su consulta más rápidamente.

Seguimiento de incidencias

Una vez creada una incidencia, puede hacer seguimiento de su estado, leer las respuestas del equipo del Comisionado y aportar información adicional.

Listado de incidencias

Al acceder a la sección de **Incidencias**, verá un listado con todas las incidencias de su entidad. Puede filtrarlas por estado para localizar rápidamente las que le interesan:

- **Todas:** muestra todas las incidencias, independientemente de su estado.
- **Abiertas:** incidencias pendientes de atención.
- **En proceso:** incidencias que están siendo atendidas.
- **Cerradas:** incidencias ya resueltas.

Junto a cada filtro se muestra un **contador** con el número de incidencias en cada estado.

Detalle de una incidencia

Al pulsar sobre una incidencia, se abre un panel con toda la información:

- **Datos de la incidencia:** título, tipo, estado, evaluación asociada.
 - **Historial de conversación:** todos los mensajes intercambiados, ordenados cronológicamente, con la fecha y hora de cada uno.
 - **Archivos adjuntos:** documentos compartidos tanto por usted como por el equipo del Comisionado, que puede descargar.
-

Responder a una incidencia

Si el equipo del Comisionado le ha respondido y necesita aportar más información:

1. Abra la incidencia.
2. Escriba su respuesta en el campo de texto.
3. Pulse **Enviar** para agregar su mensaje a la conversación.

La comunicación funciona como un **chat**: cada mensaje se añade al historial con su fecha y autor, permitiendo seguir fácilmente el hilo de la conversación.

Cerrar una incidencia

Cuando su consulta ha sido resuelta, puede **cerrar la incidencia**:

1. Abra la incidencia.
2. Pulse el botón **Cerrar incidencia**.
3. Confirme la acción en el diálogo que aparecerá.

Nota

También el equipo del Comisionado puede cerrar incidencias cuando considere que han sido resueltas.

Notificaciones

El sistema le avisará cuando haya novedades en sus incidencias:

- Un **indicador numérico** en el menú lateral le mostrará cuántas incidencias tienen mensajes nuevos sin leer.
- Al abrir una incidencia con mensajes nuevos, se marcará automáticamente como leída.

Consejo

Revise periódicamente sus incidencias, especialmente durante el período de evaluación. Una respuesta rápida puede agilizar la resolución de sus dudas y evitar retrasos en la cumplimentación de su declaración.

Referencia

Referencia

En esta sección encontrará información complementaria que le ayudará a utilizar T-Canaria de forma más efectiva: un glosario con los términos más utilizados y respuestas a las preguntas más frecuentes.

Contenido

Sección	Qué encontrará
Glosario	Definiciones de los términos y conceptos más utilizados en T-Canaria
Preguntas frecuentes	Respuestas a las dudas más habituales de los usuarios

Glosario

Listado de términos y conceptos utilizados en T-Canaria y en el proceso de evaluación de transparencia.

A

Alegación

Escrito formal que presenta una entidad cuando no está conforme con la evaluación provisional. Permite aportar argumentos, evidencias o aclaraciones para que el Comisionado las tenga en cuenta en la evaluación definitiva.

C

Cl@ve

Sistema de identificación electrónica del Gobierno de España que permite autenticarse mediante certificado digital, DNI electrónico o clave concertada.

Comisionado de Transparencia

Órgano independiente adscrito al Parlamento de Canarias, encargado de velar por el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.

Cuestionario

Formulario con preguntas que la entidad debe responder como parte de la evaluación. Las preguntas se adaptan al tipo de entidad y abarcan distintos ámbitos de la transparencia.

D

Declaración

Conjunto de datos que una entidad cumplimenta y envía formalmente al Comisionado dentro de una evaluación de transparencia. Incluye publicidad activa, cuestionarios y derecho de acceso.

Derecho de acceso

Derecho fundamental de cualquier persona a solicitar y obtener información pública de las administraciones y entidades sujetas a obligaciones de transparencia.

E

Entidad evaluada

Organización pública o privada sujeta a obligaciones de transparencia que participa en el proceso de evaluación de T-Canaria. Puede ser un ayuntamiento, cabildo, empresa pública, fundación, etc.

Evaluación

Proceso periódico mediante el cual el Comisionado de Transparencia analiza el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las entidades.

Evaluación definitiva

Resultados finales de la evaluación, emitidos tras valorar las alegaciones presentadas. Estas notas son las oficiales.

Evaluación provisional

Primeros resultados de la evaluación, publicados para que las entidades puedan revisarlos y presentar alegaciones si lo consideran necesario.

I

ICPA

Índice de Cumplimiento de Publicidad Activa. Indicador global que mide el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información.

ICIO

Índice de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Institucional. Mide el grado de publicación de la información obligatoria en el portal de transparencia.

ICS

Índice de Cumplimiento del Soporte Web. Evalúa la calidad, accesibilidad y funcionalidad del sitio web de la entidad.

Incidencia

Consulta, duda o problema que una entidad comunica al equipo del Comisionado a través del sistema de soporte integrado en T-Canaria.

ITV

Índice de Transparencia Voluntaria. Valora la información adicional que la entidad publica de forma voluntaria, más allá de lo exigido por la normativa.

J

Justificante

Documento PDF generado por el sistema que acredita la presentación formal de una declaración o unas alegaciones, con fecha, hora y firma digital.

P

PAdES

PDF Advanced Electronic Signatures. Formato estándar de firma electrónica avanzada sobre documentos PDF, utilizado por T-Canaria para firmar las declaraciones.

Portal de transparencia

Sitio web público donde una entidad publica la información obligatoria de transparencia para que la ciudadanía pueda consultarla.

Publicidad activa

Obligación de las entidades públicas de publicar de forma proactiva determinada información en sus portales de transparencia, sin necesidad de que sea solicitada.

R

Remisión

Acto formal de envío de la declaración al Comisionado de Transparencia. Incluye la firma digital y genera un justificante oficial.

T

T-Canaria

Sistema de Evaluación de Transparencia Institucional del Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Canarias.

Preguntas frecuentes

Respuestas a las dudas más habituales de los usuarios de T-Canaria.

Acceso y cuenta

 **No recuerdo mi contraseña, ¿qué hago?** 

 **Mi cuenta está bloqueada, ¿cómo la desbloqueo?** 

 **¿Puedo acceder desde el móvil?** 

 **¿Puedo tener más de un usuario por entidad?** 

 **¿Caduca la sesión?** 

Evaluación

 **¿Tengo que completar toda la evaluación de una sola vez?** 

 **¿Puedo modificar datos después de guardarlos?** 

 **¿Qué pasa si se me pasa el plazo de declaración?** 

 **¿Puedo cargar los datos del año anterior?** 

 **¿Qué significa cada indicador (ICIO, ICS, ITV, ICPA)?** 

Publicidad activa

? ¿Qué hago si mi entidad no publica cierta información porque no la genera?



? ¿Cómo sé que las URLs que he introducido funcionan?



? ¿Puedo añadir más de una URL por obligación?



Remisión y firma

? ¿Puedo enviar la declaración aunque no esté completa al 100%?



? ¿Qué ocurre tras enviar la declaración?



? ¿Puedo modificar la declaración después de enviarla?



Resultados y alegaciones

? ¿Cuándo se publican los resultados?



? ¿Puedo presentar alegaciones?



? ¿Dónde descargo los informes de evaluación?



Incidencias

? ¿Cuánto tardan en responder a una incidencia?



? ¿Puedo adjuntar archivos a una incidencia?

