



**ASOCIACIÓN DE USUARIOS DE SAP ESPAÑA**

**Reglamento de Funcionamiento  
de los Grupos de Trabajo y Delegaciones de  
AUSAPE**

## HOJA DE ESTATUS

Referencia del Documento	Número de versión	Fecha de la versión
	7.0	5 de Octubre de 2018
<b>Autores:</b>	Junta Directiva, Oficina, Coordinadores y Delegados de Grupos de Trabajo.	
<b>Distribución:</b>	Grupos de Trabajo, Junta Directiva, Asociados AUSAPE	
<b>Resumen:</b>	Proceso de creación, funcionamiento y clausura de los Grupo de Trabajo.	

## HISTORIA DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Cambios	Autores
1.0	04.12.2003	Versión inicial	M. Aparicio
2.0	10.12.2003	Revisión	S. Moreno
3.0	08.01.2004	Revisión	S. Moreno
3.1	08.01.2004	Usuarios especiales para la gestión de DRQ's. El papel de SAP en los Grupos de Trabajo.	O. A. Soler
3.2	12.01.2004	Inclusión del apartado Objetivos del Grupo.	O. Veiga
4.0	20.01.2011	Actualización del Concepto de Grupo de Trabajo	JD, AUSAPE
5.0	22.11.2015	Actualización del documento de acuerdo al funcionamiento y problemática actual de los grupos.	Oficina, coordinadores
6.0	24.10.2017	Inclusión del funcionamiento de cada Grupo de Trabajo, relación con SAP y con los asociados especiales de AUSAPE, SAP Jam.	Oficina, coordinadores y delegados
7.0	05.10.2018	Revisión, corrección, aclaraciones y ampliación de operativas de grupos y delegaciones, y del propio documento en sí, que lo soporta	Sara Antuñano

## INDICE

1. QUÉ ES UN GRUPO DE TRABAJO/DELEGACIÓN DE AUSAPE.....	5
2. OBJETIVOS DEL GRUPO DE TRABAJO/DELEGACIÓN .....	5
3. PARTICIPACION DE SAP .....	5
4. PARTICIPACION DE LOS ASOCIADOS ESPECIALES .....	5
5. CREACIÓN DE UN GRUPO DE TRABAJO/DELEGACIÓN .....	6
5.1. Proceso de creación de un Grupo de Trabajo.....	6
5.2. Proceso de creación de una Delegación.....	6
5.3. Sesiones Temáticas.....	6
6. FIGURAS ESTABLES DEL GRUPO DE TRABAJO/DELEGACIÓN.....	7
6.1. Coordinador@ de Grupo / Delegad@ .....	7
6.1.1. FUNCIONES .....	7
6.1.2. BENEFICIOS .....	7
6.1.3. Contacto.....	8
6.2. Coordinador suplente .....	8
7. REUNIONES.....	8
7.1. Número de reuniones.....	8
7.2. Calendario de reuniones.....	9
7.3. Gastos de la reunión.....	9
7.4. Preparación de la reunión .....	9
7.5. Durante la reunión.....	10
7.6. Después de la reunión .....	10
7.7. Lugar de la reunión.....	10
7.7.1. Webinars.....	11
7.8. Cancelación de una reunión convocada.....	11
7.8.1. Carácter excepcional .....	11
7.9. Inscripción y asistencia a una reunión.....	11
7.10. Documentación de la reunión: WEB y SAP JAM .....	12
7.11. Clausura de un grupo de trabajo .....	12
8. LOS GRUPOS DE TRABAJO, LAS REDES SOCIALES Y EL SAP JAM .....	12
9. COMPROMISO ÉTICO.....	13



## **1. QUÉ ES UN GRUPO DE TRABAJO/DELEGACIÓN DE AUSAPE**

Un grupo de trabajo o delegación es un foro de intercambio de ideas y conocimientos de productos, servicios o soluciones SAP.

De forma excepcional pueden establecerse foros de trabajo o de debate, sobre temas ajenos a la relación directa con SAP (Ejemplo: Adaptación a GDPR, Ciberseguridad, etc.)

