GUNAP

Manual de usuario

Gestión y seguimiento de trabajadores. Todo lo que necesitas para trabajar con GUNAP, explicado paso a paso y sin tecnicismos.

Versión noviembre 2026

Para administradores, técnicos y personal de consulta

Esencial Jobs

Índice

Pulsa sobre cualquier apartado para ir directamente a él. En cada capítulo encontrarás un botón ↑ **Índice** para volver aquí.

1 Primeros pasos 3

2 La pantalla y los perfiles 4

3 Acceso al sistema 6

3.1 Iniciar sesión 6
3.2 He olvidado mi contraseña 6
3.3 Cerrar sesión 6
3.4 "Versión de prueba" 6

4 Panel de inicio 7

5 Trabajadores 8

5.1 Dar de alta a un trabajador 8
5.2 Modificar un trabajador 9
5.3 Estados del trabajador 9
5.4 Baja médica (IT) 9
5.5 Historial de contrato y recontrataciones 9
5.6 El listado: buscar, filtrar, ordenar y exportar 9

6 Expediente del trabajador 11

6.1 Datos 11
6.2 Entrevista 11
6.3 Evaluación 11
6.4 Adaptación al puesto 11
6.5 Seguimiento 12
6.6 Documentos 13
6.7 Informes 13

7 Recordatorios 14

8 Informes 15

9 Memoria anual 16

9.1 Antes de empezar 16
9.2 Preparar el ejercicio 16
9.3 Anexo A · Profesionales SAPS 17
9.4 Anexo B · Seguimiento en otros centros de trabajo 17
9.5 Anexo C · Intervenciones de ajuste personal y social 18
9.6 Anexo D · Promoción laboral dentro del centro 18
9.7 Memorias anuales individuales con IA 19

10 Importar datos 20

10.1 Importar trabajadores desde Excel 20
10.2 Importar fichas de seguimiento desde Word 20

11 Administración 21

11.1 Empresa 21
11.2 Usuarios 21
11.3 Historial de acciones 22

12 Preguntas frecuentes 23

13 Glosario 25

↑ Índice

1 Primeros pasos

Seis pasos para empezar a trabajar con GUNAP desde el primer día.

1. **Entra en la aplicación**
   Abre el navegador, escribe la dirección que te ha facilitado tu empresa e inicia sesión con tu **usuario o correo** y tu **contraseña**. Ver capítulo 3.

2. **Echa un vistazo al Inicio**
   El panel te muestra de un golpe cuántas personas hay en alta o de baja y los avisos más urgentes. Ver capítulo 4.

3. **Da de alta a un trabajador**
   Menú Trabajadores → Nuevo → rellena los datos → Guardar. Ver capítulo 5.

4. **Abre su expediente**
   Desde la ficha, pulsa Expediente. Ahí se registran la entrevista inicial, la evaluación, la adaptación al puesto, los seguimientos y los documentos. Ver capítulo 6.

5. **Registra los seguimientos**
   Cada sesión de seguimiento lleva una **próxima revisión**: GUNAP la convierte en un aviso en Recordatorios para que no se te pase. Ver capítulo 7.

6. **Una vez al año, prepara la Memoria anual**
   En Memoria anual se generan los Anexos A, B, C1, C2 y D que se presentan a la Comunidad de Madrid. Ver capítulo 9.

> **Consejo**
> No tengas miedo de probar: casi todas las acciones importantes (guardar, eliminar, dar de baja…) piden una **confirmación** antes de ejecutarse, y todo queda anotado en el historial de la aplicación.

¿Qué capítulos me interesan?

Soy Administrador
Tienes acceso a todo. No te pierdas los capítulos 11 (Administración) y 9 (Memoria anual).

Soy Técnico
Tu día a día está en los capítulos 5, 6 y 7. Si eres personal SAPS, añade el 9.

Solo consulto información
Puedes ver todo pero no modificar nada. Los capítulos 4, 6, 7 y 8 son los tuyos.

Soy personal SAPS
Necesitas el capítulo 9 y revisar que tus datos están completos en Usuarios.

↑ Índice

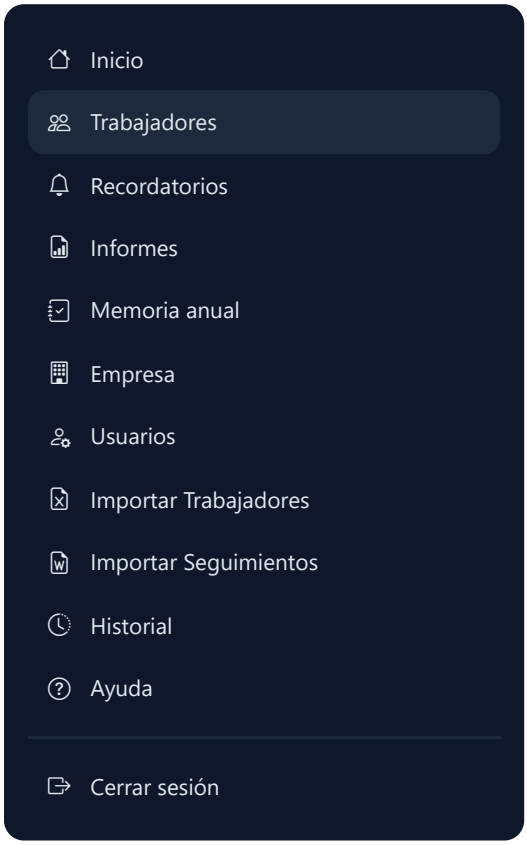
2 La pantalla y los perfiles

Cómo está organizada la aplicación y qué puede hacer cada persona.

