



Manual de usuario de SI2: **Sistema Integrado de Información** de Proyectos de Investigación

NOTA: este documento está estructurado en bloques funcionales de tal forma que el lector no necesita leerlo de forma secuencial desde el principio hasta el final. Puede ir directamente a uno de los bloques para documentarse sobre él, sin necesidad de leer previamente todos los bloques anteriores.

La recomendación del autor es leer, en primer lugar, las dos primeras secciones ("Conceptos" y "Herramienta") y, de ahí, saltar al bloque o apartado que le interese al lector.





Índice del manual de usuario

El documento está estructurado en cuatro grandes bloques.

- 1) El primero es una **introducción** general que todo lector debe leer en primer lugar. Está dividido en dos partes:
 - a. Conceptos, donde se describe, a nivel conceptual, qué es la herramienta SI2, cuáles son sus objetivos y qué es un proyecto de investigación, entre otras cosas, y
 - **b.** Herramienta, donde se dan pautas generales para el manejo de la herramienta.
- El segundo bloque hace referencia a los apartados de configuración de la herramienta que dan servicio a todas las demás funcionalidades. Está dividido en dos partes:
 - a. La sección de Tablas Maestras, donde se configuran todas las tablas de información genéricas (maestras) que se utilizan en los demás apartados, como, por ejemplo, las entidades, los calendarios, y los horarios, entre otros, y
 - b. La sección de **Permisos**, donde se describe cómo configurar los permisos que cada perfil de usuario tiene para acceder a cada una de las funcionalidades de la herramienta.
- 3) El tercer bloque aglutina todas las funcionalidades principales de la herramienta SI2.



4) El cuarto y último bloque del documento corresponde a **otras funcionalidades** de la herramienta. Aquí se enumeran brevemente esas funcionalidades, pues, o son externas a la herramienta, o los usuarios no pueden gestionarlas.

NOTA: Los elementos del índice están vinculados con sus respectivos apartados. Pinchando en uno de ellos, lleva directamente a su apartado.





En el bloque de **funcionalidades** se describen, una a una, todas las funcionalidades principales que tiene la herramienta. No todos los usuarios tienen permiso sobre todas las funcionalidades, pero aquí se describen todas para que cualquier usuario pueda documentarse sobre el apartado que le interese.

A su vez, este bloque está dividido en tres partes.

- a. Una primera donde se describe todo lo relacionado con la gestión específica (alta, consulta, edición, gestión económica...) de los proyectos de investigación. En el apartado Proyectos se albergan todos los proyectos a los que el usuario puede acceder, ya sea en modo consulta, ya sea en modo edición.
- b. Una segunda parte donde se describen aquellos apartados funcionales que se emplean para la **justificación de horas** dedicadas a los proyectos de investigación. A saber:
 - i. Usuarios. En este apartado se le asigna a cada usuario un calendario de festivos, un calendario de horas laborables y un calendario de costes. Esta información se utiliza para generar las hojas de justificaciones de los proyectos. También se puede consultar la información de Docencia, Movilidad (viajes), Bajas y Gestión asignada a cada usuario.
 - **Justificaciones**. Aquí se gestionan todas las hojas de justificación (*timesheets* – TS) de los proyectos justificables. Se puede acceder a todo el detalle de las justificaciones de los proyectos.



- iii. Informes. Es una extensión del apartado anterior, en el que se pueden generar informes globales de justificación a <u>nivel de investigador</u>, es decir, para una persona concreta obtener un informe con todas las horas justificadas en todos los proyectos en los que participa, o a <u>nivel de proyecto</u>, es decir, para un proyecto dado obtener un informe de todas las horas justificadas entre todos los participantes en el mismo.
- a. Y en la tercera parte, cada investigador puede declarar, mes a mes, las
 Dedicaciones a la investigación que tiene comprometidas con su centro de adscripción.

NOTA: Los elementos del índice están vinculados con sus respectivos apartados. Pinchando en uno de ellos, lleva directamente a su apartado.





En primer lugar, se introduce y se describe una serie de **conceptos** básicos, que facilitan la comprensión de la herramienta SI2 y su funcionamiento.

Primero hay una breve introducción a SI2

Luego se comentan los distintos **perfiles de usuario** que tienen acceso a la herramienta, y sus características.

En tercer lugar, se indican los **objetivos** del manejo de la herramienta SI2 para cada perfil de usuario.

Esto lleva a presentar los **resultados** que se obtienen por el uso de esta herramienta en la Universidad.

Por último, se esbozan los apartados de los que consta un **proyecto de investigación** dentro de la herramienta.





El presente documento es el **Manual de Usuario** de la herramienta **SI2,** desarrollada por y para la Universidad Pontificia Comillas.

SI2 es el acrónimo de **Sistema Integrado de Información**, que se utiliza para gestionar íntegramente los <u>proyectos de investigación</u> de toda la Universidad.

Se entiende por **Proyecto de Investigación** a todo aquel <u>proyecto o trabajo</u> que se realiza, con unos objetivos y finalidad determinados, que tiene <u>remuneración</u> <u>económica</u>, sea o no <u>justificable</u>, y tenga o no <u>resultados de investigación</u> (publicaciones, patentes, informes...).

Por lo tanto, los trabajos que NO estén remunerados se consideran <u>colaboraciones o</u> <u>grupos de trabajo</u> y su gestión <u>queda fuera de la herramienta SI2</u>.





A continuación, se describen los perfiles de usuario con los que se puede acceder a SI2.





Los perfiles existentes en la herramienta SI2 son:

- Investigador: PDI, PAS o Alumno de la Universidad.
 - Dentro de este perfil se define el:
 - <u>Investigador principal</u> (IP) como el investigador responsable del proyecto. Es la persona encargada de gestionar íntegramente el proyecto (dar de alta, gestionar el presupuesto, subir la documentación...)
 - <u>Co-IP</u> como el investigador responsable del proyecto, junto con el IP, pero sin privilegios de gestión en la herramienta SI2.
 - <u>Gestor de Proyecto</u> como la persona de administración que asiste al IP y al Co-IP en la gestión del proyecto, principalmente, en tareas administrativas (facturas, documentación...)
 - <u>Integrante</u> como el investigador que participa en el desarrollo del proyecto, pero sin responsabilidad de gestión del mismo.
- Responsable de investigación (RI): persona nombrada <u>Responsable de Investigación</u> de un centro/instituto/cátedra.
- **Gestor económico (GE)**: persona que se encarga de la gestión económica de un centro/instituto/cátedra, o persona en la que ésta delegue.
- Gestor documental (GD): persona que se encarga de la gestión documental y/o de los sistemas de documentación de un centro/instituto/cátedra, o persona en la que ésta delegue
- Autoridad: toda persona que ostenta un cargo en la Universidad, que tenga relación con la investigación. Por ejemplo, directores de departamento, decanos/vicedecanos de facultad, y directores/subdirectores de escuela/instituto/cátedra.
- Vicerrector de Investigación (V.Inv): persona nombrada Vicerrector de Investigación



de la Universidad, o persona en la que ésta delegue.

- Técnico SEF (S.Econ): persona del Servicio Económico Financiero (SEF) de la Universidad que gestione datos económicos de los proyectos de investigación a nivel global de la Universidad.
- **Técnico OP (S.Inv)**: persona de la Oficina de Proyectos de Investigación (OP) de la Universidad que promocione convocatorias de investigación y/o gestione datos de justificación de los proyectos de investigación





A continuación, se indican los **objetivos** de la herramienta SI2 para cada perfil de usuario.





Los objetivos de la herramienta SI2 para un usuario con perfil Investigador son:

- Poder gestionar **integramente** los proyectos en los que sea <u>Investigador Principal</u> (IP)
- 2) Poder gestionar los proyectos en los que sea Gestor de Proyecto.
- 3) Poder acceder a la información de todos los proyectos en los que participe, es decir, en los que sea <u>integrante</u>.

Los objetivos de la herramienta SI2 para un usuario con perfil **Responsable de Investigación** de un centro/instituto/cátedra son:

- 1) Poder revisar y validar todos los proyectos cuyo IP sea miembro del centro/instituto/cátedra
- 2) Poder consultar todos los proyectos en los que haya algún integrante que sea miembro del centro/instituto/cátedra





Los objetivos de la herramienta SI2 para un usuario con perfil de **Gestor Económico** de un centro/instituto/cátedra son:

- 1) Poder tramitar, entre el IP y el SEF, la parte económica (facturación, compras, gastos, viajes...) de los proyectos cuyo centro gestor sea el centro/instituto/cátedra.
- 2) Poder conocer en detalle la información económica de todos los proyectos en los que haya algún integrante que sea miembro del centro/instituto/cátedra.

Los objetivos de la herramienta SI2 para un usuario con perfil de **Gestor Documental** de un centro/instituto/cátedra son:

- 1) Poder revisar y corregir los datos generales de los proyectos cuyo centro gestor sea el centro/instituto/cátedra.
- 2) Poder unificar los criterios en los datos generales de los proyectos





El objetivo de la herramienta SI2 para un usuario con perfil de **Autoridad** de un centro/instituto/cátedra son:

1) Poder consultar todos los proyectos en los que haya algún integrante que sea miembro del centro/instituto/cátedra/departamento del que es autoridad.

Los objetivos de la herramienta SI2 para un usuario con perfil de **Vicerrector de Investigación** de la Universidad son:

- 1) Poder revisar y validar todos los proyectos de investigación de la Universidad.
- 2) Poder consultar todos los proyectos de investigación de la Universidad.





Los objetivos de la herramienta SI2 para un usuario con perfil de Técnico SEF son:

- 1) Poder tramitar la parte económica (facturación, compras, gastos, viajes...) de todos los proyectos de la Universidad entre el centro/instituto/cátedra y el ERP (SAP, ORACLE).
- 2) Poder validar las entidades (financiadoras y colaboradoras) empleadas en SI2.

Los objetivos de la herramienta SI2 para un usuario con perfil de Técnico OP son:

- Poder gestionar íntegramente proyectos de investigación de convocatorias competitivas.
- 2) Poder gestionar y validar las justificaciones de los proyectos que lo requieran.





A continuación, se describen los resultados obtenidos con el uso de la herramienta SI2.



Resultados Resultados Resultados Resultados Gestionar los proyectos de investigación con una sola herramienta Gestionar justificaciones de los proyectos Sincronizar sistemas de datos de la Universidad Centralizar la información de proyectos de investigación de toda la Universidad Alimentar cuadro de mando, página web...

De las acciones derivadas de los objetivos anteriores, se va a permitir:

- 1) Poder gestionar íntegramente cada proyecto de investigación de la Universidad, desde una sola herramienta, para todo el personal Comillas, permitiendo que todos vean la misma información.
- Gestionar las justificaciones económicas que solicitan las distintas entidades administrativas (nacionales e internacionales) en los proyectos competitivos de financiación pública o privada.
- 3) Sincronizar la información de varios sistemas informáticos de la Universidad de tal forma que todos se alimenten entre sí, empleando todos ellos los datos oficiales de la Universidad, evitando duplicidades e inconsistencias de los datos.
- 4) Centralizar toda la información de todos los proyectos de toda la Universidad en un único sistema.
- 5) Alimentar el cuadro de mando, donde el Rector, los Vicerrectores y algunos Servicios pueden analizar datos para gestionar la Universidad. También alimenta la página web donde se muestran los proyectos de investigación de la Universidad.





Para permitir todo lo anterior, SI2 se conecta con los sistemas informáticos indicados en la diapositiva.





A continuación, se van a describir cada uno de los aparatos que forman parte de un proyecto de investigación, tal y como se gestiona en la Universidad.





En primer lugar, hay una parte de **Datos Generales**, donde se indica información de distinta índole, como, por ejemplo:

- El título del proyecto (en español y en inglés)
- El resumen del mismo (en español y en inglés)
- Las palabras clave que caracterizan el proyecto
- Fechas de:
 - inicio y fin del proyecto
 - firma de la colaboración
 - prórroga
 - cierre...
- Si el proyecto es <u>confidencial</u> o no. Un proyecto clasificado como **confidencial** no aparecerá en fuentes de información públicas (página web, memoria de actividades, currículo...)
- El <u>formato de la colaboración</u>, es decir, si es un pedido, o una subvención, o un patrocinio...
- Si el proyecto surge de alguna convocatoria competitiva o es de asignación directa.
- ...

Y otros muchos campos más que se detallan, más adelante, en el proceso de dar de alta un proyecto nuevo.





El segundo apartado son los **Integrantes**, que son las personas (profesor, alumno o persona externa) que participan <u>OFICIALMENTE</u> en el proyecto.





En el siguiente apartado se indican las **Entidades** que, además de la Universidad, participan en el proyecto.

Las entidades pueden ser:

- Financiadoras: son las que financian total o parcialmente el proyecto
- <u>Colaboradoras</u>: son entidades que participan en el desarrollo del proyecto como:
 - Colaborador,
 - Coordinador,
 - Socio,
 - Subcontratado, u
 - Otro





En esta sección se indican qué **Grupos de investigación**, cátedras o institutos de la Universidad están involucrados en el desarrollo del proyecto.





En el apartado de **Plan de facturación / ingresos** se indican los ingresos (facturas) que tiene el proyecto a lo largo de su vida, así como la previsión de facturación a futuro. En el momento de dar de alta el proyecto, se refleja la previsión de ingresos del mismo, en base al acuerdo previo con la(s) entidad(es) financiadora(s).

Algunos de los campos que se solicitan son:

- Entidad financiadora
- Cantidad facturada
- Fechas de factura y cobro
- Divisa

- ...

La información "consolidada" se obtiene del ERP (SAP, ORACLE), y la gestiona el SEF.





En el apartado de **Presupuesto/gastos** se reflejan, por una parte, el reparto (<u>presupuesto</u>) de los ingresos previstos en el apartado anterior (ingresos). Por otra parte, se muestran los <u>gastos</u> que han tenido lugar con cargo al proyecto. Esta información se obtiene del ERP (SAP, ORACLE) y la gestiona el SEF.

El presupuesto se puede repartir en los siguientes conceptos:

- <u>Personal</u> (tanto investigadores como alumnos colaboradores): aquí se pueden asignar cantidades dinerarias a una persona (sea o no integrante del proyecto). Por ejemplo, para pagar la nómina de un estudiante de doctorado del departamento pero que no participa en el proyecto.
- Otro gasto: en este concepto entra todo lo que no es presupuesto de personal:
 - Fungible
 - Inventariable
 - Viajes
 - Subcontratación
 - Otros
- <u>Indirectos</u> (de personal y de otros gastos): estos apartados están pensados para gestionar los gatos **no elegibles** de los proyectos competitivos de subvención pública (proyectos europeos, proyectos nacionales...) o privada y que, por lo general, no hay que justificar.





El proyecto de investigación tiene un apartado de **documentación**, donde almacenar los archivos de la documentación asociada al proyecto, como, por ejemplo:

- Propuesta de colaboración
- Pedido
- Informes
- Adendas
- Entregas
- ...

Y todo archivo que se considere relevante para la documentación del proyecto.

Este apartado está conectado con el <u>repositorio institucional</u>, pudiendo alimentar a éste desde SI2, o archivar documentos del repositorio en SI2.





Por último, el proyecto de investigación tiene un apartado de **Comité de Ética**, donde al usuario se le indican los criterios con los que determinar si un proyecto requiere dictamen del Comité de Ética de Comillas o no.





En futuras versiones de la herramienta SI2, habrá un apartado para informar de si en el proyecto se van a tratar datos de carácter personal, y otro apartado para informar de necesidades de almacenamiento, seguridad o procesamiento de datos.





A continuación, se presenta una visión general de la herramienta SI2.

En ella se indica:

- cómo acceder a la herramienta
- Las secciones en las que se divide la pantalla principal
- Los iconos que, de forma generalizada, se usan en la herramienta
- Cómo obtener ayuda de la herramienta





A continuación, se explica cómo acceder a la herramienta SI2.





Para poder utilizar la herramienta SI2 es imprescindible utilizar un navegador web. Los navegadores compatibles son Chrome (Google), Firefox y Edge (Microsoft).

El acceso se realiza a través de la intranet de la Universidad (<u>https://intranet.comillas.edu/Portalrecursos/</u>), en la pestaña "Gestión".

Hay que seleccionar la opción "SI2 – Sistema Integrado de Información de Proyectos de Investigación 2.0"





La portada de la herramienta es la mostrada en la diapositiva.

Hay que pulsar en **Acceder** para entrar en SI2.





Para el acceso pide el usuario y el dominio de la Universidad (<usuario>@comillas.edu) y la contraseña. Ésta es la misma con la que se accede al ordenador o al correo electrónico.





A continuación, se muestran las secciones que forman la pantalla principal de SI2.



🚴 Her	ramienta:	secciones
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS GESTIÓN DE PROYECTOS	Menú secundario	Buzón de sugerencias
Menú principal	Analo & proposition Image:	Provide Contract, \$2000C12 Contract,
Philosymmetrical Proceedings and the Advanced residue Proceedings Proceedings Proceedings	product orderatity, semanachanit product orderatity, semanachanit order ord	prote Cafetal 2 protections
Versión de la herramienta	proba Contents, sementation proba	Constructions (max 0) Construction
comillas.edu		32

Ésta es la pantalla principal de SI2, que consta de las siguientes partes:

- 1) <u>Datos de usuario</u>. Aquí se muestra el **nombre del usuario** registrado y su imagen. También se puede **cerrar la sesión**.
- 2) <u>Menú principal</u>. Son las **secciones principales** para la gestión de proyectos. Se verán, a continuación, en los siguientes bloques de este manual de usuario.
- 3) <u>Menú secundario</u>. Son las distintas **opciones disponibles** en función del menú principal seleccionado
- 4) <u>Buzón de sugerencias</u>. Lugar donde el usuario puede enviar **sugerencias, peticiones,** errores... al STIC.
- 5) <u>Versión de la herramienta</u>. Indica la **versión** de SI2 con la que se está trabajando.





Pinchando en el <u>nombre del usuario</u>, en la esquina superior derecha de la ventana, se muestra información del mismo:

- Nombre y apellidos
- Correo electrónico
- Grupos de Azure
- Centros de adscripción
- Centros de dedicación

y los **permisos** que tiene dentro de la herramienta.




A continuación, se describen los **iconos** que, de forma generalizada, se usan en la herramienta



CONCLEAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA CAT CAD CUS CONSULTAR CAT CAD CUS CONSULTAR CONSUL	erramienta: iconografía . □ Duplicar . □ Calendario . □ Calendario . □ Ver detalle . □ Ir al principio . < Retroceder . < Avanzar . < Desbloqueado . < Bloqueado . < Bloqueado . < Descargar en formato Excel
 	ento ■ Descargar en formato Excel ■ Inv. Principal 35

A lo largo de las distintas secciones y apartados de la herramienta, se usa un grupo de iconos con una funcionalidad determinada (siempre la misma para cada icono).

Para poder manejar la herramienta de forma más intuitiva, se listan en esta diapositiva los iconos que se utilizan en SI2 con carácter general.





A continuación, se describe cómo obtener ayuda de la herramienta





La herramienta tiene implementados varios elementos de ayuda al usuario, para facilitarle el uso de la herramienta.

El primero de ellos son los **tooltips**: mensajes emergentes que aparecen al poner el cursor del ratón sobre el elemento. Están integrados por toda la herramienta, y no tienen ningún tipo de identificación que los ubique. Simplemente hay que probar a poner el cursor sobre el elemento del que se tengan dudas.





Otro elemento de ayuda son los **iconos de información**. Son pequeños círculos, de color rojo o azul, con una 'i' o una '!' en su interior. Poniendo el cursor sobre él muestra un *tooltip* con la información. Se encuentran, por lo general, junto a los títulos de los campos en los formularios, aunque también se utilizan en los menús superiores de la ventana.



COMULLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAI CHS	Herramie Mensajes	nta: ayuda explícitos	
Workflow Proyect	to Prueba_sesion_formativa Datos genera Plan de facturación / Ingresos Presupuest alidado o modificado. No se pueden realizar cambios.	tes Economía Archivos/Documentación o / Gastos Detalle gasto	
Prueba_sesion_format Presupuesto	Resumen Plan de facturación /	Ingresos Presupuesto / Gastos Detalle gasto	
	Carlos-prueba_hasta_RI Presupuesto Compror Component	Prueba_sesion_formativa Pilar Gestor está modificando este proyecto	
comillas.edu		prueba Título Pruebas del nuevo Sistema Integrado de Información (SI2) de proyectos de Investigación de la Un	niversidad Pontificia

Otros elementos de ayuda son **mensajes explícitos** en rectángulos grises, como los mostrados en la diapositiva. En ellos se informa al usuario de lo necesario sobre la ventana en la que se encuentra.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	mienta: ayuda ajes emergentes
	N DE PROYECTOS
375	Defacione
Detaile del timesheet Timesheets Edición tarca	✓ Exportado River neal
😹 GESTIÓN DE PROYECTOS	C Envietemo
Program Categoristic Vauries Vauries Austikations Investig applies (of Categoristic) Volumes Valores	Calendario Horanio Come Wassitación er errores Municipalitación er errores Songer Calendario Come Come Come Come Come Come Come Com
GESTIÓN DE PROYECTOS	Plur destro con
Woldford Device Provide Salar Security Debage	Conexión con el servidor perdida. Reconectando
Datos generales Ficha de proyecto Integrantes	Entidades Grupos de investigación
Usuanos Ceneral Justificaciones Ceneral Informes Pruba_sesion_formativa	Fechas Tipo I Convocatoria Ø Fecha finma Clasificación CICyT Procedimiento de asignación Procedimiento de asignación dd/mm/saas Imaginación Asignación directa (in convocatoria competitiva) Imaginación directa (in convocatoria competitiva)
comillas.edu	40

El último tipo de elementos de ayuda son los **mensajes emergentes**, que se muestran en la esquina superior derecha, o en la parte superior de la pantalla. Éstos se usan para informar al usuario sobre características de la herramienta, acciones realizadas o errores.



Herramienta: ayuda COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA Manual de usuario • Web del STIC: Recursos auías y manuales							
 Apartado: SI2 							
Image: Second and the contract of the second and	errs Viii + Aulas Laboratorios TIC + IPUI + IPUI + NL VII + NL VIII + NL VIII + NL VIII + NL VIII + NL VIIII + NL VIIIII + NL VIIII + NL VIIII + NL VIIIII + NL VIIII + NL VIII						
¿Dudas sobre el uso de las TIC en Comillas? ¡Aquí encontrarás la ayuda que necesitas! Iniciate en TIC +	Descargas de Software + VPN - Excilturía llemato + Otras +						
comillas.edu	○ 41						

Además de todos estos elementos de ayuda en la herramienta, está este **Manual de Usuario**, que es un documento detallado de todas las características y funcionalidades de la herramienta, se puede encontrar, en su versión más actualizada, en la página del STIC, en el epígrafe "**Recursos, guías y manuales**" (<u>https://www.comillas.edu/stic/recursos-guias-y-manuales</u>)

En el apartado **SI2**, se pueden encontrar distintos formatos del mismo documento. El primero es en formato presentación, en el que se mantienen los vínculos que hay entre diapositivas, pero los comentarios de cada una de ellas no están accesibles. El otro es en formato libro, en el que se puede leer el texto explicativo de cada diapositiva, pero en el que no funcionan los vínculos entre diapositivas.





Para terminar, se describe el **buzón de sugerencias, peticiones y errores** que dispone la herramienta SI2.



		Her	ram	nier	nta:	buz	zón			
COMILLA UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CINS	S GESTIÓI	N DE PROYECTOS				Buzón de sugerencie	e as	Carlan Red Space Marcelle	Garcia	
	w _o orbitol							Certar sester	_	
	Proyectos	Identificador / Titulo	Listado de proyectos							
	Justificaciones	Fecha Desde - Fecha Hasta	(2 1000) prueba Carlos20_mum	vəEntidəd	• 6	Oriente Carlos 15_501ND	6.2	¢	1	
	Informes	dd/mm/aaaa 🔝 dd/mm/aaaa 🔝 Estado del Proyecto	Titulo prueba a crear una nueva entidad er aparece tras crearía	s el momento de crear el proyecto y ve	rificar si la muestra en la modal que	Título Desarrollo de un sistema de monito señales neurológicas e integración e	rización neurológica intraoperato en un sistema de monitorización il	ia. Fase i: desarrollo de un concentrador de traoperatoria		
		Revisado gester documental	Fecha Inicio 07/11/2024	Fecha fin 08/11/2024	Partida presupuestaria 133202509	Fecha wicko 01/30/2014	Fecta fn 01/03/2015	Partida presupuestaria n/a		
		Palabras clave Introduzca palabras clave	Presupuesto 0,00 €	Gastos 8.487,29 €	Facturado 0,00 €	Presupuesto 279.631,86 €	Gastos 0,00 €	Facturado 0,00 €		
		Eetidad Introduzca el nombre Partida presupaestaria	P Carlos Rodríguez-Morcillo García	CorP Na	Centro Gestor Instituto de Investigación Teonol	P Carlos Rodríguez-Morcillo García	ColP n/a	Centro Gestor Instituto de Investigación Tecnol		
		Facturación mínima	2100 prueba carlos19_convoca	itorias	Φ	O meta Carlos17_em	viscorreos	Φ		
		Facturación máxima	prueba Titulo prueba de las convocatorias y su edi	ición, y comprobación del envío de cor	reos	Pilar Gestor está modifica	ando este proyecto	8		
		Observaciones	Besumen de proyecto Fecha inicio	Yer Observaciones Fecha fin	Partida presupuestaria	Título Prueba de envío de correos al mano	dar a validar			
		fittere	20/09/2024 Presupuesto	27/09/2024 Gastos	n/a Facturado	Resumen de provecto	Ver Observaciones	Partida presupuestaria		
		Reiniciar	77.367,00 €	0,00 € ColP	0,00 € Centro Gestor	16/09/2024 Presupuesto	25/06/2024 Gastos	133202500 Facturado		
			Carlos Rodriguez-Morcilio Garcia	n/a	Instituto de Investigación Tecnol	3.121,00 € p Javier Matanza Domingo (jmata	110,74 € ColP n/a	0,00 € Centro Gestor Instituto de Investigación Tecnol		
			(Q Invite) prueba Carlos 16, com	rocatorias	• 6 9	Omera Carlos15_envior	correos	۵		
			prueba Titulo			prueba Titulo				
			prueba de convocatorias en alta de p Resumen de proyecto	proyecto Yer Observaciones		Prueba para el envío de correos Resumen de proyecto	Ver Observaciones			
	v1.080		IC C 1/3 > >	Mostrando 10 registros p	or página			Crear Proyecto		
comillas.edu										43
								ſ		X

En la esquina superior derecha de la pantalla, junto a la imagen del usuario registrado en la herramienta e independientemente de la pantalla en la que se encuentre, está el icono de un buzón de correo.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS	Herramienta: buzón Nuevo mensaje	
Tipo de mensaje Texto del mensaje	Enviar sugerencias Concepto	
comillas.edu	Enviar Cerrar Enviar Mensaje	Cerrar ventana 44

Al pinchar en él, se muestra una ventana como la de la diapositiva en la que hay dos campos:

- 1) Concepto, para indicar el tipo de mensaje que se quiere enviar (Sugerencia, Petición o Error), y
- 2) Mensaje, donde escribir el texto que se quiere enviar.

En esta ventana no se puede adjuntar ninguna imagen ni archivo. Sólo admite texto.

En la parte inferior derecha hay dos botones de acción, que son:

- Enviar, para enviar el mensaje al STIC
- Cerrar, para ignorar la información de los campos anteriores y cerrar la ventana.





En esta parte del presente documento se describe la funcionalidad del menú principal "**Maestros**".

En un entorno de bases de datos, se denomina <u>Tabla Maestra</u> a aquella tabla que contiene información básica, que es utilizada por otras tablas o recursos del sistema. En ese sentido se ha desarrollado este menú principal de <u>Maestros</u>.

Aquí se configura, edita y valida un conjunto de datos, estructurados en varios apartados, que son utilizados por la herramienta SI2 en diversas secciones de la misma.

A continuación, se detalla cada una de las fuentes de datos y sus funcionalidades.





En primer lugar, se describen las secciones que componen las distintas ventanas del menú principal "Maestros".





El área de trabajo se adecúa en función de la opción elegida en el menú secundario. Aunque no todos los apartados tienen las mismas secciones, el área de trabajo se puede estructurar en tres secciones principales:

 Una fila superior de Menús secundarios, donde se muestra cada uno de los bloques funcionales del menú principal "Maestros" de la herramienta. Estos bloques funcionales son los que se describen a continuación en los siguientes apartados del documento.
 Una fila, por debajo de la anterior, de submenús, que cambia automáticamente en función del menú secundario seleccionado, y que no todos los menús secundarios tienen.

3) Un **área de trabajo** que depende del menú y del submenú seleccionados, y que se detalla en los siguientes apartados para cada una de las opciones disponibles.





A continuación, se describe cómo gestionar la tabla maestra de **Entidades** que se utiliza en la herramienta SI2.

Estas entidades se utilizan en varias partes de la herramienta, principalmente, en la gestión de los proyectos de investigación, en el menú principal "Proyectos".

Teniendo una tabla maestra de entidades se consigue unificar los nombres de las entidades entre todos los usuarios, y se pueden extraer métricas sobre los tipos y las cantidades de empresas con las que se realizan proyectos en la Universidad.



*	Ma	actros	· or	otid	ad				
	Sec			ma	uu	CS			
UNIVERSIDAD PONTIFICIA	500								
👬 GI	ESTIÓN DE PROYECTOS						a 🔊 💦 Central	ntor Otri sezión	
Proyectos	Entidades Calendarios	Horarios Costes Cursos Áreas	geográficas Actualización	Derinter 🕈 Timodorentidad	t åndelin tt jarra	t cz t tents t	wellings 1 Artiser		
Usuarios	Id Entidad	1 Universidad Pontificia Comilias Comilias 1	iontifical University Comilias	Privado Centro de enseñanza	Nacional Si	R28003958 Activo	• 21		
Justificacione Informes	Tipo de Entidad	3		Público Administración públ	ca Si Si	Activo Activo	• E 11		
Mastro	- Ambito	4		Público Centro de enseñanza	Nacional Si	Activo	• 21		
		5		Público Administración públ	ica Si	Activo	• 2 1		
	Nombre/Acconimo			Público Administración públi Público Administración públi	a 5 a 5	Activo			
	CI CI			Público Centro de enseñanza	Internacional Si	Activo	• 21		
	Estado	10	-	Público Administración públ	ca 57	Activo	• 88		
	Todas 4	15		Piblic Maintenile cibi	Si	Activo	• •		
	Todas 4	28		Publico Administración publi	n s No	Activo	• 8 8		
	ritor	54		Público Administración públi	ca Si	Activo	• 21		
	Borrar	64		Público Administración públi	ca S	Activo	o 🛚 🖉 🖞		
		71		Privado Empresa privada	Europeo.com No	Activo	• •		
		91		Privado Empresa privada	Nacional No	Activo	0 01 11		
		95		Privado Empresa privada	Europes.com No	Activo	0 8 8		
		117		Privado Administración públ	ica Nacional Si	Activo	• 21		
		119		Público Administración públi	ica Nacional Si	Activo	• 5 5		
*1082		< 1 / 17 > >1							
comillas.edu									9
							F		7.

La pantalla de Entidades tiene dos partes:

- 1) Una, que ocupa la mayor parte de la pantalla, es un **listado de las entidades** que hay registradas en el sistema.
- 2) La otra, que está a la izquierda de la pantalla, es un **filtro** para poder limitar el listado anterior.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAD CHS	Ma Lista	estrc ado	os: de	en e ei	tido htid	ad ac	es des	Editar	Elimino	ar
Ordenación	↑ Nombre original ↑	Nombre en inglés 🔶 个	Acrónimo	↑ Carácter ↑	Tipo de entidad 🛛 个	Âmbito 个	Lucro 个 CIF	↑ Estado ↑ Verificada	↑ Acciones	
	Universidad Pontificia Comillas	Comillas Pontifical University	Comillas	Privado	Centro de enseñanza	Nacional	Sí R2800395B	Activo 🥑		
Listado de 📃 🔪 💈				Público	Administración pública		Sí	Activo 😣		
entidades ³							Sí	Activo 🥑		
4				Público	Centro de enseñanza	Nacional	Sí	Activo 🥝		
5				Público	Administración pública		Sí	Activo 🥑		
7				Público	Administración pública		Sí	Activo 😣	e i	
8				Público	Administración pública		Sí	Activo 🥑	C 🕯	
9				Público	Centro de enseñanza	Internacional	Sí	Activo 🥝	e 🕯	H
10				Público	Administración pública		Sí	Activo 🥑	e 🕯	
15							Sí	Activo 🥑		
20				Público	Administración nública		st	Activo 🔗		
26							No	Activo 🥝	2 🗊 🚽	
Comillas.edu	< 1 / 17 >>									50

El listado de entidades, a su vez, tiene las siguientes partes:

1) en la parte superior, una zona donde **ordenar**, ascendente o descendentemente, la lista de entidades por uno de los campos de la tabla. Sólo hay que pinchar en la flecha que hay a la derecha del nombre del campo de la tabla para ordenar el listado de forma ascendente. Si se vuelve a pinchar, el orden será descendente.

2) En el centro, se muestra la **lista de entidades** que cumplen con los criterios del filtro mencionado anteriormente y descrito más adelante.

3) En la parte inferior, el número de **páginas** que componen el listado y los controles de **navegación** para moverse entre ellas.

Los campos de datos que muestra la tabla de entidades son:

- Id: identificador numérico de la entidad dentro de la tabla maestra de entidades.
- **Nombre original**: nombre de la entidad en su idioma original o, en su defecto, inglés.
- Nombre en inglés: traducción al inglés del nombre original. En caso de estar en inglés el nombre original, ambos campos serán iguales. Este campo se utiliza para las versiones inglesas de la web, las memorias de actividades, los currículos...
- Acrónimo: acrónimo de la entidad, si lo tiene.
- Carácter: hace referencia al carácter público o privado de la entidad.
- **Tipo** de entidad: indica si es Empresa, Administración, Universidad o Fundación.
- Ámbito: para indicar el ámbito geográfico (local, regional, nacional, europea, internacional) de la entidad.
- Lucro: donde se indica si la entidad tiene o no ánimo de lucro.
- CIF: identificador numérico oficial de la entidad.
- Estado: para indicar si la entidad está activa en SI2 y, por lo tanto, puede utilizarse en



aquellos apartados donde se presenten listados de entidades; o <u>inactiva</u> en SI2 y, por lo tanto, no disponible en los apartados donde se utilicen listados de entidades.

 Verificado: es la forma de que el SEF indique que la entidad la ha revisado, completado y validado, y que, por lo tanto, puede ser utilizada por todos los usuarios de la herramienta. Por otra parte, una entidad no verificada por SEF sólo podrá ser utilizada en la herramienta por el usuario que la ha dado de alta.

A la derecha de cada fila de entidad hay dos iconos de acción para:

- Eliminar (I) la entidad de la tabla de maestros. Una entidad sólo se podrá eliminar si no está vinculada a ningún proyecto de la herramienta. Si así fuere, es preciso desvincularla de todos los proyectos para poder eliminarla.
- Editar (¹²) alguno de los campos de datos de la entidad.



COMULAS DEVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAR CHS	Maestros: e Editar entic	entidades dad	
	Nombre original Universidad Pontificia Comillas	Acrónimo Comillas	A aré nima
Nombre original	Nombre en inglés	Tipo de entidad	Acronimo
Nombre en inalés	Comillas Pontifical University	Centro de enseñanza y/o investigación	ld de enlace con SAP
	Carácter	Ámbito de la entidad	
Carácter: público,	Privado	Nacional	Verificada
privado	Ánimo de lucro	Id SAP	
Con ánimo de lucro	Sí 🔹		
	CIF	Verificada	
CIF	Activo	31	
Activa en SI2	Activo		
comillas.edu	Canc	Cancelar Guardar	Jardar 51

Al editar una entidad, se muestra una ventana como ésta en la que se solicitan los siguientes campos:

- Nombre en el idioma original de la entidad. En su defecto, nombre en inglés.
- Traducción al inglés del nombre original.
- Carácter público o privado de la entidad.
- Si tiene ánimo de lucro o no.
- CIF de la entidad.
- Si es una entidad **activa** en SI2 y, por tanto, se puede seleccionar en aquellos apartados en los que se necesiten las entidades.
- Acrónimo de la entidad, si lo tiene.
- Identificador de **enlace con el ERP** (SAP/ORACLE) para que SI2, al conectarse con el ERP, pueda vincular información financiera con los proyectos de la herramienta SI2
- Si el SEF la ha verificado y, por tanto, puede ser usada por todos los usuarios o no.

Todos los campos, excepto el de **Acrónimo**, son obligatorios para poder <u>verificar</u> la entidad en la herramienta.

Para guardar los cambios realizados hay que pulsar en **Guardar**, y no es necesario que estén rellenos todos los campos (salvo el campo "Nombre original" que es obligatorio).

Si se pulsa en **Cancelar** se descartan todos los cambios, volviendo la información de la entidad a su estado original.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS	Maest Filtro	tros: entido	ades	
	ld entidad	Id Entidad	Tipo	
	Ámbito geográfico	Ambito		*
	CIF	CIF Estado	Nombre/Acrónimo	
	Verificación	Todas Verificación Todas	Estado	
	Borrar	Filtrar Borrar	Filtrar	J.
comillas.edu		Crear	Crear	52
			ſ	

Por otra parte, la zona de filtrado tiene los siguientes campos para limitar el listado de entidades:

- Id entidad: identificador numérico de la entidad en la tabla maestra de entidades.
- **Tipo** de entidad, que puede ser Empresa, Administración, Universidad o Fundación.
- Ámbito geográfico, que puede ser Local, Regional, Nacional, Europea, Internacional.
- Nombre/Acrónimo.
- CIF.
- Estado, para filtrar por entidades activas, inactivas o todas.
- Verificación, para filtrar por entidades verificadas, no verificadas o todas.

El botón de **Filtrar** aplica los datos de los campos del filtro al listado de entidades, mostrando sólo las que coincidan con dichos parámetros.

El botón Borrar elimina todos los datos de los campos del filtro.

El botón Crear permite crear una nueva entidad y darla de alta en la herramienta SI2.