## **2. OBJETIVOS DEL GRUPO DE TRABAJO/DELEGACIÓN**

Los objetivos generales son los siguientes:

- Compartir problemas o dudas de la aplicación y las posibles formas de solución a los mismos.
- Informar sobre las carencias de la aplicación para hacérselas llegar a SAP, a través de su representante.
- Facilitar a SAP mostrar sus soluciones ante un grupo con necesidades y características comunes.

## **3. PARTICIPACIÓN DE SAP**

La colaboración de SAP en los Grupos de Trabajo/Delegaciones de AUSAPE consiste en:

- Asignación de un especialista SAP en función del área objeto del Grupo de Trabajo en la reunión del mismo.
- Informar sobre novedades del producto y agenda.
  - o Estos aspectos son deseables conocerlo a inicio de año, para poder conocer qué temas se van a tratar desde SAP, y no producirse colisiones en las presentaciones de AUSAPE y SAP
- Clarificar dudas funcionales a nivel general: sobre una funcionalidad concreta o módulo específico. SAP

NOTA:

No tratará a través de los Grupos de Trabajo la gestión de errores (mensajes OSS), ni la consultaría funcional o técnica en detalle, ni la formación.

## **4. PARTICIPACIÓN DE LOS ASOCIADOS ESPECIALES**

La colaboración de los asociados especiales en los grupos es importante como plataforma de contacto con los asociados, pero una reunión de AUSAPE no puede ser de un único Partner, de cara a mantener la equidad.

Es deseable que las reuniones que realicen los Partners, las comuniquen a secretaría de AUSAPE, de cara a que se publiquen en la web, y tengan la mayor asistencia posible.



## **5. CREACIÓN DE UN GRUPO DE TRABAJO/DELEGACIÓN**

### **5.1. Proceso de creación de un Grupo de Trabajo**

Un Grupo de Trabajo será creado a petición de cualquiera de las empresas asociadas de pleno derecho. La petición será remitida a la Secretaría de la asociación indicando cuál será el tema fundamental del grupo así como aquellas otras posibles áreas de interés del mismo.

Analizada la petición y su conveniencia por la Junta Directiva será remitido un correo electrónico a todos los asociados comunicando la intención de crear un Grupo de Trabajo nuevo y solicitando que aquellas empresas interesadas así lo manifiesten para, si existe un mínimo suficiente, convocar una primera reunión.

Paralelamente, la Junta Directiva informará al representante de SAP en la misma con objeto de que, desde SAP, se den los pasos necesarios para la asignación a dicho Grupo de Trabajo de un especialista del área en cuestión que éste presente en las reuniones del mismo, en caso de que SAP no pudiera facilitar este recurso, se solicitará la colaboración de los Asociados Especiales para que alguno de ellos actúe como soporte estable del Grupo de Trabajo.

La existencia de este soporte técnico habitual por parte de SAP o de algún Asociado Especial no conlleva ninguna relación de exclusividad con respecto a otros Asociados de Pleno Derecho o Especiales que realicen presentaciones puntuales de interés para el Grupo de Trabajo.

De dicha creación se dará cuenta oficial en el acta correspondiente de la Junta Directiva.

### **5.2. Proceso de creación de una Delegación**

Una Delegación deberá ser considerada como un Grupo de Trabajo de carácter transversal en cuanto las temáticas que se tratan en sus reuniones y de carácter geográfico. En cuanto a la ubicación de los asociados con los que se pretende generar el punto de encuentro, colaboración e intercambio, siendo de aplicación todos los aspectos de este documento a su funcionamiento.

### **5.3. Sesiones Temáticas**

Se contempla la posibilidad de organizar sesiones monográficas en torno a temas que ya sea de manera puntual o continuada, sean de interés para los asociados, pero que por diferentes motivos no puedan articularse como grupos de trabajo con estructura y actividad permanente en el tiempo.

La oficina AUSAPE se encargará de realizar las gestiones pertinentes para la búsqueda de ponente para dichos temas de interés, que podrán presentarse tanto de manera online como presencial.



## **6. FIGURAS ESTABLES DEL GRUPO DE TRABAJO/DELEGACIÓN.**

### **6.1. Coordinador@ de Grupo / Delegad@**

El Coordinador/a de un Grupo de Trabajo es el representante de la empresa que es elegida por el grupo y que estará en contacto con el miembro de la Junta Directiva encargado de la Vocalía de Grupos. Pertenecerá a una empresa asociada de pleno derecho, no pudiendo ser un Partner.