El menú lateral

A la izquierda tienes siempre el menú. Desde él llegas a cualquier apartado. Puedes **plegarlo** con el botón de la esquina superior para ganar espacio. **Solo ves las opciones que tu perfil permite**: si falta alguna, es normal.

Menú lateral de GUNAP



OPCIÓN	¿QUIÉN LA VE?
Inicio, Trabajadores, Recordatorios, Informes, Ayuda	Todos
Memoria anual	Administrador y técnicos SAPS
Empresa, Usuarios, Importar Trabajadores, Historial	Administrador
Importar Seguimientos	Administrador y Técnico

El botón **Ayuda** abre este manual. En la parte inferior verás tu nombre y la opción para cerrar sesión.

Los perfiles de usuario

Cada persona tiene un **perfil** que decide lo que puede hacer. Los asigna el Administrador en Usuarios.

QUÉ PUEDES HACER	ADMINISTRADOR	TÉCNICO	CONSULTA
Ver el Inicio, trabajadores, expedientes, recordatorios e informes	✓	✓	✓
Crear y modificar trabajadores, seguimientos, evaluaciones, adaptaciones y documentos	✓	✓	—
Marcar recordatorios como completados	✓	✓	—
Importar fichas de seguimiento desde Word	✓	✓	—
Eliminar trabajadores, bajas médicas, documentos y sesiones de seguimiento	✓	—	—
Gestionar Empresa, Usuarios, Importar trabajadores y consultar el Historial	✓	—	—
Acceder a la Memoria anual	✓	solo si es SAPS	—

¿Qué es “SAPS”?

Son las siglas de **Servicios de Ajuste Personal y Social**: el personal técnico que apoya a los trabajadores con discapacidad. Un Técnico puede estar marcado como **SAPS** (de la plantilla del centro) o como **SAPS externo**, y eso le da acceso a la Memoria anual.

↑ Índice

3 Acceso al sistema

Cómo entrar, qué hacer si olvidas la contraseña y cómo salir con seguridad.

3.1 Iniciar sesión

1. **Abre la aplicación**
   Escribe en tu navegador la dirección que te ha dado tu empresa.
2. **Introduce tus datos**
   `Usuario o correo electrónico` y `Contraseña`.
3. **Pulsa Iniciar sesión**
   Si algún dato es incorrecto, verás un aviso. Revisa mayúsculas y minúsculas.

3.2 He olvidado mi contraseña

Pulsa **¿Olvidaste tu contraseña?** en la pantalla de acceso. La recuperación automática por correo **solo está disponible para usuarios con perfil Administrador**:

1. Escribe tu usuario o correo y pulsa `Enviar código de recuperación`.
2. Recibirás un código por correo. Introdúcelo junto con tu nueva contraseña (dos veces) y pulsa `Restablecer contraseña`.

Si no eres Administrador, pide a la persona administradora de tu empresa que te asigne una contraseña nueva desde Usuarios.

> **Una contraseña segura**
> Debe tener **mínimo 10 caracteres**, con al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial (por ejemplo `!` `#` `%`). No la compartas con nadie.

3.3 Cerrar sesión

Cuando termines, pulsa `Cerrar sesión` al final del menú lateral, sobre todo si compartes ordenador.

3.4 "Versión de prueba"

Si tu instalación está en periodo de prueba verás una barra superior con las altas utilizadas (por ejemplo, *"5 de 20 altas utilizadas"*). Al agotarse el periodo de prueba, **puedes seguir consultando todo**, pero la creación y modificación de datos queda bloqueada hasta activar la licencia. Para ampliarla, contacta con Esencial Jobs.

4 Panel de inicio

↑ Índice

La fotografía del centro en un vistazo, nada más entrar.

Disponible para: Administrador · Técnico · Consulta

En la parte superior puedes elegir el **Ejercicio del panel** (el año). El panel incluye a las personas con contrato durante ese año; las bajas de contrato de años anteriores no se acumulan.

Tarjetas de estado

Trabajadores totales, **En alta**, **Baja contrato** y **Baja IT**.

Alta + Baja IT + Baja contrato suman el total.

Avisos destacados

Recordatorios vencidos o para hoy, y tarjetas de discapacidad que caducan en los próximos 90 días.

Indicadores

Discapacidad severa, **Grado medio de discapacidad**, **Años de antigüedad media** y **Días medios de baja IT**.

Gráficos

Distribución por estado, por categoría profesional y las altas y bajas del ejercicio.

Más abajo encontrarás **Próximas revisiones** (los seguimientos que toca hacer; pulsa *Ver todo* para ir a Recordatorios) y **Última actividad**, con las últimas acciones registradas en el sistema.