COMULAS DIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS	Maestros: Crear entid	entidades dad	
	Nombre original	Acrónimo	
Nombre original	Nombre en inglés	Tipo de entidad	Acrónimo
Nombre en inglés	Carácter	Ámbito de la entidad	Tipo
Carácter: público, privado	ánimo de lucro		Ámbito geográfico
Con ánimo de lucro			Id de enlace con SAP
CIF			
		Cancelar Guardar	13 IC
comillas.edu	Car	Gua	ardar 53

Al pulsar en el botón **Crear** se muestra la siguiente ventana. En ella se piden los siguientes campos de información:

- Nombre en el idioma original de la entidad. En su defecto, nombre en inglés.
- Acrónimo de la entidad, si lo tiene.
- Traducción al inglés del nombre original.
- Tipo de la entidad: Empresa, Administración, Universidad o Fundación.
- **Carácter** público o privado de la entidad.
- Ámbito geográfico: local, regional, nacional, europea, internacional.
- Si tiene ánimo de lucro o no.
- Identificador de **enlace con** el ERP (SAP/ORACLE) para que SI2, al conectarse con él, pueda vincular información financiera con los proyectos de la herramienta SI2.
- CIF de la entidad.

De todos estos campos sólo es obligatorio el nombre original de la entidad.

Para registrar la entidad en la herramienta, hay que pulsar en el botón **Guardar**. Al crear la entidad, por defecto se considera **Activa** y **No verificada**, por lo que un Técnico SEF debe editarla y verificarla.

Si se pulsa en **Cancelar**, se descarta toda la información introducida y no se registra ninguna entidad.





A continuación, se describe cómo gestionar la tabla maestra de **Calendarios** que se utiliza en la herramienta SI2.

Estos calendarios se asignan a las personas dadas de alta en la herramienta y se utilizan en el cálculo de las hojas de justificación (*timesheets*), en el menú principal "Justificaciones".

En el calendario se indican los días que no son laborables y que, por tanto, no hay que justificar.





La pantalla de Calendarios tiene dos partes:

- 1) A la izquierda, el **listado** de calendarios que hay en la herramienta.
- 2) A la derecha, un **calendario** donde se muestra la información del calendario seleccionado en la lista anterior.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CINS	Maestros Accione	s: cale s	endario	SS
	Nombre	Rango años	Acciones	Eliminar
	PDI_Madrid	2018 - 2030		Duplicar
	PAS_Madrid	2019 - 2030		
	PDI_Valladolid	2019 - 2030		*
	PDI_Sevilla	2019 - 2030	C C 🖻	au
			Añadir calendario	
comillas.edu				56

En el listado de calendarios, se pueden realizar las siguientes acciones:

- Eliminar (¹) un calendario de la lista. Esto borra toda la información del calendario. Sólo se podrá borrar si el calendario no está asociado a ninguna persona de la herramienta SI2. En caso contrario, es preciso desvincular a todas las personas del calendario deseado para poder borrarlo.
- 2) Duplicar (中) un calendario de la lista...



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS	Maestros: calendarios Duplicado						
	Nombre	Rango años	Acciones				
	PDI_Madri	id 2018 - 2030	C () 🕯				
	PAS_Madr	id 2019 - 2030	C C 💼				
	PDI_Vallado	olid 2019 - 2030	C () 🕯	-			
	PDI_Sevil	la 2019 - 2030	C () ti	aus			
	PDI_Sevilla - o	copia 2019 - 2030	C () m				
			Añadir calendario				
comillas.edu				57			

... de esta forma, se crea un calendario idéntico al duplicado, al cual se le ha añadido la coletilla "- copia" en el nombre.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS	Maestros Acciones	: cale	endaric	S
	Nombre	Rango años	Acciones	Eliminar
	PDI_Madrid	2018 - 2030		Duplicar
	PAS_Madrid	2019 - 2030	e 🗋 🖻	
	PDI_Valladolid	2019 - 2030		Editar
	PDI_Sevilla	2019 - 2030		
			Añadir calendario	
comillas.edu				58

3) **Editar** (ピ) un calendario.



* = *						•	
		Mae	estro	s: cale	endo	irios	
8428							
	AS	Edit	ar				
ICAI ICADE	сінз						
	💥 GESTIÓ	ON DE PROYECTOS				🗿 🎉 Pilar Gestor O	m
	Provectos	Entidades Calendarios	Horarios Costes Cursos /	lveas geográficas Actualización			
	Usuarios	Lista de calendarios Editar	calendario				
	hetificaciones	Datos generales calendario		< 2022 2023	2024	2025 2026 >	
	Informer	Nombre calendario	Año Desde Año Hasta	Faero	Febrero	Marzo	
	intermes	PDL_Madrid	2018 4 2030 4		M X J V S D	L M X J V S D	
	Maestros		Aceptar Cancelar	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1 2 3	
		Datos del festivo		8 9 10 11 12 13 14 5	6 7 8 9 10 11	4 5 6 7 8 9 10	
		Nombre	Descripción	15 16 17 18 19 20 21 12	13 14 15 16 17 18	11 12 13 14 15 16 17	
				22 23 24 25 26 27 28 19	20 21 22 23 24 25	18 19 20 21 22 23 24	
		Tipo de testividad		29 30 31 26	27 28 29	25 26 27 28 29 30 31	
		Desde	Hesta				
		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Abri	Mayo	Junio	
			Aceptar Cancelar				
		The de disc bedree		1 2 3 4 5 0 7	1 2 3 4 3	1 1	
		Lista de dias restrivos	2024		7 8 9 10 11 12		
		Nombre	Inicio Fin Acciones				
		Navidades 01	/01/2024 07/01/2024 🕑 💼		* * * * *		
		Dia universidad 01	/03/2024 01/03/2024 🕑 🗑	5 W 5			
		San jose 13	/03/2024 19/03/2024 🕑 🗑	oilut	Agosto	Septiembre	
		Semana Santa Ot	/04/2024 15/04/2024 @ W	L M X J V S D L	N X J V S D	L H X J V S D	
		Dia de la Comunidad de 00	/05/2024 01/05/2024 🕑 🗑	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1	
		San Isidro 11	/05/2024 02/05/2024 @ @	8 9 10 11 12 13 14 5	6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	
		Verano 21	/07/2024 26/08/2024 07 10		Fes	tho nacional Festivo local Festivo regional	
		Dia de la Hispanidad 12	/10/2024 12/10/2024 @ @				
	v10.82						
comillas.e	du						

En este caso, se muestra una ventana como ésta en la que se diferencian las siguientes partes:

1) Una zona de **datos generales** del calendario.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Aaestros: calenc Oatos generales	larios
Nombre del calendario	Año inicial Datos generales calendario Nombre calendario PDI_Madrid 2018 2030 Aceptar Cancel	Año final
	Aceptar	Cancelar
comillas.edu		60

Aquí se indica:

- el **nombre** del calendario, el que luego se ve en las listas de calendarios que hay por toda la herramienta.
- El año inicial del calendario, y
- El año final del calendario.

Si se modifica algún campo, se habilitan los botones:

- Aceptar, para guardar los cambios realizados.
- Cancelar, para ignorar los cambios realizados.



<u>م</u>						•	
		Mae	estro	os: cale	endar	IOS	
8.128			•••••				
	AS	Edit	ar				
ICAI ICADE	CIHS					Mar Gestor Otr	ri -
	and a second	N DE PROTECTOS				Certar sesión	_
	Proyectos	Lista de calendarios Editar	rocanos Costes Carsos	Areas geograficas Actualización			
	Usuarios	Datos generales calendario		2022 2023	2024 2025	2026	6
	Austificaciones	Nombre calendario	Año Desde Año Hasta				
	Informes	PDI_Madrid	2018 4 2030	Enero	Febrero	Marzo	
	Maestros		Aceptar Cancelar				
		atos del festivo		8 9 10 11 12 13 14 5	6 7 8 9 10 11 4	5 6 7 8 9 10	
		Nombre	Descripción	15 16 17 18 19 20 21 12	13 14 15 16 17 18 11	12 13 14 15 16 17	
		Tion de fasticidad		22 23 24 25 26 27 28 19	20 21 22 23 24 25 18	19 20 21 22 23 24	
		Seleccione tipo		29 30 31 26	27 28 29 25	26 27 28 29 30 31	
		Desde	Hasta	Abril	Mayo	Autio	
		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		H X J V S D L	M X J V S D	
			Aceptar Cancelar	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5	1 2	
		Lista de días festivos	2024	8 9 10 11 12 13 14 6	7 8 9 10 11 12 3	4 5 6 7 8 9	
		Nombre	Inicio Fin Accion	15 16 17 18 19 20 21 13	14 15 16 17 18 19 10	11 12 13 14 15 16	
		Navidades 03	/01/2024 07/01/2024	22 23 24 25 26 27 28 20	21 22 23 24 25 26 17	18 19 20 21 22 23	
		Día universidad 01	/03/2024 01/03/2024	29 30 27	28 29 30 31 24	25 28 27 28 29 30	
		San josé 13	/03/2024 19/03/2024 🕑 👔	Julio	Agosto	Septiembre	
		Semana Santa 00	/04/2024 15/04/2024	LMXJVSDL	H X J V S D L	H X J V S D	
		Fiesta del trabajo 01	/05/2024 01/05/2024	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1	
		Dia de la Comunidad de 03	/05/2024 02/05/2024 @ 1	8 9 10 11 12 13 14 5	6 7 8 9 10 11 2	3 4 5 6 7 8	
		San Isidro 15	/05/2024 15/05/2024		Earting against	nal Earthur Incal Earthur radianal	
		Verano 21 Día da la kirmanidad 11	/07/2024 26/08/2024		- reaction action	ar Teloronan Telorongonan	
	v1082	the de la mapanitada a sa	10/2004 12/10/2024				
comillas.ee	du						

2) Una zona donde se detallan los datos de los días festivos.



COMULAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL CHS	Mo Do	aestros: d atos del f	calenda estivo	rios	5	
		Datos del festivo		-		
Nombre del festivo		Nombre	Descripción		Descripción]
Tipo: nacional, regional, local		Tipo de festividad Seleccione tipo			· F	
Fecha inicial		dd/mm/aaaa	Hasta dd/mm/aaaa		Fecha final	P
		Ac	eptar Cancelar			
	[Aceptar	/		Cancelar	
comillas.edu	L					62

Aquí se indica:

- El Nombre del festivo,
- El Tipo de festividad: nacional, regional o local,
- La Descripción de la festividad,
- La Fecha inicial, y
- La Fecha final.

Al cambiar uno de los datos se activan los botones:

- Aceptar, para guardar la información de la festividad indicada en los campos anteriores
- Cancelar, para descartar toda esa información.

Téngase en cuenta que la festividad que aquí se configura puede ser un día (por ejemplo, el día de la Hispanidad el 12 de octubre) o un rango de días (por ejemplo, la Semana Santa).

NOTA: Se recomienda que los festivos que se generen estén dentro del mismo año natural, es decir, que el rango de fechas no abarque dos años. Por ejemplo, las vacaciones de Navidad, en vez de generarlas con fecha de inicio el 22 de diciembre de un año y con fecha final el 7 de enero del año siguiente, se recomienda generar un festivo del 22 al 31 de diciembre de un año, y generar otro festivo del 1 al 7 de enero del año siguiente.



A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR AND A CONTR	Maestros: calen	darios
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS	Edifar	
💥 GESTIÓ	N DE PROYECTOS	a 🔊 for courses
comillas.edu	Link dr. columbitiziti Entercenteriti	24 2025 7026 10 10 10 10

3) Una zona donde se muestra una **lista de todos los festivos** del calendario, en el año seleccionado.



COMULEAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAT CINS Fechas del festivo	Mo Lis ⁻	aestros ta de f	esti	alen vos	dario	S Año que se visualiza
		Nombro	Iniaia	ri-	Accience	
		Nombre		FIII	Acciones	
	$\left \right\rangle$	Navidades	01/01/2024	07/01/2024		
Nombre del festivo		Día universidad	01/03/2024	01/03/2024		-
		San josé	19/03/2024	19/03/2024		Editar
		Semana Santa	06/04/2024	15/04/2024		
		Fiesta del trabajo	01/05/2024	01/05/2024	2 1	
		Día de la Comunidad de	02/05/2024	02/05/2024	6 💼	Eliminar
		San Isidro	15/05/2024	15/05/2024		
		Verano	25/07/2024	26/08/2024	2 💼	
		Día de la Hispanidad	12/10/2024	12/10/2024		
	l					
comillas.edu						64

En el desplegable de arriba a la derecha se indica el **año** del cual se quieren ver las festividades configuradas.

En la tabla, para cada festividad, se muestra:

- El nombre dado a la festividad,
- Las fechas de inicio y de fin,
- Y dos botones de acción:
 - **Editar** (^C), que carga los datos de la festividad en la zona de <u>datos del festivo</u> descrita anteriormente. Ahí se puede modificar lo que se desee. Al pulsar en Guardar, se grabarán los cambios realizados, y
 - Eliminar (I), que borra el festivo seleccionado de la lista, tras aceptar el aviso de confirmación.





4) La última zona en la pantalla de Calendarios es un calendario donde se muestran, en colores por el tipo de festivo, todos los festivos configurados para el año que se indica en la parte superior.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Maestros: calendarios Calendario de festivido	ades
ICAI ICADE CIHS	Contraction Contraction Contraction Contraction Marco Enero Federero Marco Marco <td< th=""><th>Año que se visualiza</th></td<>	Año que se visualiza
Festivos	L M X J V S D L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 M 5 6 7 8 9 10 11 12 13 M 5 6 7 8 9 10 11 12 13 M 5 6 7 8 9 10 11 12 13 M 5 6 7 8 9 10 11 12 13 M 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 11 12 13 <t< th=""><th></th></t<>	
	k w x J V S D L w X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 10 11 12 13 14 15 16	
	22 23 24 25 24 27 28 20 22 23 24 25 26 1 14 15 26 21 22 23 29 20 20 20 20 20 20 30 31 24 25 24 25 26 27 28 20 Lift with the second sec	
comillas.edu	8 9 10 11 12 13 14 5 6 7 8 9 10 11 2 3 4 5 6 7 8 IF stime national Festive national Festive national	

Arriba se indica el año que se está mostrando.

En el calendario se muestran los festivos configurados. En rojo los configurados como festivos nacionales; en verde los regionales; y en morado los locales.

Aunque se permite configurar el festivo como nacional, regional o local, la herramienta no distingue los festivos según sus tipos. Para ella todos los festivos son iguales, siendo días en los que no se trabaja, es decir, días en los que no se puede justificar ninguna hora de trabajo.



	Maestr	os: cale	endarios	
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA				
🦂 GESTIÓ	N DE PROYECTOS		د.	Mar Gestor Ott Certar settion
Laborin Johnin Johnin Johnin Iseren	Litto exemulars Litto	$ \begin{tabular}{ c c c c } \hline C & $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $$	2024 2025 2 I </th <th>V V</th>	V V
comillas edu	Día de la Hispanídad 12/10/2024 12/10/2024			
commus.euo				

Para volver al listado de calendarios que hay configurados en la herramienta, hay que pinchar en el submenú **Lista de calendarios**, arriba a la izquierda de la pantalla.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS	Maestros Accione	s: cale s	endaric	S
	Nombre	Rango años	Acciones	Eliminar
	PDI_Madrid	2018 - 2030		Duplicar
	PAS_Madrid	2019 - 2030		
	PDI_Valladolid	2019 - 2030		Editar
	PDI_Sevilla	2019 - 2030	C C 🟛	
			Añadir calendario	Crear
comillas.edu				68

Volviendo al listado de calendarios, la última acción que falta por describir es **crear** un calendario nuevo. Para ello, hay que pulsar en el botón **Añadir calendario**.


COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CHS	Mc Nu	aestros: evo co	cale alend	ndar ario	ios
		Nombre	Rango años	Acciones	
		PDI_Madrid	2018 - 2030	C () 🛱	
		PAS_Madrid	2019 - 2030	C () 🕯	
		PDI_Valladolid	2019 - 2030	C () 💼	
		PDI_Sevilla	2019 - 2030		
		Nuevo calendario	2025 - 2025	C () 🕯	
			A	ñadir calendario	
comillas.edu					69
		<u>Volver a Usua</u>	rios > Calendario	>> <u>Volver a J</u>	ustificaciones > Integrantes > Calendario >>

Esto crea un nuevo calendario que se añade al listado anterior con el nombre **Nuevo** calendario.

Ahora sólo hay que editarlo para configurarlo con la información deseada, tal y como se ha descrito en las diapositivas anteriores.





A continuación, se describe cómo gestionar la tabla maestra de **Horarios** que se utiliza en la herramienta SI2.

Estos horarios se asignan a las personas dadas de alta en la herramienta y se utilizan en el cálculo de las hojas de justificación (*timesheets*), en el menú principal "Justificaciones".

En el horario se indican las horas laborables para cada día del año y que, por tanto, es el máximo número de horas que se pueden justificar cada día.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Maestro Seccior	os: horo nes	arios		
🧩 GESTIÓN DE	PROYECTOS			Filar Gestor Oni	
Popersio Usuarios Judificaciones Meneros	Nate of the sector Range of the sector Nation Revealed_s2h Sector Sector Sector Prevealed_s2h Sector Sector Sector Sector Sector Sector Sector Sector	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Image:	2/2/2 4 6 6 0 2 2 4 2 4 1 2 2 4 2 4 2 2 3 4 3 4 4 3 3 13 13 14 4 3 3 3 3 14 14 3 3 3 3 3 14 15 14 4 3 3 4 4 5 15 14 14 14 4 3 3 17 4 5 14	
comillas.edu		11 12 13 14 15 16 17	13 19 17 18 19 20 21 12	18 14 15 18 18	71

La pantalla de Horarios tiene dos partes:

- 1) A la izquierda, el **listado** de horarios que hay en la herramienta.
- 2) A la derecha, un **calendario** donde se muestra la información del horario seleccionado en el listado anterior.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CINS	Maestros Acciones	: hora s	irios	
	Nombre Horario exclusiva Horario 80% Horario Plena	Rango años 2020 - 2022 2020 - 2024 2020 - 2024	Acciones	Eliminar Duplicar
comillas.edu				72

En el listado de horarios, se pueden realizar las siguientes acciones:

- Eliminar (¹/¹) un horario de la lista. Esto borra toda la información del horario. Sólo se podrá borrar si el horario no está asociado a ninguna persona de la herramienta SI2. En caso contrario, es preciso desvincular a todas las personas del horario deseado para poder borrarlo.
- 2) Duplicar (中) un horario de la lista...



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CINS	Ma Dup	estros: olicado	hora ว	rios	
		Nombre	Rango años	Acciones	
		Horario exclusiva	2020 - 2022	C () tî	
		Horario 80%	2020 - 2024		
		Horario Plena	2020 - 2024	C () 🕯	
		Horario Plena - copia	2020 - 2024	C () 🕯	
				Añadir horario	
comillas.edu					73

... de esta forma, se crea un horario idéntico al duplicado, al cual se le ha añadido la coletilla "- copia" en el nombre.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHIS	Maestros: Acciones	: horc	arios	
	Nombre Horario exclusiva Horario 80% Horario Plena	Rango años 2020 - 2022 2020 - 2024 2020 - 2024	Acciones	Eliminar Duplicar Editar
comillas.edu				74

3) **Editar** (ピ) un horario.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICALE CIHS	Maestros: h Editar	norarios	
🗼 gestió	N DE PROYECTOS		an an Constant Oni
Projectos Unitorios Justicacións Materios Materios	Restor Correr Armanya Usta de houses Editar houses Stata de houses Editar houses Stata de houses Annalia Annalia Annalia </th <th>100000000000000000000000000000000000</th> <th>2024 1 2 1 3 4 4 1 3 4 3 4 3 2 4 5 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2</th>	100000000000000000000000000000000000	2024 1 2 1 3 4 4 1 3 4 3 4 3 2 4 5 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2
comillas.edu			75

En este caso, se muestra una ventana como ésta en la que se diferencian las siguientes partes:

1) Una zona de **datos generales** del horario.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI CARE CINS	Maestros: horarios Datos generales	
Nombre del horario	Año inicial Año final Año final Año final Año final Año final Año final Año final	
som:Une oder	Aceptar	Cr
comillas.edu		76

Aquí se indica:

- el **nombre** del horario, el que luego se ve en las listas de horarios que hay por toda la herramienta.
- El año inicial del horario, y
- El **año final** del horario.

Si se modifica algún campo, se habilitan los botones:

- Aceptar, para guardar los cambios realizados.
- Cancelar, para ignorar los cambios realizados.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Maestros: h Editar	orarios	
🤾 GESTIÓ	N DE PROYECTOS		Kur Gestur 2011 Compared for
Propectini Unaurico Judificaciones Reservos	Calcina Date Date Calcina Ales properiita Ales properiita Lite and mail Efferenzies State processo Ales proje <	V S 2 3 2 2 2 2 3 2 2 2 3 2 3	X X X 4 5 X 4 5 X 4 5 X 4 5 X 3 4 2 3 3 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 5 2 3 5 2 3 4 2 3 5 2 3 6 2 3 6 2 3 6 2 3 6 1 4 7 1 5 7 1 6 7 1 7 8 1 8 7 1 9 7 1 10 1 1
comillas.edu			77

2) Una zona donde se detallan los **datos de la jornada laboral**, es decir, el número de horas laborables.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICADE CIMS	Datos de la jornado	a
Número de horas Días de la semana	Datos de la jornada Horas 0 Días de la jornada L M X J V S D	
Fecha inicial	Inicio Fin dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa Aceptar Cancelar	Fecha final
comillas.edu	Aceptar	Cancelar 78

Aquí se indica:

- El Número de horas que se asigna a la jornada,
- Los **Días de la semana** que se configuran con las horas indicadas en el campo anterior,
- La Fecha inicial desde la que se aplican las horas indicadas anteriormente,
- La Fecha final hasta la que se aplican las horas indicadas anteriormente.

Al cambiar uno de los campos se activan los botones:

- Aceptar, para guardar la información de la jornada indicada en los campos anteriores.
- Cancelar, para descartar toda esa información.

Téngase en cuenta que se pueden solapar varios rangos de fechas, siempre y cuando **no coincidan en los días de la semana**. Por ejemplo, se puede crear una jornada desde el 1 de junio hasta el 1 de septiembre con 5 h/día los L y J. Se puede crear otra jornada que sea desde el 1 de junio hasta el 1 de septiembre con 7 h/día, los X y V. Y una tercera jornada desde el 1 de junio hasta el 1 de septiembre con 7,5 h/día los M.

Téngase en cuenta también que el Calendario prevalece sobre el Horario a la hora de justificar horas dedicadas a los proyectos, es decir, si en el calendario se marca un día como festivo, por ejemplo, el 1 de mayo, da igual las horas que se configuren en el horario para ese día, pues la herramienta no va a justificar ninguna hora, dado que es festivo.

NOTA: Se recomienda que las jornadas que se generen estén dentro del mismo año



natural, es decir, que el rango de fechas no abarque dos años. Por ejemplo, en vez de generar una jornada de 7,5 h/día desde el 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2030, se recomienda generar varias jornadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada uno de los años (2019, 2020, 2021...).



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CHIS	Maestros: horar Editar	ios
💥 GESTI	IN DE PROYECTOS	a 🔊 Construction
Pryceba Daafics Judificacions Readma Practica		202 203 203 5 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 <
comillas.edu		79

3) Una zona donde se muestra una **lista de todas las jornadas** del horario, en el año seleccionado.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHIS	Mc List	aestro ta de	os: h jorr	noral nade	rios as		
	_	Lista de jornadas		2022	٩		Año que se visualiza
Fechas del horario		Inicio	Fin	H.Día	Acciones		
		01/01/2022	31/05/2022	07:30			Eliminar
		01/01/2022	31/05/2022	06:00	B		
		01/06/2022	31/08/2022	07:00	6		
		Horas/d	ía ²	07:30	C 💼		Editar
		01/05/2022	51/12/2022	05:00	C ii		
comillas.edu	-					-	80

En el desplegable de arriba a la derecha se indica el **año** del cual se quieren ver las jornadas configuradas.

En la tabla, para cada jornada, se muestran:

- Las fechas de inicio y de fin,
- Las horas/día,
- Un color con el que se identifica en el calendario que hay a la derecha de la pantalla,
- Y dos botones de acción:
 - Editar (¹), que carga la información de la jornada en la zona de <u>datos de la</u> jornada descrita anteriormente. Ahí se puede modificar lo que se desee. Al pulsar en <u>Guardar</u>, se grabarán los cambios realizados.
 - Eliminar (圃), que borra la jornada seleccionada de la lista, tras aceptar el aviso de confirmación.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICADE CHS	Maestros: horario Editar	S
🥳 GESTIÓ	N DE PROYECTOS	Plar Gener Ott Cenzoseldo
Projection University Justifications Metariotics Metariotics	Other Market Normal Orana Orana Ande magnetice Andersonia United and housing Market Andersonia Data Data	V V V V V 1 1 2 3 4 5 2 1 1 2 3 4 5 3 4 1 1 2 3 4 3 4 1 1 2 3 4 3 4 1 1 2 3 4 3 4 1 1 1 1 1 3 4 1 1 1 1 1 4 1 1 1 1 1 1 3 4 1 1 1 1 1 4 1 1 1 1 1 1 5 1 1 1 1 1 1 4 1 1 1 1 1 1 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
comillas.edu		81

4) La última zona en la pantalla de Horarios es un calendario donde se muestran, en colores, todas las jornadas configuradas para el año que se indica en la parte superior. Cada color corresponde a un valor de hora/día.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Maestros: horarios Calendario de jornada	S
ICAI ICADE CIRS	2020 2021 2022 2023 2024)	Año que se visualiza
Jornadas	Low Low <thlow< th=""> <thlow< th=""> <thlow< th=""></thlow<></thlow<></thlow<>	
	Addo Appto Septembre L M X J V S D L M X J V S D L M X J V S D L M X J V S D	
	4 5 6 7 4 5 6 7 5 6 7	
comillas.edu	11 12 13 14 15 14 17 15 14 17 14 19 20 21 12 13 14 15 14 17 18	82

Arriba se indica el **año** que se está mostrando.

En el calendario se muestran las jornadas configuradas. Cada color hace referencia a un valor distinto de horas/día, según el listado de jornadas descrito anteriormente.



A DE A	Maestros: horar	ios
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS		
Volver Poyeta Usaatos	DE PROYECTOS feridades Crimolecia Naturita La de honaria: Effet Meneria	a 🔊 ruckarde
Justificaciones Internes Mandres	Datas generale hourio Alto Decide Alto Decide<	2022 2023 2024 > Index I S 0 I <tdi< td=""> I I <</tdi<>
	Norm 30 11 3	M M D M B M D M M D M
	Addression Address	Upp Juit Juit 1 1 1 2 1 1 1 1 1 2 3 4 1
	0.00000000000000000000000000000000000	a a b c b c b c b c b c b c b c b c b c b c b c b c <thc< th=""> c c c</thc<>
	Image: Control of the state of the	
comilids.edu		83

Para volver al listado de horarios que hay configurados en la herramienta, hay que pinchar en el submenú **Lista de calendarios**, arriba a la izquierda de la pantalla.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CINS	Ma Ac	iestros ciones	: horc	arios	
		Nombre Horario exclusiva Horario 80% Horario Plena	Rango años 2020 - 2022 2020 - 2024 2020 - 2024	Acciones	Eliminar Duplicar Editar Crear
comillas.edu					84

Volviendo al listado de horarios, la última acción que falta por describir es **crear** un horario nuevo. Para ello, hay que pulsar en el botón **Añadir horario**.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CINS	Maes Nuevo	tros: ho o horari	rarios io	
	No	mbre Rango añ	os Acciones	
	Horario	exclusiva 2020 - 202	22 🕜 🗍	
	Hora	rio 80% 2020 - 202	24 🛛 💭 💼	
	Hora	io Plena 2020 - 202	24 🛛 🗍 💼	
	Nuevo	o horario 2022 - 202	22 🕜 💭 🧰	
			Añadir horario	
comillas.edu				85
		<u>Volver a Usuarios > Ho</u>	orario >> <u>Volve</u>	er a Justificaciones > Integrantes > Horario >>

Esto crea un nuevo horario que se añade al listado anterior con el nombre **Nuevo** horario.

Ahora sólo hay que editarlo para configurarlo con la información deseada, tal y como se ha descrito en las diapositivas anteriores.





A continuación, se describe cómo gestionar la tabla maestra de **Costes** que se utiliza en la herramienta SI2.

Estos costes se asignan a las personas dadas de alta en la herramienta y se utilizan para calcular los costes de las horas justificadas en cada proyecto, en el menú principal "Justificaciones".

En el coste se indican los euros/hora para cada día del año.





La pantalla de **Costes** tiene dos partes.

- 1) A la izquierda, el listado de costes que hay en la herramienta
- 2) A la derecha, un **calendario** donde se muestra la información del coste seleccionado en el listado anterior.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Maestros: c Acciones	ostes:	
	Nombre		Filtrar
	Nombre	Q ↑ Acciones ↑	Eliminar
			Duplicar
	Coste formación	ROM	
		C D t	
		C C 🕯	
	The spectra description	C û	
	I< < 2 / 11 > >I		
comillas.edu		Crear coste	88

En el listado de costes, se pueden realizar las siguientes acciones:

- 1) Filtrar la lista de costes. Esto limita la cantidad de costes que se muestran en el listado de abajo.
- 2) Eliminar (I) un coste de la lista. Esto borra toda la información del coste. Sólo se podrá borrar si el coste no está asociado a ninguna persona de la herramienta SI2. En caso contrario, es preciso desvincular a todas las personas del coste deseado para poder borrarlo.
- 3) Duplicar (中) un coste de la lista...



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIMS	Maestros: c Duplicado	costes	
	Nombre Nombre	٩	
	Nombre	↑ Acciones ↑	
		C C â	
		COM	
	Contract States and Contract	201	
		C O Ó	
		201	
	Coste formación	C () 🕯	
	Coste formación - copia	C Q û	
	contraction data	C () 🕯	
	I< < 2 / 12 >>I		
comillas.edu		Crear coste	89

... de esta forma, se crea un coste idéntico al duplicado, al cual se le ha añadido la coletilla "- copia" en el nombre.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Maestros: c Acciones	ostes	
ICAI ICADE CIHS	Nombre		Filtrar
	Nombre	¢ arrings	Eliminar
			Duplicar
			Editar
	Coste formación		
		6 C û 6 C û	
	I< < 2 / 11 > >I		
comillas.edu		Crear coste	90

3) **Editar** (ピ) un coste.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL CADE CHS	Maestro Editar	s: cost	es		
💥 GESTIÓ	N DE PROYECTOS			🐴 🎉 Plar Gestor Otri	
Properties Unative Sectors Texastry	Call of Landau Database Database Database Database Lind or conto Efferencias Salar particular Rangiar Cancelor Call of Longar Margiar Cancelor Call of Longar Margiar Cancelor Call of Longar Margiar Cancelor Call of Longar Cancelor Cancelor Call of Longar Cancelor Cancelor Lind of transa Cancelor Cancelor Call of Longar Call of Longar Cancelor Call of Longar Call of Longar Cancelor Call of Longar Call of Longar Call of Longar	Image: second cond cond cond cond cond cond cond	Value Value <th< th=""><th>NO23 J J J K J K</th><th></th></th<>	NO23 J J J K J K	
comillas.edu	_				91
				P	

En este caso se muestra una ventana como ésta en la que se diferencian las siguientes partes:

1) Una zona de **datos generales** del coste.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CINS	Maestros: costes Datos generales	
Nombre del coste	Datos generales coste Nombre coste Coste formación Aceptar Cancelar	
[Aceptar	Cancelar
comillas.edu		92

Aquí se indica únicamente el **nombre** del coste, el que luego se ve en las listas de costes que hay por toda la herramienta.

Si se modifica dicho campo, se habilitan los botones:

- Aceptar, para guardar los cambios realizados.
- Cancelar, para ignorar los cambios realizados.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICALE CHIS	Maestro Editar	s: cost	tes		
🦂 GESTIÓ	N DE PROYECTOS			🐴 👔 Plar Gestor Otti Genariaesida	
Proyectos	Entidades Calendarios Hozarios Costes Cursos Au Lista de costes <u>Editar coste</u>	reas geográficas Actualización			
Austificaciones	Datos generales coste Nombre coste	< 2020 2021	2022 2023	2024 >	
Informes Maestros	Coste formación Aceptar Cancelar	Enero	Febrero L M X J V S O L	Marzo M X J V S D	
	Alos del tramo Inicio Fin	3 4 5 6 7 8 9 30 31 22 13 14 15 56	7 8 9 10 11 12 13 7 14 15 16 17 18 19 20 14	8 9 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20	
	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	21 22 23 24 25 26 27 21 28 28	22 23 24 25 26 27 29 30 31	
	0 0 Aceptar Cancelar	n			
	Lista de tramos 2002 4 Inicio Fin Coste Acciones	ACEL	Mayo	Anno M X J V S O	
	01/01/2022 31/08/2022 50.02€ [2] (2) 01/09/2022 31/12/2022 53.57€ [2] (2)	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	2 3 4 5 6 7 8 6 9 10 11 12 13 14 15 13	7 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 19	
		18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	16 17 18 19 20 21 22 20 23 24 25 26 27 28 29 27	21 22 23 24 25 26 28 29 30	
			30 31		
		Julio L M X J V S D	Agosto L M X J V S 0 L	Septiembre M X J V S D	
1082		4 5 6 7 8 9 10	8 9 20 11 12 13 14 5	6 7 8 9 10 11 13 14 15 16 17 18	
comillas.edu					93

2) Una zona donde se detallan los **datos del coste**, es decir, el número de euros/hora.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHIS	Maestros: o Datos del o	costes coste	
	Datos del tramo Inicio dd/mm/aaaa	Fin dd/mm/aaaa	
Fecha inicial	Coste / hora	Coste / día (7.5 horas por día)	Fecha final
Coste/hora	0	0	Coste/día
	Aceptar	eptar Cancelar	Cancelar
comillas.edu			94

Aquí se indica:

- La Fecha inicial desde la que se aplica el coste indicado a continuación,
- La Fecha final hasta la que se aplica el coste indicado a continuación,
- El Coste/hora que se asigna al rango de fechas anterior,
- El **Coste/día** que se calcula para una jornada "habitual" de 7,5 horas/día.

Al cambiar uno de los datos se activan los botones:

- Aceptar, para guardar la información del coste indicada en los campos anteriores
- Cancelar, para descartar toda esa información.

NOTA: Se recomienda que los costes que se generen estén dentro del mismo año natural, es decir, que el rango de fechas no abarque dos años. Por ejemplo, en vez de generar un coste de 20 €/h desde el 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020, se recomienda generar un coste desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2019 y otro coste desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL CADE CHIS	Maestro Editar	os: coste	€S	
🧩 GESTIÓ	N DE PROYECTOS		🐴 🎉 Plar Gesta Cenarsed	r Oesi Sa
Propedia Datain Junion Menore Menore	Find Calculation Results Cancer of the second of the secon	V V	2022 2023 <th< th=""><th></th></th<>	
comillas.edu				95
			ſ	

3) Una zona donde se muestra una lista de todos los costes, en el año seleccionado.



COMULAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICADE CHS	Maestros: costes Lista de costes				
	Lista de tramos		2022	•	Año que se visualiza
Fechas del horario	Inicio	Fin	Coste	Acciones	-
	01/01/2022	31/08/2022 31/12/2022	50.02€ 53.57€		Eliminar
					Editor
	Euros/hora			Edildi	
comillas.edu					96

En el desplegable de arriba a la derecha se indica el **año** del cual se quieren ver los costes configurados.

En la tabla, para cada coste, se muestran:

- Las fechas de inicio y de fin,
- El coste/hora,
- Y dos botones de acción:
 - **Editar** (^{CC}), que carga la información del coste en la zona de <u>datos del coste</u> descrita anteriormente. Ahí se puede modificar lo que se desee. Al pulsar en <u>Guardar</u>, se grabarán los cambios realizados.
 - Eliminar (III), que borra el coste seleccionado de la lista, tras aceptar el aviso de confirmación.





4) La última zona es un calendario donde se muestran, en colores, todos los costes configurados para el año que se indica en la parte superior. Cada color corresponde a un valor de coste/hora.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI CADE CHB	Maestros: costes Calendario de costes	
	4 2020 2021 2022 2023 2024 Año que se v	isualiza
Costes	V V	
	Julio Agosto Septembre L H X J V S 0 L H X J V S 0 L H X J V S 0 L H X J V S 0	
	1 2 3 1 2 3 4 5 6 7 1 1 2 3 4	
comillas.edu	x 3 6 7 8 9 9 11 11 14 3 6 7 5 10 11 11 12 15 16 17 16	98

Arriba se indica el **año** que se está mostrando.

En el calendario se muestran los costes configurados. Cada color hace referencia a un valor distinto de euros/hora.



Maestros: costes					
	DE PROYECTOS			a 👔 Marcinau da	1
Volver Provin Duardo Julifoccions Rentro Rentro	Orderating Output Carters And Uits carciells Editar coste Editar coste Dista carcielle Editar coste Editar coste Obtes cal transc Editar coste Editar coste Coste y Carcielle Editar coste Editar coste Editar coste y Carcielle <	Image group (Internal Sector) Actual decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Image decision (Internal Sector) Imag	Image: constraint of the sector of	NOTE NOTE <th< th=""><th></th></th<>	
commus.euu				F	44

Para volver al listado de costes que hay configurados en la herramienta, hay que pinchar en el submenú **Lista de costes**, arriba a la izquierda de la pantalla.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Maestros: c Acciones	costes	
	Nombre		Filtrar
	Nombre	Acciones ↑	Eliminar
			Duplicar
			Editor
	Coste formación		
	Company Street Street	C () î	Crear
	< < 2 / 11 > >	Crear costs	
comillas.edu		Crear coste	100

Volviendo al listado de costes, la última acción que falta por describir es **crear** un coste nuevo. Para ello, hay que pulsar en el botón **Crear coste**.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL CADE CHS	Maestros: costes Nuevo coste			
	Nombre Nombre	٩		
	Venter	A sectores A		
	Nonore			
		ROT	±	
		C O O		
	Nuevo coste			
	Contract in the	C () î		
		C () î		
		C O t		
		r () 🕯		
		c () î		
	I< < 7 / 1	2 > >		
comillas.edu		Crear cost	0	
	Volv	ver a Usuarios > Coste >>	Volver a Justificaciones > Integrantes > Coste >>	

Esto crea un nuevo coste que se añade al listado anterior con el nombre **Nuevo coste**.

Ahora sólo hay que editarlo para configurarlo con la información deseada, tal y como se ha descrito en las diapositivas anteriores.





A continuación, se describe cómo gestionar la tabla maestra de **Cursos académicos** que se utiliza en la herramienta SI2.

Estos cursos se utilizan en la declaración de dedicaciones de cada investigador. En el curso se indican los meses inicial y final; si ya está consolidado y, por tanto, no se pueden modificar las dedicaciones declaradas; y una lista blanca de personas que pueden modificar dedicaciones declaradas, aunque el curso esté consolidado.





La pantalla de **Cursos** tiene dos partes.

- 1) A la izquierda, el listado de cursos académicos que hay en la herramienta
- 2) A la derecha, un área donde se muestra y se edita la información del curso seleccionado en el listado anterior.


COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	aestros: c cciones	Ursos	
	Año desde	Año hasta	Filtrar
	2020	2025	Eliminar
	Curso	↑ Acciones	
	2019 - 2020		
	2020 - 2021 2021 - 2022	<u></u>	<u> </u>
Editar	2022 - 2023	<u></u>	
	2023 - 2024		
	2024 - 2025	a	
	2020-2020		
Paginación			Crear
	< < 1 / 1 > >		
comillas.edu		Crear curso	104

En el listado de cursos, se pueden realizar las siguientes acciones:

- 1) Filtrar la lista de cursos. Esto limita la cantidad de cursos académicos que se muestran en el listado de abajo.
- 2) Eliminar (🕮) un curso de la lista. Esto borra toda la información del curso.
- 3) Navegar por las distintas páginas de la lista.
- 4) Crear un curso académico nuevo. Para ello hay que pulsar en Crear curso.
- 5) Editar un curso de la lista. Para ello sólo hay que pinchar en el nombre del curso, en el listado.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL CADE CHIS	Maestro Editar	os: c	CUrsos	
	Nio inicio	Mes inicio (2023)	Mes fin (2024)	
	2023 Consolidado	Septiembre	< Agosto <	
	Listado de usuarios Nombre		Miembros de la lista blanca Nombre 🔶 Acciones	
	Escribe aqui para buscar			
	Nombre	Acciones		
		0		
		0	El curso seleccionado no tiene usuarios en la	
		0	lista blanca	
		0		
		0		
		0		
		0		
	I< < 1 / 488 > >I			
			Guardar	
comillas.edu				105

Tanto si se edita un curso del listado como si se crea un curso nuevo, se habilita la zona de la derecha de la pantalla, la cual tiene las siguientes partes.

1) En la parte superior, una zona con los datos del curso...





Donde se indica:

- El año en el que comienza el curso
- El mes de dicho año en el que comienza el curso
- El mes del año siguiente en el que termina el curso
- Si el curso ya está consolidado, en cuyo caso no se pueden hacer modificaciones a las dedicaciones de los investigadores en ese curso académico, o si, por el contrario, el curso no está consolidado y, por tanto, los investigadores sí pueden declarar sus dedicaciones en dicho curso académico.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHIS	Maestros: Editar		
	Consolidade Lister ensuration Escribe equi para buscar Nonzhor	Membros de la lista blanca Neelos 🔹 Actives El curso seleccionado no tiene usuarios en la lista blanca	
comillas.edu		Cuardar	107

2) Una zona de **lista blanca** donde indicar los investigadores que sí pueden modificar dedicaciones declaradas en el curso académico, a pesar de estar éste consolidado.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Maestr Lista bl	ros: cursos anca	Lista blanca
	Listado de usuarios	rembros de la lista blanca	
Filtro	Nombre Escribe aquí para buscar	Nombre Carlos Rodríguez-Morcillo García	Acconne Eliminar
Listado	.ombre	Acciones	
Añadir		0	
Navegación			
comillas.edu	I< < 1 / 488 > >I	I< < 1 / 1 > >I	108

En esta zona, a la izquierda, se muestra un **listado de las personas** dadas de alta en la herramienta, con un **filtro** en la parte superior y con los controles de **navegación** en la parte inferior.

A la derecha, se muestra la **lista blanca**, es decir, la lista de personas que sí pueden modificar las dedicaciones, aunque el curso académico esté consolidado y, por tanto, bloqueado.

Para añadir a una persona a la lista blanca, sólo hay que pulsar en el icono de **añadir** (\oplus) que hay junto a su nombre.

Para quitar a una persona de la lista blanca, sólo hay que pulsar en el icono de **eliminar** (\square) que hay junto a su nombre.



	Maestros:	CUrsos	
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Guardar		7
	Año inicio Mes inicio	(2023) Mes fin (2024)	
	2023 Septiem	bre 🔺 Agosto 🖣	
	Consolidado		
	Listado de usuarios	Miembros de la lista blanca	
	Nombre	Nombre Acciones	
	Escribe aquí para buscar	Carlos Hoonguez-Morcilio Garcia	
	Nombre Act	sones D	
		0 0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	Guardar
	< < 1 / 488 > >	I< < 1 / 1 > >I	
		Guardar	
comillas.edu			109

Para terminar, hay que pinchar en **Guardar** para <u>almacenar</u> toda la información del curso creado o editado.





A continuación, se describe cómo gestionar la tabla maestra de **Áreas geográficas** que se utiliza en la herramienta SI2.

Estas áreas geográficas se utilizan en la declaración de los proyectos de investigación. En cada proyecto, hay un campo para indicar los países en los que se van a aplicar los resultados del proyecto. En ese campo, además de mostrar una lista completa de países del mundo, muestra también las **áreas geográficas** configuradas en esta tabla maestra. De esta forma, en vez de tener que seleccionar uno a uno los países de un área determinada (por ejemplo, la Unión Europea), basta con pinchar en la opción "Unión Europea" del desplegable de países en la declaración el proyecto para que se seleccionen todos los países automáticamente.





La pantalla de Áreas geográficas tiene dos partes.

- 1) A la izquierda, el listado de áreas geográficas que hay en la herramienta
- 2) A la derecha, un área donde se muestra y se edita la **información** del área geográfica seleccionada en el listado anterior.





En el listado de áreas geográficas, se pueden realizar las siguientes acciones:

- 1) Filtrar la lista de áreas geográficas. Esto limita la cantidad de áreas geográficas que se muestran en el listado de abajo.
- 2) Eliminar (I) un área geográfica de la lista. Esto borra toda la información del área. Sólo se podrá borrar si el área geográfica no está asociada a ningún proyecto de la herramienta SI2. En caso contrario, es preciso desvincular todos los proyectos del área geográfica deseada para poder borrarla.
- 3) Navegar por las distintas páginas de la lista.
- 4) Crear un área geográfica nueva. Para ello hay que pulsar en Crear área geográfica.
- 5) Editar un área geográfica de la lista. Para ello sólo hay que pinchar en el nombre del área geográfica, en el listado.



	Maastra	γ	ároac	$\Delta \Delta \Delta C$	aráficas
	MOCSIN	JS. 1	u cus	geut	JIUNCUS
				-	
COMILLAS	Faitar				
UNIVERSIDAD PONTIFICIA					
ICAI ICADE CIHS					
	Editar área geográfica				
	Unión Europea				
	Asign of the naises		Paicos		
	Nombre		Nombre	↑ Accion	
	Escribe aquí para buscar		Austria	Ō	
	Nombre	↑ Acciones	Bélgica	Ō	
	España	θ	Bulgaria	Ō	
	Afganistán	0	Chipre	Ō	
	Albania	0	República Checa	ō	
	Alemania	0	Alemania		
	Andorra	0	Dinamarca		
	Angola	o	Estonia	-	
	Anguila	0	España		
	Antártida	0	Francia	D E	
	Antigua y Barbuda	0	Francia	U	
	Arabia Saudita	0	Grecia		
	< 1 / 25 > >I		< < 1 / 3 > >		
				Cuardan	
a section a shu				Guardar	
comilias.eau					113

Si se <u>edita</u> un área geográfica del listado, se habilita la zona de la derecha de la pantalla, la cual tiene las siguientes partes.

- 1) En la parte superior, una zona para indicar el nombre del área geográfica
- 2) En la parte inferior, una zona con la lista de países y la asignación



	Maestr	os: áreas c	jeográ	ficas
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Listado	de países		Listado de
	Asignación de países	Proes		países
Filtro	Nombre	Nombre	↑ Acciones	Eliminar
	Escribe aqui para buscar	Bélgica		
	Fonaña	Acciones Bulgaria	Ō	
	Afnanistán	Chipre	Ô	
Listado	Albania	República Checa	Ô	
	Alemania	Alemania	Ô	
Añadir	Andorra	Dinamarca	Ô	
	Angola	Estonia		
	Anguila	España		
	Antártida	Finiandia Finiandia	Ū	
	Antigua y Barbuda			
Navegación	A abia Saudita	Giela		
	< < 1 / 25 > >	I< < 1 / 3 > >I		
comillas edu				

En esta zona, a la izquierda, se muestra un **listado de los países** del mundo, con un **filtro** en la parte superior y con los controles de **navegación** en la parte inferior.

A la derecha, se muestra la **lista de países asociados al área geográfica**, es decir, la lista de países que forman parte del área geográfica seleccionada.

Para añadir un país a la lista de asignación, sólo hay que pulsar en el icono de **añadir** (\oplus) que hay junto a su nombre.

Para quitar un país de la lista de asignación, sólo hay que pulsar en el icono de **eliminar** ($\overline{\mathbb{I}}$) que hay junto a su nombre.



	Maestro	DS: (áreas	geog	gráficas
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS	Guarda Etitar área geográfica Itombre del área geográfica	Ir			
	Unión Europea Asignación de países Nombre		Países Nombre Austria	↑ Acciones	
	Escribe aqui para buscar Nombre España Afranistán	Acciones	Bélgica Bulgaria Chipre		
	Albania Alemania Andorra	0 0 0	República Checa Alemania Dinamarca Estonia		
	Angola Anguila Antártida Antártua y Berbuda	0	España Finlandia Francia		
	Arabia Saudita I< < 1 / 25 > I	0	Grecia I< < 1 / 3 > >I	Ū	Guardar
comillas.edu				Guardar	115

Para terminar, hay que pinchar en **Guardar** para <u>almacenar</u> toda la información del área geográfica editada.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Mae Nue	estros: ć va áreo	areas ge a	eográficas
		Nombre Nombre Nombre	↑ Acciones	
		América del Norte Iberia Nueva área geográfica Unión Europea		
		< < 1 / 1 > >	Crear área reográfica	
comillas.edu			erem men beobrenen	116

En caso de crear una **nueva área geográfica**, ésta se añade al listado anterior con el nombre **Nueva área geográfica**.

Ahora sólo hay que editarla, de la misma forma que se acaba de describir, para configurarla con la información deseada.





Para terminar con el menú principal "<u>Maestros</u>", se describe cómo **actualizar** varias tablas maestras que se utiliza en la herramienta SI2.

Además de las tablas maestras que se gestionan íntegramente en SI2, tal y como se ha descrito en los apartados anteriores, hay otras tablas que, aunque se cargan en SI2, provienen de otros sistemas de la Universidad. Éstas son:

- Centros
- Profesores, y
- Alumnos

Con independencia de que, de forma automática, SI2 reciba información actualizada de estas tablas maestras, el usuario puede forzar a actualizarlas de forma manual.

A continuación, se describe cómo.



COMILLA	Maestros: actualizació	ón
ICAI ICADE CIH	HS	Nor least the exclusion
	Marrino Policical Readman Annumic Dedicaciones Hittinizzi - 15:5 (basi nun significa, dinna actualización) Annumic Marrino	*
		S.
comillas.edu		118

La vista de este menú es muy sencilla, dado que sólo tiene una zona con información.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAD CHIS	Maestros: actu	alización	
Datos de información	Centros 23/03/2022 - 10:31 (hace 2 meses, última actualización) Profesores	Actualizar	
Fecha de actualización	22/04/2022 - 15:43 (hace 25 días, última actualización) Alumnos 18/05/2022 - 01:59 (hace unos segundos, última actualización)	Actualizar	9
comillas.edu			119
			X

En ella, simplemente se indican:

- Los datos de información de la tabla maestra (Centros, Profesores o Alumnos),
- Cuando se ha actualizado por última vez, y
- Un botón para actualizar manualmente dichos datos.



COMULAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAT ICADE CIHS	Maestros: actu	alizació	ón
	Centros Sincronizando centros 850/1003	Actualizar	
	Profesores 22/04/2022 - 15:43 (hace 25 días, última actualización)	Actualizar	
	Alumnos 18/05/2022 - 02:07 (hace unos segundos, última actualización)	Actualizar	
comillas.edu	Volvor al Índiao		120

Al actualizar, muestra una barra de progreso.

































































Menú Principal Permisos

7. Justificaciones



comillas.edu

/olver al subíndice
























Menú Principal Permisos

10. Dedicaciones

comillas.edu

Volver al subíndice

Manual de usuario SI2 v1.0.8

















Menú Principal Proyectos

- 1. <u>Secciones</u>
- 2. <u>Alta de proyecto</u>
- 3. Flujo de aprobación (Workflow)
- 4. <u>Gestión de proyectos</u>

comillas.edu

Volver al Índice





A continuación, se describen las secciones que componen las distintas ventanas del menú principal "Proyectos".



Pr	oyectos	sec	ccione	ÐS	
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Flujo de aprobación				_
	Proyecto			Cartes Rochigues Morelle Gare Cercar sealor	
Filtro de búsqueda	Notation programs Section 2010 Section 2010	Constant and the second s		Anno, Saura (Saura) da la casacanta da de antes Asura (Saura) da la casacanta da de antes Asura (Saura) da la casacanta da la casacanta da la antes Casacanta da la casaca	
	Charlos Constanting and Consta	Cont Cestor Instituto de mestigación Tecnol	10/00/2004 20/00/2004 13/20.01 13/20.01 13/20.01 13/20.01 13/20.01 13/20.01 13/20.01 13/20.01 20/00/2004 13/20.01 <t< th=""><th>13230500 Factorado 0,014 Onetro Gastri Institute de Investigación Tecnol</th><th></th></t<>	13230500 Factorado 0,014 Onetro Gastri Institute de Investigación Tecnol	
comillas.edu	parkk de novecanizar an kild a propositi <u>Baserick for normality</u> <u>AC Characterickon</u> IC C 1/3 > 31 Mostrando 10 registros por	rpágina	Prusta para el endo de correos. Bisuetem de proyecta Yas Observaciones	Creat Proyecto	148

Cuando se accede a la herramienta o cuando se selecciona "Proyectos" en el menú principal de la izquierda, se presenta un área de trabajo con cuatro secciones principales.

- 1) En el menú secundario superior está la opción "<u>Workflow</u>", donde se puede seguir el estado del flujo de aprobación de cada proyecto a lo largo del tiempo. Más adelante se detalla esta sección.
- 2) Después se encuentra un <u>Filtro de búsqueda</u>, donde se puede filtrar la búsqueda de proyectos y limitar la lista de proyectos a mostrar.





El filtrado se puede hacer, indistintamente, con cualquiera de los siguientes campos:

- <u>Identificador / Título</u>: muestra los proyectos cuyo identificador único del proyecto (luego se detalla lo que es) o título del mismo contienen el texto puesto en este campo.
- <u>Rango de fechas</u>: se muestran los proyectos cuyas fechas se solapan con el rango indicado.
- <u>Estado del proyecto</u>: los estados pueden ser los mostrados en la diapositiva. Más adelante se detallan las características de cada uno de ellos.
- <u>Revisado gestor documental</u>: para diferenciar los proyectos que han sido revisados por el Gestor Documental o no.
- IP / Co-IP: para filtrar por el nombre y/o apellidos del IP o del Co-IP.
- <u>Integrante</u>: para filtrar por el nombre y/o apellidos de cualquiera de los integrantes del proyecto.
- <u>Palabras clave</u>: filtra por las palabras clave asignadas al proyecto.

[continúa en la siguiente diapositiva]





[continúa de la anterior diapositiva]

- <u>Entidad</u>: muestra los proyectos cuyos nombres de entidades (sean financiadoras o colaboradoras) contenga el texto puesto en este campo.
- <u>Partida presupuestaria</u>: se muestran los proyectos cuya partida presupuestaria contiene el dato indicado en este campo.
- <u>Facturación mínima</u>: filtra los proyectos cuya facturación total del proyecto es igual o superior a la cantidad indicada.
- <u>Facturación máxima</u>: filtra los proyectos cuya facturación total del proyecto es igual o inferior a la cantidad indicada.
- <u>Observaciones</u>: muestra los proyectos en cuyas observaciones se encuentra el texto indicado en este campo.

Por último, hay dos botones:

- <u>Filtrar</u>: aplica el filtro del listado de proyectos con la información indicada en los campos anteriores.
- <u>Reiniciar</u>: borra todos los datos de los campos del filtro y muestra todos los proyectos sobre los que el usuario tiene visibilidad.



	Proyee	ctos	s: sea	ccic	ne	S		
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Flu apro	ijo de Ibación						
CESTIÓN Preyector Justificadores Informa	DE PROYECCOS	20_naevaEntidad	@ @	Printip printipa Carloss5_SCRIDE 2 Titulo	i K	Constanting	Proyec (filtrac	ctos los)
búsqueda	Lisbody trypeso All of cells of cells of cells of cells All of cells of cells of cells All of cells of cells of cells All of cells of cells All of cell	ViscOberosciones Fecha fin 08/11/2024 Gantos 8.447/29.4 CoIP actia n/a	Partisa presujuestaria 13302000 Facturado 0,00 K Cettro Cestor Histurio de Investigación Tecnol	Desarros de un statun de motinatale señales neuroligicas e integrados en ur Bisarmen de convecto Control de Convecto Control de Convecto Carlos Redefiguez-Morcillo García	Con Provingios and Separations - Provingios and Separations - Provingios - Separations - Provingios - Separation - Provingios - Separation - Separat	Sart de la resupentaria Partida presupentaria Na Facturado 0,00 E Cetto Gester Instituto de Investigación Tecnol		
	Pacturación minima Pacturación minima Pacturación minima Diservaciona Cherraci	cenvocaterias y su edición, y comprobación del envío yer: Observaciones Piecha fin	© o de conveos	Pilar Gestor está modificando Tituo Prueba de envío de comeos al mandar a	errees o este proyecto	•	E	
	Fitzer Reinktur Beinktur	27/09/2024 Gastos 0,000 é CotP n/a	nía Pactando 0,004 Centro Gestor Instituto de Investigación Tecnol	Bisamen de cosvecto Fecto ancio Biologizada Presupuesto 3.121,00 é IP Javier Matanza Domingo (jmata	Ver Observaciones Fecha Sin 2010/2024 Gastios 130,744 CodP n/a	Partida presipuestaria 133202500 Facturado 5,00 K Centro Gestor Instituto de Investigación Tecnol		
*1880	2 Innum) prede Carlos Galda To prede carlos Possible de carlos Ca	alta de proyecto >1 Mostrando 10 regis	tros por psigina	prueba prueba Thuo Prueba para el envío de correos	***	© Creat Projecto		
comillas.edu						F		151

3) La tercera sección de la ventana de proyectos es el **listado de proyectos**. Aquí se muestran los proyectos que cumplen las condiciones del filtro de búsqueda. Si no se indica nada en el filtro, se muestran todos los proyectos.

En cualquier caso (con filtro o sin él) los proyectos que se muestran son aquéllos sobre los que el usuario tiene visibilidad. Esta visibilidad depende del perfil del usuario. Por ejemplo:

- <u>Investigador</u>: ve los proyectos en los que es integrante (sea IP/Co-IP o no).
- <u>Responsable de investigación</u>, <u>Gestor económico</u>, <u>Gestor documental y Autoridad</u>: ven los proyectos que tengan algún integrante que pertenezca a su centro/instituto/cátedra/departamento.
- <u>Vicerrector de Investigación</u>, <u>Técnico SEF</u> y <u>Técnico OP</u>: ven todos los proyectos de la Universidad.



	Proye	CIOS:	Secc	lones	(filtra d o o
UNIVERSIDAD PONTIFICIA	LISTAC	io de	ριογ	ecios	(IIIIIaaos
ICAI ICADE CIHS					_
	Dunitien Prueba_sesion_formacion	• 8 •	o www.prseba-Carlos20_nuevaEntidad	• 6	
	prueba SI2 sesión formativa Thao Pruebas del noevo sistema Integrado de Información (SI2) de	proyectos de investigación de la Universidad	Título prueba a crear una nueva entidad en el momento aparece tras creanía	de crear el proyecto y verificar si la muestra en la modal que	Scroll vertical
Proyecto	Perta comunica comunica Resumen de proyecto Ver Obsensiciones Pecha inicio Pecha inicio Dirácito D	Partida presupuestaria n/a	Resumen de proyecto Ver Obse Fecha Inicio Fecha în 07/11/2024 08/11/20 Resumente	Vaciones Partida presupuestana 14 133202509 Exclusion	, vornedi
	Presupuesto Gastos 0,00 e 0,00 e IP COP Code Redelares Marcella Cardo	Facturado 0,00 € Centro Gestor De Nicolán	0,00 € 8.487,29 IP ColP Carlos Rodríguez-Morcillo García n/a	t 0,00 € Centro Gestor Instituto de investigación Tecnol	
	Victor Luis De Nicolas	er mysegicien (PCn).	prueba-carlos19_convocatorias	۵	· · · · ·
	Titulo Desarrollo de un sistema de monitorización neurológica intra señales neurológicas e integración en un sistema de monitorio	peratoria. Fase I: desarrello de un concentrador de ación intraoperatoria	prueba Título prueba de las convocatorias y su edición, y compr	obación del envío de correos	
	Besumen de provecto Vier. Observaciones Fecha inicia Fecha fin 01/10/2014 01/00/2015	Partida presupuestaria n/a	Resumen de proyecto Ver Obse Fecha Inicio Fecha fil 20/09/2024 27/09/20	vaciones Partida presupuestana 14 n/a	
	Presupuesto Gaalos 279.403.40 € 0,00 € IP Carlos Rodríguez-Morcillo García n/a	Facturado 0,00 € Centro Gestor Instituto de Investigación Tecnol	Presupuesto Gastos 77.367,00 € 0,00 € IP CoIP Catros Redefinias Marcillo Garría 15	Facturado 0,00 € Centro Gestor	
	Oliveration prueba-Carlos17_envicorreos	•	One of the second	(1900) and	
	Pilar Gestor está modificando este proyecto	•	prueba Titulo prueba de convocatorias en alta de proyecto		
Paginación	Theo Busha described second at moder a validar IS S 1/3 >> H Mostrando 101	edistros por página	Resumen de provecto Ver Obse Fecha Inicio Fecha fil	Vaciones Partida presupuestaria	
				Crear Proyecto	

En la zona donde se muestran los proyectos filtrados, encontramos tres secciones:

- 1) En la parte inferior, los <u>controles de paginación</u>. Nos permiten navegar entre las páginas donde se listan todos los proyectos filtrados.
- 2) A la derecha, un <u>scroll vertical</u> que permite visualizar todos los proyectos (hasta 10) de la página actual.
- 3) En disposición matricial, cada uno de los <u>proyectos</u> que cumplen con los criterios del filtro.



	Proye Las Proye	ctos: secc cto	iones	Acciones
Estado	Prueba_sesion_formaci	ion	◎ 2 🕯)
general	Título Pruebas del nuevo Sistema Integrado Pontificia Comillas Pesumen de provecto	de Información (SI2) de proyectos de inv	vestigación de la Universidad	<u> </u>
	Fecha inicio 01/09/2020 Presupuesto	Fecha fin 14/11/2024	Partida presupuestaria n/a Facturado	
	0,00 € IP Carlos Rodríguez-Morcillo García	0,00 € CoIP Victor Luis De Nicolás De Nicolás	0,00 € Centro Gestor Instituto de Investigación Tecnol	E.
comillas.	edu			153

Para un proyecto en concreto, en su área se muestra la siguiente información:

- 1) El identificador único del proyecto.
- 2) Un área con un <u>resumen general</u> del proyecto, donde se muestran palabras clave, título, fechas, presupuesto, e IP/Co-IP, entre otra información.
- 3) El estado en el que se encuentra el proyecto dentro del flujo de aprobación, y
- 4) Unos <u>botones de acción</u> que dependen del estado en el que se encuentre el proyecto y del rol del usuario en dicho proyecto. Por ejemplo, el IP del proyecto podrá consultarlo (icono de ojo) y editarlo (icono de editar). Sin embargo, cualquier otro integrante del proyecto sólo podrá consultarlo, por lo que sólo verá el icono del ojo.

Las acciones disponibles son:

- <u>Consultar</u> (^(C)): siempre se puede. Los proyectos a los que el usuario no tiene acceso, ni siquiera se le muestran en el listado de proyectos al filtrarlos, por lo que no tiene posibilidad de consultarlos.
- <u>Editar</u> (^亿): puede el IP (en unos estados determinados) y perfiles con ciertos permisos (Técnico SEF, Técnico de la Oficina de Proyectos...)
- <u>Eliminar</u> (I): sólo se puede realizar esta acción quien ha creado el proyecto y mientras éste se encuentre en estado de "Borrador".



Pi	royectos	sec	ccione	es	
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS	Flujo de aprobación			Internet and the second s	
CESTION DE PROY	Proyecta			a keracasión	(filtrados)
Filtro de búsqueda	Constraint of provide devices of the second devices of the se	Constantiation Constant	Control Control 2, Selfabor 2 Toe Describe control 2, Selfabor	nor. Anar theorem is a consentration of encompositions Program (Consentration of Consentration) Program (Consentration) Program (Consentration)	
1540	 Provide Control State Analysis of the Control State A	Cettro Gestor Instituto de Investigación Tecnol	Program Carlos LIMAR ILMAR UMAR Carlos Composition (Composition (Com	Activato Luti di Cento Castr Institute di Inimity Castri Hond ©	Crear (alta) proyecto
comillas.edu					154

4) La cuarta y última sección correspondiente al menú principal de "Proyectos" es el botón para **crear, dar de alta o declarar** un proyecto nuevo, proceso que se detalla a continuación.





A continuación, se detallan los distintos apartados que se recorren a la hora de dar de alta un nuevo proyecto en la herramienta SI2.





El primer apartado: datos generales del proyecto.





Al pulsar en el botón "Crear proyecto" de la pantalla principal, aparece la siguiente ventana.

Esta vista corresponde al apartado de **Datos generales** del proyecto.

Está dividida en varias secciones, las cuales se detallan a continuación.

En primer lugar, se encuentra el apartado **General**, que contiene los siguientes campos de información.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CINS	Ayuda sobre el campo
Identificador único del proyecto en todo SI2. Es una especie de acrónimo del proyecto. Este identificador es el que se usa en la herramienta para identificar el proyecto. Si el valor introducido no existe, la herramienta permite continuar. Sólo se pueden usar los caracteres: A-Z, a-z, 0-9, '-' y '_'.	
comillas.edu	158

 Identificador. Es un identificador único del proyecto en todo SI2. No puede haber dos proyectos con el mismo identificador. Es una especie de acrónimo del proyecto. Este identificador es el que se va a usar la mayor parte de las veces para identificar el proyecto dentro de la herramienta.

Al dar de alta el proyecto es **OBLIGATORIO** introducir primero la información de este campo. La herramienta comprueba que el valor introducido no existe ya en el sistema y, en ese caso, permite continuar con el resto de los campos. Si el identificador ya existe, se muestra un aviso en la esquina superior derecha de la pantalla y no permite continuar hasta que no se ponga un valor válido como identificador.

El icono junto al nombre da instrucciones sobre el campo. En este caso, el identificador del proyecto sólo puede tener letras (mayúsculas y minúsculas) sin tildes, números, y guiones medio ('-') y bajo ('_'). No se admiten espacios, signos de acentuación, símbolos ortográficos, ni caracteres especiales (@, #, \$, %, &, /, =...).

Si el icono está en rojo significa que es un campo obligatorio para poder enviar el proyecto declarado a validar más adelante.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICALE CIUS	s: alta de proyecto
	Prueba_sesion_formativa Titulo original
Título del proyecto en el idioma original . Se usa para referencias, web, memoria de actividades, CV	
Título del proyecto en inglés , independientemente del idioma original del proyecto. Se usa para la versión inglesa de la web.	Titulo en inglés
Resumen del proyecto en idioma original . Descripción breve de los <u>objetivos</u> y <u>alcance</u> del proyecto. Se usa para la web y algunas memorias de actividades.	Resumen original
Resumen en inglés del proyecto. Se utiliza para la versión inglesa de la web.	Resumen en ingés
Observaciones del IP para los responsables. Notas de los responsables sobre el proyecto.	Observadores Contraction Contraction
comillas.edu	159

Cuando se introduce un identificador de proyecto válido, se habilitan el resto de los campos.

2) **Título original** del proyecto. En este campo hay que reflejar el título del proyecto/colaboración en el idioma original. Por ejemplo, si el trabajo es para una entidad anglo parlante y el título acordado con ella es en inglés, aquí se escribirá en inglés.

Esta información se usa en las referencias bibliográficas, página web, memoria de actividades, currículo... siempre que el proyecto no se declare como confidencial más adelante.

3) **Título** del proyecto en **inglés**. Independientemente del idioma original del título, aquí habrá que escribirlo en inglés.

Esta información se muestra en la versión inglesa de la web.

4) **Resumen original**. Es una descripción no muy extensa del proyecto. Se suelen indicar los objetivos y el alcance del mismo, pero está totalmente abierto al creador del proyecto.

Esta información se muestra en la web y en algunas memorias de actividades.

5) **Resumen en inglés**. Es la traducción al inglés del resumen anterior. Esta información se muestra en la versión inglesa de la web.

6) **Observaciones**. En este campo se pueden dejar unas observaciones para los responsables que revisen la declaración del proyecto. O algún responsable puede dejar



una nota sobre el proyecto. El texto que se ponga en este campo es visible por todas las personas que tengan acceso al proyecto dentro de la herramienta. Este texto no se muestra en ningún otro sitio que no sea en los datos del proyecto dentro de SI2.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICALE CINS	os: alta de proyecto Jenerales
Crair projecto. <u>Dens generales</u> Councile de Éticas integrantes Endadors Grupor	a de Investigación
Constitution Constitution Product specify-formation	Techas Teo 1 0 - Inda da da la d
that we implie tests of the new integrated information System (32). For reason-th projects at Combine Riverford University	Performance Banking registration Ubanking registration Banking registration Occuments Banking registration Occuments Banking registration
Orace metric effective In endpringence approaches, parses an investigability cent Incompletion des dispetises, parses an investigability cent - Annuality des properties and layout approaches on the parse and responses - Annuality des properties and layout approaches entry approaches entry approaches	
 Texture restriction Texture restriction of the parential, first a material-texture. Texture restriction of the parential first and texture restriction of the parential of	Net Statistical Internation Statistical Statistical Statistical
Observations	NRO
Palabra dave Palabra dave	
comillas.edu	Center Weber Continue Tenditor

La siguiente sección de la vista de **Datos generales** en el alta del proyecto es la de **Palabras clave.**





En este campo se pueden introducir tantas palabras clave como se quiera. Se puede emplear para reflejar las líneas de investigación del área/departamento/grupo.

Una palabra clave puede estar formada por una o varias palabras.

Para separar una palabra clave de la siguiente, es necesario separarlas por comas (',').





Cada **palabra clave** de muestra dentro de un pequeño <u>globo de color</u>. Para eliminar una palabra clave hay que pulsar en el aspa (X)



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA Proyecte Datos g	s: alta de pr nerales	oyecto
LCA1 LCADE CHHS Data generalization Data generalization Construction Data generalization Construction Construction Product series recently and on the factors are strengthed in the strengthed in	Forbat Tipe I Connocate/da a de links Calafiladas Corgit Presendances de adipaciale Sectore trape Freema de la calabación Sectore trape Sectore trape Freema de la calabación Sectore trape Torientación Sectore trape Executiva de la calabación Sectore trape Interferencia Sectore trape Sectore trape Interferencia Interferencia Sectore regoti Interferencia Interfere	
Comillas.edu		. True

A continuación, se describen las siguientes partes de la vista de **Datos generales** en el alta del proyecto.





En primer lugar, se encuentran las Fechas.

La fecha de inicio para indicar cuándo comienza el proyecto.

La **fecha de fin** para indicar cuándo se termina el desarrollo del proyecto. Si éste sobrepasa la fecha indicada, el IP deberá <u>actualizar</u> la declaración del proyecto.

Después se encuentran los Parámetros.

El campo **Liderado por Comillas** es para indicar si la Universidad es quien lidera el proyecto que se declara o no.

El campo **Confidencial** permite indicar si el proyecto que se declara es confidencial, en cuyo caso la información del proyecto <u>no se mostrará</u> en páginas web, memorias de actividades, ni en ningún documento público.

El campo **Justificado por** sirve para indicar quién va a justificar el proyecto (Of. Proyectos, o Gestor Externo), en caso de que sea necesario.

En el bloque Códigos se pueden indicar:

- Las áreas ANEP (Agencia Nacional de Evaluación y Prospectiva),
- Los códigos CNAE (Clasificación Nacional de Actividades Económicas),
- Los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible),
- Y los códigos <u>UNESCO</u> (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)

... con los que está <u>alineado</u> el proyecto de investigación que se está dando de alta. En cada uno de los códigos se pueden seleccionar <u>todos</u> los que se quiera. Cada campo tiene un <u>buscador</u> en el que se puede escribir lo que se busca y va mostrando los resultados coincidentes.



En el bloque **Tipo I**, los campos existentes son:

Clasificación CICyT (Comisión Interministerial de Ciencia y Tecnología), donde se indica de qué tipo es el proyecto: I+D, formación, asesoría, convenio...



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	yectos: alta de proyecto chas, parámetros y tipos	
Fecha de inicio del proyecto.	Fechas Tipo I Clasificación CICyT para indicar si e:	s
Fecha de finalización del proyecto. Esta fecha se debe modificar si el desarrollo del proyecto se prolonga.	Casinación (Ly) Casinación (Ly) Frena de fin Tipo de formación Seleccione subtipo Tipo de formación: organizada v/o	
Liderado por Comillas si el proyecto lo lidera Comillas de entre las entidades participantes	Parámetros Liderado por Comillas Si a l	
Confidencial si el proyecto <u>NO</u> debe tener visibilidad en la web ni en las memorias de actividades	Confidencial No O Justificado por No necessirio lustificar	
Justificado por para indicar quién justifica el proyecto: Of. Proyectos; Externo; o no hay que justificar.	Códigos Ó Áreas ANEP Ciencias de la educación X	
Códigos ANEP, CNAE, ODS y UNESCO para clasificación y análisis estadísticos de proyectos.	O CNAE Educación, investigación × ▼ Otros URL pública URL pública	
comillas.edu	UNESCO Educación, investigación × ▼	165

En caso de indicar <u>Formación</u>, aparece otro campo donde indicar si el proyecto consiste en **organizar** la formación, **impartirla**, o ambas cosas.





Y **Formato de la colaboración**, para indicar si el proyecto es un <u>convenio</u>, una <u>contratación</u> mediante un pedido, una <u>subvención</u>, o una <u>donación</u>, entre otras opciones.

El siguiente bloque se titula Tipo II y los campos son:

- Interfacultativo, para indicar si en el proyecto participan varias facultades de la Universidad.
- Interuniversitario, para indicar si en el proyecto participan varias universidades, además de Comillas.
- Internacional, para indicar si el proyecto tiene ámbito internacional, es decir, si se desarrolla con o para entidades extranjeras.
- **País(es) de aplicación**, para indicar el/los país(es) o áreas geográficas en el/los que se van a aplicar los resultados del proyecto.

Por último, en el bloque Otros:

- Se puede indicar una **URL pública**, asociada al proyecto. Es muy común en proyectos competitivos de financiación europea, que se construya una página web del proyecto, la cual hay que difundir.
- Se puede indicar si se **cede el uso**, mediante licencia, de la herramienta que se ha desarrollado en el proyecto, si aplica.



Proyect	os: alta de proyecto
Institute Institute	Fecha Fundamental and a state data and
Palana der Produce der Produce Secont formation & 502%	Center Warr Cetteur Tarakar

La última parte de la vista de **Datos generales** en el alta del proyecto es la de **Convocatoria.**





En el **Procedimiento de asignación** se indica si el proyecto se asigna directamente (de forma no competitiva) por parte de la entidad contratante, o si surge de una convocatoria competitiva (H2020, Horizonte Europa, RETOS, ACM, proyectos propios Comillas, BBVA, La Caixa...).





En el caso en el que el proyecto surja por una convocatoria competitiva, ésta se puede buscar en el campo **Convocatoria asociada**. Para ello hay que teclear alguna palabra del título de la convocatoria, y automáticamente aparecerá un listado con las convocatorias coincidentes.



COMILLAS CONVOC	os: alta de proyecto atoria	
UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS Convocatoria competitiva Convocatoria seleccionada	Convocatoria Procedimiento de asignación Convocatoria acompetitiva Convocatoria asociada H2020-LC-SC3-2018-2019-2020/H2020-LC-SC3-2018-NZE-CC - <u>Modelling in gul</u> X Tipo de financiación	
Información de la convocatoria seleccionada	Probleci Anolto de convectoria Europeo comunitario Área Temática Energía Organismo Contisión Europea Descripción	
	Link de la convocatoria Programa externo	
comillas.edu		17

Al seleccionar una de las convocatorias del listado, automáticamente se muestra la información relevante de la convocatoria, almacenada en el CRM de la Universidad.





Si no se encuentra la convocatoria que se busca, se puede marcar la casilla **Convocatoria no difundida** para indicar, manualmente, los datos de la convocatoria.





En primer lugar, se solicita el nombre de la entidad que realiza la convocatoria. Para ello, en el campo **Entidad convocante**, hay que teclear el nombre de la entidad y seleccionar una del listado que se muestra.



Proyectos: alta de proyecto Convocatoria ICADE Convocatoria competitiva vocatoria competitiva Convocatoria asociada Entidad que realiza la convocatoria Convocatoria no difundida Tipo de financiación: pública o privada Universidad Pontificia Comilla Tipo de financiación Oficina Proyecto Ámbito aeográfico de la convocatoria Ámbito de la convocato Nacional Áreas temáticas en las que esté enfocada la convocatoria Área Temática Organismo al que pertenece la entidad convocante Descripción muy breve de la convocatoria Link de la c Link de la convocatoria donde la entidad convocante Programa externo muestra la información v documentación asociada Programa externo de financiación al cual pertenezca la 173 convocatoria (por ei., H2020, Horizonte Europa...)

Al seleccionar una entidad existente en el sistema, automáticamente se muestra la información de dicha entidad.

Una vez seleccionada una entidad, se muestran los siguientes campos que el usuario debe completar:

- **Tipo de financiación**, para indicar si la financiación es pública o privada.
- Ámbito de la convocatoria, donde indicar si la convocatoria es local, regional, nacional, europea (comunitaria o no) o internacional,
- Área temática, donde se puede indicar los temas con los que está relacionada la convocatoria.
- **Organismo**, al que pertenece la entidad convocante.
- **Descripción**, donde poder anotar brevemente en qué consiste la convocatoria.
- Link de la convocatoria, donde la entidad convocante muestra la información y documentación asociada a la misma.
- **Programa externo**, si la convocatoria está dentro de algún programa de financiación, como, por ejemplo, H2020, Horizonte Europa...

Cuando se crea una convocatoria nueva, se envía un correo <u>automáticamente</u> a la **Oficina de Proyectos** para que ésta revise, complete e incorpore la convocatoria creada al CRM de la Universidad.




Si anteriormente no se encuentra el nombre de la entidad que realiza la convocatoria, se puede crear una nueva entidad pulsando en el botón **Crear nueva**.