Será el interlocutor válido del Grupo de Trabajo ante la Junta Directiva.

#### **6.1.1. FUNCIONES**

- Presentará un calendario de reuniones tentativo a finales de octubre para el año siguiente de modo que pueda ser publicado en la web y conocido por todos los miembros habituales y cualesquiera otros que pudieran estar interesados en asistir.
- Remitirá a la secretaría el Acta de la reunión del grupo para publicarla en la Web y en el SAP Jam.
- Remitirá a la Secretaría de AUSAPE el documento que recoge las firmas de los asistentes (de acuerdo con la L.O.P.D.). Caso de que este documento se remita escaneado por correo electrónico, una vez recibido en Secretaría, procederá a la destrucción física del formulario.
- Revisar y aprobar el informe de actividad que desde la Oficina, conjuntamente con Comunicación, se redacta al final de año con el fin de incluirlo en la Memoria de actividad anual.

#### **6.1.2. BENEFICIOS**

- Mantenerse al día de toda la información del entorno SAP.
- Posibilidad de hacer nuevos contactos.
- Conocer de primera mano las experiencias de otros clientes.
- Mejorar el CV.
- Entre otros, asistir de manera gratuita al Fórum AUSAPE (siempre y cuando el grupo desarrolle su actividad de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento). Dicho beneficio contempla la inscripción al evento completo pero no el desplazamiento hasta la ubicación donde se celebre.

Los beneficios derivados de ser delegado o coordinador (invitación al FORUM, invitación a Walldorf,...), son la gratificación indirecta por la dedicación a estas tareas, por lo que en el caso de no realizarlas, estos beneficios, no se repercutirán.

En caso de que se produzca la cancelación por parte de un coordinador o delegado, a un eventos costeados por AUSAPE, y ésta se realice con menos de una semana de antelación, se valorará si alguna parte de los costes incurridos en el transporte, se repercute a la empresa asociada, salvo evidentemente, causas de fuerza mayor.



### 6.1.3. Contacto

Cada uno de los Coordinadores y Delegados de AUSAPE tiene un correo en AUSAPE que será usado en la medida de lo posible, como medio de comunicación entre los miembros de AUSAPE.

Delegación Norte	<a href="mailto:gd.norte@ausape.com">gd.norte@ausape.com</a>
Delegación Baleares	<a href="mailto:gd.baleares@ausape.com">gd.baleares@ausape.com</a>
Delegación Andalucía	<a href="mailto:gd.andalucia@ausape.com">gd.andalucia@ausape.com</a>
Delegación Canarias	<a href="mailto:gd.canarias@ausape.com">gd.canarias@ausape.com</a>
Delegación Galicia	<a href="mailto:gd.galicia@ausape.com">gd.galicia@ausape.com</a>
Delegación Levante	<a href="mailto:gd.levante@ausape.com">gd.levante@ausape.com</a>
Grupo de Trabajo Advanced Analytics	<a href="mailto:gt.advancedanalyitcs@ausape.com">gt.advancedanalyitcs@ausape.com</a>
Grupo de Trabajo Financiero	<a href="mailto:gt.financiero@ausape.com">gt.financiero@ausape.com</a>
Grupo de Trabajo Hana	<a href="mailto:gt.hana@ausape.com">gt.hana@ausape.com</a>
Grupo de Trabajo Industria 4.0	<a href="mailto:gt.industria4.0@ausape.com">gt.industria4.0@ausape.com</a>
Grupo de Trabajo RRHH Barcelona	<a href="mailto:gt.hrrr.b@ausape.com">gt.hrrr.b@ausape.com</a>
Grupo de Trabajo RRHH Madrid	<a href="mailto:gt.hrrr.m@ausape.com">gt.hrrr.m@ausape.com</a>
Grupo de Trabajo Sector Publico	<a href="mailto:gt.sectorpublico@ausape.com">gt.sectorpublico@ausape.com</a>
Grupo de Trabajo Logistics & Retail	<a href="mailto:gt.logistics@ausape.com">gt.logistics@ausape.com</a>
Grupo de Trabajo Movilidad & Fiori	<a href="mailto:gt.movilidadyfiori@ausape.com">gt.movilidadyfiori@ausape.com</a>
Grupo de Trabajo SuccessFactors	<a href="mailto:gt.successfactors@ausape.com">gt.successfactors@ausape.com</a>
Grupo de Trabajo Soporte & Mantenimiento	<a href="mailto:gt.soporteymantenimiento@ausape.com">gt.soporteymantenimiento@ausape.com</a>