> **Sobre la "Última actividad"**
>
> Solo la pueden consultar las personas con perfil Administrador. Si otro perfil intenta abrirla verá el aviso "Acceso restringido"; es normal.

5 Trabajadores

↑ Índice

Altas, modificaciones, bajas médicas, historial de contrato y listado general.

Disponible para: Administrador · Técnico · Consulta (solo ver)

La pantalla se divide en dos partes: **arriba**, el formulario de la ficha; **abajo**, el listado de todos los trabajadores con buscador y filtros.

5.1 Dar de alta a un trabajador

1. **Pulsa Nuevo**
   ⊕ Nuevo deja el formulario en blanco.
2. **Rellena los datos**
   Los obligatorios son el **Nombre** y el **NIF**. El resto puedes completarlo ahora o más tarde (ver tabla).
3. **Pulsa Guardar**
   Guardar. GUNAP te pedirá confirmación antes de grabar.

Datos personales y contacto

Estado · Nombre · Apellido 1 y 2 · NIF · Nacimiento · Fecha alta en la empresa · Fecha baja de contrato · Dirección · Código postal · Población · Provincia · Teléfono · Teléfono de emergencia · Email.

Datos laborales y discapacidad

Nº de Seguridad Social · Caducidad de la tarjeta de discapacidad · Caducidad del DNI · Tipo de discapacidad · Grado · Categoría profesional · Centro de trabajo · Jornada (completa/parcial) · Horario · Severo · Observaciones.

Detalles que te ayudan a rellenar bien la ficha

- **Código postal:** al escribirlo se rellenan automáticamente la **población** y la **provincia**. Si el código no existe todavía, aparece una ventana para **Añadir código postal**; pulsa *Guardar y usar*.
- **NIF:** GUNAP comprueba el formato y la letra. Si no parece válido, te pide confirmación antes de guardar. Si ya existe otro trabajador con ese NIF, te avisa y no lo duplica.
- **Tipo de discapacidad:** Física, Física y psíquica, Sensorial, Sensorial y física, Sensorial y psíquica, Intelectual, Intelectual y psíquica, Orgánica, Orgánica y psíquica o Psíquica. Condiciona qué plantilla de adaptación se propone (capítulo 6).
- **Horario de trabajo:** escríbelo con libertad, por ejemplo *"De 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00"*.
- **Caducidades:** las fechas de caducidad de la tarjeta de discapacidad y del DNI generan avisos automáticos en Recordatorios.

5.2 Modificar un trabajador

Pulsa sobre su fila en el listado de abajo: sus datos suben al formulario. Cambia lo que necesites y pulsa Guardar; confirma el mensaje *"¿Deseas modificar los datos de…?"*.

5.3 Estados del trabajador

ALTA el trabajador está activo en la empresa.
BAJA CONTRATO el contrato ha finalizado. GUNAP te pide la **fecha de baja**.
BAJA IT el trabajador está de baja médica temporal (ver 5.4).

> ⚠ **Reglas que verás en pantalla**
> No se puede iniciar una baja médica a quien ya está en **Baja contrato**. Y si das de baja de contrato a alguien que está de baja médica, GUNAP te avisa: *"Este trabajador está actualmente de baja médica (IT). ¿Deseas continuar y darlo de baja de contrato?"*.

5.4 Baja médica (IT)

Dentro de la ficha del trabajador encontrarás el apartado **Baja médica (IT)**, que indica si la persona En baja médica o No está de baja médica.

- **Iniciar:** elige la *Fecha inicio* y pulsa Iniciar baja médica.
- **Corregir el inicio:** Modificar fecha.
- **Cerrar:** elige la *Fecha fin* y pulsa Finalizar baja. La fecha fin no puede ser posterior a hoy ni anterior al inicio.
- Abajo queda el **histórico** de bajas (Inicio / Fin). Solo un Administrador puede eliminar un periodo.

5.5 Historial de contrato y recontrataciones

GUNAP guarda cada periodo de **Alta** y **Baja** de la persona; el vigente aparece como Periodo actual. Si alguien causa baja y más adelante vuelve, **cambia su estado a Alta**: se abre un periodo nuevo y se conserva todo lo anterior (documentos, seguimientos…). No hace falta crearlo de nuevo.

5.6 El listado: buscar, filtrar, ordenar y exportar

- **Buscar:** escribe en Buscar trabajador… el nombre, apellidos o NIF.
- **Filtrar** por estado: Todos, Alta contrato, Baja contrato o Baja IT.
- **Ordenar:** pulsa en el título de una columna (Nombre, NIF, Grado, Estado…). Los trabajadores con discapacidad severa llevan una marca.

- **Exportar:** Exportar a Excel descarga los trabajadores que estés viendo con los filtros aplicados.

Documentos anteriores

Abre los documentos del trabajador seleccionado sin salir de la ficha.

Expediente

Lleva al expediente completo del trabajador (capítulo 6).