Los campos de información que se solicitan son:

- Nombre de la entidad en el idioma original. (Campo obligatorio)
- **Acrónimo**, si procede. Esto permite identificar a la entidad más fácilmente en los buscadores que hay en la herramienta.
- **Nombre** de la entidad en **inglés**. Esta información se utiliza en la versión inglesa de la web.
- **Tipo de entidad**, para indicar si es una <u>Empresa</u>, <u>Administración</u>, o <u>Universidad</u>, entre otros.
- Carácter público o privado de la entidad
- Ámbito geográfico de la entidad: <u>local</u>, <u>regional</u>, <u>nacional</u>, <u>europeo</u> (comunitario o no) o <u>internacional</u> (externo a Europa)
- Ánimo de lucro
- **Id SAP**, es un identificador que vincula la entidad en SI2 con el ERP (SAP/ORACLE). Este dato lo gestiona el SEF cuando revisa y valida la entidad.
- **CIF** de la entidad.

No es obligatorio rellenar todos los campos. Sólo es obligatorio el <u>nombre original</u> de la entidad.

Cuando se crea la entidad nueva, se envía un correo <u>automáticamente</u> al **SEF** para que éste revise, complete y valide la entidad creada.

Una vez validada, la entidad puede ser utilizada por todos los usuarios de la herramienta.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	s: 1	alta de proyecto oria					
Convocatoria competitiva]~	Convocatoria Procedimiento de asignación Convocatoria asociada Convocatoria asociada Escriba para iniciar la bósqueda					
Entidad que realiza la convocatoria]~	Convocatoria no difundida Entitada convocante Universidad Pontificia Comilias Tipo de Insunciación Prinada Ambito de la convocatoria Nacional Ambito de la convocatoria Ambito de la convocat					
Información de la convocatoria		Descripción Linkde la convocatoria Programa externo					
comillas.edu							

Una vez creada la entidad, hay que buscarla en el campo **Entidad convocante** y proceder a rellenar los campos descritos anteriormente.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAT ICAD CINS	Proyect Navego	tos: (ació	alta n	de pro	yecto	
comillas.edu	Properties Oracle da fato Regrets Calculation Open Image: Control and Control on Con	a di trattigicio:	Typ I Charlenselika Type of konselika Type of konselika Formation support Type of konselika Name of konselika Market Status M	Consolidadd Macallandiad far early good (Argeneid of dentil (der early good) (der early goo	Guarda borra	como dor

Para terminar con la ventana de **Datos generales** sólo falta comentar los botones de acción:

- **Cancelar**: descarta, previa confirmación del usuario, todos los datos introducidos y vuelve a la vista inicial de la herramienta sin crear un proyecto nuevo.
- **Continuar**: continúa con el alta del proyecto pasando a la siguiente ventana. En este caso a la de **Comité de Ética**
- **Terminar**: guarda los cambios introducidos hasta el momento y crea el proyecto en modo borrador. Desde la ventana principal de la herramienta se puede acceder al proyecto y editar o completar lo que falte posteriormente.





El segundo apartado del alta del proyecto es el **Comité de Ética**.





En esta pantalla se muestran los criterios para determinar si un proyecto de investigación de Comillas requiere dictamen del Comité de Ética de la Universidad.

Para poder validar el proyecto, es necesario que el Investigador Principal indique que ha leído y entendido los criterios del Comité de Ética. No es necesario indicar esto ahora. El IP puede indicarlo más tarde, volviendo a esta pantalla.



Proyectos: alta de proyectos: Navegación	ecto
Crear proyecta Datos generales Comité de Ética Integrantes Entidades Grupos de Investigación	
La separate a la separate la la perpete de la medigación adicidar di classe a la considi de filta de la investigación de la tivineranidad ase las e candos la investigación es realice con personan moneres de edat. E candos la investigación es realice con personan moneres de edat. E candos la investigación es realice con personan moneres de edat. E candos la investigación es realice con personan moneres de edat. E candos la investigación es realice con personan moneres de edat. E candos la investigación es realice con personan es moneres de edat. E candos la investigación es realice con personan es moneres de edat. E candos la investigación es transmente de contanté de filta de la personan, sine que se realizacion o conceptes, no requieren de un dictamente de contanté de filta de provens, envier subliched à contarde generalita esci. E variable escience de contamisidad filta del provens, envier subliched à contarde generalita esci. E variable y networde las descriteres de contaite de la contait de de la contaite de la	Guarda como borrador
comillas.edu	180
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Para continuar, en la parte inferior derecha se encuentran los botones de acción en el alta del proyecto:

- **Cancelar**: descarta, previa confirmación del usuario, todos los datos introducidos hasta el momento y vuelve a la vista inicial de la herramienta, sin crear un proyecto nuevo.
- Volver: regresa a la ventana anterior (en este caso a <u>Datos generales</u>) sin perder los datos introducidos.
- **Continuar**: continúa con el alta pasando a la siguiente ventana. En este caso a la de **Integrantes.**
- **Terminar**: guarda los datos introducidos hasta el momento y crea el proyecto en modo borrador. Desde la ventana principal de la herramienta se puede acceder al proyecto y editar o completar lo que falte, posteriormente.





El tercer apartado del alta del proyecto son los integrantes.

Aquí hay que indicar las personas que trabajan en el proyecto de forma **oficial**. Estas personas son las que van a figurar, excepto si el proyecto es confidencial, en la página web, en las memorias de actividades, en los currículos...





Consta de dos partes.

A la izquierda, la lista de integrantes del proyecto.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICALE CHIS	Proyectos: alta de pr Integrantes: listado	oyecto
Investigador Principal por defecto	Nontre / Apolda 194 Tya Ionorgafu Carris di politis Onio Amur Talua Rudiguez Montilo Gacia calorg (F C Carris de Jonetico Carri	*
	K < 1/1 > X	
comillas.edu		183

Por defecto, la persona que está dando de alta el proyecto aparece como IP del mismo.

NOTA: Cuando la persona que da de alta el proyecto pertenece a la <u>Oficina de</u> <u>Proyectos</u>, no aparece ninguna persona como IP. Tiene que seleccionarla, como se indica a continuación.





En la parte de la derecha, se puede buscar a los demás integrantes del proyecto, usando el filtro de la parte superior.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Proyectos: alta de ntegrantes: búsc	e proyecto Jueda
Nombre, apellidos o usuario de login de la persona	Nonders / Apellidos / Professer / Alumno Centro de adestipción URB 3 caracteres para busci Nondepartemento + una + Alumno	Botón de búsqueda
Condición de profesor o alumno		Centro de adscripción
	García = garcía = garcia = Garcia	
		S.
comillas.edu		185

Se puede buscar, en el primer campo, por **nombre**, **apellidos** o **usuario** (UPN), el que se utiliza para entrar en el ordenador, correo, intranet... Es lo que va delante del "@comillas.edu" del correo. En el segundo campo, se puede buscar por la condición de **profesor** o **alumno**; y, en el tercer campo, se puede buscar por el **centro de adscripción**.

El buscador no tiene en cuenta las tildes ni las mayúsculas, por lo que es lo mismo buscar "garcía" que "Garcia".



COMILLAS	ectos: alta de	e proyecto
UNIVERSIDAD PONTIFICIA	grantes: búsq	ueda
Ordenación Paginación comillas.edu	Number / Appellides/ UFF Profesor / Alumo Centre de adtocipción garcia Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Number / Appellides Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Number / Appellides Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Number / Appellides Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipción Image: Centre de adtocipcico Image: Centre de ad	Añadir integrante

Al pulsar en la lupa de buscar, se muestra una lista con todas las personas que cumplen las condiciones de búsqueda.

En la parte superior, se puede ordenar el listado por <u>Nombre/apellidos o UPN</u>, pulsando en las flechas que hay a la derecha del nombre de cada columna.

En la parte inferior se indica el número de páginas del listado de personas, y los botones de navegación por las mismas.

A la derecha del nombre se muestra el **UPN** y un icono (\mathcal{P}_+) para añadir a la persona seleccionada a la <u>lista de integrantes</u>.

El filtro se puede actualizar todas las veces que sea necesario, hasta completar la lista de integrantes.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAE CIHS	Proyectos: alta de pro Integrantes: listado	oyecto
Nombre, apellidos y UPN de los integrantes del proyecto	Nontex / Apuldes UNI Tore investigador Centro do gención Otice Annue Image: Control of the control of	Eliminar integrante
Tipo de investigador : Co-IP, Investigador, Becario		Orden de aparición Centro de gestión
comillas.edu	K<1/1>>	187

Una vez se tiene a los integrantes en la lista de la izquierda, se puede:

1) Cambiar el **tipo de investigador** entre: <u>Co-IP</u>, <u>Gestor de Proyecto</u>, <u>Investigador</u> y <u>Becario/Alumno colaborador</u>.

- <u>Investigador</u> se considera a aquella persona, graduada/licenciada, que tiene contrato laboral con la Universidad. Por lo tanto, un estudiante de doctorado se considera Investigador.

- <u>Becario/Alumno colaborador</u> es aquella persona que estudia en la Universidad y que no cumple las condiciones anteriores de Investigador.
- 2) Indicar el Centro de gestión de cada integrante.
- 3) Cambiar el orden de aparición en las referencias
- 4) Eliminar (🕮) integrantes

El Centro de gestión, para un integrante concreto, es el centro/instituto/cátedra a través del cual dicho integrante realiza el proyecto. Por ejemplo, un integrante puede realizar el proyecto a través de la Cátedra de XXX, en vez de hacerlo a través del departamento de su facultad. El tiempo dedicado al desarrollo del proyecto se computará en dicha cátedra.

El Centro de gestión indicado para el IP será, además, el centro en el que figure el proyecto, de cara a la validación por el Responsable de Investigación, a la aprobación de gastos y a todos los trámites asociados a la gestión del proyecto.

Las autoridades (Director, Responsable de Investigación...) de los centros de gestión de todos los integrantes tendrán visibilidad sobre el proyecto, pero no podrán editar ni



gestionar nada.





El cuarto apartado del alta del proyecto son las Entidades.

Aquí hay que indicar las entidades que intervienen en el proyecto como:

- Financiadoras: aportando dinero al proyecto
- Colaboradoras: participando de alguna manera en el desarrollo del proyecto.





Esta ventana tiene dos partes. A la derecha hay un área donde buscar las entidades que hay validadas en SI2.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Proyect Entidad	os: es:	alt bí	a c Isqu	de Je	pr do		ecto Filtro de búsqueda	
	Nombre / Acrónimo Tipo	Carácter.	Ambito	Lucro		٩		Listado de	
	Nombre 个	Tipo 🔶	Carácter	Ámbito 🔿	Lucro 1	Añadir	/ I	entidades	J
	2 misión Nacional de la Energía	Administración p	Público	Nacional	Si	Ð			l
	Comisión Europea				Sí	(+)			l
	Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)	Administración p	Público	Internacional	Si	•			
	Comisión de tarifas de energia de veru	Administración p	Publico	Internacional	SI	•			
	Comisión Europea (DG Information Society and Media)	Administración p.	Publico	Nacional	51	Ð			
	Comisión Europea (DG Research)	Administración p	Público	Europeo comunita	si	Ð			
	Comisión Europea (DG TREN)	Administración p	Público	Europeo comunita	si	÷			
	Comisión Europea (IPTS)	Administración p	Público	Europeo comunita	Si	() ()			
	Comisión Europea (Programa SPRIT 28735)	Administración p	Público	Europeo comunita	Sí	Ð			
comillas.edu							Ţ		190

En la parte superior hay un filtro de búsqueda, donde se puede limitar el listado de entidades que se muestra debajo.



COMULAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAD CINS	Proyect Entidad	os: es:	al [.] bí	ta c Úsqu	de Je	pr dc	C 1	oyecto
Nombre o acrónimo de la entidad	Nombre / Actérime Tipo consuler Nombre * Comisión Nacional de la Energía	Carácter Tipo ↑ Administración p	Ámbito Carácter Público	Lucro Ámbito ↑ Nacional	Lucro Si	Anadir T		Botón de búsqueda
Tipo : administración, empresa, Univ., fundación	Comisión Europea Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) Comisión de tarifas de energía de Perú	Administración p Administración p	Público Público	Internacional	si si	⊕ ⊕ ⊕		Con o sin lucro
	Comisión del Sistema Eléctrico Nacional (CSEN)	Administración p	Público	Nacional	Sí	Ð		<u>*</u>
	Comisión Europea (DG Information Society and Media)	Administración p	Público	Europeo comunita	Sí	Ð	L,	Á mahila coocráfico
	Comisión Europea (DG Research)	Administración p	Público	Europeo comunita	Sí	÷		Ambilo geografico
	Comisión Europea (DG TREN)	Administración p	Público	Europeo comunita	Sí	Ð		
	Comisión Europea (IPTS)	Administración p	Público	Europeo comunita	Sí	Ð		
	Comisión Europea (Programa SPRIT 28735)	Administración p	Público	Europeo comunita	Sí	Ð		
comillas.edu	Comisión = c	comisión =	: comisio	on = Comis	ion			191

La búsqueda se puede hacer por:

- **Nombre** o **acrónimo** de la entidad. La búsqueda no tiene en cuenta las tildes ni las mayúsculas, por lo que es lo mismo buscar "comisión" que "Comision".
- **Tipo** de entidad: empresa, administración, universidad o fundación, entre otros.
- Carácter público o privado.
- Ámbito geográfico: local, regional, nacional, europea (comunitaria o no) o internacional.
- Con o sin lucro

Pulsando en el botón buscar (\bigcirc) se aplican los datos de los campos del filtro al listado de entidades.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Proyecto Entidado	os: es:	ali bí	a c İsqi	de Je	pr edc	royecto a	
ICAI ICADE CIHS	Nombre / Accénimo Tipo Scottisted	Carácter Tipo ↑ Administración p Administración p Administración p	Ámbito Carácter Público Público Público Público	Ambite Ambite Ambite Internacional Internacional Nacional	Lucro Si Si Si Si Si	 ▲ Abdr ♥ ⊕ 	Añadir entidad	
	Comisión Europea (DG Information Society and Media) Comisión Europea (DG Research) Comisión Europea (DG TREN) Comisión Europea (PTS) Comisión Europea (Programa SPRIT 2873S)	Administración p Administración p Administración p Administración p	Público Público Público Público Público	Europeo comunita Europeo comunita Europeo comunita Europeo comunita Europeo comunita	Si Si Si Si	 ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ 		
Paginación comillas.edu	K < 1 / 1 > >							22

En la parte superior del listado, se puede ordenar por varios de los campos de la tabla, pulsando en las flechas que hay a la derecha de los nombres de las columnas.

En la parte inferior se indica el número de páginas del listado de entidades, y los botones de navegación por las mismas.

Para vincular una entidad al proyecto hay que pulsar en el icono de añadir (\oplus) que hay a la derecha del nombre, en el listado.





Al vincular la entidad, aparece una ventana en la que se muestra la entidad elegida y un campo donde indicar el **Tipo de entidad** dentro del proyecto, esto es:

- **Financiadora**: si aporta dinero al proyecto (independientemente de que participe o no en el desarrollo del mismo).

- Colaboradora: si no aporta dinero y participa de alguna forma en el proyecto..





Para una entidad financiadora se puede indicar:

- Si es la entidad financiadora principal del proyecto. En el caso de haber varias entidades financiadoras, generalmente hay una que aporta más que las demás. Entidades financiadoras puede haber varias, pero sólo una puede ser principal.
- País de la entidad que financia el proyecto.
- Si esta entidad es visible hacia el exterior. Este campo es equivalente a la confidencialidad del proyecto, de tal forma que si la entidad se marca como <u>no visible</u> ésta no se muestra en la web, ni en las memorias de actividades, ni en los currículos...





Sin embargo, si la entidad elegida se clasifica como **colaboradora**, los campos de información que se solicitan son:

- Tipo de colaboración: Colaborador, Coordinador, Socio, Subcontratado u Otros.
- **País** de la entidad que colabora en el proyecto.
- Si esta entidad es **visible** hacia el exterior, de igual forma que para las entidades financiadoras.





A medida que se van vinculando entidades al proyecto, éstas aparecen en la segunda parte de la ventana: la zona de la izquierda.





En dicha parte se muestra el listado de las entidades y toda la información indicada en las ventanas anteriores.

La columna **Verificado** indica si la información de la entidad está verificada (\checkmark) por el SEF o no (\checkmark) en la herramienta SI2.

La columna **Visible** indica qué entidades se van a mostrar en la página web, en las memorias de actividades, en los currículos...

Por último, en la columna **Acciones** se pueden <u>Editar</u> los campos de una entidad o <u>Eliminarla</u> del listado de entidades.

NOTA: Para poder dar de alta un proyecto, es necesario que haya, al menos, una entidad financiadora declarada.





Por último, si la entidad que se quiere vincular al proyecto no se encuentra en la lista, se puede pulsar en el botón **Crear entidad.**





La ventana que aparece es la misma que cuando se crea una entidad en la sección de **Convocatorias**.

Acuda a esa sección para consultar los detalles de la ventana.





El siguiente apartado del proyecto son los Grupos de investigación.

Aquí es donde se indican los Grupos de investigación de la Universidad involucrados en el proyecto.





Consta de dos partes.

A la izquierda, la lista de grupos de investigación asociados al proyecto.

Y a la derecha, un área donde buscar grupos de investigación, cátedras e institutos de la Universidad.



A CARACTER AND A CARACTER ANTE ANTE ANTE ANTE ANTE ANTE ANTE ANTE	Proyectos: alta	de pro	oyecto
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CHIS	Grupos de inv.:	búsqu	ieda
Filtro de búsqueda	catedra	Q ↑ Ahadr	
Ordenación	Cateora Amoris Laetitia	÷	
	Cátedra Bankia de Estudios Financieros y Fiscales	\oplus	
	Cátedra Bioética	\oplus	
	Cátedra BP de Energía y Sostenibilidad	÷	Asociar
	Cátedra Caixabank Economía Sostenible	(grupo
	Cátedra de América Latina	(
	Cátedra de Catástrofes	(
	Cátedra de Energía y Pobreza	\oplus	
	Cátedra de Estudios sobre el Hidrogeno	\oplus	
	Cátedra de Impacto Social Open Value Foundation, Fundación Repsol, Management Solutions	\oplus	
	Cátedra de Industria Conectada	\oplus	
	Cátedra de Liderazgo e Internacionalización	\oplus	
	Cátedra de los Derechos del Niño	\oplus	
Paginación			
	I< < 1 / 3 > >I		
comillas.edu			202

En la parte superior del área de la derecha, se encuentra un **filtro de búsqueda** con el que acotar la lista de grupos de investigación.

Debajo, se puede **ordenar** alfabéticamente la lista de grupos pinchando en la flecha que hay a la derecha del nombre de la columna.

En la parte inferior se encuentran los **botones de navegación** para moverse por las distintas páginas del listado de grupos.

Para **asociar** un grupo de investigación al proyecto hay que pinchar en el icono de añadir (+) que hay a la derecha del nombre, en el listado.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Proyectos: alta de pro Grupos de inv.: listado	oyecto
Listado de grupos asociados	Numbre Demar Cétedra de Estudios sobre el Hidrogeno Image: Cétedra de América Latina Image: Cétedra de Catástrofes Image: Cétedra de Catástrofes Image: Cétedra de Catástrofes Image: Cétedra de Estudios Financieros y Fiscales Image: Cétedra de Estudios Fiscales Image: Cétedra de Estudios Fiscales	Eliminar grupo
Paginación comillas.edu	K < 1 / 1 > >I	203

Cuando se tienen los grupos de investigación asociados al proyecto, la vista de la parte izquierda de la ventana los muestra.

Cada grupo se puede **Eliminar**, pulsando en el icono de eliminar (\mathbb{H}) que hay a la derecha del nombre, y así desasociarlo del proyecto.

En la parte inferior están los botones de **navegación** entre las distintas páginas que pueda haber en el listado de grupos asignados al proyecto.



COMILLA UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIN	s Grupos	os de	: alta de p e inv.: acc	oroye cione	ecto s
	Datos generales Comité de Ética Integrantes Entidades Grupos de	investigación			
	Lista de grupos de investigación		Añadir grupos de investigación		
	Norther	Bortar	Nombre		
	Caltedra de Estudios sobre el Hidrogeno	8	catedra	٩	
	Cátedra de América Latina	8	Nontine	Aladir	
	Catedra de Catástrofes	8	Cátedra Amoris Laetitia	۲	
	Ciltedra Bankia de Estudios Financieros y Fiscales	8	Cátedra Bankia de Estudios Financieros y Fiscales		
			Caltedra Biolitica	\odot	
			Catedra BP de Energia y Sostenbilidad	\odot	
			Cátedra Caixabank Economía Sostenible	۲	
			Cátedra de América Latina		
			Cátedra de Catástrofes	()	
			Cittedra de Energía y Pobreza	۲	
			Cátedra de Estudios sobre el Hidrogeno	•	
			Cátedra de Impacto Social Open Value Foundation, Fundación Repsol, Management Solutions	(*)	
			Caltedra de Industria Conectada	(+)	
			Cátedra de Liderazgo e Internacionalización	•	
1			Catedra de los Derechos del Niño	۲	
	I< < 1 / 1 > >I		I< < 1 / 3 > >I		
			Eauchar When	Cottinue Torobat	Guarda como borrador
comillas.edu					204

Para continuar con el alta del proyecto, hay que pulsar en **Terminar**, en la parte inferior derecha. El resto de los botones funcionan como se ha explicado anteriormente.

Esto guarda el proyecto como **borrador**, y permite continuar con los demás apartados para poder completar el alta del proyecto.





Para ello muestra la siguiente ventana en la que se puede elegir **Continuar con economía**, para seguir con el alta del proyecto (ver apartado siguiente), o **Terminar** para finalizar el alta, crear el proyecto como borrador, y volver a la pantalla principal.





Los siguientes apartados en el alta del proyecto son los Datos económicos.

En estos apartados no hace falta preocuparse de guardar los cambios. A medida que se van realizando modificaciones, se van guardando los resultados en el sistema.

A continuación, se detalla el apartado de Plan de facturación/Ingresos.

Aquí se refleja el **plan de facturación** (cuantías, fechas y conceptos) acordado con las entidades financiadoras.





Al pulsar en **Continuar con economía** en la ventana anterior, la vista que muestra en primera instancia es el **Plan de facturación/Ingresos** de la parte económica del proyecto, que consta de varias partes.

A lo largo del tiempo, ese plan se irá transformando en **ingresos** (facturas emitidas). Esta información la recibe SI2 del ERP (SAP/ORACLE) y la gestiona el SEF.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS	Proyect Plan de	os: alta de proyecto facturación/Ingresos
	Ingresos	Divisa del proyecto (1 EUR = 1,00 EUR) Tipo de cambio Divisa y EUR - Euro (€) 1 Image: Compare the combio Image: Compare the combio
	Entided financiadora Concepto	Importe (EUR) Feche estimade Acciones Editar Desde: d/mm/asss Editar
		Hasta: dd/mm/aaaa 🗃
	Total importes filtrados Total importes	0,00 € 0,00 € Proyecto por validar Afiadir Ingreso
comillas.edu		208

En la parte superior se puede elegir la **divisa** en la que se va a <u>facturar</u> el proyecto (que por defecto es EUR), y el **tipo de cambio** a euros.


COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CINS	Proyecto Divisa	os: alta de proyecto
		Divisa del proyecto (1 USD = 0,89 EUR) Tipo de cambio Cancelar
	Ingresos	USD - Dólar de los Estados Unidos (\$) < 0.89012
Divisas internacionales	Entidad financiadora Concepto	SCR-Rupia de Seychelles (SR) SCR-Rupia de Seychelles (SR) SRP-Saint Helena Libra (E) SLL - Leone de Sierra Leona (Le) SOS - Chelin somali (Sh. So.) SRP - Didar de Suriana (S) SRP - Didar de Suriana (S) SYP - Libra Siria (LS) SY - Dolar de Taiwán (S) TWO - Dolar de Taiwán (S) TWO - Dolar de Taiwán (S) USO - Dólar de Ios Estados Unidos (S)
comillas.edu		209
	Volver a Gest. proy. > Plan facturc	ación/Ingresos > Divisa >> Volver a Gest. proy. > Presupuesto/Gastos > Divisa >>

En el desplegable se muestran todas las **divisas** internacionales.

En la casilla central se puede introducir el **tipo de cambio** con el EUR.

Y, a la derecha, hay un icono de **guardar** (\square) y otro de **cancelar** (\ltimes).



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAJE CHIS	Proyect Plan de	os: alta c facturac	de proy ción/Ing	ecto gresos
	Ingresos	Divisa del proyecto (1 USD = 0,89 EUR) USD - Dólar de los Estados Unidos (\$) ◀	Tipo de cambio 0.89012 🗹	Divisa y Tipo de cambio
	Entidad financiadora Concepto	Importe (USD)	Fecha estimada Acciones	
			Desde: dd/mm/aaaa III Hasta: dd/mm/aaaa III	
				+
	Total importes	0,00 \$ 0,00 \$		Añadir ingreso
			Proyecto por valida Añadir ingreso	
comillas.edu				210
			6	

Por otra parte, en el botón **Añadir ingreso** se abre una ventana para incorporar un nuevo asiento de ingresos.





En primer lugar, hay que elegir una entidad.





El listado que muestra son las **entidades financiadoras** indicadas en el apartado de <u>Entidades</u>, visto anteriormente.





Después hay que indicar la **fecha prevista** de facturación, el **concepto** de la factura y el **importe** en la divisa indicada anteriormente.

Para insertar esta información en el plan de facturación hay que pulsar en **Guardar**.

Si se pulsa en Cerrar se descarta toda la información.



COMILLA UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CIPS	Proye s Plan	ectos: c de fact	ilta d Turad	de proye ción/Ing	ecto resos
		Divisa del proyecto	(1 USD = 0,89 EUR)	Tipo de cambio	Tipo de cambio
	Ingresos	USD - Dolar de los E	stados Unidos (S) 4	0.89012	Ordenar por una
	Entidad financiadora	Concepto	Importe (USD)	Fecha estimada Acciones	columna
				Desde: dd/mm/aaaa III Hasta: dd/mm/aaaa III	Filtrar la búsqueda
	Comisión Europea	Inicia	20.000.00 S	01/00/2020	Editar un ingreso
	 Comisión Europea Comisión Europea 	Hito 1	10.000,00 S	01/01/2021	
	Comisión Europea	Hito 2	10.000,00 S	01/04/2022	
	🕑 Comisión Europea	Entrega	5.000,00 \$	01/09/2023	
	📀 Comisión Europea	Informe final	5.000,00 \$	15/11/2024	
	Total importes filtrados		50.000,00 \$		Añadir un nuevo
	Total importes		50.000,00 \$		ingreso
				Proyecto por validar Añadir ingreso	
comillas.edu	L				214
				F	

Una vez se han indicado todos los ingresos previstos, el plan de facturación se muestra como en la diapositiva, donde se indica la información introducida en la ventana anterior.

Las acciones que se pueden realizar son:

- Cambiar (凹) la divisa y/o el tipo de cambio
- Ordenar por una de las columnas de la tabla. Para ello hay que pinchar en el nombre de la columna.
- Filtrar la vista de la tabla por entidad financiadora o por fechas.
- Editar (🖄) uno de los asientos de la tabla.
- Eliminar (🗐) uno de los asientos de la tabla.
- Añadir un nuevo asiento de ingreso.





A continuación, se detalla el apartado de Presupuesto/Gastos.

Aquí se refleja el **presupuesto** del proyecto, donde se indica cómo se va a repartir el dinero que se prevé ingresar y que se ha indicado en el apartado anterior, y los **gastos** asociados a cada una de las partidas de presupuesto.



		Pro	yec	ctos:	al	ta d	de p	roye	cto
	S	Pre	sup	uest	0/	Go	istos	,	
	💥 GESTIÓN	DE PROYECTOS						Carlos Rodriguez Morcillo Gurcla Cercar aesión	
	Proyectos	Workflow Proyecto P Resumen Pla	rueba_sesion_formación n de facturación / Ingresos P	esupuesto / Gastos Detaile pasto	hivos/Documentación				
	Informes	Ingresos		Nvisa del proyecto (1 USD = 0,89 EUR) USD - Dólar de los Estados Unidos (\$)	Tipo de cambio 0.89012	e			
		Entided financiadora	Concepto	Importe (USD)	Fecha estimada Desde: dd/nm/aaaa Hasta: dd/nm/aaaa	Acciones			
		Comisión Europea	Inicio Hitto 1	20.000,00 S 10.000,00 S	01/09/2020 01/01/2021	6 8 6 8			
		Comisión Europea Comisión Europea Comisión Europea	Hito 2 Entrega Informe final	5.000,00 S 5.000,00 S	01/04/2022 01/09/2023 15/31/2024	68			
		Total importes filtrados Total importes		50.000,00 S 50.000,00 S					
						Anadir Ingreso			
comillas.edu	v1080								216
								E	

En la siguiente pestaña, a continuación de la de <u>Plan de facturación/Ingresos</u>, se encuentra el apartado de **Presupuesto/Gastos.**

Al pinchar en **Presupuesto/Gastos** se muestra la siguiente ventana, que consta de varias partes.



		Pr	esu	ρυε	esto	o/G	ast	OS				
ICAI ICADE	CIHS	N DE PROYEC	TOS						a 🔝 🕻	nios Redriguez-Mercilia maraesión	to Garcia	
	Proyectos	0 Worldlow	Proyecto Prueba_sesion_for	macion Datos generales	Economía Archivos/D	cumentación						
	Justificaciones	Resumen	Plan de facturación / li	ngresos Presupuesto/Gastos	Detalle gasto							
	Informes	Presupuesto										
		Тро	Subtipo	Nombre de personal	UPN		Divisa del pro	syecto (1 USD = 0,89 EUF) Tipo de ca	ambio		
		Todos	•	Nombre de personal	UPN		USD - Dólar	de los Estados Unidos (\$)	• 0.89012	e	6	
		-	12581						Contraction of Contract		_	
		Tipo	Subtipo	Nombre/Concepto	UPN	Presupuesto (USD) Presup	uesto (EUR) Gastos (E	UR) Dedicacioner	(EUR) Accia	nes O		
		Personal	Profesoria - investigadoria Profesoria - investigadoria			0,00 \$	0,00 €		0,00 €	8 8		
		Personal	Profesor/a - investigador/a	Real Property lies and the owner of the owner owne		0,00 S	0,00€		0,00 €	8 8		
		Personal	Profesor/a - investigador/a			0,00 S	0,00 €		0,00 €	e 🔋		
		Personal	Alumno/a - Becario/a			0,00 \$	0,00 €		0,00 €	8 8		
		Total importes fill	trados			0,00 \$	0,00€	0,00 E	0,00 €			
		Total presupuesto	os personal contratado (prof./ime.)			0,00 \$	0,00 €	0,00 K				
		Total presupuesto	os personal en formación (alum,/bec	а.)		0,00 S	0,00€	0,00 C				
		Total presupuesto	05			0,00 \$	0,00€	0,00 K				
		Importar datos							Proyecto	por validar Añadir g	gasto	

Aquí se refleja el **presupuesto** del proyecto (reparto de los ingresos).

A lo largo del tiempo, el presupuesto se irá completando con los **gastos** asociados al proyecto. Esta información la recibe SI2 del ERP (SAP/ORACLE), y la gestiona el SEF.



	MILLAS RESIDAD PONTIFICIA	Proye Presu	ectos upues	: alto sto/C	a de Gasta	proyed ps	cto	
Presupuesto	ICADE CIHS		Filtr búsc	o de Jueda		/	Divis Tipo de d	a y cambio
Tipo Todos	Subtipo	Nombre de personal Nombre de personal	UPN		Divi	sa del proyecto (1 USD = 0,89 EUR) D - Dólar de los Estados Unidos (Ŝ)	Tipo de cambio Image: Comparison of the	ß
Тіро	Subtipo	Nombre/Concepto	UPN	Presupuesto (USD)	Presupuesto (EUR)	Gastos (EUR) Dedicaciones	(EUR) Acciones	
Personal	Profesor/a - Investigador/a			0,00 S	0,00€		0,00€	1
Personal	Profesor/a - Investigador/a			0,00 \$	0,00€		0,00€	
Personal	Profesor/a - Investigador/a			0,00 S	0,00€		0,00 €	1
Personal Personal	Profesor/a - Investigador/a Alumno/a - Becario/a	and the second second		0,00 S	0,00 €	Editar	0,00 € 🛛 🖓	
Total importes filtra	dos			0,00\$	0,00€	0,00 €	0,00€	
Total presupuestos j	oersonal contratado (prof./inv.)			0,00 \$	0,00€	Eliminar		
Total presupuestos	oersonal en formación (alum./beca.)			0,00 \$	0,00€	Eirnindr		
Total presupuestos				0,00 \$	0,00€	0,00€	_	
Importar datos						Añadir gasto	Proyecto por valida	Añadir gasto
								7

En la parte central, por defecto, aparecen los integrantes del proyecto indicados en el apartado de **Integrantes**, visto anteriormente.

A la derecha de cada persona, en la columna **Importe (Divisa)**, se muestra la cantidad dineraria que tiene asignada dicha persona, expresada en la divisa indicada en el apartado de <u>Plan de facturación/Ingresos</u>. Esta cantidad es el presupuesto disponible para esa persona.

Dicha divisa también se puede ver y editar en esta pantalla, en la parte superior derecha.

En la siguiente columna **(Importe (EUR))** se muestra la cantidad dineraria asignada a la persona (presupuesto), pero expresada en Euros.

En la columna de **Gastos (EUR)**, que inicialmente está vacía, se irá mostrando, a lo largo del tiempo, las cantidades gastadas (comprometidas + realizadas) de la partida de gasto correspondiente.

En la siguiente columna (**Dedicaciones (EUR)**) se mostrarán las cantidades de este proyecto apuntadas para cada persona, en el menú principal <u>Justificaciones</u> o en el menú principal <u>Dedicaciones</u> (los cuales se describen más adelante en este manual).

A la derecha del todo, en la columna Acciones, se puede:

• Editar el registro, pinchando en el icono de <u>editar</u> (\square), para asignarle presupuesto.



• Eliminar el registro, pinchando en el icono de <u>eliminar</u> (\square).

En la parte superior izquierda se puede **filtrar** la vista de las partidas de gasto.

Pinchando en el título de cada columna, se puede ordenar la tabla por ese campo.

Por último, para añadir más partidas de gasto hay que pulsar en el botón Añadir gasto.



	Proyecto: Nueva po	s: alta de pro artida de ga	oyecto sto
ICAI ICADE CIHS	Nuevo gasto Tipo Seleccione una opción Nombre y apellidos / Concepto	Subtipo Presupuesto (USD)	
		Guardar Cerrar	
comillas.edu			21

Al pulsar en el botón Añadir gasto de la pantalla anterior, se muestra esta ventana.





El Tipo de partida tiene varias opciones:

- **Personal**, para asignar presupuesto a una persona física, <u>aunque no participe en la</u> <u>realización del proyecto</u>.
- Otro gasto, para asignar presupuesto a algo que no sea una persona física.
- Indirectos de personal, pensado para proyectos justificables en los que hay gastos de personal que no son justificables (no elegibles) y que van con cargo a los indirectos del proyecto.
- Indirectos de otros gastos, pensado para proyectos justificables en los que hay gastos que no son de personal, que no son justificables (no elegibles) y que van con cargo a los indirectos del proyecto.



COMULAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI CARE CIMS	Proyectos: Nueva par	alta de pro tida de gas	oyecto sto
Tipo de partida: personal	Tipo Personal Nombre y apellidos UPN	Seleccione una opción Seleccione una opción Profesor/a - Investigador/a Alumno/a - Becario/a Prof./inv. por determinar Otro Alum./Bec. por determinar	Subtipo de partida
comillas.edu			221

Para las partidas de <u>Personal</u> y para las de <u>Indirectos de personal</u> los subtipos pueden ser:

- Profesor/a Investigador/a de la Universidad.
- Alumno/a Becario/a de la Universidad. Puede ser cualquier alumno de grado o máster.
- **Prof./Inv. por determinar**, para cuando se quiere reservar una cantidad dineraria para una persona que, generalmente, está pendiente de contratación y va a tener categoría de Profesor/Investigador.
- Alum./Bec. por determinar, para cuando se quiere reservar una cantidad dineraria para una persona que va a tener categoría de Alumno/Becario.
- Otro, para los casos que no estén contemplados en los subtipos anteriores.



COMULAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS	Proyectos Nueva pa	: alta de p rtida de g	proyecto lasto
Tipo de partida: personal Nombre y apellidos de la persona Usuario de login	Tipo Personal O Nombre y apellidos Introduzca el nombre UPN	Subtipo Profesor/a - Investigador/a Presupuesto (USD)	Subtipo de partida Presupuesto en la divisa
		Guardar Cerra	
comillas.edu			222

Si el subtipo es <u>Profesor/a – Investigador/a</u>, en el campo **Nombre y apellidos** se mostrará una lista del **personal de la Universidad** a medida que se vaya escribiendo el nombre o los apellidos.

Si el subtipo es <u>Alumno/a – Becario/a</u> en el campo **Nombre y apellidos** se mostrará una lista de **alumnos de la Universidad** a medida que se vaya escribiendo el nombre o los apellidos.

En ambos casos, al seleccionar una persona, se rellenarán los campos **Nombre y apellidos** y **UPN** automáticamente.

Si el subtipo es <u>Prof./Inv. por determinar</u>, <u>Alum./Bec. por determinar</u> u <u>Otros</u>, el campo **Nombre y apellidos** es de texto libre para que se pueda completar sin restricciones. Y el campo **UPN** se deshabilita, por lo que no se puede indicar nada en ese campo.

En cualquiera de los casos anteriores, en el campo **Presupuesto** se puede indicar la cantidad dineraria que le corresponde a la persona, en la divisa en la que se facture el proyecto.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CIHS	Proyectos: alta de pro Nueva partida de gas	yecto to
Tipo de partida : otro gasto	Nuevo gasto Tipo Otro gasto Concepto Presupuesto (USD)	
	Guardar Cerrar	
comillas.edu		223

Por otro lado, si el tipo de partida elegido es Otro gasto o Indirectos de otros gastos...