## 6.2. Coordinador suplente

En caso de no poder asistir a alguna de las reuniones de Grupo, será el Coordinador@ suplente, quien realice dichas funciones en la reunión de que se trate. La realización del acta recaerá en un miembro del grupo que voluntariamente acceda a actuar como secretario. Si no hubiera nadie voluntario se elegirá por sorteo siendo condición que sea miembro de pleno derecho. El secretario realizará el acta y el Coordinador la dará por válida.

## 7. REUNIONES

### 7.1. Número de reuniones

El Grupo de Trabajo/Delegación se reunirá tantas veces como lo estimen necesario sus componentes, siendo necesario la celebración de al menos 2 reuniones anuales (ya sea en formato presencial u online):

- Grupos de trabajo: Lo deseable son **4 reuniones anuales, una por trimestre, pero con un mínimo de 2 anuales, para la continuidad del grupo.**



- Delegaciones: **2 reuniones anuales, una por semestre, sin contar los SAP Delegation Days.**

NOTA: En el caso de que no se llegaran a realizar 2 reuniones anuales, se procederá a la disolución del grupo de trabajo o delegación, ya que no genera el suficiente movimiento para ser considerado como tal. Entrará a formar parte de sesiones temáticas, cuando se viera la idoneidad de realizarlas.

## 7.2. Calendario de reuniones

Las reuniones quedarán programadas de acuerdo al calendario anual tentativo estipulado en octubre, aunque es susceptible de tener modificaciones. En caso de que se decidan celebrar sesiones adicionales, o hacer cambios sobre el calendario establecido, se deberá comunicar a Secretaría de AUSAPE con al menos una semana de antelación para realizar las gestiones de reserva de sala e inscripción con margen de tiempo suficiente.

## 7.3. Gastos de la reunión

Los gastos derivados de la asistencia a las reuniones de los Grupos de Trabajo o de las Delegaciones son por cuenta de cada una de las empresas asistentes.

En el caso de que se diera la circunstancia de que algún asociado, fuera ponente de caso de éxito de la reunión y alegue la necesidad de que AUSAPE le costee, de forma parcial, o total, los gastos intrínsecos para su asistencia, se deberán de detallar. Esta valoración para su posible aceptación, solo se realizará en el caso de que la ciudad de residencia y de reunión, sean diferentes

Esta tarea deberá de realizarse con la suficiente antelación a la fecha de la reunión, para que no se disparen los costes asociados, en caso de ser aceptados.

El proceso de aprobación de estos costes pasará por la aceptación en cadena, según el siguiente workflow:

*GRUPO/DELEG*    *Coordinador o delegado*  
|-> *OFICINA*    *Encargado en la oficina de los grupos de trabajo*  
|-> *JUNTA*    *Vocal en la Junta Directiva de grupos de trabajo*  
|-> *OFICINA*    *Dirección de la oficina*

## 7.4. Preparación de la reunión

La oficina de AUSAPE debe de tener constancia (en copia) de todos los correos cambiados entre el coordinador, SAP y los Partners por futuros trámites.

- Tareas del Coordinador@/delegad@:
  - Contactar con secretaría para: presupuesto, ubicación, aforo, evitar fechas claves o colisiones con otras presentaciones





- Las presentaciones las puede realizar SAP, un Partner o un asociado, pero se tratará de bascular el origen de las mismas (al menos dos Partners, si es sólo con un Partner se encargan ellos de los gastos. Hay que tener en cuenta a Partners locales)
- La fecha y la agenda de cada una de las reuniones se cierre con 3 semanas de antelación
- Tareas de la Oficina:
  - Enviar hoja de inscritos el día anterior a la reunión
  - Desde encontrar los ponentes o los casos de éxito adecuados al local para realizar la reunión
  - Proporcionar un ejemplo de acta, si fuera necesario

### **7.5. Durante la reunión**

- Tareas del Coordinador@/delegad@:
  - Recoger datos de asistentes con la lista de AUSAPE
  - Redactar acta de la reunión
  - Promover el networking entre los asistentes, pidiendo que éstos se presenten (nombre, empresa y cargo).