Eliminar no es lo mismo que dar de baja

El icono de papelera (solo Administrador) **borra** al trabajador de la aplicación. Úsalo únicamente para corregir un alta hecha por error. Si la persona deja la empresa, cambia su estado a **Baja contrato**: así se conserva su historial.

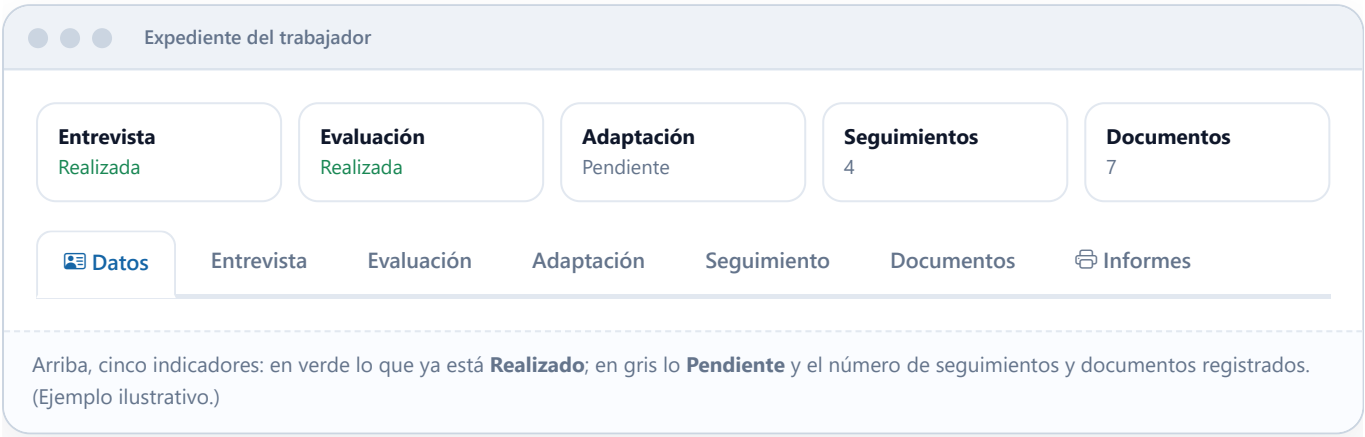
6 Expediente del trabajador

↑ Índice

Todo el recorrido profesional y de apoyo de una persona, organizado en pestañas.

Disponible para: Administrador · Técnico · Consulta (solo ver)

Se abre desde la ficha del trabajador con el botón Expediente (o desde Recordatorios e Informes). Pulsa ← Volver para regresar.



Arriba, cinco indicadores: en verde lo que ya está **Realizado**; en gris lo **Pendiente** y el número de seguimientos y documentos registrados. (Ejemplo ilustrativo.)

6.1 Datos

Resumen de contacto, dirección, discapacidad, categoría, centro, jornada y horario. Para cambiarlos, vuelve a la ficha de Trabajadores.

6.2 Entrevista

Aquí se guarda el **documento de la entrevista inicial** en el formato propio de tu empresa. Pulsa el botón para añadir uno nuevo: ponle un *Nombre de documento*, selecciona el *Archivo*, añade *Observaciones* y guarda. Cada documento tiene acciones para **ver**, **descargar** y **eliminar** (esta última, solo el Administrador).

6.3 Evaluación

Formulario con la **Fecha**, el **Técnico** y los apartados: *Situación inicial, Competencias personales, Competencias laborales, Necesidades de apoyo, Objetivos* y *Observaciones*. Pulsa Guardar al terminar.

6.4 Adaptación al puesto

Es el formulario más completo. Existen **dos plantillas** y GUNAP propone una según el tipo de discapacidad, aunque puedes cambiarla en *Cambiar plantilla*:

- **Plantilla 1 · Física / Sensorial.**
- **Plantilla 2 · Intelectual / Psíquica.**

Está organizada en 13 bloques: *1 Evaluación del puesto · 2 Demandas físicas · 3 Demandas sensoriales · 4 Demandas cognitivas · 5 Demandas emocionales y sociales · 6 Valoración funcional · 7 Capacidades físicas y sensibilidad · 8 Capacidades visuales y auditivas · 9 Funcionamiento cognitivo · 10 Estrés, afrontamiento y habilidades sociales · 11 Apoyo social y familiar · 12 Adecuación persona-puesto · 13 Medidas de adaptación.* Cada campo trae un texto de ayuda con ejemplos. Al terminar pulsa **Guardar adaptación**.

Propuesta de adaptación con IA módulo opcional

Si tu empresa tiene contratado el módulo, verás un bloque para que la inteligencia artificial redacte un **borrador** de la adaptación:

1. Escribe las *Indicaciones del técnico para la IA* (tono, nivel de detalle…).
2. Pulsa Generar propuesta con IA. Se rellenan los campos.
3. ¿Quieres retocar algo? En *Solicitar cambios en la propuesta* indica qué cambiar y pulsa **Revisar propuesta con IA**. Verás el **texto actual** frente a la **propuesta revisada**; decide con **Aplicar revisión** o **Cancelar**.
4. **Revisa siempre el contenido** y pulsa **Guardar adaptación**.