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS	Proyectos: Nueva par	alta de pro tida de ga	oyecto sto
Tipo de partida : otro gasto	Nuevo gasto Tipo Otro gasto Concepto	Subtipo Seleccione una opción Viajes personal externo Subcontratación externa Fungibles Inventariables Viajes personal Comillas Subcontratación prof. y ETT Otros	Subtipo de partida
comillas.edu			224

... los subtipos de partida de gasto son:

- Viajes personal externo, para presupuestar gastos en viajes (dietas, transporte, alojamiento...) de una persona que no tiene relación laboral con la Universidad.
- Subcontratación externa, para presupuestar la subcontratación de alguna entidad o empresa.
- Fungibles, para presupuestar la compra de material fungible.
- Inventariables, para presupuestar la compra de material inventariable.
- **Viajes personal Comillas**, para presupuestar gastos en viajes (dietas, transporte, alojamiento...) de una persona que sí tiene vinculación laboral con la Universidad.
- **Subcontratación prof. y ETT**, para presupuestar la subcontratación de un profesor o de una persona de ETT (Empresa de Trabajo Temporal).
- Otros, para presupuestar conceptos que no estén reflejados en los subtipos anteriores.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS	Proyectos: alta de proyecto Nueva partida de gasto
Tipo de partida : otro gasto Concepto de la partida	Subtipo Subtipo Otro gasto Fungibles Concepto Presupuesto (USD) Cuardar Cerrar
comillas.edu	225 Volver a Gestión de proyectos > Presupuesto/Gastos > Añadir partida de gasto >>

Independientemente del subtipo de partida que se elija, están los campos:

- **Concepto**, para indicar a qué corresponde la partida de gasto.
- **Presupuesto**, para indicar la cantidad dineraria que se presupuesta, en la divisa indicada en la facturación.



Proyectos: alta de proyecto COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA INTERNA IN										
Тіро	Subtipo	Nombre/Concepto	UPN	Presupuesto (USD)	Presupuesto (EUR)	Gastos (EUR)	Dedicaciones (EUR)	Acciones		
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Table Rendspee March 1993		15.000,00 \$	13.351,80€	-	0,00€	ľ	Û	
Personal	Profesor/a - Investigador/a			13.000,00 \$	11.571,56€	-	0,00€	ľ	1	
Personal	Profesor/a - Investigador/a						0,00€	ľ	1	
Personal	Profesor/a - Investigador/a	No partidas repeti	das del mismo tir	oo v subtipo (e;	0,00€	Ľ	Û			
Personal	Alumno/a – Becario/a			0,00€	ľ	Ê				
Personal	Prof./Inv. por determinar		S Previsión de in	gresos		0,00€	ß	Û		
Otro gasto	Fungibles							ľ	Û	
Otro gasto	Viajes personal Comillas	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,12€	0,00€	-	ľ	Û	
Otro gasto	Otros	Por determinar		4.749,65\$	4.227,76€	0,00€		ľ	1	
	•			50 000 00 \$	44 506 00 F	0 00 F	0.00 €			
Total importes filtrad				43,200,00 \$	38.453 18€	0,00 €	0,00 €			
Total presupuestos personal contratado (prot./inv.)			250.35 \$	222 84 6	0.00€					
Total presupuestos			50,000,00 \$	44 505 00 6	0,00€					
Importar datos	Importar datos Proyecto por validar Añadir gast comillas.edu							gasto		
							2			

Consideraciones a tener en cuenta a la hora de elaborar el presupuesto:

1) No puede haber partidas repetidas del mismo tipo.

Para partidas de **Personal**, no puede haber dos partidas para la misma persona. Para partidas de **Otro gasto**, no puede haber dos partidas con el mismo <u>subtipo</u>, EXCEPTO para <u>Subcontrataciones externas</u>, que puede haber una partida de gasto por cada <u>entidad subcontratada</u> que se indique en el apartado de <u>Entidades</u>.

Para partidas de **Indirectos de Personal**, no puede haber dos partidas para la misma persona.

Para partidas de **Indirectos de Otros gastos**, no puede haber dos partidas con el mismo <u>subtipo</u>, EXCEPTO para Subcontrataciones externas.

2) El <u>presupuesto total</u> **no** puede **superar** los <u>ingresos previstos</u> indicados en el apartado de Plan de facturación/Ingresos, visto anteriormente.





El último apartado del alta de un proyecto es la parte de Archivos/Documentación.

Aquí se pueden almacenar todos los documentos/archivos que se consideren necesarios para la gestión del proyecto. Funciona como un repositorio documental del proyecto.



		Pro	oye	ecto	s: c	altc		ep	orc))	/e	ct	O	
	S A	Ar	chi	VOS	/Dc	CU				C	ió	n		
	GESTIÓN	DE PROYECT	OS				docu	mentaci	ón 🕵	Carlos Rodrigu	net-Morcillo Garcia]		
	8498	0 Workflow	Prosecto Prushs seales form	erien Datos remarales	Arthives Door					Certain Section				
	Proyectos	Resumen	Plan de facturación / Ing	presos Presupuesto / Gastos	Detalle gasto					_	_			
	Austificaciones	Presupuesto												
	informes	Tee	Subtigo	Nombre de personal	UPN									
		Todos	4	Nombre de personal	UPN		USD - DO	ilar de los Estados Unidos (\$)	 EUR) Tipo de 4 0.890 	cambio 12	ø			
		Tipo	Subtipo	Nombre/Concepto	UPN	Presupuesto (USD) Pres	supuesto (EUR) Gasto	s (EUR) Dedicac	ones (EUR) Ac	ciones				
		Personal	Profesor, la - Investigador/a	Calculation and the second		15.000,00 \$	13.351,80 €		0,00 €	ß	8			
		Personal	Profesor, a - Investigador/a Profesor la - Investigador/a			11.500.00 5	10,236,38 €		0,00 €	Ci Ci	8			
		Personal	Profesocia - Investigador/a			2,500,00 5	2.225,30 €		0,00 €	ß				
		Personal	Alumno/a - Becario/a		-	250,35 \$	222,84 €		0,00 €	ß	8			
		Personal	Prof./inv. por determinar	Pendiente de contratación		1.200,00 \$	1.068,14 €		0,00 €	ß				
		Otro gasto	Fungibles	Material de oficina		800,00 5	712,10 €	0,00€		Ø	8			
		Otro gasto	Viajes personal Comilias	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,12 €	0,00€		ß	8			
		Otro gasto	Otros	Por determinar		4,749,65 5	4.227,76 €	0,00 €		ß	8			
		Total importes filtra	ados			50.000,00 \$	44.506,00 K	0,00 €	0,00€					
		Total presupuestos	personal contratado (prof./inv.)			43.200,00 \$	38.453,18 €	0,00 E						
		Total presupuestos	personal en formación (alum./beca.)		250,35 \$	222,84 €	0,00 C						
		Total presupuestos				50.000,00 \$	44.506,00 K	0,00 €						
		Importar datos							Proyec	to por velider	Añadir gasto			
		-												
	v1080													
comillas.edu	J													228
														110

Para acceder, hay que pinchar en la pestaña Archivos/Documentación.





Se muestra esta ventana donde hay un área en la que se puede construir una estructura de carpetas.





La carpeta raíz (origen) de toda la estructura tiene el nombre del identificador del proyecto.

Dentro de ella, se puede:

- Crear más carpetas
- Añadir archivos.

Para crear una carpeta nueva, hay que pinchar en el icono de añadir (+) que hay a la derecha.





Aparece un campo nuevo donde escribir el **nombre de la nueva carpeta**.





Si se pulsa en <u>cancelar</u> (X), se cancela la creación de la nueva carpeta, y si se pulsa en <u>guardar</u> (\square), se crea la carpeta.





Cuando se tienen subcarpetas, se puede:

- **Crear una carpeta** dentro de la subcarpeta, pinchando en el icono de añadir (+). Se procede de la misma forma que se acaba de describir.
- Eliminar la carpeta, pulsando en el icono de eliminar (🗐). Si la carpeta tiene contenido, éste también se borrará.
- Editar el nombre de la carpeta y los permisos de acceso, pulsando en el icono de editar (ビ)





Al editar una carpeta se muestra una ventana como la de la diapositiva.

En ella se identifican los siguientes elementos:

- 1. Una zona para editar el nombre de la carpeta
- 2. Otra zona para **dar permisos de acceso** a la carpeta en función del perfil del usuario. Así, entonces, se pueden dar permisos de:
 - Lectura y escritura, para ello hay que marcar los dos checks.
 - <u>Sólo lectura</u>, para ello hay que marcar el check de Lectura y desmarcar el de Escritura
 - Sin acceso, para lo que hay que desmarcar los dos check.
 - No se puede dar acceso sólo de Escritura.
- 3. Botón de Guardar, para registrar los cambios hechos.
- 4. Botón de Cancelar, para descartar los cambios y volver a la pantalla anterior.





Para añadir un archivo al proyecto, hay que pinchar en la carpeta donde se quiere poner el archivo.

A la derecha aparece la opción de **Subir archivo nuevo** (desde el disco duro del ordenador) o **Importar desde repositorio institucional** un archivo que se encuentre en el repositorio institucional de Comillas (https://repositorio.comillas.edu/xmlui/).



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICATE CIHS	oyectos: alta de proyecto bir archivos
Tipo de archivo: general, propuesta*, pedido, informe o autorización Para subir también al Repositorio institucional	Importe activity Optimization Maining 64 caracteres Palabras dave Expectes per los activos. Subir al repositorio institucional Pulsa aquí o suelta archivos para subir (doc. docx.ppt_ptx.xls_xlsx.pdf.zip.far.jpg.png) Limite: 1000.00 MB Bubir
comillas.edu	236

Al pinchar en **Subir archivo nuevo**, desde el disco duro del ordenador, se muestran los siguientes campos:

- **Tipo de archivo**. Para indicar el tipo de archivo que se sube:
 - Propuesta: para propuestas de colaboración o solicitudes en convocatorias competitivas o similar. Es donde se indican los objetivos/alcance/cronograma/coste del proyecto. Es obligatorio subir un documento de propuesta para poder validar el proyecto.
 - **Pedido**: es el documento por el cual la entidad que ha solicitado el trabajo acepta la propuesta anterior y solicita la realización de los trabajos.
 - **Informe**: hace referencia a los informes emitidos fruto del trabajo en el proyecto y sus resultados.
 - Autorización de rectorado: para los documentos de autorización de otras entidades (generalmente universidades) a trabajadores suyos, para que puedan participar en un proyecto de Comillas.
 - **General**: para archivos que no estén recogidos en ningún tipo de los anteriores.
- **Comentario**. Para poner una breve descripción del documento.
- **Palabras clave** del archivo. Luego se va a poder filtrar la búsqueda por estas palabras clave.
- Y, en algunos casos, un check para indicar si se quiere subir el archivo, también, al **repositorio institucional** de Comillas, en el mismo momento.

Por último, en la parte inferior, hay un área donde se puede(n) arrastrar el/los archivo(s)



a subir, o donde se puede pinchar para seleccionar el/los archivo(s) desde una unidad de almacenamiento.



✓ Sublendo archivo nuevo en Prueba_seston_formacion Tipo de archivo: autorización Tipo de archivo Materiazión Retorado Comentario Materiazione de caracteres Palataria clave Exceptes para los archivos Datos de la persona autorizada	
Tipo de archivo: autorización Interview Autoración Rectorado Interview Comentario Interview Makimo 64 caracteres Palabrias carave Expertes para los ancheros Interview Expertes para los ancheros Interview Interview Interview	
Datos de la persona autorizada	
Utanhan Hawken	
Nombre Nombre Primerapellido Primerapellido	
Segundo apellido Primer apellido	
Fecha inicio autorización: dd/mm/aaaa Fecha fin autorización: dd/mm/aaaa	
Pulsa aquí o suelta archivos para subir	
(.doc,.docx.ppt,.pptx,.xis,.xisx,.pdf,.zip,.rar,.jpg,.png) Limite: 1000.00 MB	
comillas.edu	237

Si se elige el tipo **Autorización rectorado**, además de los campos anteriores, se piden los datos de la persona autorizada para, posteriormente, en el apartado de **Integrantes** del proyecto, poder añadir a esta persona como integrante del proyecto.



Tipo de colección: datos, documento de investigación Butar a repositorio institucional Topo de colección del repositorio institucional Comentario Comentario 	COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAU ICAU CINS	yectos: alta de proyecto positorio institucional
Tipo de colección: datos, documento de trabajo, memoria o informe de investigación Pulsa aquí o suelta archivos para subir (doc.docx.ppt.pptx.xls.xisx.pf.zlp.ang) Limite: 1000.00 MB		← Subiendo archivo nuevo en Prueba_sesion_formacion
comillas edu	Tipo de colección: datos, documento de trabajo, memoria o informe de investigación	Tipo de archivo escentario Makimo 64 caracteres Palabas clave Espendes para los archivos. Dipo de colección del repositorio institucional Selección Pulsa aquí o suelta archivos para subir (.doc., docx., ppt., pptx, xis, xisx., pdf, zip, rar., Jpg., png) Limite: 1000.00 MB
Commus.edu 23	comillas.edu	23

Por otra parte, si se activa el check de <u>subir al repositorio institucional</u>, primero pregunta en qué **colección** del repositorio institucional se quiere alojar el archivo.

La colección puede ser:

- Datos
- Documentos de trabajo
- Memorias e Informes de investigación



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CINS	yectos: alta de proyecto positorio institucional
	← Sublendo archivo nuevo en Prueba_sesion_formacion
Tipo de colección: datos, documento de trabajo, memoria o	Tipo de archivo General General Comentario Maximo 64 caracteres Palabras clave Expectes para los archivos. Subject a repositorio institucional Tipo de colección del repositorio institucional Datas
Visibilidad y descarga	Tipo de visibilidad y descarga Tipo de visibilidad y descarga Visibie y descargable Visibie, no descargable Pulsa aquí o suelta archivos para subir
comillas.edu	(doc,.docx,.ppt,.pptx,xtjs,.xtjs,.pdf,.zip,.rar,.jpg,.png) Limite: 1000.00 MB Succire 239

En los tres casos anteriores, se solicita que se indique si, además de ser **visible** el archivo en el repositorio institucional, es **descargable** o no.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CINS	/ectos: alta de proyecto ositorio institucional
	← Subiendo archivo nuevo en Prueba, sesion_formacion
	Tipo de archivo General Comentario Máximo 64 caracteres
Tipo de colección: documento de trabajo, memoria o informe de investigación	Palatras clave Expertises para tos estitucional Subir al repositorio institucional Tipo de colección del repositorio institucional Occumento de trabajo Tinulo
	Autor de varondez el nombre Autor de varondez el nombre Autor de varondez el nombre Tro de informu-repo/semantics/workingPaper Tod de varondez el nombre Autor de varondez el nombre
Meladaios daicionales	Tipo de visibilidad y descarga
Visibilidad v descaraa	Vabley descriptile
	Pulsa aquí o suelta archivos para subir
comillas.edu	(.doc,.docx,.ppt,.pptx,.xls,.xlsx,.pdf,.zip,.rar,.jpg,.png) Limite: 1000.00 MB

Y para las colecciones **Documentos de trabajo** y **Memoria o informe de investigación**, aparecen campos adicionales donde el usuario puede introducir información de metadatos.

Como mínimo hay que introducir un <u>Título</u>, un <u>Autor</u> y un <u>Resumen</u>.

Se pueden añadir metadatos adicionales, pinchando en el desplegable y pulsando en el botón **Añadir**.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAR CINS	vectos: alta de proyecto ositorio institucional
Tipo de colección: documento de trabajo, memoria o informe de investigación	Tipo de archivo Geseral General Comentario Makarino 64 caracteres Palabras clave Cristences Subir al repositorio institucional Tipo de colección del repositorio institucional Cocumentos 64 trabajo Cocumentos 64 trabajo Eliminoar Tigo de combre Eliminoar Tigo de a nombre Palabras clave Commentica/workingPaper
Metadatos adicionales	Isloma (ISO) Seleccione un metadato Tipo de visibilidad y descarga
Visibilidad y descarga	Voible y descriptible
comillas.edu	Pulsa aquí o suelta archivos para aubir (.doc. docs. ppt., pptz, xls, xdsr., pdf, zip, rar., jpg., png) Limite: 1000.00 MB

Si se añaden metadatos, se pueden **eliminar** pinchando en el icono de eliminar (\mathbb{H}) que hay a la derecha del campo en cuestión.



✓ Sublerdo archivo nuevo en PRucka_sector, formacion Tipo de archivo General Commercio general de pruebla Palaiza activo Bodumento general de pruebla Palaiza activo Boduranto general de pruebla Palaiza activo Boduranto general de pruebla Palaiza activo Boduranto general de pruebla Boduranto activo Boduranto activo Boduranto activo Boduranto activo Boduranto activo Boduranto activo (s) a S12 (y cal Repositorio institucional) Boduranto activo Boduranto activo </th <th>COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL CHB</th> <th>yectos: alta de ir archivos</th> <th>e proyecto</th>	COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL CHB	yectos: alta de ir archivos	e proyecto
Tip de actilito General Concentito general de pueda Paleras clave protes a radio soelta archivos para subir (doc.docx.ppt.ptr.xts.xtsr.pdf.zip.rac.jpg.png) Limite: 1000.00 MB pagina_blanca pdf (23.78 KB) Sobr Parara subir el/los archivo(s) a SI2 (y al Repositorio institucional) comillas.edu		← Subiendo archivo nuevo en Prueba_sesion_formacion	
comillas.edu 242	Para subir el/los archivo(s) a SI2 (y al Repositorio institucional)	Tipo de archivo General Comentario Documento general de prueba Palabras clave prueba ≤ sesión de formación ≤ Subir al repositorio institucional (doc., docx, ppt, pptx, xis, xisx, pdf, zip, rar, jpg, png) Limite: 1000.00 MB pagina, blanca, pdf (23.78 KB) × Subir	
	comillas.edu		242

Por último, una vez se tienen todos los campos rellenos y el/los archivo(s) seleccionado(s), hay que pulsar en el botón **Subir**.




Por otra parte, si, una vez seleccionada la carpeta, lo que se quiere, a diferencia del caso anterior, es añadir al proyecto un documento que ya está en el <u>Repositorio institucional</u>, hay que elegir la opción **Importar desde repositorio institucional**.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	yectos: alta de ortar desde re	e proyecto epositorio
Tipo de archivo: general o informe	Importando desde repositorio institucional en Prueba_sesion_formacion Tipo de archivo General URL del archivo en el repositorio institucional Intipe.//	
URL en el Repositorio institucional	toportar	
comillas.edu		244

En ese caso, aparece este formulario en el que se pide:

- El tipo de archivo en SI2, y
- ...





•••

- La URL donde se encuentra el archivo actualmente en el repositorio institucional.

...





Con esos datos sólo hay que pinchar en Importar para descargarlo a SI2.





Una vez se tiene la estructura de carpetas y se han subido archivos, en la parte superior se puede filtrar la búsqueda por: ...



Proyectos: alta de COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA Filtro de búsqued	e proyecto a
Nombre del archivo o carpeta Filtrar archivos o carpetas Tipo de archivo Todos los tipos de archivo prueba sesión de formación	Sólo archivos 🛛
Palabras clave	Limitar sólo a archivos
comillas.edu	248

- El **nombre** del archivo o carpeta. Pinchando en el recuadro de la derecha se puede limitar la búsqueda sólo a archivos, y no a carpetas.
- El tipo de archivo
- Palabras clave





Y en la parte inferior, donde se muestran los **archivos** y las **carpetas** del proyecto, se puede: ...





- Expandir o contraer el contenido de las carpetas.
- Crear (+) una subcarpeta dentro de una carpeta.
- Editar (¹) el nombre de una carpeta (excepto la carpeta raíz) y los permisos de acceso a la misma.
- Eliminar (IIII) un archivo o una carpeta (excepto la carpeta raíz). Si la carpeta tiene contenido, éste también se borrará.
- **Consultar** la información de un archivo, pinchando en el nombre.





Al pinchar en el nombre del archivo se muestra, en el área de la derecha:

- Nombre del archivo.
- Fecha de subida al proyecto.
- **Tipo** de archivo.
- Comentario con la descripción del archivo.
- Palabras clave.
- La previsualización del archivo, si es posible.
- Y las opciones de ver el archivo en el navegador web o descargarlo al ordenador.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Proyectos: o URL sharepo	alta de proy pint	ecto
	URL Sharepoint:	Editar	
	Filtrar archivos o carpetas	Sólo archivos 🛛	
	Todos los tipos de archivo v Limplar filtros prueba sesión de formación		
	V Prueba_sesion_formation	+ 2	
	🔯 Informes	+ 🗷 🍵	
	😰 pagina,blanca.pdf	8	
comillas.edu		-	252

Por último, en la parte superior hay un campo **(URL Sharepoint)** donde se puede poner la URL de un drive compartido en la nube, por si se prefiere usar ese repositorio en la nube en vez del servicio que ofrece SI2.





Al pinchar en **Editar** permite escribir la URL y aparecen dos botones:

- Guardar, para almacenar la URL escrita
- Cancelar, para descartar los cambios y dejar el campo como estaba.

Si se guarda el texto, entonces aparece el botón **Abrir en una nueva pestaña** que, al pulsarlo, abre una pestaña en el navegador y accede a la URL que indique el campo.





Una vez se tiene el proyecto nuevo como borrador, lo siguiente es comenzar el **flujo de aprobación**, el cual se describe a continuación.



A CONTRACTOR	Proy	ec	tos	: fluj	o d	e	aprok	oaciór	٦
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CINS	/[Flujo d aprobac	le ción					٦	
💥 GESTIÓN	I DE PROYECTOS						Carries Rodrigues More illo García Cerras sesión		
Proyectos	Workflow Proyecto Listado d	de provectes							
Justificaciones	Olar	nia) Prueba_sesion_formaci	ion	• 6 8	() www.) prueba-Carlos20_ma	vaEntidad	• 8 •		
indones Endiadores	An one can be an origination of the second s	bia SI2 seeiidin forma as del nurve Sistema Integrado tea Comilias nun de corporto 19000 2020 2020 2020 2020 2020 2020 202	ativa de información (SQ) de proyectos de i Ver. Obsencesonas Fecha fin 14(11/2024 Castos 0,00 K CastP Victor Luía De Nicolás De Nicolás	nvestigación de la Universidad Partida presupuestanta ná Facturado 6,00 é Centro Gestor Instituto de Investigación Tecno	Theo probe a crear una neevo entidad e ganece trac contra Resumen de proyecto Fecha Incon er/11/2004 Preseçuento Con d Carlos Rodríguez Mercillo Garcí	n el momento de crear el proye We: Obsenaciones Fecha fin ol (11/2004 Gastra 8.45/23 & Cesti nia	cts y verificar si la model que Postos presponstanta 19302009 Postos Agel Contro Crattor Instituté de Investigación Tecn		
	Factoración minima	😑 prueba Carlos15_SOINDE	1	٩	prueba-carlos19_convec	atorias	¢		
	rtanskomiskos Table Riterracions stala Riterracions Resta Riterra Ritera Riterra Riterra Riterra Riterra Riterra Riterra Riter	rollo de un sistema de monitera es neurológicas e integración en nen de proyecto 18000 2014 guesto 1,26 € 1,80 €	zación neurológica intraoperatoria. Fai un sistema de monitorización intraop Viet. Obsenacionos Focha fin 01,093/2015 Costos Costo V/a	e t desarratio de un concentrador de ratoria Panda presupuestana nºa Pacturado 0,0 é Cento de investigación Tecno	prueba Thuo prueba dia sconvecatorias y su ed prueba dia is sconvecatorias y su ed Resumen da conyecto Prena prueba 77.087.00 4 Prena prueba 77.087.00 4 Prena prueba Carlos Rodriguez-Morcillo Garci	lición, y comprobación del envi Ver. Observaciones Pecha fin 27/09/2024 Castos 0,00 4 CoP n/a	b de comess Partica presupuestana A/b Facturado Quo C Comes Center Institute de interaction Tecco		
	Piz Tituo Piudo	ar Gestor está modificand a de envío de correos al mandar	ocorreos lo este proyecto r a validar	•	Chimia prueba Carlostó_con prueba Titulo prueba de convocatorias en alta de Resumen de proyecto Cartos sures	proyecto Ver Observaciones			
comillas.edu	K	< 1/3 > >I	Mostrando 10 registros por	página			Crear Proyecto		255

En la página principal de la herramienta, seleccionando el menú principal de <u>Proyectos</u>, hay una opción en el menú superior que es **Workflow**.





Pinchando ahí, aparece una vista como la de la diapositiva, con las siguientes secciones:

- 1) Listado de <u>identificadores</u> de proyectos de los que el usuario es integrante (sea IP o no). Si se es IP, a la izquierda del identificador aparece el icono de editar (2) pinchando en el cual se puede editar el proyecto. Si se es integrante, aparece, entonces, un ojo (2) pinchando en el cual se puede consultar el proyecto (sin posibilidad de editarlo).
- 2) Estado de cada proyecto en el flujo de aprobación.





Los estados del flujo de aprobación son:

- **Borrador**: estado que va desde que el proyecto se crea (por el Profesor/Investigador o por la Oficina de Proyectos), hasta que el usuario solicita su validación al responsable correspondiente.
- Eliminado: borrador de proyecto eliminado por el IP.
- **Pendiente de RI**: estado al que llega desde el estado de borrador. Se mantiene aquí hasta que lo valida el Responsable de Investigación (RI) del centro al que está vinculado el proyecto, pasándoselo al Vicerrector de Investigación.
- **Pendiente de V.Inv**.: estado al que llega desde el RI. Se mantiene aquí hasta que el V. Investigación lo valida, y pasa al SEF.
- Pendiente de SEF: estado al que llega desde V.Inv. Se mantiene aquí hasta que el SEF le asigna Centro de Coste (CeCo) y Partida(s) Presupuestaria(s) (PP). También puede llegar a este estado desde RI, dado que el Vicerrector puede validar

proyectos que estén pendientes de validación por el RI.

- Validado: el proyecto llega a este estado cuando todos los agentes anteriores han validado satisfactoriamente la declaración del proyecto. En este estado se mantiene durante la mayor parte de tiempo de la vida del proyecto.
- Modificado: el proyecto, una vez validado, puede cambiar a este estado si alguien, con permisos adecuados, realiza alguna modificación. Hay perfiles que pueden modificar sin requerir validación de esas modificaciones (por ejemplo, el SEF en la facturación) y hay otros que sí necesitan validar los cambios realizados (por ejemplo, el IP en el presupuesto).
- **Cerrado**: un proyecto validado llega a este estado cuando el SEF verifica que el proyecto está económicamente cerrado. Es el estado final de la vida del proyecto.



• **Rechazado**: a este estado llega el proyecto si alguno de los agentes validadores rechaza la solicitud. Este es un estado final, por lo que un proyecto rechazado no vuelve al flujo de aprobación. Es equivalente a estar eliminado.





3) La fecha de la última acción realizada

4) Si la persona que consulta el flujo tiene alguna **acción pendiente**. Se puede interpretar como "si puede realizar alguna acción sobre el proyecto".

5) El rol que puede realizar alguna acción sobre el proyecto

- En la parte superior derecha se pueden consultar los roles, que son:
- RB = Responsable del bloqueo de un proyecto validado.
- IP = Investigador(a) Principal.
- RI = Responsable de Investigación del centro de gestión del proyecto.
- V.Inv. = Vicerrector(a) de Investigación.
- S.Inv. = Técnico del Servicio de Investigación, principalmente, de la Oficina de Proyectos de Investigación (OP).
- S.Econ. = Técnico del Servicio Económico y Financiero (SEF)

6) Las posibles acciones a realizar en cada proyecto. Éstas dependen del perfil del usuario registrado en el sistema. Pueden ser:

- Solicitar validación: para pedir al RI del centro correspondiente que revise y valide un proyecto en Borrador. Esta acción está disponible para la persona que crea el proyecto.
- Eliminar: para eliminar el proyecto que está en estado borrador. Esta acción está disponible para la persona que crea el proyecto.
- Validar: para dar por buena la solicitud de validación y pasar el proyecto al siguiente estado. Esta acción está disponible para los usuarios con perfiles RI, V.Inv y SEF



- **Devolver**: cuando la solicitud no está correcta porque hay errores y <u>no</u> se quiere eliminar/rechazar, se puede devolver el proyecto al estado anterior. Esta acción está disponible para los usuarios con perfiles RI, V.Inv y SEF.
- **Rechazar**: cuando la solicitud no está correcta porque hay errores y <u>sí</u> se quiere eliminar, se envía a un estado del que ya no puede salir. Esta acción está disponible para los usuarios con perfiles RI, V.Inv y SEF.
- **Cerrar**: cuando un <u>proyecto validado</u> ha llegado a su fin y está totalmente cuadrado, se puede enviar a un estado final en el que ya no se puede modificar nada. Esta acción está disponible sólo para los usuarios con perfil SEF.
- Validar facturación: cuando un proyecto validado ha sido modificado en el Plan de facturación/Ingresos, y se validan dichos cambios. Esta acción está disponible sólo para los usuarios con perfil SEF.
- **Rechazar facturación**: cuando un proyecto validado ha sido modificado en el Plan de Facturación/Ingresos, y se rechazan dichos cambios. Esta acción está disponible sólo para los usuarios con perfil SEF.
- Validar presupuesto: cuando un proyecto validado ha sido modificado en el Presupuesto, y se validan dichos cambios. Esta acción está disponible sólo para los usuarios con perfil SEF.
- **Rechazar presupuesto**: cuando un proyecto validado ha sido modificado en el Presupuesto, y se rechazan dichos cambios. Esta acción está disponible sólo para los usuarios con perfil SEF.
- Validar integrantes: cuando un proyecto validado ha sido modificado en los integrantes, y se validan dichos cambios. Esta acción está disponible sólo para los usuarios con perfil OP o Responsable de investigación del centro gestor del proyecto.
- **Rechazar integrantes**: cuando un proyecto validado ha sido modificado en los integrantes, y se rechazan dichos cambios. Esta acción está disponible sólo para los usuarios con perfil OP o Responsable de investigación del centro gestor del proyecto.
- **Documentación revisada**: cuando el Gestor Documental ha revisado la información del proyecto y está todo ok. Esta acción está disponible para el Gestor Documental.

7) Un filtro de búsqueda para limitar el listado anterior.

8) Los controles de **navegación** por las distintas páginas.





Al realizar una acción, es decir, al pulsar un botón del área de acciones, se presenta un aviso de doble confirmación, para evitar errores.





Si se produce algún error o falta por rellenar algún campo obligatorio, muestra un segundo aviso indicando la información que falta.





Cuando todo es correcto y el proyecto cambia de estado, el sistema envía un correo electrónico al responsable del siguiente estado, con copia al usuario que ha realizado la acción y al IP, si es distinto del anterior.

A medida que los distintos responsables vayan validando el proyecto, el IP del proyecto irá recibiendo copia de todos los correos en los que se indique el cambio de estado del proyecto.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAI CIIIS	Proye RI & V	ect V.Ir	OS: IV.	f	lujo	o de aprok	oación
🧩 GESTIÓN	I DE PROYECTOS					🕹 🎆 Mariana Woelmedor W	
Presenter	O Workflow Proyecto						
Just Maximum	Lista de provectos						
Dedicaciones			Eartha (Mirra)	Anche			
Permisos	Identificador del proyecto	Estado	acción	pendiente	Pendiente de	Acciones	
		Todos	dd(mm/aaaa)	Todos ┥	Seleccione 4	Responsable de Bloqueo (Proyecto validado) Vm « Vicemetonaño de Investigación (P - Investigación principal S.m. « Técnico Servicio Investigación R) « Responsable de Investigación S.E.con » Técnico Servicio Econômico	
	Prueba-Carlos22_checkdescuadres	() Vildado	21-11-2024	No	S.Econ		
	Prueba_sesion_formacion	01	21-11-2024	Si	Ri / Virw	Validar Devolver Rechazar	
	prueba-Carlos20_nuevaEntidad	(table	07-11-2024	No	S Econ		
	Comparation 13 converting	0	20.09-2024	9	View	Validar Develver Bechazar	
	22 practication 17 environments	C Lister)	07-11-2024	NO	IP/Sitv/SFcon/BR		
	prueba-Carlos 16_convocatorias	01	21-11-2024	9	Ri / Vinv	Validar Devolver Rechazar	
	D prueba-Carlos15_enviocorreos	01	30-08-2024	No	S.Econ		
	Prueba-Carlos13_IP_ICAI	01	21-07-2024	9	Vitry	Validae Devolver Rechazae	
	Prueba-Carlos12_IP_IIT	0	21-07-2024	Si	V.lov	Validar Devolver Rechazar	
	K K 1/5 > >I Mostrand	lo 10 registros por página					
comillas edu							2/2
commus.euu							262

Cuando el Responsable de Investigación (RI) del centro o el Vicerrector de Investigación (V.Inv.) reciben el correo que solicita su intervención, éstos deben acceder al proyecto en SI2, revisar el contenido del mismo y realizar una acción en el apartado de Workflow.

En el Workflow se les muestran los botones **Validar**, **Devolver** y **Rechazar** para aquellos proyectos que están pendientes de su acción.

El V.Inv., además, ve esos botones para los proyectos pendientes de acción de los RI, de tal forma que puede validar, devolver o rechazar un proyecto sin la intervención previa del RI correspondiente.





Para el caso de los usuarios con perfil de <u>Técnico SEF</u>, además de acceder al proyecto en SI2 y revisar, principalmente, la parte económica (facturación y presupuesto) del proyecto, tienen que ir al <u>Resumen</u> económico e introducir los datos de **Centro de Coste** y de **Partida(s) Presupuestaria(s)**.

Para ello, una vez están en el proyecto, hay que pinchar en el menú superior **Economía** y, después, en el submenú **Resumen**.

En la pantalla se muestra una tabla en la que hay que pinchar en el icono de **editar** (2) en la esquina superior derecha.





Se muestra una pantalla como la de la diapositiva en la que el Técnico SEF tiene que introducir:

- Centro de Coste, y
- Partida presupuestaria

Adicionalmente, se puede introducir una **segunda Partida Presupuestaria** (normalmente necesaria en proyectos competitivos de financiación europea) en la que se reflejan los gastos no elegibles para la primera Partida Presupuestaria.

Por último, hay también un check con el que se puede indicar si se quiere que el sistema avise cuando un proyecto no está cuadrado económicamente o no. Esta es una funcionalidad por la cual, todos los miércoles, el sistema revisa los datos económicos de todos los proyectos y, para aquéllos en los que haya alguna discrepancia entre ingresos y presupuesto, y entre presupuestos y gastos, envía un correo al centro correspondiente informando del descuadre económico.

La intención es que algún responsable del centro (por ejemplo, el Gestor Económico) acceda al proyecto, revise los datos económicos y realice los ajustes necesarios para cuadrar las cuentas.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CHS	Proye SEF	ectos:	flujo	de ap	probación
	Prueba_sesion_format Contabilidad Centro de coste 133 Ingresos de la Partida	ion Partida presupuestaria 133202510 Presupuestaria	P. presupuestaria indirectos	Q 🛛	*
	Presupuesto 0,00€ ┌─ Gastos de la Partida P	Comprometido 0,00€ rresupuestaria —	Realizado 0,00€	Disponible 0,00€	
	Presupuesto 0,00€	Comprometido 0,00€	Realizado 0,00€	Disponible 0,00€	
	Proyecto por validar				Swe
comillas.edu					265

Al guardar los cambios la vista muestra información detallada sobre los ingresos y los gastos de la partida presupuestaria. Obviamente, al ser una partida nueva, no tiene todavía datos que mostrar.



COMULAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHIS	Proye SEF	ect	os:	flujo	o de aprobación	
👬 Gestió	N DE PROYECTOS				Errer Genter Sel	
Proyectos	Workflow Proyecto Prueba_sesion_	formacion Datos generale	s Economía Archiv	os/Documentación		
Maestros	Lista de proyectos					
Dedicaciones	Identificador del proyecto	Estado	Fecha última Acción	Pendiente de	Acutoma	
		Todos	dd/mm/aass	4 Seleccione 4	Legenda Be - Responsible de Bloques (Physetts validada) Vinn + Vicenschandle de Investigación III - Investigación Principal S. III - Vitensch Sanna benetigación B - Responsible de Investigación S. Econ + Técnico Sanna benetigación	
	Prueba-Carlos22_checkdescuadres	() Vildelr	21-11-2024 No	S.Econ	Certar	
	Prueba_sesion_formacion	01100	22-11-2024 Si	S.Econ	Validar Devolver Rechazar	
	Prueba-Carlos20_nuevaEntidad	() (the factor	07-11-2024 No	S.Econ	Certar	
	prueba-Carlos15_SOINDE-2	0	31-10-2024 Si	S.Econ	Validar Devolver Rechazar	
	prueba-carlos19_convocatorias	019	20-09-2024 No	Vinv		
	Prueba-Carlos 17_enviocorreos	Olustas	07-11-2024 No	IP / S.Inv / S.Econ / RB		
	prueba-Carlos16_convocatorias	0	21-11-2024 No	R / VIIV	Notifier Developer Berburger	
	mathaCarlos13_Princereds	0.00	30-00-2024 a	View	VANDAR VEVVINO RECIMAN	
	metha Carlos 12 P IIT	0	21-07-2024 No	View		
	IC C 1/5 > >I Mostran	do 10 registros por página				
comillas.edu						266
						200

Para terminar, sólo tiene que ir al Workflow y validar el proyecto.

De esta forma acaba el flujo de aprobación y el proyecto ya estaría totalmente validado, momento en el que el equipo investigador puede empezar a desarrollar y gestionar el proyecto.





Una vez que el proyecto se ha creado, las opciones que el usuario tiene sobre el proyecto dependen de diversos factores (perfil del usuario, estado del proyecto...).

A continuación, se describen los procesos que se pueden realizar sobre un proyecto que ya está creado y las opciones que existen.