### **7.6. Después de la reunión**

- Tareas del Coordinador@/delegad@:
  - Remitir a la Secretaría el documento que recoge las firmas de los asistentes y datos de las personas no inscritas
  - Enviar el acta de la reunión
  - Compartir con AUSAPE las presentaciones
- Tareas de la Oficina:
  - Subir presentaciones y acta a la web y SAP Jam
  - Enviar email a los asistentes con encuesta satisfacción, enlace a presentaciones y SAP Jam

### **7.7. Lugar de la reunión**

Será de forma habitual las salas de AUSAPE o salas cedidas por SAP, en Madrid y en Barcelona para dichas reuniones. En aquellos casos en que no haya sala disponible o la capacidad de la misma sea insuficiente para los asistentes, AUSAPE procederá a solicitar a los Partners la cesión de una sala para dicha reunión en concreto. Un socio de Pleno Derecho puede ceder sus instalaciones para celebrar dichas reuniones.



Si ninguno de los Partners ni socios de Pleno Derecho pudiera ceder una sala para la reunión del Grupo de Trabajo, AUSAPE procederá a realizar el alquiler de una sala en un proveedor externo y a comunicar a los participantes en el Grupo el lugar de dicha reunión.

#### 7.7.1. Webinarios

Se habilitará la posibilidad de convocar reuniones virtuales donde se efectúen las presentaciones y los participantes tengan la oportunidad de participar on-line vía chat. Estas sesiones serán igualmente grabadas en caso de ser factible.

### 7.8. Cancelación de una reunión convocada

Hay que tener en cuenta que en algunos casos la asistencia presencial a la reunión de un Grupo de Trabajo implica una serie de gastos de alojamiento, manutención y transporte que en ocasiones no son recuperables por lo que, una vez que una reunión se ha convocado ha de tratar de evitarse su cancelación por todos los medios posibles, salvo que la causa sea precisamente la falta de interés para asistir a la misma.

#### 7.8.1. Carácter excepcional

La imposibilidad de asistencia del Coordinador/a o suplente no será causa de cancelación, mientras se mantenga el interés de los asociados.

En este caso, un representante de AUSAPE asumirá la labor de coordinación de la reunión, o la delegará en algún asistente de pleno derecho que manifieste su deseo de hacerlo. En esos casos, se intentará que asista personal de AUSAPE siempre que sus obligaciones se lo permitan y puedan desplazarse. El personal de AUSAPE realizará la coordinación y conducción de la reunión si bien los aspectos técnicos de la misma deberán ser asumidos por alguno de los asistentes habituales al Grupo de Trabajo.

Si finalmente y por causa de fuerza mayor la cancelación fuera inevitable esta se comunicará a todos asociados tan pronto como sea posible.

### 7.9. Inscripción y asistencia a una reunión

Al igual que para el resto de las actividades de AUSAPE, para participar en un Grupo de Trabajo la empresa asociada deberá estar al corriente del pago de su cuota anual en la asociación.

Podrán participar en las reuniones de un Grupo de Trabajo todas aquellas personas que se inscriban a la reunión y que pertenezcan a una empresa asociada, ya sea de pleno derecho o asociada especial. De manera excepcional se podrá invitar a empresas no asociadas para que conozcan la labor que desarrolla la asociación, pero dando siempre prioridad a las empresas asociadas en caso de que haya un aforo limitado.

La solicitud se realizará cumplimentando la inscripción al evento en la Página Web con los datos que se soliciten. Caso de que la capacidad de la sala disponible resulte



desbordada, se procederá a limitar en primer lugar el número de asistentes a 2 personas por empresa asociada, respetándose el orden de inscripción. Si aun así, la capacidad continuará excedida, se procederá a cerrar las inscripciones al evento.

Tanto la solicitud, como la confirmación, cancelación o recordatorio de asistencia al evento (el día hábil anterior) serán realizadas por correo electrónico. Las personas que carezcan de confirmación previa no podrán acceder al evento sino no hay plazas disponibles.