Tu privacidad está protegida: a la IA solo se envían tareas, capacidades y necesidades funcionales anonimizadas; **nunca** el nombre, el DNI, el diagnóstico, el porcentaje de discapacidad ni los datos de contacto.

6.5 Seguimiento

La ficha de seguimiento en el empleo

Recoge el **Área laboral** (centro, jornada, horario, fecha de incorporación y los ajustes físico, sensorial, cognitivo, emocional y social), el **Área personal y social** (salud, familiar, social), las **Coordinaciones** (con el recurso laboral y con el centro de trabajo) y las **Observaciones generales**. Pulsa **Guardar ficha**. El horario y la jornada se modifican desde los datos generales del trabajador.

Las sesiones de seguimiento

1. **Pulsa Nueva sesión**
   Se abre el formulario de la sesión.
2. **Completa los campos**
   Fecha, **Técnico / monitor**, **Observaciones** y **Próxima revisión**.
3. **Pulsa Guardar sesión**
   La próxima revisión aparecerá como aviso en Recordatorios y en el Inicio.

> **Aviso útil**
>
> Si registras una sesión en una fecha en la que el trabajador estaba de baja médica, GUNAP lo indica: *"El trabajador se encontraba de baja médica en la fecha de esta sesión"*. Puedes editar cualquier sesión; eliminarla solo lo puede hacer el Administrador.

6.6 Documentos

Archivo digital del trabajador. Pulsa para añadir un documento y elige su **Tipo**: *DNI/NIE, Currículum, Certificado de discapacidad, Contrato, Formación, PRL, Informe médico u Otro*. Indica el *Nombre*, la *Fecha de caducidad* (si la tiene), observaciones y el archivo. Si ya existe uno igual, GUNAP avisa de **"Documento posiblemente duplicado"** y te deja decidir si guardarlo de todos modos.

6.7 Informes

Lista de los informes imprimibles del trabajador: **Entrevista inicial, Evaluación, Adaptación al puesto, Seguimiento en el empleo** y **Expediente completo**. Pulsa Imprimir para abrirlo. Los que aún no tienen datos muestran la etiqueta "Próximamente".

7 Recordatorios

↑ Índice

Los avisos importantes, reunidos y ordenados por urgencia. Para que nada caduque sin que te enteres.

Disponible para: Administrador | Técnico | Consulta (solo ver)

GUNAP los genera **solo**, a partir de la información que ya has registrado. Arriba verás contadores por plazo y debajo, por tipo de aviso:

Por plazo

Vencidos, **Hoy**, **Próximos 7 días**, **Próximos 30 días** y **Completados**.

Por tipo

Certificados de discapacidad, **Caducidad DNI**, **Cumpleaños próximos** y **Próximos seguimientos**.

Filtros

Buscador por trabajador, filtro Todo / Vencidos / Pendientes / Completadas y botón para quitar filtros.

Cómo se lee la tabla

Cada fila muestra **Fecha · Trabajador · Tipo · Descripción · Estado** (*Completada, Vencida* o *Pendiente*). A la derecha:

- ✓ marca el aviso como **completado** (pide confirmación). Se puede hacer en los **próximos seguimientos** y en la **caducidad del DNI**; las caducidades de tarjeta y los cumpleaños se actualizan solos al renovar la fecha.
- Expediente abre directamente el expediente de esa persona.

Truco

Los trabajadores dados de baja de contrato no generan avisos. Y para que un seguimiento aparezca aquí, acuérdate de rellenar su **Próxima revisión**.

8 Informes

↑ Índice

Un buscador único para encontrar e imprimir los informes de cualquier trabajador.

Disponible para: Administrador · Técnico · Consulta

En Informes tienes la lista de trabajadores que ya tienen algún informe disponible. Busca por **nombre o NIF** y verás una columna por cada tipo: **Entrevista, Evaluación, Adaptación, Seguimiento y Expediente**. Pulsa el icono de la columna para abrir ese informe, o el de la derecha para **abrir el expediente**.

1. **Abre el informe**
   Se muestra con la cabecera de tu empresa (logotipo, datos y texto de pie configurados en Empresa).

2. **Imprime o guarda en PDF**
   Pulsa Imprimir / Guardar PDF. En la ventana de impresión elige *"Guardar como PDF"* como destino si quieres un archivo.

9 Memoria anual

↑ Índice

Prepara y genera los anexos oficiales que cada año se presentan a la Comunidad de Madrid.

Disponible para: Administrador · Técnico SAPS / SAPS externo

La Memoria anual del Centro Especial de Empleo recoge la información de los **servicios de ajuste personal y social** (Bloque II). GUNAP te ayuda a reunir los datos y genera los **documentos Word oficiales**, ya con el nombre del centro, el nº de registro CEE, el representante legal y la fecha de firma.

1 · Elige el año	2 · Completa	3 · Guarda	4 · Genera
y pulsa «Preparar datos»	cada anexo hasta que esté «Preparado»	los datos de B, C y D	el Word de cada anexo

9.1 Antes de empezar

- En Empresa deben estar rellenos: **nombre del centro, nº de registro CEE, nombre del representante legal y lugar de firma**. Si falta alguno, la Memoria te lo indica con el aviso *"Datos del CEE pendientes"* y un botón Ir a Empresa.
- El personal SAPS debe estar marcado en Usuarios con sus datos (DNI, categoría, titulación, dedicación, contrato…).