En este apartado se explica cómo **acceder a un proyecto**, independientemente del estado en el que se encuentre.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADI CINS	5	Proy Bus	yec car	tos: prc	ge geogeo	stió cto	np	oroye	ectc)S	
	🥳 GESTIÓN	I DE PROYECTOS			5			👍 🎑 Carios Rodriguez-Morcillo Cercar sesión			
	Provectos	Westflow									
	Justificaciones	Identificador / Titulo	istado de proyectos								
	Informes	Fecha Desde Fecha Hasta dd/mm/aaaa 📰 dd/mm/aaaa 📰	Thuis	308		Thulo	acatolad	@ 8			
	Dedicaciones	Estado del Proyecto	Pruebas del nuevo Sistema integrado Portificia Comillas	o de Información (SQ) de proyectos de in	westigación de la Universidad	prueba a crear una nueva entidad en aparece tras crearía	i el momento de crear el proyect	to y verificar si la muestra en la modal que			
		Revisado gestor docureental	Resumen de proyecto Fecha micio nt/00/2020	Ver Observaciones Fecha In 14/11/2004	Panda presupuestaria	Resumen de proyecto Fecha inicio 07/11/2024	Ver.Observaciones Fecha fin 06/11/2024	Partida presupuestaria			
		Palabras clave Introduzca palabras clave	Presupuesto 44.506,00 €	Gastos 0,00 €	Facturado 0,00 €	Presupuesto 0,00 4	Gastos 8.487,29 €	Facturado 0,00 €			
		Introduzca el nombre	IP Carlos Rodríguez-Morcillo Garcí	ColP Victor Luis De Nicolás De Nicolás	Centro Cestor Instituto de Investigación Tecno	P Carlos Rodríguez Morcillo Garcí	ColP	Centro Gestor Instituto de Investigación Tecno,			
		Facturación minima	211- prueba Carlos15_50IN00	a	۲	om przeba-carlos15_convoca	torias	۲			
		Facturación máxima	Tituto Deservito de un sintema de monitori	ración neumbrica intransportacia. Das	e l' deservalla de un monentrador de	prueba					
		Observaciones	señales neurológicas e integración er Resumen de ormente	n un sistema de monitorización intraope	ratoria	prueba de las convocatorias y su edi	ción, y comprobación del envío	de correos			
			Fecha Inicio 01/10/2014	Fecha In 01/03/2015	Partida presupuestaria n/a	Fecha Inicio 20/09/2024	Fecha In 27/09/2024	Partida presupuestaria			7
		Filtrae	Presupuesto 270.632,86 €	Gastos 0,00 €	Facturado 0,00 €	Presupuesto 77.367.00 €	Gastos 0.00 €	Facturado 0.00 6			/
			IP Carlos Rodríguez-Morcillo Garcí	ColP n/a	Centro Gestor Instituto de Investigación Tecno	IP Carlos Rodríguez-Morcillo Garcí	ColP n/a	Centro Gestor Instituto de Investigación Tecno			
			prueba-Carlos17_envi	ocorreos	٩	OII) prueba Carlos 16_conveca	torias	۲			
			Dist Center and modified		_	prueba					
			The	ido este proyecio		prueba de convocatorias en alta de p	proyecto				
			Prueba de envío de correos al manda	er a validar		Fecha inicio 29/08/2024	Fecha In 06/09/2024	Partida presupuestaria n/a			
	1080		K < 1/3 > >	Mostrando 10 registros por	página			Crear Proyecto			
comillas.edu											269
<< <u>Ir a Proyectos > Filtro de</u>	búsque	<u>da</u>						G			X

Para acceder a un proyecto, lo primero que hay que hacer es buscarlo en el **Listado de proyectos**, cuando se está en el menú principal **Proyectos**.

Para ello se puede usar el **filtro** de búsqueda detallado anteriormente (<u>en las Secciones</u> <u>del menú principal Proyectos</u>), o los **controles de navegación** por las páginas del listado.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Proy Acc	vectos: g eder a u	estión un pro	proyed yecto	ctos
ICAI ICADE CIHS	Proyecto cargado		/	Menús de acc	ceso
	GESTION DE PRO	In Proyecto Prueba_sesion_formacion Data ter / Titulo Listado de proyectos	os generales Economía Archiv	os/Documentación	Proyecto seleccionado
	Informes Fecha bes dd/mm/ass Dedicaciones Estado del Revisado g	ter media sabita ter media sabita ter media sabita Thuto Providas del nuevo Sistema Integrado Prosticua Comilia endor documental Escuence de proyecto Peccha Integra Peccha Integra	o de Información (SI2) de proyectos de investigaci Ver Observaciones Fecha fin Partid	ón de la Universidad Pueba o co parece tra esumen d echa hico	
	Pelabras c Introduz Entidad Introduz Perlida pe	tave 0.109/2020 Ca palabras clave Presuporstó 44.506,00 € En lonnbre EP Carlos Rodríguez-Morcillo Garcí	14(11/2024 13320 Gastos Factu 0,00 € 0,00 € ColP Victor Luis De Nicolás De Nicolás Institu	2330 (7/11/2024) rado Do Gestor to de investigación Tecno	
	Facturació	n rulaina		prueba	Jan 9
comillas.edu					270

Una vez localizado el proyecto que se busca, hay que pinchar en cualquier parte de la ficha del proyecto para que el sistema cargue su información.

En este caso:

- 1. la ficha se resalta con un marco anaranjado
- 2. en el menú superior indica el identificador del proyecto del cual ha cargado la información
- El usuario puede utilizar los menús Datos generales, Economía y Archivos/Documentación para acceder directamente a los distintos apartados del proyecto.



COMULAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIMS	Proyec Acced	tos: ges er a un _{Consulta}	stión pro proyec	oyectos to
	Validado Prueba_sesion_forma Titulo Pruebas del nuevo Sistema Integrad Pontificia Comillas	cion o de Información (SI2) de proyectos de ir	vestigación de la Universidad	
	Resumen de proyecto Fecha inicio 01/09/2020	<u>Ver Observaciones</u> Fecha fin 14/11/2024	Partida presupuestaria 133202510	
	Presupuesto 44.506,00 € IP Carlos Rodríguez-Morcillo Garcí	Gastos 0,00 € ColP Victor Luis De Nicolás De Nicolás	Facturado 0,00 € Centro Gestor Instituto de Investigación Tecno	
	1			S.
comillas.edu				271

Por otra parte, en la esquina superior derecha de la ficha del proyecto se muestran los botones de acción que se pueden realizar sobre el proyecto:

• Un ojo (^(CO)) indica que el proyecto se puede **consultar**, sin opción a modificar nada.



S	Cons	ultar u	n proy	/e())	,0103
🧩 GESTIÓ	N DE PROYECTOS				á 🌇 🕯	ios Rodríguez-Morcillo Garci xar.sesión	
Proyectos	Workflow Proyecto Prueba_sesion_for	macion Datos generales Economía Archivos/D	scumentación				
Justificaciones	Datos generales Ficha de proyecto	Comité de Ética Integrantes Ent	idades Grupos de Investigación				-
Informa	Here and the second sec	da projectos de revestigación de la transmittad frunchica Constita, acesto projecto al Constitas Prostfractivonento; tes se se - recepta de fino 16/11/2014 Justificada por las receptara politicas;	Ticle de autóculor Entalados fuertanários Cantalados fuertanários Cantalados fuertanários Cantalados calocadoras Unerestal de Contalio Unerestal de Contalio	st Color Gestor de proyecto Investigador	Institute de Investigaci (III) Departamento de Néleo Cuartativos Departamento de Toroio Presis de la vida Cristian Departamento de Toroio Presis de la vida Cristian Secon Colaborador Subcentratado	in tronstigua tes teria Dictrica gia Horat y te Beligna España España España	Ē
 1050	Contraction Conf. Fremewolds Frames are a structured contrast (justice) The	The de formation formation ingentiaty organizatio ensurementaries ins ensurementaries ins ensurementaries ensurementaries ensurementaries					Ś

Pinchando en esta acción lleva a la pantalla de **Datos generales** dentro del menú <u>Datos</u> <u>generales</u>.

En ella se muestra toda la información del proyecto.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS	Proyec [®] Acced	tos: ges er a un _{Consulta}	stión pro proyec	oyectos cto
	White Prueba_sesion_formace Titulo Pruebas del nuevo Sistema Integrado Pontificia Comillas	ion 9 de Información (Si2) de proyectos de in	vestigación de la Universidad	Edicion
	Resumen de proyecto Fecha inicio 01/09/2020 Presupuesto 44.506,00 € IP Carlos Rodríguez-Morcillo Garcí	Ver Observaciones Fecha fin 14/11/2024 Gastos 0,00 ¢ ColP Victor Luis De Nicolás De Nicolás	Partida presupuestaria 133202510 Facturado 0,00 ¢ Centro Gestor Instituto de Investigación Tecno	
comillas.edu				273

• El icono de un lápiz y un papel (2) indica que el proyecto se puede **editar**, pudiendo modificar toda o parte de la información del proyecto.



8778 8778		Floyecios	. ge	3110		SCIOS
	LAS	Eallarung	SIO	/eci	O	
ICAI ICADE	CIHS	N DE PROYECTOS			Carlos Rodriguez Montillo Gi	ecte
	Provectos	Workflow Proyecto Prueba_sesion_formacion Datos generales Economía	Archivos/Documentación			
	Justificaciones	Datos generales Ficha de proyecto Comité de Ética Integrantes	Entidades	Grupos de investigación		
	believen.	General	Fechas	Тіро І	Convocatoria	
	and the second sec	Identificador Prusha sation formarina	Fecha de Início	Clasificación CICyT	Procedimiento de asignación Asignación Asignación	
	Dedicaciones	Titulo original	O Fecha de fin	Tipo de formación		
		Pruebas del nuevo Sistema Integrado de Información (SI2) de proyectos de investigación de la Universidad	14/11/2024	Formación impartida y organ		
		Pontincia Comilias		Formato de la colaboración		
			Parámetros	Contrato (pedido)		
		O Titulo en inglés	Liderado por Comillas	Tipo II		
		Tests of the new integrated information System (SI2) for research projects at Comilias Pontifical University	si 🔹	Interfacultativo		
			Confidencial	si •		
			Autoficado nor	Interuniversitario		
		Resumen original	No necesario justificar 🖪	No 4		
		Gestionar integramente los proyectos de investigación en los que es investigador Principal (IP)		No. 4		
		 - consumar nos proyectos en los que participa como integrante 	Códigos	O O País(es) de aplicación		
		Browne as lettle	Áreas ANEP	España 👻		
		The objectives of the project, for a researcher, are:	CHICUS OF IT FOLLADON -			
		 Fully manage the research projects in which he/she is the Principal Investigator (IP) Consult the projects in which he/she participates as a member 	Educación, Investigacióny ·	0000		
			0 005	ore, passes		
		Observaciones	Educación de calidad 🔹	Se cede el uso de la herramienta		
			O UNESCO	del proyecto mediante licencia		
			townon membroul .			
		Palabras clave				
		Chalabras clave				
]			
	v1080				Deshacer cambios Guardar	

Pinchando en esta acción lleva a la pantalla **Ficha de proyecto** dentro del menú <u>Datos</u> <u>generales</u>.

Aquí se muestra y se puede editar (si se tienen permisos) toda la información de clasificación del proyecto.





En este apartado se explica qué se puede gestionar en la Ficha de proyecto.



	9 I A C	Ficha da				00100
		FICHU UE P	JUD		O	
ICAI ICADE	сінѕ					
	🤾 GESTIÓ	N DE PROYECTOS			Caries Nodrigue	e-Morollo Gartia
	6.40	Workflow Proyecto Prueba_sesion_formacion Datos generales Economía	a Archivos/Documentación			
	Proyectos	Datos generales Ficha de proyecto Comité de Ética Integrantes	Entidades	Grupos de investigación		
	Justificaciones	General	- Fechan	Test as	Convocatoria	
	Informes	Q Identificator	Fecha de Início	Clasificación CICyT	Procedimiento de asignación	
	Dedicaciones	Prueba_sesion_formacion	01/09/2020	Formación ┥	Asignación directa (sin convocatoria competitiva)	•
		• Titulo original	• Fecha de fin	Tipo de formación		
		Pruebas del nuevo Sistema Integrado de Información (SI2) de proyectos de investigación de la Universidad Pontíficia Comilias	14/11/2024	Formación impartida y organ		
				Contrato (pedido)		
			Parámetros			
		Titulo en inglés	Liderado por Comillas	Tipo II		
		repts of the new integrated internation system (sid) for research projects at comman Portunal enversity	Si 4	Interfacultativo		
			No 4	si 🔫		
			Austificado por	Interuniversitario		
		Resumen original Los objetivos del nenvente, nara un investigador, son:	No necesario justificar 🖪	NO		
		Gestionar integramente los proyectos de investigación en los que es investigador Principal (IP)		No. 4		
		Consultar los proyectos en los que participa como integrante	Códigos	O Paísies) de aplicación		
			Áreas ANEP	España		
		The objectives of the project, for a researcher, are:	Cencus de la educación ·			
		 Fully manage the research projects in which he (she is the Principal Investigator (IP) Consult the projects in which he (she participates as a member 	Educación, Investigacióny ·	Otros		
			0 005	URI, pública		
		Observaciones	Educación de calidad 🔹	Se codo el uno de la herramicata		
			O UNESCO	del proyecto mediante licencia		
			Educación, Investigación y 👻	No		\sim
			-			
		Palabras cleve	h			
		Palabras clave				
	1		-		The design of the second second	

La <u>Ficha de proyecto</u> muestra toda la información que clasifica el proyecto.

Cada uno de los campos de esta pantalla y sus opciones se explican con detalle en el apartado **Datos generales**, dentro del subíndice **Alta de proyecto**, en el menú principal **Proyectos**.


8458		Ficha dou			+~	
		FICTIO OP	OO	yec	10	
ICAI ICADE	СІНБ					
	🧩 GESTIÓ	N DE PROYECTOS			Carlos Rodriguez-Morello G Caraz sesión	larcla
	Provertos	Workflow Proyecto I Prueta sesion formacion Datos generales Eco	romía Archivos/Documentació	a		
	Justificaciones	Datos generales O Ficha de proyecto Comité de Ética Integrantes	Entidades	Grupos de investigación		
	Informes	General O Identificador	Fechas Fecha de inicio	Tipo I Clasificación CICy7	Convocatoria Procedimiento de asignación	
		Prueba_sesion_formacion	01/09/2020	Formación 4	Asignación directa (sin convocatoria competitiva)	
	Dedicaciones	Titulo original	O Fecha de fin	Tipo de formación		
		Proteixa de norve asierna megrada de mornación (six) de proyecios de mesogación de la diversidad Pontificia Comilias	14/11/2024	Formato de la colaboración		
			Destantes	Contrato (pedide)		
		Titulo en inglés	Liderado por Cemillas	Troll	1	•
		Tests of the new integrated information System (Si2) for research projects at Comilias Pontifical University	si 🔺	Interfacultative		
			Confidencial	si •		I
			No 4	Interuniversitario		
		Resumen original Los oblithers del proverto nara un investigador soor	No necesario justificar 4	No 4		
		Gestionar integramente los proyectos de investigación en los que es investigador Principal (IP) Consultar los provectos en los que participa como integrante	0(4)	No 4		
			Compos	País(es) de aplicación		
		Resumen en inglés	Ciencias de la educación ···	Espala 💌		
		The objectives of the project, for a researcher, and: Diffy moment the research project is which by (the is the Drinning) investigation (IP)	O CNAE	Otros		
		Consult the projects in which he/she participates as a member	Educación, Investigacióny 👻	URL pública		
			0 005			
		Observaciones	O UNESCO	Se cede el uso de la herramienta del proyecto mediante licencia		
			Educación, investigación 💌	No 4		
		Palabras clave	h			
		Palabras clave				
		prueba × sesión formativa × SI2×				
					Deshacer cambios Guardar	
	v1080					

Si se modifica algún campo...

- 1. Se muestran dos avisos en el menú superior indicando que la **Ficha de proyecto**, dentro del menú **Datos generales**, tiene cambios sin guardar.
- 2. Se habilita el botón **Deshacer cambios**. Éste permite ignorar todos los cambios realizados y dejar la ficha como estaba antes de las modificaciones.
- 3. Se habilita el botón **Guardar**. Al pulsarlo, almacena todos los cambios realizados, modificando la ficha del proyecto.





Si algún campo no se puede modificar, porque no se tienen permisos, se muestra una señal de prohibido al pasar el ratón por encima del campo.



<u></u> &⊜∕ ⊏		
	rovectos: gesi	TION provectos
8428		
COMILLAS	icha de prove	
UNIVERSIDAD PONTIFICIA		
ICAI ICADE CIHS		
	Convocatoria	
	Procedimiento de asignación	
	Convocatoria competitiva	•
	😲 Convocatoria asociada	
	NA1141 - DOCTORADOS INDUSTRIALES MCIU - AEI 2019	×
	Tipo de financiación	
	Pública	
	Ámbito de la convocatoria	•
	Nacional	
	Área Temática	
	Todas	
	Organismo	
	Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades	
	Descripción	
	La contra de la construction	
	Link de la convocatoria	
	Programa externo	
comillas.edu		279

Por último, si el proyecto está asociado a una convocatoria competitiva y los datos de ésta han cambiado en origen (en el CRM), la herramienta muestra en pantalla un aviso como el mostrado en la diapositiva.

En este caso hay que pulsar en Guardar para actualizar los datos de la convocatoria en el proyecto y en SI2.





En este apartado se explica qué se puede gestionar en la pantalla de Integrantes.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Proyectos: gestión proyectos Integrantes
👬 GESTIÓ	N DE PROYECTOS
Projektion Antificaciones Bediaciones	Andergrounds Rade drives Rade drives
comillas.edu	281

En esta pantalla se puede:

- Añadir un nuevo integrante.
- Modificar:
 - El <u>Tipo investigador</u> en el proyecto, es decir, el rol de cada integrante en el proyecto.
 - El <u>Centro de gestión</u> de un integrante.
 - El <u>orden</u> de los integrantes.
- Eliminar a un integrante.

Hay que tener en cuenta que:

- En un proyecto <u>debe haber</u> un IP.
- En un proyecto <u>sólo puede haber</u> **un IP, un Co-IP y un Gestor de Proyecto**. Investigadores y Alumnos/Becarios puede haber todos los que sean necesarios.
- El **Centro de Gestión asignado al IP** será el centro a través del cual se va a gestionar toda la parte económica del proyecto.
- Los **Centros de Gestión de todos los integrantes** son para dar **visibilidad** del proyecto y su información a las autoridades de los centros indicados.



COMULAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICADE CIUS	Proyectos: gestión proyectos Integrantes
Elemento eliminado Elementos modificados	If y candide en d projecto pendientes de valdad: Monte de la projecto pendientes de valdad: Monte de la projecto pendientes de valdad: Monte de la projecto pendientes de valdad: Monte de la projecto pendientes de la projecto
Elemento añadido	Image: Second and the second at the secon
comillas.edu	282

Cuando un usuario modifica los integrantes de un proyecto, pueden ocurrir dos cosas:

- 1) Que **no** se necesiten **validar** los cambios que realice.
- 2) Que sí se necesiten validar los cambios que realice.

En el primer caso, los cambios se aplican inmediatamente.

En el segundo caso, los campos o elementos modificados se marcan con una **bolita de color** y con un **aviso** en la parte superior.

Por otra parte, la capacidad de poder modificar unos campos con o sin aprobación depende del perfil del usuario. Cada perfil tiene permisos para modificar, con o sin aprobación, o no modificar cada apartado del proyecto.

En el ejemplo que se muestra en la diapositiva se presentan los **tres casos** posibles de modificación.

- Añadir. Se marca con un <u>círculo verde</u> la persona que se ha añadido.
- **Modificar**. Se marca con un <u>círculo amarillo</u>, la persona que se ha modificado. En este caso, se han intercambiado las posiciones de los dos integrantes.
- Eliminar. Se marca con un <u>círculo rojo y se tacha</u> el nombre de la persona que se ha eliminado.

En el caso de las personas <u>añadidas</u> y <u>eliminadas</u>, la acción se puede **deshacer** pulsando en el icono de la derecha (O).



Además, en la parte superior se muestra un mensaje que indica que hay cambios pendientes de validar. Y más arriba todavía, en el menú y en el submenú, se indican los cambios pendientes con el circulito rojo de alerta.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CIHS	Pro Inte	yect egra	tos: g ntes	estión p	oroy	recto
	Workflow Proyecto Pruel	pa_sesion_formacion Dat	os generales			
	Datos generales Con	mité de Ética Integra	ntes Entidades	Grupos de investigación		
	Lista de integrantes					
	Nombre / Apellidos	UPN	Tipo Investigador	Centro de gestión		
	Carton Managana Manchis Cartin		P	Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)		
Aviso de no	THE OTHER DOCUMENTS		CO-IP 🚫	Departamento de Métodos Cuantitativos 4		
poder modificar	dense versus for gas	Transferra	Gestor de proyecto	Departamento de Ingeniería Eléctrica 4		
	Andreas Printer Printerson		Investigador 4	Departamento de Teología Moral y Praxis de la vida4		
	Lance Street Chinast		Becario/Alumno colaborada	· •		
	toras serve tar forma		Investigador 4	Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)		
	K < 1 / 1 > M					
comillas.edu						283

Cuando el usuario no tiene permisos para modificar esta sección, se muestra una señal de prohibido como la mostrada en la diapositiva.





Una vez que el proyecto ya se ha creado, y estando en estado Borrador, Validado o Modificado, se pueden añadir personas que **no son de COMILLAS**, y que tienen autorización de su entidad para poder realizar tareas en un proyecto de investigación de nuestra universidad. A estas personas se las conoce como <u>Integrantes externos</u>.

El proceso para dar de alta a una de estas personas como integrante de un proyecto consta de tres partes:

- 1) Por un lado, hay que **subir**, a la parte de archivos/documentos del proyecto, el **documento oficial** en el que se autoriza a la persona a participar en el proyecto.
- 2) Después hay que aprobar el documento de autorización, y
- 3) Por último, hay que incluir a la persona como integrante del proyecto.





Como se acaba de indicar, lo primero es subir el documento de autorización. Para ello, hay que editar el proyecto y acudir a la sección **Archivos/Documentos**.

Ahí, hay que **seleccionar la carpeta** donde se quiere subir el documento, pinchando en el nombre de la carpeta.

En el área de la derecha, hay que pinchar en **Subir archivo nuevo**.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICAL CIHS	ctos: gestión antes extern	n proyectos los
← Sublendo archivo nuevo en Autorizaciones Tipo de archivo ✓ Mutorización Retorado	Tipo de archivo Comentarios Palabras clave	Sublendo archivo nuevo en Autorizaciones Tipo de archivo Iutorización Retorado Comentario Autorización externa Palabras clave prueba, autorización
Datos de alta integrante externo NiF KIF Linitar Nombre Nombre Nombre Nombre Nombre Sigunda apellida Frimer apellida Frimer apellida Frimer apellida Fecha linita autorización: dd/mm/asaa Fecha linita autorización: dd/mm/asaa	Datos personales	Datos de alta integrante externo NeF 1254678C Libitar Nombre Persona Primer apellido Externa Segundo apellido Autorización: 01/09/2020 Pecha fin autorización: 14/11/2024
Pulsa aquí o suelta archivos para subir (.doc, docx, ppt, pptx, xlsx, pdf, zip, rar, jpg, png) Límite: 1000.00 MB	Documento de autorización Subir archivo	Pulsa aquí o sualta archivos para subir (doc., docx, ppt, pptx_xis, xisx, pdf, zip, rar, jpg, png) Límite: 1000:00 MB autorizacion_externa.pdf (23.78 KB) Subir
comillas.edu		286

Aparece el formulario mostrado en la diapositiva en el que hay que:

- Elegir el tipo de archivo Autorización Rectorado.
- Introducir un **comentario** sobre el documento, si se quiere.
- Introducir las **palabras clave** del documento, si se quiere.
- Rellenar los campos de información sobre la persona autorizada.
- Adjuntar el **documento** de autorización.

Por último, pulsar en Subir para guardar la información.





Una vez subido satisfactoriamente, el documento queda pendiente de validación por el responsable correspondiente. En este caso el <u>Vicerrector de Investigación</u> o la <u>Oficina de</u> <u>Proyectos</u>.

El archivo se muestra como en la diapositiva, dentro de la carpeta seleccionada.

El nombre del archivo, a la izquierda, tiene un icono amarillo, que indica que está pendiente de aprobación.

Y en el área de la derecha, se muestra un aviso donde se indica que el documento está pendiente de autorización.





Si la persona que accede a los documentos del proyecto tiene permisos para validar los documentos de autorización, la pantalla que ve es la mostrada en la diapositiva.

En el menú superior le indica que tiene una **acción pendiente** en el apartado de <u>Archivos/Documentos</u>.

Dentro de ese apartado tiene un **aviso** de que tiene autorizaciones pendientes de revisar.

En el listado de archivos puede **seleccionar** el archivo y, en la parte derecha, pulsar en los botones:

- Validar autorización, para aprobarla y permitir que el IP añada a esta persona como integrante del proyecto, o
- **Rechazar autorización**, para denegarla y no permitir que esta persona participe en el proyecto.





Cuando la autorización se **aprueba**, el aspecto que muestra es el mostrado en la diapositiva.

El icono junto al nombre del archivo se pone en color verde y en la información de la derecha se indica que la autorización está validada.

Por el contrario, cuando la autorización se **deniega**, ésta se borra del proyecto.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI CADE CIIS	Proyectos: gestión proyectos Integrantes externos
🦂 GESTIÓ	N DE PROYECTOS
Proyection Austificaciones Informes Dedicaciones	Constructive Propulsed Products seeling Annual Marganetics in Anthrony Charamental Science Products Products Seeling Annual Marganetics in Anthrony Charamental Science Products Products Seeling Annual Marganetics International Science Products Products Seeling Annual Marganetics International Science Products Pr
	Sette sprecht Settersende die genetende die sond wird blobas Immediate Immediate Immediate Immediate Immediate Immediate Immediate Immediate Immediate Immediate
*1885	к<1/158
comillas.edu	29

Una vez que la autorización ha sido **aprobada** por el responsable correspondiente, el IP del proyecto debe volver a editarlo y acudir al apartado de **Integrantes**, dentro del menú **Datos generales** del proyecto.

En la esquina superior derecha hay un botón titulado Añadir integrantes externos.





Al pulsarlo, se muestra una ventana en la que se muestra un **listado** con los nombres de las personas que, en el proyecto, tienen un documento de autorización aprobado.

Para añadir a la persona a la lista de integrantes, sólo hay que pulsar en el icono de **añadir persona** ($^{\circ}$ +) que hay a la derecha del nombre.

Finalmente, hay que pulsar en **Terminar**, para cerrar la ventana.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICADE CHS	Proy Inte	vecto gran	os: g ntes (estión externo	p SS	rc	yectos
	-	Lun .					
	Nombre / Apellidos	OPN	Tipo investigador	Centro de gestión	Orden	Borrar	
	the second second second second		IP 4	Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)	-		
			Contra da comenda	Departamento de Métodos Cuantitativos	~		
			Gestor de proyecto	Departamento de Ingeniería Eléctrica 4	÷		
			Result (Human sola)	Departamento de reologia Moral y Praxis de la vid 4		-	
			becario/viumno colaborade	testa de de secola está e Terrelá des (NY)	-		
Integrante			Investigador 4	Instituto de Investigación Fecnológica (IIT)	-		
externo	Persona Externa Externo		investigador 4	vepartamento de Electronica, Automatica y Comu4	-		±
	K < 1 / 1 > >I						
comillas.edu	_	_	_				292

Por último, la persona añadida aparece en el listado de integrantes, como una más, por lo que se le pueden aplicar las mismas acciones que al resto de personas.

Esta persona está identificada con una etiqueta que pone Externo.

Si el usuario que ha añadido a la persona externa al proyecto no tiene permisos de validación de los integrantes, el integrante externo aparecerá con el aviso de haber sido añadido al proyecto y éste deberá ser validado por el responsable correspondiente.

Por el contrario, si el usuario que añade a la persona externa sí tiene permisos de validación, se mostrará al integrante externo como un integrante más, sin ningún aviso de modificación.





En este apartado se explica qué se puede gestionar en la pantalla de **Entidades**.





En esta pantalla se puede:

- Añadir una nueva entidad (financiadora o colaboradora).
- Editar los parámetros de una entidad.
- Eliminar una entidad.
- **Crear** una nueva entidad e incorporarla, posteriormente, al proyecto.

Hay que tener en cuenta que:

- En un proyecto, al menos, <u>debe haber una entidad financiadora</u>. Mientras sólo haya una, ésta no se podrá eliminar del proyecto.
- Una entidad financiadora no se puede eliminar del proyecto si en el apartado de Economía > Plan de facturación/Ingresos, esta entidad tiene asociada alguna planificación de facturación o alguna factura emitida.



	Proyectos: gestión pro Entidades	yectos
	Workflow Proyecto Prueba_sesion_formacion Datos generales Economía Archivos/Documentación Tienes cambios sin quardar	7 Aviso con icono
	Datos generales Ficha de proyecto Comité de Ética Integrantes <u>Entidades</u>	Aviso con texto
Elemento añadido	Hay cambios en el proyecto pendientes de validar. Recién añadido Modificado Eliminado Lista de entidades Nombre Tipo País Venticado Visible Acconee	Deshacer añadir
Elemento modificado	Comisión Europea Financiadora Bélgica Image: Comparison of the c	
Elemento eliminado	Universidad Loyola Subcontratado España O O	eliminar
comillas.edu		295

Cuando un usuario modifica las entidades de un proyecto, pueden ocurrir dos cosas:

- 1) Que **no** se necesiten **validar** los cambios que realice.
- 2) Que sí se necesiten validar los cambios que realice.

En el primer caso, los cambios se aplican inmediatamente.

En el segundo caso, las entidades modificadas se marcan con una **bolita de color** y con un **aviso** en la parte superior.

Por otra parte, la capacidad de poder modificar las entidades con o sin aprobación depende del perfil del usuario. Cada perfil tiene permisos para modificar, con o sin aprobación, o no modificar cada apartado del proyecto.

En el ejemplo que se muestra en la diapositiva se presentan los **tres casos** posibles de modificación.

- Añadir. Se marca con un <u>círculo verde</u> la entidad que se ha añadido.
- **Modificar**. Se marca con un <u>círculo amarillo</u>, la entidad que se ha modificado. En este caso, se ha cambiado el tipo de colaboración.
- **Eliminar**. Se marca con un <u>círculo rojo y se tacha</u> el nombre de la entidad que se ha eliminado.

En el caso de las entidades <u>añadidas</u> y <u>eliminadas</u>, la acción se puede **deshacer** pulsando en el icono de la derecha (\bigcirc) .



Además, en la parte superior se muestra un mensaje que indica que hay cambios pendientes de validar. Y más arriba todavía, en el menú y en el submenú, se indican los cambios pendientes con el circulito rojo de alerta.





Si la entidad que se quiere vincular al proyecto no se encuentra en la lista, se puede crear una nueva, pulsando en el botón **Crear entidad**.





La ventana que aparece es la misma que cuando se crea una entidad en la sección de **Convocatorias**.

Acuda a esa sección para consultar los detalles de la ventana.





Cuando el usuario no tiene permisos para modificar esta sección, se muestra un aviso en la parte superior como el mostrado en la diapositiva.





En este apartado se explica qué se puede gestionar en los Grupos de Investigación.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Proyecto Grupos o	os: gestió de invest	n proyec igación	cto
💥 GE	STIÓN DE PROYECTOS		SOdocumental Responsable Documental Censes session	
Aviso de no poder modificar	Nackia Reparation Reparation Data Arriso and Ar	Entidans <u>Grazel de Impeligación</u>		
comillas.edu				300

En esta versión de la herramienta, no es posible modificar los Grupos de Investigación una vez que el proyecto llega al estado Validado.

Esto se muestra con un aviso en la parte superior, como el mostrado en la diapositiva.





En este apartado se explica qué se puede gestionar en el **Resumen** económico del proyecto.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Proyectos: gestión proy Resumen económico	yectos
ICAI ICADE CIHS	IN DE PROYECTOS	Plan factor Cit Censualió
Propertos Uturante Juntificaciones Informes Manados	Ormandia Propertial Frencha Services Americania Externa Services Academic Acade	
comillas.edu		302

Al entrar en la pantalla del **Resumen económico**, la herramienta se conecta con el ERP (SAP/ORACLE) y se descarga toda la información económica que haya del proyecto.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CIRS	Proye Resu	ectos men e	gestión económ	proyectos ico
💥 GESTI	ÓN DE PROYECTOS			a Constantion
Proyectos	Workflow Proyecto Proeba_sesion_foo Resumen Plan de facturación /	rmacion Dotos generales Economía Ingresos Presupuesto / Gastos Detalle gast	Archivos/Documentación	
Mactros Dedicaciones	Prueba, sesien, formacion Coltabilizat Contra de come 133 Partida 13202550	د ک R. premprestaris Aduar de descuadres Indirectes S		
	Constantia Presupuestaria Comprometido Constantia Constantia Constantia Constantia	Realizado Disporible 0,004 0,004		
	Prespanto Comprometido 0.00 Mgresos de la P. Presupuestaria Indirectos Presupuesto 0.00	Resilizado Disponible 0,004 0,004 Resilizado Disponible 0,004 0,004		
	Castos de la P. Presupuestaria Indirectos Presupuesto 0,004 Comprometido 0,004 Proyecto validado	Realizado Disponible 0,006 0,006		
comillas.edu ^{سه}				30

Una vez cargada la información, en esta pantalla se puede:

- **Editar** el centro de coste, la(s) partida(s) presupuestaria(s) y el aviso de si hay descuadres económicos en el proyecto.
- **Consultar** los datos económicos agregados de ingresos y de gastos de cada partida presupuestaria.
- Actualizar los datos económicos agregados.



COOMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAR CHS	Proye Resur	ectos: men e	gest econ	ión pro ómicc	oyectos
Datos agregados de	Prueba_sesion_forma Contabilidad Centro de coste 133	rcion Partida presupuestaria 133202510	P. presupuestaria indirectos 133202511	Q 团 Avisar de descuadres Si	
la partiaa principal	- Ingresos de la Partid Presupuesto 0,00€	a Presupuestaria Comprometido 0,00€	<mark>Realizado</mark> 0,00€	Disponible 0,00€	
Datos agregados de la partida secundaria (si existe)	Gastos de la Partida l Presupuesto 0,00€ Ingresos de la P. Pres	Presupuestaria	<mark>Realizado</mark> 0,00€	Disponible 0,00€	
	Presupuesto 0,000 Gastos de la P. Presu	Comprometido 0,000 puestaria Indirectos	Realizado 0,00€	Disponible 0,000	
comillas.edu	0,00€	Comprometido 0,00é	Kealizado 0,00€	UISPONIDLE 0,00€	304

En un primer vistazo, se pueden ver los datos económicos de cada una de las dos partidas presupuestarias. Si sólo hay una partida, la información de la segunda partida no se muestra.

Para cada partida, la información está separada entre información de **Ingresos** e información de **Gastos**.

Y para cada tipo se muestra la información económica de:

- Presupuesto. Para los Ingresos, indica la cantidad que se pretende facturar a lo largo de la vida del proyecto. Para los Gastos, es el total presupuestado entre todas las partidas de gasto.
- Comprometido. Para los Gastos, esta cantidad es el importe que ya se tiene comprometido para su pago, pero que todavía no se ha ejecutado. Es decir, es dinero que todavía tiene la Universidad pero que se va a pagar en breve. A todos los efectos se considera que ese importe no está disponible para el proyecto.
- **Realizado**. Para los Ingresos, es la cantidad que ya se ha facturado. Para los Gastos, es el importe de lo que ya se ha pagado.
- Disponible. Es el resultado de esta fórmula: "Disponible = Presupuesto –
 Comprometido Realizado". Para los Ingresos, es la cantidad que falta por facturar.
 Para los Gastos, es la cantidad que dispone el proyecto para gastar.



S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Proye	ectos	gest	ión pr	royectos
UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Resur	nen e	econ		Actualizar
	Prueba_seston_tormac	1011			
	Centro de coste 133	Partida presupuestaria 133202510	P. presupuestaria indirectos 133202511	Avisar de descuadres Si	
	Ingresos de la Partida	Presupuestaria			
	Presupuesto 0,00€	Comprometido 0,00€	Realizado 0,00€	Disponible 0,00€	<u> </u>
	Gastos de la Partida P	resupuestaria			
	Presupuesto 0,00€	Comprometido 0,00€	Realizado 0,00€	Disponible 0,00€	
	Ingresos de la P. Presu	puestaria Indirectos ———			
	Presupuesto 0,00€	Comprometido 0,00€	Realizado 0,00€	<mark>Disponible</mark> 0,00€	
	Gastos de la P. Presup	uestaria Indirectos ———			
	Presupuesto 0,00€	Comprometido 0,00€	Realizado 0,00€	Disponible 0,00€	
comillas.edu					305

Para forzar la **actualización** de la información de Ingresos y Gastos que se muestra en la ventana de <u>Resumen</u> económico, hay que pulsar en el botón <u>Actualizar</u> ($^{\bigcirc}$) que hay en la esquina superior derecha.

Tras pulsarlo, mostrará la información que reciba del ERP (SAP/ORACLE).



COMULAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS	Proye Resur	ectos: nen e	: gest econ	ión pr ómica	oyectos o: editar Editar
	Centro de coste	Partida	P. presupuestaria	Avisar de descuadres	
	133	133202510	133202511	Si	
	Ingresos de la Partida	Presupuestaria			
	Presupuesto 0,00€	Comprometido 0,00€	Realizado 0,00€	Disponible 0,00€	
	Gastos de la Partida P	resupuestaria			
	Presupuesto 0,00€	Comprometido 0,00€	Realizado 0,00€	Disponible 0,00€	
	- Ingresos de la P. Presu	puestaria Indirectos			
	Presupuesto 0,00€	Comprometido 0,00€	Realizado 0,00€	Disponible 0,00€	
	Gastos de la P. Presup	uestaria Indirectos —			
	Presupuesto 0,00€	Comprometido 0,00€	Realizado 0,00€	Disponible 0,00€	
comillas.edu					306

Por último, para editar el **Centro de Coste**, la(s) **Partida(s) Presupuestaria**(s) o el **aviso de descuadres**, hay que pulsar en el botón de <u>Editar</u> (P) que hay en la esquina superior derecha.





Entonces, se muestra la ventana de la diapositiva.

En ella se puede editar:

- 1. El Centro de Coste del cual depende el proyecto.
- 2. La **Partida Presupuestaria** en la que se van a registrar todos los movimientos económicos del proyecto.
- 3. Una **segunda Partida Presupuestaria** en el caso de que sea necesario. Se suele utilizar en las subvenciones públicas. En la Partida Presupuestaria principal se registran los <u>gastos elegibles</u> para la justificación. Y en la Partida Presupuestaria Secundaria se registran los <u>gastos no elegibles</u> para la justificación.
- 4. El Aviso de Descuadre. Todos los miércoles, de madrugada, se ejecuta un proceso automático en el servidor que analiza el balance económico de todos los proyectos de SI2 para detectar si en alguno de ellos hay algún <u>descuadre económico</u>. El descuadre se puede producir porque los ingresos esperados sean menores que los presupuestos indicados, o que los gastos de una partida de gasto sean superiores al presupuesto de dicha partida.





En caso de producirse un descuadre en el balance económico, el sistema envía un correo electrónico al SEF, con copia al IP, indicando los motivos del mismo.





Para terminar, hay que pulsar en el botón:

- Guardar, para aceptar y guardar los cambios realizados en la ventana.
- Cerrar, para descartar los cambios y cerrar la ventana sin modificaciones.





En este apartado se explica cómo se puede gestionar el **Plan de facturación** (los ingresos) de un proyecto.