#### **7.10. Documentación de la reunión: WEB y SAP JAM**

Toda la documentación relativa al trabajo del grupo será publicada en la web de AUSAPE y podrá ser consultada y/o descargada por todos los participantes a los grupos de trabajo mediante su usuario personal.

De igual modo, se subirá la documentación al SAP Jam del grupo de trabajo que cuente con él, y podrá ser consultada y/o descargada por los asociados de pleno derecho.

Los asociados de Pleno Derecho podrán solicitar una invitación al SAP Jam del grupo a través del correo [secretaria@ausape.es](mailto:secretaria@ausape.es)

#### **7.11. Clausura de un grupo de trabajo**

Se procederá, por parte de la Junta Directiva, a la clausura de un Grupo de Trabajo siempre que, a lo largo del tiempo, se observe la escasa o nula actividad:

- Se convocan menos de 2 reuniones, en el caso de grupos de trabajo, o nula actividad en el caso de las delegaciones
- No hay una figura de Coordinador o delegado
- Se convocan reuniones para las que el número de apuntados es muy bajo, antes de la realización de la reunión, que justifique su realización.
- Se convocan reuniones, y no asisten el día de la reunión, un número mínimo de participantes apuntados (de acuerdo al criterio del coordinador, delegado, o de la Junta Directiva) que justifique la celebración de las reuniones.
- No se preparan las actas ni la documentación necesaria, etc.

De dicha clausura se dará cuenta oficial en el acta correspondiente de la Junta Directiva.

### **8. LOS GRUPOS DE TRABAJO, LAS REDES SOCIALES Y EL SAP JAM**

En la actualidad proliferan redes sociales de carácter personal y profesional a las que AUSAPE no debe de ser ajena. A todos los efectos los Grupos de Trabajo virtuales que puedan surgir en las mismas y los perfiles necesarios para ejercer el control de los mismos, se regirán por la misma normativa general que los Grupos de Trabajo presenciales descrita en los apartados anteriores.



AUSAPE como propietaria del LOGO y de la MARCA AUSAPE, ejercerá sus derechos para que los perfiles y grupos de trabajo que puedan aparecer en ellas hayan sido creadas, o en su defecto sean moderadas y controlados por las personas designadas por AUSAPE.

AUSAPE entiende que los contenidos y comentarios que puedan aparecer en los mismos han de seguir el espíritu ético con el que se tratan los contenidos de los Grupos de Trabajo convencionales.

AUSAPE pretende utilizar el SAP Jam como medio de comunicación entre los asistentes de cada reunión y nosotros. Es nuestro papel moverlo un poco, con comentarios, preguntas o futuras temáticas de las próximas reuniones. Importante también referir el SAP Jam en el inicio de cada una de las reuniones, para motivar la gente a participar.

## **9. COMPROMISO ÉTICO**

Un Grupo de Trabajo de AUSAPE es uno de los órganos de su estructura de representación y participación, a cuyas reuniones puede asistir cualquier asociado ya sea de pleno derecho o especial.

Un Grupo de Trabajo no puede ser convocado por un asociado especial, lo que no interfiere con que el asociado especial organice un evento y curse a los invitaciones que estime oportunas; AUSAPE decidirá de forma independiente si participa en dicho evento y, si lo hace, en que forma y condición.

Las reuniones de los Grupos de Trabajo de AUSAPE son un punto de encuentro para el intercambio de conocimiento y experiencias, por lo que en ningún caso han de tomarse como un marco de competencia entre implantadores.

AUSAPE como Asociación de Usuarios de SAP en España define como núcleo central de su existencia la interacción de sus asociados con servicios, soluciones y productos SAP o certificados por SAP, por lo que, cualquier Empresa, ya sea asociada o no, que realice una presentación de algún tipo de servicio, solución o producto en una reunión de un Grupo de Trabajo de AUSAPE, asume que la misma no puede versar sobre una solución alternativa a una ya existente en el ecosistema SAP.

Si, en algún caso, los responsables del Grupo de Trabajo consideran de extrema importancia la realización de algún acto que, en alguna forma pudiera bordear esta norma general, informará a la Junta Directiva, la cual tomará un pronunciamiento en favor o en contra de la celebración de la misma, asumiendo la responsabilidad ante SAP.