9.2 Preparar el ejercicio

1. **Indica el Ejercicio**
   Por defecto aparece el año anterior. Se incluyen los profesionales SAPS cuya participación coincida total o parcialmente con ese año.
2. **Pulsa «Preparar datos del ejercicio»**
   Preparar datos del ejercicio. Aparecen tres indicadores —*Profesionales SAPS, Registros completos, Incidencias*— y las tarjetas de cada anexo.



9.3 Anexo A · Profesionales SAPS

Lista a los profesionales del ejercicio en dos grupos: **plantilla del CEE** y **otras empresas o entidades**, con DNI/NIE, categoría, titulación o experiencia, dedicación y tipo de contrato. Esta tabla **no se edita aquí**: sale de los datos de cada persona en Usuarios.

- Si falta algún dato de un profesional, la columna **Incidencias** indica qué (*"Falta: DNI/NIE, Categoría…"*) y el botón Ir a Usuarios te lleva a corregirlo.
- Cuando no quedan incidencias, el anexo pasa a Preparado y se activa Generar Anexo A.

> **Tiempo de dedicación**
> Se indica en milésimas: **1000** = jornada completa; **200** = el 20 % de la jornada (por ejemplo, un día a la semana). Si la dedicación es muy reducida, se describe literalmente.

9.4 Anexo B · Seguimiento en otros centros de trabajo

Solo se rellena si hay trabajadores con discapacidad que realizan su trabajo **fuera del centro**. Se hace en dos bloques:

1. **1. Técnicos incluidos**
   Marca a todos los profesionales que realizan visitas. En el documento aparecerán uno debajo de otro.

2. **Empresas o centros visitados**
Con ＋ Añadir empresa crea una fila por empresa e indica: **qué técnicos la visitan**, la **frecuencia** (Semanalmente, Quincenalmente, Mensualmente o Menor frecuencia) y los **trabajadores atendidos**. La papelera elimina la fila.

3. **Guarda y genera**
Guardar datos del Anexo B y después Generar Anexo B (se activa cuando hay al menos un técnico y todas las empresas están completas).

9.5 Anexo C · Intervenciones de ajuste personal y social

Se divide en dos documentos: **C1** (ámbitos *laboral* y *social*) y **C2** (ámbitos *personal*, *familiar* y *otros servicios*). Para cada servicio de la lista:

- Marca la casilla **Sí** si lo has prestado durante el año.
- Indica el **nº de beneficiarios** (trabajadores que se han beneficiado) y la **frecuencia**: Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral o Menor frecuencia.
- En **Otros servicios** (hasta cuatro) describe con tus palabras el servicio prestado.

La columna **Estado** te dice si la fila está *Completa* o qué le falta. Pulsa Guardar datos del Anexo C y luego genera Generar Anexo C1 y Generar Anexo C2.

9.6 Anexo D · Promoción laboral dentro del centro

Recoge a los trabajadores que han **ascendido a un puesto de mayor responsabilidad dentro del propio centro** durante el año. Si no ha habido ninguno, déjalo vacío y simplemente no generes este anexo.

1. **Añade una fila**
＋ Añadir trabajador promocionado.

2. **Busca al trabajador**
En el campo Nombre o NIF… escribe al menos dos letras: aparecen sugerencias de los trabajadores dados de alta. Pulsa una y se rellena su nombre completo; el **puesto anterior** se precarga con su categoría profesional (puedes cambiarlo).

3. **Completa**
Puesto posterior y **Fecha de la promoción**.

4. **Guarda y genera**
Guardar datos del Anexo D y Generar Anexo D. Para quitar una fila, pulsa la papelera y confirma.

Qué más hay que presentar

Junto a los anexos, la Comunidad de Madrid pide el **currículum vitae** de los profesionales que prestan los servicios y sus **contratos de trabajo** registrados en el Servicio Público de Empleo (o el contrato con la entidad, si el servicio está subcontratado). **GUNAP no los genera**: tendrás que adjuntarlos tú.

Antes de presentar

Abre cada Word generado y revísalo. Están pensados para firmarse electrónicamente: el apartado de firma queda listo para ello. Los anexos se descargan con nombres como *Anexo_A_2025.docx*.

9.7 Memorias anuales individuales con IA

módulo opcional

Si tu empresa tiene contratado este módulo, aparece una tarjeta más para preparar la **memoria individual de cada trabajador** a partir de los seguimientos del año.

1. **Busca al trabajador**
   Escribe nombre, apellidos o categoría y usa el filtro *Mostrar*: con datos para preparar, con memoria guardada, sin seguimientos o todos. Las cabeceras **azules** tienen seguimientos y las **verdes** ya tienen memoria guardada.
2. **Despliega y genera**
   Pulsa Generar borrador. La IA redacta: *resumen general, logros destacados, evolución laboral, formaciones, eventos y participación, apoyos y actuaciones, dificultades pendientes, valoración final y objetivos para el siguiente ejercicio*.
3. **Revisa y corrige**
   Todos los apartados son editables. Fíjate en **Evidencias utilizadas** y en el aviso **Revisión necesaria**, si aparece.
4. **Guarda y descarga**
   Guardar memoria y después Descargar PDF (se activa una vez guardada).