Al entrar en la pantalla de Plan de Facturación/Ingresos, la herramienta se conecta con el ERP (SAP/ORACLE) y se descarga toda la información de facturación que haya del proyecto.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICADE CITA	Proy Plan	de	os: fac	ge: ctur	sti a	ón cić	prc 5n/Ir	oyeo ngre	ctos esos
🥳 GESTIC	ON DE PROYECTOS						å	Plar Gester Ots Carrar sesión	
Plan de	Workflow Proyecto Prueba_s	esion_formación Datos generales turación / Ingresos Presupuesto / Ga	tconomía Arct istos Detalle gasto	ivos/Documentación					Tipo de cambio
facturación Justicación						Visa del proyecto (1) USD - Dólar de los Estados	USD = 0,89 EUR) Tipo de cami	bio [2]	
Informes M sustan	Ingresos			importe		Fecturado			Editar
	Entities marcieore	ettra P. estimata Certeza	dirmiaa Z	(USD)	dd/mm/assa	(EUR) Concep	o Comeitarios	Accesses	
		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa 🖀	dd/mm/aass	dd/mm/aasa				Eliminar
	Comisión Europea	01/09/2020		20.000,00 5		inicio		084	
	Comisión Europea	01/01/2021		10.000,00 5		Hito 1		6 8 2	
	Comisión Europea	01/04/2022		10.000,00 5		Hito 2		684	Eventian for a traver
	Comisión Europea	15/11/2024		5.000,00 \$		Informe	feal	2 8 4	Emitir tactura
	GLIDE ENERGY, S.L. 924	9400125		14/05/2024	27/05/2024	12.000,00 € Apoyo e	en la identificación de loc	64	
				15/07/2024	15/07/2024	24.787,05 € Transfer	rencia al IIT 50% financia	6 4	
				15/07/2024	15/07/2024	-24.787,05 € Transfer	rencia al IIT 50% financia	8 4	
				15/07/2024	15/07/2024	-24.787,05 € Transfer	rencia al IIT 50% financia	E 4	
	Total importes filtrados			50.000,00 \$		-12.787,05 €			Añadir ingreso
	Total importes			\$0.000,00 \$		-12.787,05 €			Ũ
							Proyector	Aliadir Ingress	
comilias.edu									312

Una vez cargada la información, en la pantalla se muestra el plan de ingresos que el usuario ha declarado en el proyecto, y los ingresos registrados por el SEF en el ERP (SAP/ORACLE) para este proyecto.

En esta pantalla se puede:

- Indicar la **divisa** en la que se va a facturar el proyecto, y el **tipo de cambio** con respecto al EUR.
- **Consultar** el plan de facturación.
- Añadir ingresos al plan de facturación.
- Editar ingresos del plan de facturación y asociarlo a ingresos registrados en el ERP (SAP/ORACLE).
- Eliminar ingresos del plan de facturación.
- Solicitar la emisión de una factura (se detalla en la siguiente subsección).

Hay que tener en cuenta que:

- En un proyecto, no es necesario que haya ingresos. El plan de facturación puede estar vacío.
- Los ingresos registrados en el ERP se muestran en la pantalla y es el usuario quien, manualmente, tiene que asociar los ingresos del plan de facturación con los ingresos del ERP. Se explica más adelante.



	0		Pr	\sim	/e	ct	OS	. (Зe	stión	n		ec	tos
8.93	9			\sim)	\sim		$\mathbf{\overline{\mathbf{U}}}$	•	90			\sim /	$\overline{}$	
	1 4 6													
COMIL	LAS.			IVIS	SO									
UNIVERSIDAD P	ONTIFICIA													
ICAI ICADE	CIHS													
													/	Divisc
								-				_		Tipo de c
									Divisa del proyecto	(1 USD = 0,89 EUR)	Tipo de cambio		-	
Ingresos								L L	USD - Dólar de los l	Estados Unidos (\$)	0.89012			
2020200000			-	-					Facturado					Edito
Entidad financiadora	Nº factura	F. estimada	Certeza	F. estimada 2	Cert. 2	Fecha factura	Importe (USD)	Fecha cobro	(EUR)	Concepto	Comentarios	Acciones		Lanc
		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa						
		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa						
Comisión Europas		01/00/2020					20,000,00 \$			laisia		CZ 🛱 1		
Comisión Europea		01/01/2021					10.000,00 \$			Hito 1		R 11 L		
Comisión Europea		01/04/2022					10.000,00 \$			Hito 2		681		
Comisión Europea		01/09/2023					5.000,00 \$			Entrega		681		
Comisión Europea		15/11/2024					5.000,00 S			Informe final				
GLIDE ENERGY, S.L.	9249400125					14/05/2024		27/05/2024	12.000,00 €	Apoyo en la identificación de localiza		e 2		
						15/07/2024		15/07/2024	24.787,05 €	Transferencia al IIT 50% financiacion		6 7		
						15/07/2024		15/07/2024	-24.787,05 €	Transferencia al IIT 50% financiacion		2 4		
						15/07/2024		15/07/2024	-24.787,05€	Transferencia al IIT 50% financiacion		67		
Total importes filtrados							50.000,00 \$		-12.787,05€					
Total importes							50.000,00 \$		-12.787,05 €					
											Provecto valid	Anadir ingreso		
													l i	
	-													

En la parte superior se puede elegir la **divisa** en la que se <u>factura</u> el proyecto, y el **tipo de cambio** a euros.

Para ello, hay que pinchar en el icono de <u>editar</u> (\square) de la derecha.

En el <u>Alta de Proyecto</u> se describen los campos de esta parte. Acuda a esa sección para consultar los detalles de la ventana.



	D PONTIFICIA ADE CIHS	P P	ro Iai	ye n	ec de	to e f	os: (ac	ge ctu	est vrc	iói Ici	n pro ón/Ir	ye ngi	ecto res	OS OS		
Ordenación	Ingresos									visa del proyecto USD - Dólar de los E	(1 USD = 0,89 EUR) stados Unidos (\$) 4	Tipo de cambio 0.89012	C			
	Entidad financiadora	Nº factura	F. estimada	Certeza	F. estimada 2	Cert. 2	Fecha factura	Importe (USD)	Fecha cobro	Facturado	Concepto Con	mentarios	Acciones			
Filtra da	N Contraction		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		dd/mm/aeae		dd/mm/aaaa	1						
FIIIrado		•	dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa	m	dd/mm/asaa		dd/mm/aaaa					, <u> </u>		_
Plan de facturación	Comisión Europea Comisión Europea Comisión Europea Comisión Europea Comisión Europea GLUDE ENERGY, S.L.	9249400125	01/09/2020 01/01/2021 01/04/2022 01/09/2023 15/11/2024				14/05/2024	20.000,00 S 10.000,00 S 10.000,00 S 5.000,00 S 5.000,00 S	27/05/2024	12.000,00 €	Incio Hito 1 Hito 2 Entrega Informe final. Apoyo en la identificación de localiza			Acc	ciones	
							15/07/2024		15/07/2024	24.787,05 €	Transferencia al IIT 50% financiacion		6 7			
							15/07/2024		15/07/2024	-24.787,05 € -24.787,05 €	Transferencia al IIT 50% financiacion Transferencia al IIT 50% financiacion					
Totales	Total importes filtrados Total importes							50.000,00 \$ 50.000,00 \$		-12.787,05 € -12.787,05 €						
												Proyecto valid	ado Añadir ingreso			
comille	as.edu												1		3	14

En la parte central de la ventana, se muestra el plan de facturación.

Esta parte tiene las siguientes áreas:

- Campos de la tabla, donde se puede **ordenar** el listado de ingresos del plan de facturación pinchando junto al nombre de un campo.
- Campos de **filtrado**, para poder limitar el listado de ingresos que se muestra en pantalla.
- Listado de ingresos,
- Suma de importes, y
- Botones de acción.



	P		y c n	de de	ں i O	's. MC	ye Sti	rc Irc		ión/li	nar		\bigcirc
UNIVERSIDAD PONTIFICIA		I CI	1	ac		ac					191	05	05
													1
Ingresos								D	ivisa del proyecto USD - Dólar de los	(1 USD = 0,89 EUR) Estados Unidos (\$) 4	Tipo de cambio 0.89012	Ø	
Entidad financiadora	Nº factura	F. estimada	Certeza	F. estimada 2	Cert. 2	Fecha factura	Importe (USD)	Fecha cobro	Facturado (EUR)	Concepto	Comentarios	Acciones	
		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa					
		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa					
Comisión Europea		01/09/2020	_	_	_		20.000,00 S			Inicio Mile 1		68.	
Comisión Europea		01/04/2022					10.000,00 S			Hito 2		R = 1	
🙁 Comisión Europea		01/09/2023					5.000,00 \$			Entrega		68.	
🛛 Comisión Europea		15/11/2024					5.000,00 S			Informe final		e 🗈 🕹	
GLIDE ENERGY, S.L.	9249400125					14/05/2024		27/05/2024	12.000,00 €	Apoyo en la identificación de localiza.		e 4	
	_	_				15/07/2024		15/07/2024	24.787,05 €	Transferencia al IIT 50% financiacion .		6 4	
						15/07/2024		15/07/2024	-24.787,05€	Transferencia al IIT 50% financiacion .			
						15/07/2024		15/07/2024	-secondary	Transferencia al III Solo financiación.		6 4	
Total importes filtrado							50.000,00 \$		-12.787,05 €				
Total importes							50.000,00 \$		-12.787,05€				
											Proyecto valid	ado Añadir ingreso	

En el listado de Ingresos (plan de facturación), a su vez, se distinguen varias partes:

- 1. Entidad financiadora. Indica la entidad, de las declaradas como financiadoras en el apartado de Entidades, que va a pagar o ha pagado la factura indicada en ese registro del plan de facturación.
- 2. Nº factura. Indica el número de la factura emitida por la Universidad.
- **3. F. estimada**. Fecha estimada de <u>emisión</u> de la factura. Es meramente orientativa y sirve para que el SEF pueda hacer una previsión de facturación.
- **4. Certeza**. Certeza de <u>emisión</u> de la factura. Se va modificando en función de la seguridad que hay de que la factura se emita en la fecha estimada.
- **5. F. estimada 2**. Segunda fecha estimada de emisión de la factura. Permite llevar una segunda previsión de facturación.
- **6. Cert. 2**. Certeza de emisión de la factura para la segunda fecha estimada. Indica la seguridad que hay de que la factura se emita en la segunda fecha estimada.
- 7. Fecha factura. Fecha en la que se ha emitido la factura.
- 8. Importe (Divisa). Importe de la factura en la divisa que corresponde al proyecto.
- 9. Fecha cobro. Fecha en la que se cobra la factura emitida.
- 10. Facturado (EUR). Cantidad de euros cobrados por la Universidad por la factura.
- 11. Concepto. Concepto de la factura.
- 12. Comentarios. Comentarios adicionales a la factura.
- **13.** Acciones. Botones de acción (editar, borrar, solicitar emisión) sobre cada factura o previsión de facturación.



		P	ro	ye		to f	s:	ge	est		n pro án /li	bye		OS
	D PONTIFICIA ADE CIHS									Divisa del proyecto	(1 USD - 0,49 EUR)	Tipo de cambio	C2	
	Ingresos Entidad financiadora	Nº factura	F. estimada	Certeza	F. estimada 2 dd/mm/aaaa	Cert. 2	Fecha factura dd/mm/aaaa	Importe (USD)	Fecha cobro dd/mm/aasa	USD - Dólar de los E Facturado (EUR)	Concepto	0.89012 Comentarios	Acciones	
Planificado	Comisión Europea Comisión Europea Comisión Europea		01/01/2021 01/04/2022 01/09/2023					10.000,00 S 10.000,00 S 5.000,00 S	Collimit see		Hito 1 Hito 2 Entrega			
/inculado	Comisión Europea	9249400125	01/09/2020				14/05/2024 15/07/2024 15/07/2024 15/07/2024	5.000,00 S 20.000,00 S	27/05/2024 25/07/2024 15/07/2024 15/07/2024	12.000,00 € 24.101,05 € -24.787,05 € -24.787,05 €	Informa finat Apoyo en la identificación de localiza transferencia antir 50% financiación Transferencia al IIT 50% financiación Transferencia al IIT 50% financiación			
ngresado	Total importes filtrados Total importes							50.000,00 \$ 50.000,00 \$		-12.787,05 € -12.787,05 €		Proyecto valid	sdo Aliadir Ingreso	
comille	as.edu												1	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
												F		

En el plan de facturación, a su vez, se distinguen tres tipos de elementos:

- 1. Plan de facturación introducido por el usuario. Se identifica porque a la izquierda del nombre de la entidad financiadora tiene la marca de verificación, y porque no tiene "Fecha factura", ni "Fecha cobro", ni "Facturado".
- Ingresos registrados en el ERP (SAP/ORACLE). Se identifican porque no tienen la marca de verificación junto al nombre de la entidad financiadora, pero sí tiene "Fecha factura", "Fecha cobro" y "Facturado".
- **3.** Plan de facturación vinculado a ingresos del ERP. Se identifican porque tienen la marca de verificación junto al nombre de la entidad, el "Nº factura", la "Fecha factura", la "Fecha cobro" y lo "Facturado".

El primero, corresponde a la previsión de ingresos que se prevé en el proyecto. El segundo, son los ingresos recibidos en la Universidad en el marco del proyecto y que el SEF ha registrado en el ERP (SAP/ORACLE).

El tercero es la forma de vincular la previsión de ingresos (elementos tipo 1) con los ingresos reales (elementos tipo 2), con lo que se da por ejecutada la previsión.



<complex-block><complex-block></complex-block></complex-block>	COMILLA	S	Pro Pla	ye n c	cto de	os: fa	ge Cti	əs Jr	aitio	óı ci	n pi ón/	roy 'Inc	ect		
Yeards	UNIVERSIDAD PONTIFICI	A HS GESTIÓ	IN DE PROYECTOS									4 <u>8</u>	Gentar den Krasiden		
		Proyectos Usuarios Justificaciones Informes	Resumen E	Han de facturación / Ingr	esos Presupuesto / 6	iastos Detaile gasto		**	Divis	a del proyecto D - Dólar de los	(1 USD = 0,99 EUR) Estados Unidos (3) 4	Tipo de cambio 0.89012	c / [Edit	ar
Conside larges 61/0.0201 20/0.014 90/0.11 90/0		Maestros	Entidad financiadora	N" facture F	dd/mm/aaaa	F. estimada 2 Cert.	2 Fecha factura dd/mm/asss dd/mm/asss	importe (USD)	fecha cobro dd/mm/sasa	Facturado (EUR)	Concepto	Comentarios Accion		Luin	
• Consider Larges			 Comisión Europea Comisión Europea Comisión Europea 	0	1/09/2020 1/01/2021 1/04/2022			20.000,00 S 10.000,00 S 10.000,00 S			Inicio Hito 1 Hito 2	8	1 a 1 a 1 a		
1307/024 1307/			Comissión Europea Comissión Europea GUDE ENERGY, S.L.	0 1 9249400125	9/09/2023 5/11/2024		14/05/2024 15/07/2024	5.000,00 \$ 5.000,00 \$	27/05/2024 15/07/2024	12.000,00 € 24.787,05 €	Entrega informe final Apoyo en la identificación de loc Transferencia al IIT 50% financia	8 8 8			
Tableporter 30.000/03 12.72/3/4 Projecti outility Additionary			Total importes filtrados				15/07/2024 15/07/2024	50.000,00 \$	15/07/2024 15/07/2024	-24.787,05 € -24.787,05 € -12.787,05 €	Transferencia al IIT 50% financia Transferencia al IIT 50% financia	8			
			Total importes					50.000,00 \$		-12.787,05 €		Proyects validado Aludir	lagrens		
comillas.edu	comillas.edu	v1080													

Para **Editar** un registro del plan de facturación, hay que pinchar en el icono del papel y lápiz que hay a la derecha.



COM ICAI IC	Pr ILLAS D PONTIFICIA ADE CIHS	oyectos: ditar ingre	gestión eso	proyect	SC
	Editar ingreso		Editar ingreso		
	Entidad financiadora Comisión Europea mpore 20000	Concepto Inicio Facturado	Entidad financiadora Importe	Apoyo en la idit tita. Ve de localización	
	Fecha estimación 1 01/09/2020 Fecha estimación 2 dd/mm/saas	Certeza fecha estimada 1 Certeza fecha afirmación 2	Fecha estimación 1 dd/mm/asaa Fecha estimación 2 dd/mm/asaa	Certeza fecha estimada 1 Certeza fecha afirmación 2	à
Nº Factura	Fecha factura dd/mm/asaa R ^e factura	Idd/mm/aaat	Fecha factura 14/05/2024 N ^e factura 9249400125	Fecha cobro	
	Comentarios		Comentarios		
comill	as.edu	Guardar Cerrar		Guardar Cerrar	318

Los campos que se muestran son los mismos, sea de un elemento planificado, o sea de un elemento registrado en el ERP.

En el primer caso, es decir, al editar un **elemento planificado**, se <u>pueden editar todos los</u> <u>campos</u> excepto "Facturado", "Fecha factura" y "Fecha cobro".

Si se edita un **ingreso registrado** en el ERP, también se <u>pueden editar todos los campos</u> excepto "Concepto", "Facturado", "Fecha factura", "Fecha cobro" y "Nº factura", pues estos datos vienen del ERP.

Si en el campo "Nº factura" se pone un valor que coincide con el número de factura de un ingreso registrado en el ERP, entonces es cuando **se vincula la planificación con lo ingresado**. En este caso, el valor del campo "Entidad financiadora" lo toma del ingreso planificado, y el valor del campo "Concepto" lo toma del ingreso registrado en el ERP. Se tiene el campo "Comentarios" por si se quiere añadir algún texto al ingreso.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Pr Ec	oy ditc	eo ar	cto ing	os gi	i: c res	je o	esti	ór	ηp	orc	oyec	tos	
Aviso con texto	Hay cambios et	el proyecto pendientes	s de validar. ● Re	ecién añadido 🔴 N	fodificado 🜒	Elminado					ivisa del proyecto USD - Dólar de los i	(1 USD = 0,89 EUR) Estados Unidos (S) 4	Tipo de cambio 0.89012	6
	Ingresos Entidad financiadora	N°	factura	F. estimada	Certeza	F. estimada 2	Cert. 2	Fecha factura	Importe (USD)	Fecha cobro	Facturado (EUR)	Concepto	Comentarios	Acciones
		•		dd/mm/aaaa 📑		dd/mm/aaaa a		dd/mm/aaaa 📷		dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa				
modificado	😑 🔮 Comisión E	uropea		01/01/2021					100.000,00 \$			Hito 1		
modifieddo	🥥 Comisión E	uropea		01/04/2022					10.000,00 \$			Hito 2		6 8 4
	Comisión E	uropea		01/09/2023					5.000,00 \$			Entrega		68.
	 Comisión E 	uropea	:	15/11/2024					5.000,00 \$			Informe final		₫ 🕯 •
	Ocomisión E	uropea 9249	9400125 (01/09/2020				14/05/2024	20.000,00 \$	27/05/2024	12.000,00 €	Apoyo en la identificación de localiza.		
								15/07/2024		15/07/2024	24.787,05€	Transferencia al IIT 50% financiacion .		6.
								15/07/2024		15/07/2024	-24.787,05 €	Transferencia al IIT 50% financiacion .		6 4
	Total importes filtrade	5							140.000,00 \$		-12.787,05€			
	Total importes								140.000,00 \$		-12.787,05€			
comillas.edu													Proyecto valid	lado Aliadir Ingr

Cuando un usuario modifica los ingresos de un proyecto, pueden ocurrir dos cosas:

- 1) Que **no** se necesiten **validar** los cambios que realice.
- 2) Que sí se necesiten validar los cambios que realice.

En el primer caso, los cambios se aplican inmediatamente.

En el segundo caso, los ingresos modificados se marcan con una **bolita de color amarillo** y con un **aviso** en la parte superior.

Por otra parte, la capacidad de poder modificar el Plan de facturación con o sin aprobación depende del perfil del usuario. Cada perfil tiene permisos para modificar, con o sin aprobación, o no modificar cada apartado del proyecto.

En los ejemplos que se muestran en la diapositiva se presenta:

- Una modificación del importe.
- La **vinculación** entre un ingreso planificado por el usuario y un ingreso registrado en el ERP (SAP/ORACLE).





Hay que tener en cuenta que el campo "Importe", que indica la previsión de ingresos del proyecto, es el dato que la herramienta utiliza a la hora de comprobar balances económicos y detectar errores en la gestión económica del proyecto. Por eso es **importante** <u>vincular los ingresos planificados con los ingresos registrados</u> en el ERP, para que se asocie la planificación con lo real sin descuadrar económicamente el proyecto.



	S	Prc Elir	oye nir	ect nar	os: ing	g gre	e: e:	sti O	ió	np	ro	ye	cto	SC	
ICAI ICADE CIH	s GESTIÓN	DE PROYECTOS									á	Plan Gestor Disk			
	200	🛈 Workflow Proyecto Pr	weba_sesion_formacia	n Datos generales E	consemila Archives/Docum	entación					-	A REAL PROPERTY			
	Unuarios	Resumen Plan	n de facturación / Ingre	505 Presupuesto / Gastos	Detalle gasto										
	Justificaciones								ivisa del proyecto	(1 USD - 0,89 EUR)	Tipo de cambio				
	informes	Ingresos							USD - Dólar de los E	istados Unidos (5) 🛛 🖪	0.89012	8			
	Maestros	Entided financiadors	Nº facture	F. estimada Certeza	F. estimada 2 Gert. 2	Fecha factura	Importe (USD)	Fecha cobro	Facturado	Concepto	Comentarios	Acciones		Elimina	r
				de(mm/asas	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa 📰		dd/mm/aaaa	-						
			4	de/www./waxaa	dd/mm/assa	dd/mm/aaaa 📰		dd/mm/asas	-						
		• Control Control					10.000.00.0			100.0					
		Comisión Europea		01/04/2022			10.000,00 5			Hito 2					
		Comisión Europea		01,09/2023			5.000,00 5			Entrega					
		Comisión Europea		15/11/2024			5.000,00 \$			Informe final		0.0			
		Comisión Europea	9249400125	05/09/2020		14/05/2024	20.000,00 5	27/05/2024	12.000,00 €	Apoyo en la identificación de localiza		0.00			
						15/07/2024		15/07/2024	24.787,05 €	Transferencia al IIT 50% financiacion		0 -			
						15/07/2024		15/07/2024	-24.767,05 €	Transferencia al IIT 50% financiacion		84			
						23/07/2024		13(47)2024	100000	representation as in 1 parts invancations and		64			
		Total importes filtrados					50.000,00 \$		-12.787,05 €						
		Total importes					50.000,00 \$		-12.787,05 €						
											Proyects valida	do Aliadiringreso			
	v1.080														
comillas edu															3
commus.cuo															3
							_	_	_						

La acción de **Eliminar** es distinta dependiendo del tipo de elemento sobre el que se realice la acción.

Si se hace sobre un **ingreso planificado**, éste se borra de la planificación, previa confirmación por el usuario.

Sin embargo, si se hace sobre un **ingreso vinculado** a uno registrado en el ERP, el vínculo se deshace y se eliminan los datos correspondientes al ingreso planificado. La información del ingreso registrado en el ERP, obviamente, se mantienen.

Sobre un ingreso registrado en el ERP no se puede realizar la acción de Eliminar.





Cuando un usuario elimina ingresos de un proyecto, pueden ocurrir dos cosas:

- 1) Que no se necesiten validar los cambios que realice.
- 2) Que sí se necesiten validar los cambios que realice.

En el primer caso, los cambios se aplican inmediatamente.

En el segundo caso, si el ingreso eliminado es un ingreso de la planificación, entonces se marca con una **bolita de color rojo** y con un **aviso** en la parte superior. Por el contrario, si lo que se ha eliminado es el vínculo entre un ingreso de la planificación y un ingreso registrado en el ERP (SAP/ORACLE), entonces se marca con una **bolita de color amarillo** y con un **aviso** en la parte superior

Por otra parte, la capacidad de poder modificar el Plan de facturación con o sin aprobación depende del perfil del usuario. Cada perfil tiene permisos para modificar, con o sin aprobación, o no modificar cada apartado del proyecto.

En los ejemplos que se muestran en la diapositiva se presenta:

- La eliminación de un ingreso de la planificación.
- La **desvinculación** entre un ingreso planificado por el usuario y un ingreso registrado en el ERP (SAP/ORACLE).

En el caso de los ingresos planificados <u>eliminados</u>, la acción se puede **deshacer** pulsando en el icono de la derecha (\mathfrak{O}) .



COMILLA	S	Pro Año	ye	ecto dir i	os: nai	ge	95 60	sti	ÓI	np	ro'	ye	C	tos	
UNIVERSIDAD PONTIFICI	IA IHS GESTIÓN	DE PROYECTOS			. 9						á,	Pilar Gestar Ots Carraz sesión			
	Proyectos Usuarios Justificaciones Informes	Resumen Proyecto	tan de facturación	/Ingresos Presupuesto / 6	iastos Detalle gasto			Div	isa del proyecto SD - Dólar de los	(1 USD = 0,89 EUR) Estados Unidos (5)	Tipo de cambio 0.89012	Ø			
	Maestros	Entitlad financiadora	N° facture	F. extimada Certeza dd/mm/assa	F. estimada 2 Cert. dd/mm/aaaa	2 Fecho facturo dd/mm/asss	Importe (USD)	Fecha cobro dd/mm/aaaa 🗐 dd/mm/aaaa 📑	Facturado (EUR)	Concepto	Comentarios	Acciones			
		Comisión Europea Comisión Europea Comisión Europea Comisión Europea Comisión Europea		61/09/2020 61/01/2022 61/04/2022 61/09/2023			20.000,00 S 10.000,00 S 10.000,00 S 5.000,00 S			Inicio Hito 1 Hito 2 Entreta		881 881 881			
		Comisión Europea GLIDE ENERGY, S.L.	9249400125	15/11/2024		14/05/2024 15/07/2024 15/07/2024	5.000,00 \$	27/05/2024 15/07/2024 15/07/2024	12.000,00 € 24.787,05 € -24.787,05 €	informe final Apoyo en la identificación de loc Transferencia al IIT 50% financia Transferencia al IIT 50% financia		8 L 8 L 8 L			
		Total importes filtrados Total importes				15/07/2024	50.000,00 S 50.000,00 S	15/07/2024	-24.787,05 € -12.787,05 € -12.787,05 €	Transferencia al IIT 50% financia		82		Añadir ingreso	С
											Proyects valida	Aŭadir Ingreso			
comillas.edu	v1080														323
<< Ir a Alta de proyecto >	> Plan de f	acturación/	Ingres	os > Añac	lir ingresc	2									

Por último, en todo momento el usuario puede añadir más ingresos a la planificación de facturación. Sólo tiene que pulsar en el botón "Añadir ingreso".

En el Alta de Proyecto se describen los campos de esta parte. Acuda a esa sección para consultar los detalles de la ventana.





En este apartado se detalla una funcionalidad específica dentro del **Plan de facturación/Ingresos** de un proyecto.

Esta funcionalidad consiste en <u>solicitar que la Universidad emita una factura</u> para que un cliente realice un ingreso de acuerdo con el trabajo realizado y el plan de facturación acordado entre ambas partes.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Pro Em	yect isión	os: de	ge: fac	stić ctu	on p ra	roye	ectos
ICAI ICADE CIHS	GESTIÓN DE PROYECTOS		-				🐴 🎄 Pitar Gentar Centar Section	r Om da
Proyecte	Workflow Proyecto	Prueba_sesion_formacion Datos genera	tes Economía Ar	rchivos/Documentación				
Usuarios	Resumen	lan de facturación / Ingresos Presupuesto,	Gastos Detalle gasto					
Justificae	ciones				Divisa del pr USD - Dóla	oyecto (1 USD = 0,89 EUR) r de los Estados Unidos (5) 4	Tipo de cambio	
Informes Meestroo	Ingresos			Importe	Facture	ido		
	Entras Insucisors	N'Tactura P. estimada Certez	F. estimada z Cert. z	(USD)	Fecha cobro (EUR)	Concepto	Comeitanos Acciones	
		4 00/mm/aaaa	dd/mm/aaaa 🔛	00/mm/assa	dd/mm/aasa			
	O Comission Furrowa	61/08/2020		20.000.00 5		Inicia		.
	Comisión Europea	01/01/2021		10.000,00 \$		Hito 1	1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
	 Comisión Europea 	01/04/2022		10.000,00 \$		Hito 2	e 1 4	s
	Comisión Europea	01/09/2023		5.000,00 \$		Entrega	B 1 4	Emitir factura
	 Comisión Europea 	13/11/2024		5.000,00 \$		informe final	er 1 4	
	GLIDE ENERGY, S.L.	9249400125		14/05/2024	27/05/2024 12.000,	00 € Apoyo en la identificación de loc	B 7	
				15/07/2024	15/07/2024 24.787,	05 € Transferencia al IIT 50% financia	B. 7	
				15/07/2024	15/07/2024 -24.787	70 C Transferencia al IIT 50% financia	8.7	
				*0/11/2027	ani on taxes careto	management all in 50% mancia	64	
	Total importes filtrados			50.000,00 \$	-12.78	7,05 €		
	Total importes			\$0.000,00 \$	-12.78	7,05 K		
							Proyects validado Añadir Ingres	
comillas.edu								3
							F	

Para solicitar que la Universidad emita una factura asociada a un ingreso de la Planificación de facturación, hay que pinchar en el icono de la mano que hay a la derecha.

Esta acción sólo se puede realizar sobre <u>ingresos planificados por el usuario</u>, y no sobre ingresos vinculados o sobre ingresos registrados en el ERP (SAP/ORACLE).





Esa acción abre la ventana mostrada en la diapositiva, donde se identifican los siguientes elementos:

- Área con la **información del ingreso** planificado que se quiere facturar. Ahí se puede ver <u>información necesaria para la factura</u>, como la entidad a la que se quiere facturar, el concepto y el importe.
- Zona de comentarios donde se puede escribir, como si fuese un correo electrónico, la solicitud de emisión de factura y toda la información que se considere necesaria para ello.
- Área para **adjuntar documentos** a la solicitud. Se puede arrastrar el archivo hasta esta área, o se puede pinchar en el área y elegir el archivo en la ventana que abre el sistema.
- Botón Cerrar, que cierra la ventana descartando toda la información de la misma.
- Botón Solicitar, que compone un correo electrónico con toda la información de la ventana y los archivos adjuntos, y la envía al destinatario indicado sobre el área de Comentarios.





El resultado de pulsar en el botón "Solicitar" en la pantalla anterior conlleva a que se envíe un correo electrónico al destinatario configurado en la herramienta, con copia al IP del proyecto y a la persona que ha ejecutado la acción (si no es la misma que el IP). Este correo lleva adjuntos los archivos indicados en la solicitud anterior.

En la diapositiva se muestra un ejemplo de solicitud de emisión de factura.





En este apartado se explica cómo se puede gestionar el **Presupuesto** y consultar los **Gastos** de un proyecto.



COMULAS UNVERSIDAD PONTIFICIA	Prc Pre	oye esu	ecto ipu	os: (esta	ges b/G	tió Sas	n p tos	orc	D)	yectos	
Carl Gestión					94 				4	Paur Guesta Clas	
Proposition Universitie Justificationes Universitie Materians	Presidente Proposito (Pr Presidente Presidente Company Company	nue tra giuestera a terminación in de facturación / ingresos nal contratado (prof./viv.) en nal en formación (alum./beca	Oxfore generation Eccent Presupposto / Castos 0 SAP (26,453,18.4) no coincide con el a) en SAP (222,84.4) no coincide con 0	annia Autoria (documenta oda) ratio gazo oreaquento de Personal en formación (a	nn.) de la table (17,985.04 K). Aum./beca.) de la table (13.00 C).						
	Presipuesto Tipo Todos 🖌	Subraya	Nambre de personal	UN .		Divise del USD - DO	proyecto (1 USD = 0,89 EUR) ar de los Estados Unidos (0)	Tipo de o 4 0.89012	embio		
	Tpo SJ	Atipo	Nombre/Concepto	UN	Presupuesto (USD) Presu	vesto (TUP) Casto	s (IUR) Dedicaciones (11.01) Acci	nes		
	Personal Pro	ofesor/a - Investigador/a	Carlos Rodriguez-Montilio García		\$ 800,00 \$	13.351,60 €		0,00 €	9 8		
	Personal Pro	ofesocia - Investigador/a	Victor Luts De Nicolás De Nicolás			11371,56 €		0,00 €	8		
	Personal Pro	ofesocia - Investigador/a	Manano tentosa todriguez	adapted	2,500,00 5	2.225.36.4		0.00 €	3 15		
	Personal Ale	umopia - Becarlo la	Laura Saval Climent	Actualizando pres	upuestos	222,84 €		0,00 €			
	Personal Pro	ol,/imi, por determinar	Pendiente de contratación		1.200,00 5	1.066,14 €		0,00 €	3 8		
	Personal Pro	ofesocia - Investigadocia	Tomás Gómez San Román	tomas	0,005	0,00 €		0,00 €	8 8		
	Personal Pro	ofesocia - Investigador/a	Antonio Muñoz San Roque	amunoz	0,00 5	0,00 €		0,00 €	8 8	1 10	
	Otro gasto Fu	ngbles	Material de oficina		800,00 5	712,31 €	0,00 €		a ø	5 10	
	Otro gasto Via	njes personal Comilias	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,12 €	0,00 €		8 8		
	Otro gato Ot	ros	Por determinar		4.740,655	4.227,78.€	0,00 €		9 0		
	Total importes filtrades				50.000,00 \$	44.506,00 E	0,00 C	0,00 E			
	Total presupuestos personal cost	tratado (prof./inv.)			43,300,00 \$	38.453,18 C	0,00 C		8		
	Total presuparates personal on fe	lormachin (alum, brca.)			250,35 \$	222,84 4	0,00 C		8		
	Total presupuestos indirectos de	personal contratado (prof./a	nv.)		0,00 5	0,00 E	-22.550,00 €		8		
	Total presupuestos indirectos de	personal en formación (alun	n,Beca)		0,00 5	0,00 E	0,00 C		9		
	Total presupuestos				50.000,00 5	44.506,00 E	-22.550,00 €				
comillas.edu	Importantiation								nynetto valitikado	National Contraction	

Al entrar en la pantalla de Presupuesto/Gastos, la herramienta se conecta con el ERP (SAP/ORACLE) y se descarga toda la información de presupuestos y gastos que haya del proyecto.



A CONTRACTOR		Pro	oye	ecto	os:	ges	tió	np	oro	yec	ctos
COMILLA UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIH	S S S GESTIÓN D		esl	ipu(est	0/G		105	á	The Gase Ont Concession	
	Proyectas Usuarios Justificaciones	Workflow Proye Resumen Epresupuesto de	etto) Envesta "resión "forma dor Plan de facturación / ingreso » Personal contratado (prof./mr.) en	Datos generales Econer Presupuesto / Castos SAP (38,453.18-0) no coincide con el pre	nia Archives/Document rile gasto supuesto de Personal contratad	(grof./mc) de la table (37,385.04 C).					 Divisa y Tipo de cambio
Presupuestos	Informes Maestros	El presupuesto de Presupuesto Tipo Trobos	Personal en formación (alum./bec Gublips	s) en SAP (222.84 4) no coincide con el j Nombre de personal	oresupuesto de Personal en form	ación (alum:/beca.) de la tabla (0.00 K).	Divisa del p	tyecto (1 USD - 0,69 EU de los Estados Unidos (3)	1) Tipo de cambio 4 0.09012		 Consultar detalle gastos
		ço Personal Personal	Sublipo Profesor(a - Investigador/a Profesor(a - Investigador/a	Nombre/Concepto	UPN	Presupuesto (USD) Presu 15.000,005 13.000,005	guento (EUE) Gastos 13.355,80 € 11.571,54 €	ELIF) Dedcasion	n (ELIE) Accierun 0.00 e 11 1 0.00 e 11 1		Editar
		Personal Personal Personal Personal Personal	Profesor(a - Investigador/a Profesor(a - Investigador/a Alumno(a - Becario(a Prof./Ims.por determinar Profesor(a - Investigador/a	Pendiente de contratación	-	11.500,00 S 2.500,00 S 250,35 S 1.200,00 S 0,00 S	10.236,38 € 2.225,50 € 2222,64 € 1.066,34 € 0,00 €		0,00 € 33 1		- Eliminar
		Personal Otro gasto Otro gasto Otro gasto	Profesocia - Investigador/a Fungbles Visjes personal Comilias Otros	Material de oficina Oesplaaamientos Por determinar		0,005 800,005 1.000,005 4.769,655	0,00 € 712,31 € 890,12 € 4.227,75 €	- 0,00 e 0,00 e	1 8 3000 1 8 - 1 8 -		
Importar datos del ERP		Total importes filtrados Total presupuestos perso Total presupuestos indire Total presupuestos indire Cotal presupuestos indire Cotal presupuestos	veal contrutado (prof./irv.) veat en formación (alum, beca.) ectos de personat contrutado (prof.) ectos de personat en formación (alu	ne) n,brea)		50.000,00 5 4.3.00,00 5 250,315 0,00 5 0,00 5 50.000,00 5	44.506,00 € 38.453,18 € 223,84 € 0,00 € 0,00 € 44.506,00 €	0,00 E 0,00 E 0,00 E - 323,550,00 E 0,00 E - 323,550,00 E	0,000 2 2 2		Añadir partida de gasto
comillas.edu	v1880	Importandatos							Proyecto valid	Aindrgets	33

Una vez cargada la información, en la pantalla se muestran las partidas de gasto que el usuario ha declarado en el proyecto; los presupuestos y los gastos registrados por el SEF en el ERP (SAP/ORACLE) para este proyecto; y las cantidades asignadas al personal en base a lo calculado en el menú principal de <u>Justificaciones</u> y a lo apuntado por el usuario en el menú principal de <u>Dedicaciones</u>, los cuales se describen en secciones posteriores en este manual.

Si en el ERP hubiese alguna partida de gasto asociada al proyecto que el usuario no ha declarado en la herramienta, SI2 la añade automáticamente con la información de presupuesto y gastos asociados.

En esta pantalla se puede:

- Indicar la **divisa** en la que se va a gestionar el proyecto, y el **tipo de cambio** con respecto al EUR.
- Consultar el **presupuesto**, los **gastos** y las **asignaciones** para cada partida de gasto.
- Añadir partidas de gasto al presupuesto.
- Editar el presupuesto de una partida de gasto.
- Eliminar partidas de gasto.
- Consultar el **detalle de los gastos** asociados a una partida de gasto.
- Importar datos del ERP (SAP/ORACLE) para actualizar la información de presupuestos y gastos.

Hay que tener en cuenta que:

• La suma de todos los presupuestos de las partidas de gasto no puede superar los



ingresos previstos en el Plan de Facturación/Ingresos (campo "Importe").

- No se puede tener un mismo tipo de partida de gasto más de una vez. Por ejemplo, no se pueden tener varias partidas de fungible. Todo el fungible se presupuesta en una única partida de gasto. EXCEPCIONES: las partidas de gasto para personal ("Profesor/a – Investigador/a" y "Alumno/a – Becario/a") y las partidas de gasto para "Subcontrataciones externas".
- Los gastos registrados por SEF en el ERP se muestran en la pantalla de detalle de gasto para cada partida de gasto.