Es un borrador, no un documento definitivo

La IA solo usa los seguimientos del ejercicio y **no recibe** NIF, teléfono, dirección ni correo del trabajador. Aun así, **revisa siempre el texto** antes de utilizarlo como memoria oficial.

↑ Índice

10 Importar datos

Carga muchos trabajadores o fichas de seguimiento de una sola vez, con vista previa.

10.1 Importar trabajadores desde Excel

Disponible para: Administrador

1. **Prepara el Excel (.xlsx)**
   La primera fila debe tener los **nombres de columna**. Son obligatorias `NOMBRE`, `NIF` y `FECHA_ALTA`. Opcionales: `APELLIDO1`, `APELLIDO2`, `ESTADO`, `F_NACIMIENTO`, `F_BAJA`, `MOTIVO_BAJA`, `DIRECCION`, `CP`, `POBLACION`, `PROVINCIA`, `TELEFONO`, `TELEFONO_EMERGENCIA`, `EMAIL`, `S_SOCIAL`, `GRADO`, `TIPO`, `SEVERO`, `CATEGORIA`, `CENTRO_TRABAJO`, `JORNADA`, `HORARIO_TRABAJO`, `F_CADUCIDAD_CD`, `F_CADUCIDAD_DNI` y `OBSERVACIONES`.
2. **Súbelo y revisa la vista previa**
   GUNAP cuenta las filas **correctas**, **con avisos** y **con errores**, y explica cada incidencia (por ejemplo *"Ya existe un trabajador con este NIF"* o *"NIF repetido en el propio Excel"*). Las filas con error no se pueden importar; puedes desmarcar las que no quieras.
3. **Confirma**
   Pulsa Importar N trabajadores y acepta el mensaje. **Esta acción no se puede deshacer automáticamente.**

10.2 Importar fichas de seguimiento desde Word

Disponible para: Administrador Técnico

Si ya tienes fichas con el formato habitual de *"Ficha de seguimiento en el empleo"*, puedes subir uno o varios documentos Word.

1. **Sube los documentos**
   GUNAP los analiza y detecta automáticamente al trabajador por su nombre.
2. **Revisa la asignación**
   Para cada documento verás el *nombre detectado* y las *sesiones encontradas*. Si no acierta, elige el trabajador correcto en *Asignar a trabajador*. Con *"Ver detalle de los datos detectados"* comprobarás los ajustes, la salud, lo familiar y social, y las sesiones (fecha, técnico, observaciones).
3. **Confirma la importación**
   Solo se importan los documentos con trabajador asignado.

11 Administración

↑ Índice

Datos de la empresa, personas con acceso y registro de actividad.

Disponible para: Administrador

11.1 Empresa

Aquí se guardan los datos que aparecen en informes y anexos. Pulsa **Guardar datos** y confirma.

Identificación

Nombre de la empresa, NIF y **nº de registro CEE** (se incluye automáticamente en la Memoria y los anexos).

Representante legal y firma

Nombre, NIF/NIE, cargo y **lugar de firma** (el municipio que aparece en el pie de certificación de los anexos).

Ubicación y contacto

Dirección, código postal, población, provincia, teléfono, email y web.

Imagen corporativa e informes

Logotipo de la empresa y *Texto de pie de informes*.

Correo (SMTP)

Para que GUNAP pueda enviar el correo de **recuperación de contraseña**, completa el *Servidor SMTP, Puerto, Usuario, Contraseña* y, si quieres, el *Nombre del remitente*. Pide estos datos a quien gestione vuestro correo. Los módulos de inteligencia artificial se activan según el contrato de vuestra empresa.

11.2 Usuarios

Lista de las personas que pueden entrar. Con **Nuevo usuario** añades una; con **Editar** la modificas; con **Eliminar** la quitas (te pedirá confirmar).

- **Datos de acceso:** Nombre y apellidos, Usuario, Email y Contraseña (mínimo 10 caracteres con mayúscula, minúscula, número y carácter especial). Al editar, **déjala en blanco para conservar la actual**.
- **Perfil (Rol):** Administrador, Técnico o Consulta (ver capítulo 2).
- **Estado:** *Usuario activo*. Desmárcalo para impedir el acceso sin borrar a la persona.

Personal SAPS

Solo para usuarios con perfil **Técnico**. Marca *"Este usuario pertenece al personal SAPS"* o *"…al personal SAPS EXTERNO"* (solo una de las dos). Ambos pueden acceder a la Memoria anual. Para el personal SAPS de plantilla, rellena además los **Datos para el Anexo A**:

CAMPO	QUÉ PONER
DNI/NIE	Su documento de identidad (no puede repetirse entre usuarios SAPS).
Categoría profesional	La que figura en su contrato laboral.
Titulación, formación y/o experiencia	La titulación de mayor nivel (priorizando el ámbito psicosocial) o, si no tiene, su formación/experiencia de al menos un año en intervención social e integración laboral de personas con discapacidad.
Tiempo de dedicación	**1000** = jornada completa; **200** = 20 %.
Tipo de contrato	Indefinido o Temporal.
Vinculación y entidad	Plantilla del CEE u otra empresa o entidad (indica cuál).
Fecha de inicio / fin	Periodo en que participa; sirve para saber en qué ejercicios aparece.

11.3 Historial de acciones

Registro automático de **quién hizo qué y cuándo** (altas, modificaciones, eliminaciones, bajas médicas…). Muestra Fecha, Usuario, Acción y Descripción, y puedes buscar por usuario o por trabajador. Es una garantía de transparencia: nadie puede modificar datos sin que quede constancia.

12 Preguntas frecuentes

↑ Índice

Respuestas rápidas a las dudas más habituales.

No veo una opción del menú (Empresa, Usuarios, Memoria anual...)

El menú se adapta a tu perfil. **Empresa, Usuarios, Importar trabajadores e Historial** son solo para Administradores, y **Memoria anual** es para Administradores y técnicos marcados como SAPS. Si necesitas acceso, pídeselo a la persona administradora.

Entro en una pantalla pero no puedo guardar ni modificar nada

Probablemente tu perfil es **Consulta** (solo lectura). También puede ocurrir que la **versión de prueba haya caducado**: en ese caso se bloquea la creación y modificación. Consulta con tu administrador o con Esencial Jobs.

Un trabajador se ha ido y ha vuelto meses después. ¿Lo doy de alta otra vez?

No. Busca al trabajador y cambia su estado a **ALTA**. GUNAP abre un nuevo periodo en su historial de contrato y conserva toda la información anterior.

Me he equivocado y quiero borrar un trabajador

Solo un Administrador puede hacerlo con la papelera de la lista. Es definitivo, así que úsalo únicamente para altas por error. Si la persona ha dejado la empresa, usa **Baja contrato**.

No me deja iniciar una baja médica

Si el trabajador está en **Baja contrato** no se puede iniciar una baja IT. Además, la fecha de inicio es obligatoria y la fecha fin no puede ser posterior a hoy.

El botón “Generar Anexo” está desactivado

Significa que aún faltan datos. Despliega la tarjeta y mira la columna **Estado** o **Incidencias**: indica exactamente qué falta. Recuerda **guardar** los datos de los Anexos B, C y D antes de generarlos.

En la Memoria anual me aparece “Datos del CEE pendientes”

Faltan datos en **Empresa**: nombre del centro, nº de registro CEE, nombre del representante legal o lugar de firma. Pulsa **Ir a Empresa**, complétalos y vuelve a pulsar **Preparar datos del ejercicio**.

Un profesional SAPS no aparece en el Anexo A

Revisa en **Usuarios** que esté marcado como SAPS, que sea de perfil Técnico y que sus **fechas de inicio y fin** coincidan con el ejercicio elegido. Si falta algún dato obligatorio, saldrá con una incidencia.

No me llega el correo de recuperación de contraseña

Comprueba la carpeta de spam. Si sigue sin llegar, puede que el **correo (SMTP)** no esté configurado en **Empresa**; avisa a tu administrador. Recuerda que la recuperación automática solo funciona para usuarios con perfil Administrador.

¿Los datos están seguros?

El acceso se realiza mediante conexión cifrada, las contraseñas se guardan de forma protegida y todas las acciones quedan registradas en el Historial. Además, los datos se envían a la IA siempre anonimizados y solo si tu empresa tiene contratado ese módulo.

¿Con quién contacto si algo falla?

Con la persona administradora de tu empresa o con **Esencial Jobs**. Cuando avises, indica en qué pantalla estabas, qué estabas haciendo y, si puedes, el mensaje que aparece.

13 Glosario

↑ Índice

Las palabras que más se repiten en GUNAP.

GUNAP	La aplicación de gestión y seguimiento de trabajadores del centro.
CEE	Centro Especial de Empleo.
SAPS	Servicios de Ajuste Personal y Social: el apoyo técnico a los trabajadores con discapacidad.
SAPS externo	Profesional que presta esos servicios pero pertenece a otra empresa o entidad.
IT	Incapacidad temporal; es decir, una baja médica.
Baja contrato	La persona ha dejado de trabajar en la empresa (finalización del contrato).
Expediente	Conjunto de entrevista, evaluación, adaptación, seguimientos y documentos de un trabajador.
Seguimiento	Cada sesión en la que un técnico revisa cómo va el trabajador en su puesto.
Adaptación al puesto	Estudio de las demandas del puesto y las medidas que lo hacen accesible a la persona.
Ejercicio	El año al que se refiere la Memoria o el panel (por ejemplo, 2025).
Anexos A, B, C y D	Los documentos oficiales de la Memoria: A (profesionales), B (seguimiento en otras empresas), C1/C2 (servicios prestados) y

	D (promociones internas).
Rol / Perfil	El nivel de permisos de cada usuario: Administrador, Técnico o Consulta.