•		Dre		+		م : خ		~ .	_			
	5		JVec	LIOS.	ae	SHO	n K	Э	\mathbf{O}	ve	CIC	DS
8	1 28				3-	••••	· · I			/ -	- · · ·	
001			inco									
CON	NILLAS	יוכ ד	VISCI									
UNIVERSIC	AD PONTIFICIA											
ICAI	ICADE CIHS											
Presupuesto												Divisa
Tipo	Subtipo	Nombre de personal	UPN								Tir	Divisory
Todos		A Nombre de personal	LIDN		USD - Dó	proyecto (1 USD = 0,89 E lar de los Estados Unidos (\$)	UR) Tips	69012	- 1	18	ΠĻ	JO UE CUI
10003	•	Tronicie de personal										
Tine	Odrine	Nombro (Concerto	1001	Descurption (1920)	revento (CLIER)	e (GB) Destande	none (01 ID)	Anningen				
Research	Balancia Interference	Nonibre/Concepto	UTN	15 000 00 S	13 351 80 F	s (con) Deucado	0.00.6	Acciones	62			Editar
Personal	Profesor/a · Investigador/a	Decision in the local data		13.000.00 \$	11.571.56 €		0,00 €		es CR			
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Name Index Subjects	and an and a second sec	11.500,00 \$	10.236,38 €		0,00 €		28	*		
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Andreas - March Trapperson	advert .	2.500,00 \$	2.225,30 €		0,00 €		R	-		
Personal	Alumno/a - Becario/a	Laura Read Virgani	-	250,35 \$	222,84 €		0,00 €		e	*		
Personal	Prof./Inv. por determinar	Pendiente de contratación		1.200,00 S	1.068,14 €		0,00 €	囫	Ø			
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Tamin Gimes Ten Romain	Terms .	0,00 \$	0,00 €		0,00 €	囫	ø			
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Antonio Hadroc Inc. Respire	ana	0,00 S	0,00 €		0,00 €	ø	Ø	*		
Otro gasto	Fungibles	Material de oficina		800,00 S	712,10 €	0,00 €		囫	Ø	8		
Otro gasto	Viajes personal Comillas	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,12 €	0,00 €		囫	Ø	8		
Otro gasto	Otros	Por determinar		4.749,65 \$	4.227,76 €	0,00 €		R	ø	8		
Total Importer filtrad	log			50.000.00 S	44.506.00 K	0.00 E	0.00 E					
Total presupuestos p	ersonal contratado (prof./inv.)			43.200,00 \$	38.453,18 €	0,00 €		0				
Total presupuestos p	ersonal en formación (alum./beca.)			250,35 \$	222,84 €	0,00 €		2				
Total presupuestos in	idirectos de personal contratado (prof./i	inv.)		0,00 \$	0,00 €	-22.550,00 €		Ø				
Total presupuestos ir	idirectos de personal en formación (alui	n./beca.)		0,00 \$	0,00 €	0,00 €		50				
Total presupuestos				50.000,00 \$	44.506,00 €	-22.550,00 €						
Importar datos								Proyecto	validado Afa	dir gasto		
comil	las odu											
COULI	IU3.CUU											

En la parte superior se puede elegir la **divisa** en la que se <u>factura</u> el proyecto, y el **tipo de cambio** a euros.

Para ello, hay que pinchar en el icono de <u>editar</u> (\square) de la derecha.

En el Alta de Proyecto se describen los campos de esta parte. Acuda a esa sección para consultar los detalles de la ventana.

Las modificaciones de divisa que se hagan en esta pantalla se aplican también a la pantalla de Plan de Facturación/Ingresos.



*	A.	P	rove	ctos		sctić	ín r	٥r		^د	\ †	\cap s
8	8		loyc						y			03
COMI	LLAS	s Pl	resur	DUe:	sto/	Ga	stos					
	PONTIFICIA DE CIHS											
	Presupuesto											
Filtrado	Tipo Todos	Subtipo	Nombre de personal Nombre de personal	UPN		D	Ivisa del proyecto (1 US USD - Dólar de los Estados Unido	D = 0,89 EUR) Ti s (\$) ◀	oo de cambio 0.89012		ø	
Ordenación	Тро	Subtipo	Nombre/Concepto	UPN	Presupuesto (USD)	Presupuesto (EUR)	Gastos (EUR)	Dedicaciones (EUR)	Acciones	_		
		Profesor/a • Investigador/a			23000,00 5	13:351/00 6				Ø	U	1
	Personal	Profesor/a - Investigador/a	Note that the North To North	- denoise	13.000,00 \$	11.571,56€		0,00 €	19	Ľ	1	
Partidas de	Personal	Profesor/a - Investigador/a	Name States Surgers		11.500,00 5	10.236,38 €		0,00 €	50	C	1	
gasto	Personal	Humoo/a - Becario/a	inclusion in the		250.35 \$	222.84 €		0,00 €	20	2	-	Acciones
_	Personal	Prof./Inv. por determinar	Pendiente de contratación		1.200,00 \$	1.068,14 €		0.00 €	5	28	-	
	Personal	Profesor/a - Investigador/a	Tanak Street for Barriel	1000	0,00 S	0,00 €		0,00 e	9	R	1	
	Personal	Profesor/a - Investigador/a	Andrew Multer Ser Proper	-	0,00 S	0,00 €		0,00 €	9	e		
	Otro gasto	Fungibles	Material de oficina		800,00 S	712,10€	0,00€		Ø	Ø	10	
	Otro gasto	Viajes personal Comillas	Desplazamientos		1.000,00 S	890,12 €	0,00€		я	e	0	
	Otro gasto	Otros	Por determinar		4.749,65 \$	4.227,76 €	0,00€		ø	C	畲	
	Total importes filtras	dos			50.000,00 \$	44.506,00 €	0,00€	0,00				
Totales	Total presupuestos p	ersonal contratado (prof./inv.)			43.200,00 \$	38.453,18 0	0,00 €		用			
IOIGIES	Total presupuestos p	ersonal en formación (alum./beca.)			250,35 \$	222,84 0	0,00 €		19			
	Total presupuestos in	ndirectos de personal contratado (prof./i	nv.)		0,00 \$	0,00 €	-22.550,00 €		用			
	Total presupuestos in	ndirectos de personal en formación (alun	n./beca.)		0,00 \$	0,00 €	0,00 €		囫			
	Total presupuestos				50.000,00 \$	44.506,00 €	-22.550,00 €					
	Importar datos								Proyecto	validado Añ	adir gasto	
comilla	ıs.edu											3
											1	

En la parte central de la ventana, se muestra el detalle del presupuesto del proyecto.

Esta parte tiene las siguientes áreas:

- Campos de **filtrado**, para poder limitar el listado de partidas de gasto que se muestra en pantalla.
- Campos de la tabla, donde se puede **ordenar** el listado de partidas de gasto pinchando junto al nombre de un campo.
- Listado de partidas de gasto con sus **Presupuestos**, **Gastos**, y **Asignaciones** de dedicación.
- Suma de importes totales, y
- Botones de acción.



0.40	_	- / -					• / ·		
MILLA	s P	resur	SAUC	to/(JUS.				
ERSIDAD PONTIFICIA	-								
ICADE CIHS									
Presupuesto									
Тіро	Subtipo	Nombre de personal	UPN		Divisa del p USD - Dóle	royecto (1 USD = 0,89	EUR) Tipo de camb	ilo	128
10005	•	Nombre de personal	UPN				4		
Teo	Subtipo	ombre/Concepto	UPN	Presupuesto (USD) Presu	puesto (EUR) Gastos	(EUR) Dedicaci	ones (EUR) Accione	9	
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Carton Row Space March 1991	arting.	15.000,00 \$	13.351,80 €		0,00 € 💿	R	10
Personal	Profesor/a - Investigador/a	NAME AND DESCRIPTION OF TAXABLE		13.000,00 S	11.571,56 ¢		0,00€ 50	C	1
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Neuro Inductor Subgrad	market	11.500,00 \$	10.236,38 ¢		0,00 € 💿	Ø	由
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Andrew March Teleporture	and the start	2.500,00 \$	2.225,30 €		0,00 € jij	ø	10
Personal	Alumno/a - Becario/a	Laure Sends (Senard	1000.00	250,35 \$	222,84 0		0,00 € 👳	ľ	1
Personal	Prof./Inv. por determinar	Pendiente de contratación		1.200,00 \$	1.068,14 €		0,00€ 5⊡	e	畲
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Tanak Ursus Tan Banak	terms.	0,00 S	0,00 e		0,00 € 50	e	10
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Antone Rube for Report	10110	0,00 S	0,00 e		0,00€	e	û
Otro gasto	Fungibles	Material de oficina		800,00 S	712,10 €	0,00 €	- 9	Ø	ti i
Otro gasto	Wajes personal Comillas	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,12 €	0,00 €	· 9	e	1
Otro gasto	Otros	er determinar		4.749,65 \$	4.227,70	0,00 e		Ø	a
Total importes filtr	ados			50.000,00 \$	44.506,00 C	0,00 C	0,00 €		
Total presupuestos	personal contratado (prof./inv.)			43.200,00 \$	38.453,18	0,00	囫		
Total presupuestos	personal en formación (alum./beca.)			250,35 \$	222,84	0,00 4	9		
Total presupuestos	indirectos de personal contratado (prof./	inv.)		0,00 \$	0,00	-22.550,00 0	9		
Total presupuestos	indirectos de personal en formación (alu	m./beca.)		0,00 \$	0,00	0,001	Я		
Total presupuestos				50.000,00 \$	44.506,00 €	-22.550,00 €			

En el listado de Partidas de gasto, a su vez, se distinguen varias partes:

- Partidas de gasto del proyecto. Se muestran todas las partidas de gasto, las correspondientes a la Partida Presupuestaria principal (tipos "Personal" y "Otro gasto") y las correspondientes a la Partida Presupuestaria secundaria (tipos "Indirectos de Personal" e "Indirectos de otros gastos").
- 2. Conceptos de cada partida. Según el tipo y el subtipo de partida de gasto, se muestra, o bien el nombre y el identificador del profesor/investigador/alumno, o bien el concepto de la partida.
- **3. Presupuesto** de cada partida, en la divisa y en EUR. Estas cantidades son las que asigna y distribuye el IP del proyecto entre las partidas de gasto, sin superar, en ningún caso, la previsión de ingresos del proyecto.
- 4. Gastos de cada partida de gasto. Aquí se muestra el acumulado de todos los gastos asociados a la partida que el SEF ha registrado en el ERP (SAP/ORACLE). Como para las partidas de personal no se tiene el desglose por persona, se agrupan en la parte inferior de la pantalla.
- 5. Asignación de **Dedicaciones** a cada persona. Aquí se indica cuánto dinero se ha asignado a cada persona. Estas cantidades provienen de las justificaciones <u>validadas</u> que la Oficina de Proyecto realiza (si aplica) del proyecto y de las asignaciones que cada persona declara en la sección de Dedicaciones, las cuales se describe más adelante en este manual.





Si la suma de las cantidades asignadas a la persona, bien por la justificación de horas mediante TS o bien mediante la asignación de dedicaciones en la sección de "Dedicaciones", supera la cantidad presupuestada, se muestra un aviso en la tabla.

Poniendo el cursor del ratón encima, muestra un mensaje en el que se indica cuál es la incidencia.

Para arreglarla y evitar posibles problemas en otras secciones de la herramienta, hay que:

- 1) Incrementar el presupuesto de la persona. Se hace en esta misma pantalla.
- Eliminar horas justificadas en TS. Para ello, hay que ir al menú principal de "Justificaciones" y gestionar las TS de la persona afectada en el proyecto correspondiente.
- 3) Reducir cantidades asignadas en las dedicaciones. Para ello, hay que ir al menú principal de "Dedicaciones" y editar las cantidades asignadas a la persona en el proyecto correspondiente.



		Pr		acto	<u> </u>		tić	n r	r <i>ر</i>		acto	21
			U y c		JS.	$\mathcal{G}\mathcal{C}$		א דרי		Jyc	2010	13
		_				<u> </u>		10 A 1		·		
	٨C	Dr		INI	-ct	~ 10		$t \rightarrow 0$	· · /	2 di	tor	
COMILL	AJ		C 3C	JUU	C21	O/C	702	\mathbf{O}). (ZUI		
UNIVERSIDAD PONT	IFICIA											
ICAI ICADE	СІНБ											
	24 oremá									· · · · · ·	Obe	
	A GESTIC	ON DE PROYECT	OS							i 🌆 🎆 Cerrar sensi		
	Proyectos	() Workflow	Proyecto Proeba_sesion_formacio	e Datos generales Econor	mla Archivos/Documentar	alm						
	Usuarios	Resumen	Plan de facturación / Ingres	os Presupuesto / Gastos Det								
	Justificaciones	El presupuer	ito de Personal contratado (prof./imr.) e	n SAP (38,453.18 €) no coincide con el pr	esupuesto de Personal contratado	(prof./mx.) de la tabla (37,385.04 €).						
	Informes	O ti presupuer	ito de Personal en formación (alum./be	ca.) en SAP (222.84 €) no coincide con el	presupuesto de Personal en forma	ción (alum./beca.) de la tabla (0.00 4).						
	Manatara											
		Presupuesto										
		Tpo	Subtipe	Nombre de personal	UPN		Divisa de	proyecto (1 USD - 0,89 8	UR) Tipo de c	ambio		
		Todos	4	Nombre de personal	UPN		USD-D	ar de los Estados Unidos (5)	4 0.8901:	2 18		
			Illinous	Theorem	- Contraction of the Contraction	The second s	1					Editor
		Tęo	Subtipo	Nombre/Concepto	UPN	Presupuesto (USD) Presu	puesto (EUF) Gast	s (EUR) Dedicacio	nes (EUR) Aco	ones		Lana
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	time is a fee based in the size		13.000,00 \$	11.571,56 €		0,00 €	2 P 2		
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Review Station Politique	matter	11.500,00 \$	10.236,38 €		0,00 €			
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Andreas Alexandro Telepartore	addressed.	2.500,00 \$	2.225,30 €		0,00 €	9 6 9		
		Personal	Alumno/a - Becario/a	Laure Result Director	100000	250,35 \$	222,84 €		0,00 €	9 6 8		
		Personal	Prol/Ins. por determinar	Pendiente de contratación		1.200,00 \$	1.068,34.€		0,00 €	9 6 8		
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Tanaja Salinaa San Harata	10100	0,00 \$	0,00 €		0,00 €	9 6 8		
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Antonio Robeccian Regul	-	0,00 \$	0,00 €		0,00 €	9 6 8		
		Otro gasto	Fungibles	Material de oficina		800,00 \$	712,30 €	0,00 €		8 6 8		
		Otro gasto	Viajes personal Comilias	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,12 €	0,00 €		9 6 8		
		Otro gasto	Otros	Por determinar		4.749,655	4.227,76 €	0,00 €		9 6 8		
		Total importes filter	edus .			50.000,00 \$	44.506,00 E	0,00 E	3 00,0			
		Total presupuestos	personal contretado (prof.,feve.)			43.200,00 \$	38.453,18 €	0,00 €		9		
		Total presupaestes	personal en formación (alum,/beca.)			250,35 \$	222,84 C	0,00 E		9		
		Total presupuestos	indirectos de personal contratado (prof.	/inv.)		0,00 \$	0,00 E	-22.550,00 €		9		
		Total presupuestos	indirectos de personal en formación (ali	am,/beca.)		0,00 \$	0,00 €	0,00 E		9		
		Total presupuestos				50.000,00 \$	44.506,00 €	-22.550,00 €				
		Importar datos								oyecto validado Añadir gasta		
	v1.080											
comillas.e	du											

Para **Editar** una partida de gasto, hay que pinchar en el icono del papel y lápiz que hay a la derecha.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS	Proyectos: gestión pro Editar partida de gas	oyectos to
	Editar gasto Fipo Subtipo Otro gasto Fungibles Seleccione una opción Presupuesto (USD) Personal 800 Otro gasto 800 Indirectos de personal 800 Indirectos de otros gastos Cuardar	
comillas.edu		336

Se pueden modificar todos los campos de la ventana:

• El **Tipo**, donde se puede elegir si el presupuesto es para gastos de personal ("Personal") o no ("Otro gasto"), y si se va a cargar en la Partida Presupuestaria principal o en la secundaria ("Indirectos").



Editar gasto Tipo Personal	Subtipo ProL/Inv. por determinar	Editar gasto Tipo Otro gasto	Subtipo Funcibles
Nombre y apellidos Pendiente de contratación UPN	Seleccione una opción Profesor/a - Investigador/a Alumno/a - Becario/a Prot./nvv.par determinar Otro Alum./Bec. por determinar	Concepto Concepto Material de oficina	Selectione una opción Viejes personal externo Subcontratación externa Fungibles Viajes personal Comilias Subcontratación prof. y ETT Otros

• El **Subtipo**, donde, en función del Tipo, se puede detallar a qué se asigna el presupuesto.

Para el tipo Personal, los subtipos son:

- **Profesor/a Investigador/a**. Se puede indicar el nombre y apellidos de un PDI/PI de la Universidad al que se le asigne presupuesto.
- **Alumno/a Becario/a**. Se puede indicar el nombre y apellidos de un/a alumno/a de la Universidad al que se le asigne presupuesto.
- **Prof./Inv. por determinar**. Cuando se quiere reservar presupuesto para la contratación o asignación futura de uno o varios PDI/PI.
- Alum./Bec. por determinar. Cuando se quiere reservar presupuesto para la asignación futura de uno o varios alumnos.
- **Otro**. Cuando el presupuesto a asignar no está contemplado en ninguna de las opciones anteriores.

Para el tipo Otro gasto, los subtipos son:

- Fungibles. En esta partida se presupuestan todos los gastos de fungible del proyecto.
 Fungible es todo material que se consume en el desarrollo del proyecto.
- **Inventariables**. En esta partida de gasto de presupuestan todos los gastos de inventariable del proyecto. Inventariable es todo bien/equipo que se compra, generalmente sujeto a amortización.
- Viajes personal Comillas. Para presupuestar todos los gastos en viajes de personas que tienen vinculación laboral con la Universidad.
- Viajes personal externo. Aquí se presupuestan todos los gastos en viajes realizados



por personal que no tiene vinculación laboral con la Universidad. Por ejemplo, en el marco del proyecto se realiza una reunión en las instalaciones de Comillas, y a los asistentes externos se les paga el desplazamiento con cargo al proyecto. Estos gastos de las personas externas habría que presupuestarlos en esta partida de gasto.

- ...



AS

CON

Proyectos: gestión proyectos Editar partida de gasto

Tipo	Subtipo		Lista de entidades					
Otro gasto	Subcontratación externa	•	Nombre	Тіро	País	Verificado	Visible	Acciones
Entidad	Presupuesto (USD)		Comisión Europea	Financiadora	Bélgica	0	۲	C
Seleccione una entidad			Universidad de Deusto	Socio	España	0	٥	ľ 🕯
Universidad Loyola			Universitat Ramón Llull	Colaborador	España	۲	۲	C 💼
			Universidad Loyola	Subcontratado	España	0	۲	r 💼

- ...

 Subcontratación externa. En esta partida se presupuestan las subcontrataciones de empresas y servicios que se realicen en el proyecto. En este subtipo se pide el nombre de la entidad que se subcontrata, pudiendo insertar varias partidas de gasto de subcontratación en el presupuesto, uno por cada entidad subcontratada. El listado de entidades que se muestra en el desplegable viene del listado de entidades declaradas en el proyecto como Subcontratados, en el apartado de Entidades.

- ...



UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADI CIHS Editar gasto Tipo Personal	Subtipo Prof./nv. por determinar	Editar gasto Tipo Otro gasto	Subtipo Fungibles
Nombre y apellidos Pendiente de contratación UPN	Seleccione una opción Profesor/a - Investigador/a Alumno/a - Becario/a Prof./Inv. por determinar Otro Alum./Bec. por determinar	Concepto Material de oficina	Seleccione una opción Viajes personal externo Subcontratación externa Fungibles Inventariables Viajes personal Comillas Subcontratación prof. y ETT Otros

- ...

- **Subcontratación prof. y ETT**. Aquí se presupuestan las subcontrataciones de personas, bien para tareas de profesorado, bien porque provienen de una ETT (Empresa de Trabajo Temporal).
- **Otros**. Cuando el presupuesto a asignar no está contemplado en ninguna de las opciones anteriores.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CHS	Proyectos: gestión pro Editar partida de gas	oyectos to
	Editar gasto Tipo Otro gasto Concepto Material de oficina Cuardar Cuardar Cuardar Cuardar	
comillas.edu		340

- El Nombre, el Concepto o la Entidad, en función del Tipo y Subtipo elegidos, y
- El Presupuesto, en la divisa indicada en el proyecto.



	- F	2rO	yec	CTOS:	QE	stior	n pr	oye	CI	C)S	
8-438	_		<u> </u>					. 1				
	C I	Edit	ar	arti	ido			$\cdot + \frown$				
COMILLA	3	-01		JUH	IUC		JUS					
UNIVERSIDAD PONTIFICI	A						9					
ICAI ICADE CI	HS											
		Hay cambios en el pr	oyecto pendientes de validar. 🌒	Recién alladido 😑 Modificado 🔴 Elim	inado							
Aviso con texto												
		resupuesto										
		Тіро	Subtipo	Nombre de personal		UPN	Divisi	del proyecto (1 USD = 0,8	EUR) Tipo	de cambio		
		Todos ┥		Nombre de personal		UPN	USD	Dólar de los Estados Unidos (\$)	4 0.8	9012		Ľ
		Тіро	Subtipo	Nombre/Concepto	UPN	Presupuesto (USD) F	rresupuesto (EUR) G	astos (EUR) Dedica	ciones (EUR)	Acciones		
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Carto-Rolligue-Norde-Santa	uning	15.000,00 S	13.351,80 €		0,00 €	ø	ø	Û
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Refer Los de Roslin de Roslin		13.000,00 \$	11.571,56€		0,00 €	洄	ß	1
6	1.	Personal	Profesor/a - Investigador/a	Research Station Restriction		11.500,00 \$	10.236,38 €		0,00 €		ß	1
Presupuesto		Personal	Profesor/a - Investigador/a	And and the second second		2.500,00 \$	2.225,30 €		0,00 €	2	ß	
modificado		Personal	Alumno/a - Becario/a	Parodianta da contratación		230,35 5	1 710 24 F		0,00 €		6	
		Personal	Profesoria - Investigadasia	Pendenie de constatición		0.00 \$	0.00 €		0.00 €	22	02	
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Annual Marker San Press		0,00 \$	0.00 €		0,00 €		61	
		Otro gasto	Fungibles	Material de oficina		800,00 \$	712,10 €	0,00 €		5	ß	10
		Otro gasto	Viajes personal Comillas	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,12 €	0,00 €		Ø	R	-
		Otro gasto	Otros	Por determinar		4.749,65 \$	4.227,76 €	0,00 €		20	8	
		Total importes filtrados				50.800,00 5	45.218,10 €	0,00€	0,00€	-		
		Total presupuestos personal	t contratado (prot/anv.)			94.000,00 \$	10.105,28 €	0,000		28		
		Total presupuestos personal	en formación (alum, peca.)			0.005	0.005	-72 550 00 €		20		
		Total presupuestos indirecto	os de personal en formación (alu	n.beca.)		0,00 S	0,00 €	0,00 €		20		
		Total presupuestos		injustany		50,800.00 \$	45,218,10 €	-72,550,00 €		20		
		Interneting distort									uslidado 🛛	Adaptic casto

Cuando un usuario modifica algo de una partida de gasto de un proyecto, pueden ocurrir dos cosas:

- 1) Que no se necesiten validar los cambios que realice.
- 2) Que **sí** se necesiten **validar** los cambios que realice.

En el primer caso, los cambios se aplican inmediatamente.

En el segundo caso, los ingresos modificados se marcan con una **bolita de color amarillo** y con un **aviso** en la parte superior.

Por otra parte, la capacidad de poder modificar el Presupuesto con o sin aprobación depende del perfil del usuario. Cada perfil tiene permisos para modificar, con o sin aprobación, o no modificar cada apartado del proyecto.

En el ejemplo que se muestra en la diapositiva se presenta una modificación del presupuesto.



		Pr	$\nabla V \epsilon$	acto	<u>)</u> .	aes	tić	n r	مر	Ve	sotos	
			U y V		JJ.	g_{C}		איי		y C		
00			-					1 C		i •	•	
COMILI	Δς	Pr		Ini	$\Box ct$	\sim /(-		$t \cap c$	$\sim $	lin	nnar	
				NOU	\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc	\cup \setminus \cup). U	,		
UNIVERSIDAD POR	TIFICIA					-						
ICAI ICADE	CIHS											
	GESTIC	ON DE PROYECT	OS						2	The Coder Co	4	
	699.8	() Martine	Provided Research and an Avenue	- Outro automatica		14 C						
	Proyectos	Resumen	Plan de lacturación / ingres	os Presupuesto / Gastos Ser	die gatto	on -						
	Usuarios	0 flamsour	sto de Personal contratado (cont./inv.)	m SAP CI8 453, 18 O no coincide con el co	esunuesto de Personal contratado (vol /mv) de la tabla (37.385.04 f).						
	Justificaciones	-									•	
	Informes	C El presupue	sto de Personal en formación (alum./b	rca.) en SAP (222.84 €) no coincide con el	presupuesto de Personal en formac	ión (alum./beca.) de la tabla (0.00 K).						
	Maestros	Presupuesto								_		
		Teo	Sublips	Nombre de personal	UPN				-			
		Todos		Nombre de personal	UPN		USD - Dd	ar de los Estados Unidos (\$)	4 0.89012	er		
		Tipo	Sublipo	Nombre/Concepto	UPN	Presupuesto (USD) Presu	puesto (EUF) Gasti	s (EUR) Dedicacio	nes (EUR) Acciones			
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Carlo Raligon Rocks Serie	-strang	15.000,00 5	13.351,80 €		0,00 € 🗐	8 8		
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	tions is as for Nacion Streams	-0111-010	13.000,00 \$	11.571,56 €		0,00 € 💬	8 8		
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Reaso Indian Ratigue	matha	11.500,00 \$	10.236,38 €		0,00 € 93	6 8		
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Andrea March Tepperate	-	2.500,00 \$	2.225,30 €		0,00 € 93	2 8	Flimin	ar
		Personal	Alumno/a - Becario/a	Paral and a decomposition of a		290,05 5	222,84 €		0,00 € 93	6 8		G
		Personal	Professoria - Investigadore/a	Percent of Concession	-	0.001	0.00 €		0.00 € (3)			
		Personal	Profesoria - Investigador/a	Annual Andre San Press	-	0.00 5	0.00 €		0.00 € (2)	8 8		
		Otro gasto	Fungbles	Material de oficina		800,00 \$	712,31€	0,00 €		10 10		
		Otro gasto	Viajes personal Comillas	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,12 €	0,00€	- 9	8 8		
		Otro gasto	Otros	Por determinar		4.749,65 \$	4.227,76 €	0,00 €	· 9	68 18		
		Teleformeter (Bit				50,000,005	A4 505 00 F	0.005	0.007	-		
		Total accountantia	nersonal contratado (conf. fire.)			40,300,00 5	38.453,18.6	0.00 €				
		Total presuporates	personal en formación (alum, beca.)			250,35.5	222,84 €	0,00 C	9			
		Total presupuestor	indirectos de personal contratado (pro	(/inv.)		0,00 \$	0,00 €	-22.550,00 €	9			
		Total presupuestos	indirectos de personal en formación (al	lum,/beca.)		0,00 \$	0,00 €	0,00 C	9			
		Total presupuestor				50.000,00 \$	44.506,00 €	-22.550,00 €				
		Interesting datase								And and a second		
	v1.080	his column										
	odu										-	
comilias.												
comilias.	cuu											

La acción de **Eliminar** una partida de gasto sólo se puede llevar a cabo si dicha partida no tiene ningún gasto asociado ni ninguna asignación dineraria a personal en las Justificaciones o en las Dedicaciones de la herramienta.

Es decir, se puede eliminar una partida de gasto sólo si el campo de Gastos o Dedicaciones asociado está a 0,00 €.



8 Constant		JYEC	103.	yes		Pro	Jye	CIU	J3
	Elir	minc		intid			acto		
COMILLAS			UU IL	IIIUU	J Ut	ナロ	721 C)	
UNIVERSIDAD PONTIFICIA			1						
ICAI ICADE CIHS				_		[Deshacer		
	Hay cambios	en el proyecto pendientes de validar. 🕊	Recién añadido 😑 Modificado <table-cell-rows> Elim</table-cell-rows>	nado			eliminar		
Aviso con texto									
	Presupuesto								
	Tipo	Subtipo	Nombre de personal	UPN		Divisa del r	xroyecto (1 USD = 0,89 F	EUR) Tipo de car	nbio
	Todos	•	Nombre de personal	UPN		USD - Dóla	er de los Estados Unidos (\$)	◀ 0.89012	Ø
	Tipo	Subtipo	Nombre/Concepto	UPN	Presupuesto (USD) Presu	cuesto (EUR) Gastos	(EUR) Dedicado	nes (EUR) Accior	
	Personal	Profesor/a - investigador/a Profesor/a - Investigador/a	Carlos Rodriguez-morcisio Garcia Victor Luis De Nicolás De Nicolás	carlosrg	13,000,00 \$	11.571.56€		0.00 € 6	
	Personal	Profesor/a - Investigador/a	Mariano Ventosa Rodríguez	mventosa	11.500,00 \$	10.236,38 €		0,00 e g	6 8
Development and a second a	Personal	Profesor/a - Investigador/a	Antonio Allende Felgueroso	aallendef	2.500,00 \$	2.225,30 €		0,00 € 🖉	8 8
Partida de gasto	Personal	Alumno/a - Becario/a	Laura Savall Climent	201901120	250,35 \$	222,84 €		0,00 € 55	e 🦰
eliminada	Personal	Prot/inv: por determinar	Pendiente de contratación		1:200,00-5	2.000,24€		0,00 € 👳	8 0
	Personal	Profesor/a - Investigador/a	Tomás Gómez San Román	tomas	0,00 S	0,00 €		0,00 € 5	
	Personal	Profesor/a - Investigador/a	Antonio Mulloz San Roque	amunoz	0,00 \$	0,00 €		0,00 € 👳	6 8
	Otro gasto	Fungibles	Material de oficina		800,00 S	712,10 €	0,00 €	- 98) 6 📋
	Otro gasto	Viajes personal Comillas	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,12 €	0,00 €	· 92	
	Otro gasto	Otros	Por determinar		4.749,65 S	4.227,76€	0,00 €	· 92) 6 8
	Total importes filtrar	dos			48,800,00 \$	43.437,86 €	0,00 €	0,00 €	
	Total presupuestos p	ersonal contratado (prof./inv.)			42.000,00 \$	37.385,04 €	0,00 €	2	
	Total presupuestos p	ersonal en formación (alum./beca.)			250,35 \$	222,84 €	0,00 C	5	1
	Total presupuestos in	ndirectos de personal contratado (prof./	/inv.)		0,00 \$	0,00 C	-22.550,00 €	5	3
	Total presupuestos in	adirectos de personal en formación (alu	m./beca.)		0,00 \$	0,00 €	0,00 K	5	1
	Total presupuestos				48.800,00 \$	43.437,86 C	-22.550,00 €		

Cuando un usuario elimina una partida de gasto de un proyecto, pueden ocurrir dos cosas:

- 1) Que no se necesiten validar los cambios que realice.
- 2) Que sí se necesiten validar los cambios que realice.

En el primer caso, los cambios se aplican inmediatamente.

En el segundo caso, la partida eliminada se tacha, se marca con una **bolita de color rojo** y muestra un **aviso** en la parte superior.

Por otra parte, la capacidad de poder modificar el Presupuesto con o sin aprobación depende del perfil del usuario. Cada perfil tiene permisos para modificar, con o sin aprobación, o no modificar cada apartado del proyecto.

En el ejemplo que se muestra en la diapositiva se presenta la eliminación de la partida de personal "Prof./Inv. por determinar".

En el caso de las partidas de gasto <u>eliminadas</u>, la acción se puede **deshacer** pulsando en el icono de la derecha (\mathbb{O}).



		Pr		acto	<u> </u>	aes	tić	n r	مrر	<u>ר</u>		octo	γ	
8428			Oyu		JS.	903		11			УC		5	
COMILLA	S	Pr		Inu	act	$\cap IC$		to	c• i	in	nr	or.	tar	
	IA		CSC	νμυν	\bigcirc) •		11		I GI	
ICAI ICADE C	IHS													
	🤾 GESTIÓN	N DE PROYECTO	DS							á	Services	Chik D		
	Proyectos	O Workflow P	royecto Prueba_sesion_formacio	n Datos generales <mark>Econom</mark>	nla Archivos/Documenta	colo								
	Usuarios	Resumen El presupuest	Plan de facturación / ingreso a de Personal contratado (prof./inv.) e	n SAP (38,453.18 €) no coincide con el pre	supuesto de Personal contratado	(prof./imc) de la tabla (37,385.04 €).								
	Justificaciones	0 times and	s de Personal en formación (alum due	na) em 1447 (777 B4 E) en colocida con el c	venues auto da Parsonal an frema	ción (alum deca) de la tabla (0.00 D								
	Maestros	Presupuesto												
		Tpo	Sublips	Nombre de personal	UPN		Divise del		RIED Throade	cambio				
		Todos	4	Nombre de personal	UPN		USD - Dol	ar de los Estados Unidos (\$)	4 0.8%	112	ß			
		Tipo	Subtipo	Nombre/Concepto	UPN	Presupuesto (USD) Presu	puesto (EUF) Gasto	(EUR) Dedicad	iones (EUE) Au	clones				
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	the last free to be		13.000,00 \$	11.571,56 €		0,00 €	G I	20 10 21 11			
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Name Inter-Arrigan	matter	11.500,00 \$	10.236,38 €		0,00 €	53 1	6 8			
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Antonio Marcia Talgarrasi	addressed.	2,500,00 \$	2.225,30 €		0,00 €	9 1	8 8			
		Personal	Alumnoja - Becarioja	Laure Read Toronto	100000	250,35 \$	222,84 €		0,00 €	98 1	8 8			
		Personal	Prof,/Ins. por determinar	Pendiente de contratación		1.200,00 \$	1.068,34 €		0,00 €	99 1	6 8			
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Territo Mirrora Tan Harrison	10100	0,00 \$	0,00 €		0,00 €	93 1	6 8			
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Antonio Multin Territogra	-	0,00 \$	0,00 €		0,00 €	90 1	6 8			
		Otro gasto	Fungibles	Material de oficina		800,00 \$	712,50 €	0,00.€		9	6 8			
		Otro gasto	Viajes personal Comilias	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,32 €	0,00 €		90	6 8			
		Otro gasto	Otros	Por determinar		4,749,65 \$	4.227,76 €	0,00 €		用	6 8			
		Total importes filtrad	la l			50.000,00 \$	44.506,00 €	0,00 €	0,00 E					
Importar datos		Total presupuestos p	ersonal contratado (prof.line.)			43.200,00 \$	38.453,18 €	0,00 €		G				
		Total presupuestos p	ersonal en formación (alum,/beca.)			250,35 \$	222,84 C	0,00 E		8				
GELEKE		Total presupuestas in	directos de personal contratado (prof.	(ev.)		0,00 S	0,00 E	-22.550,00 €		9				
		Total presupuestas in	directos de personal en formación (als	m,heca.)		0,00 S	0,00 E	0,00 €		9				
		Total presupuestas				50.000,00 \$	44.506,00 C	-22.550,00 €						
	-1000	Important datas								Proyecto valid	nto Añadir gasto			
comillas.ed	U													
														7

En la pantalla de los presupuestos también se puede actualizar la información económica del proyecto con lo que hay en el ERP (SAP/ORACLE) cuando el usuario quiera.


		Pr	OVe	ecto	DS:	aes	tió	nr	کر کر	vec	tos	
8.128			\sim / \cdot			900		' ' L	<u> </u>			
COMIL		Dr		in la	oct	$\sim 1C$		+ -	c in	n	vrtau	-
	LAJ		C 3C	יטקו	221	U/C	7 U3		5.	IPC	ла	
	CINE			1.00		-				1.1		
	CIHS											
	💥 GESTIÓ	N DE PROYECTO	DS						án 🌋	Secon sestion		
	Proyectos	U workflow P		en Datos generales Econse	da Archwor/Documenta							
	Usuarios	Resumen	Plan de facturación / ingres	on <u>Presupuesto /</u> Castos Dou								
	austificaciones	Epresiquest	o de Personal contratado (prof./inx.) e	n SAP (36,453.18 €) no coincide con el pre	supuesto de Personal contratado	i (prof./imv.) de la tabla (37,385.04 €).						
	Informes	C tipresupuest	o de Personal en formación (alum /be	ca.) en SAP (222.84 4) no coincide con el p	resupuesto de Personal en form	ación (alum,/beca.) de la tabla (0.00 4).						
	Maestros	Presquesto										
		The	Distant I	Northern dis names and								
		Tedas		4 Norther de personal			USD - DO	er de los Estados Unidos (0)	EUR) Tipo de cambio d. 81012	e		
		Tipo	Subtipo	Nombre/Concepto	UPN	Presupuesto (JSD) Presu	puesto (TLP) Caste	(ELIF) Dedicaci	Sones (IUP) Acciones			
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Carlos Rodríguez-Morcillo García	carloog	15.000,00 5	13.351,80 €		8,00 € 🖂 🗹			
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Victor Luis De Nicolás De Nicolás	vdenicolas	11.000,00 \$	11.571,56 €		6,00 € 🗐 🗹			
		Personal	Profesor/s - brwestigsdor/s	Mariano Vientosa Rodríguez	mantana		10236,38 €		0.00 € 🔄 🗹	8		
		Personal	Alexandria - Receitoria	Antonio Anende Feigueroso	AND STORE	200.055	222.64		0,00 € [] [2]			
		Personal	Prol./Ins. por determinar			1.200,00 5	1.008,34 €		0.00 € SI SI			
		Personal	Profesoria - Investigador/a	Tomás Gámez San Román	tomas	Cargando	0,00 K		0,00 € 🗊 🗭			
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Antonio Muñoz San Roque	amunica	0,00 \$	0,00 €		0,00 € 🖂 🕰	8		
		Otro gasto	Turgbles	Material de oficina		800,00 \$	712,35€	0,00 E	- 9 6	*		
		Otro gasto	Viajes personal Comitae	Desplazamientos		1.000,00 5	890,12 C	0,00 e	- 98 🗹	8		
		Otro gasto	Chros	Por determinar		4,749,655	4.227,71.€	0,00 K	· 90 68	8		
		Total importes filtrad	hes .			58.000,00 \$	44.506,00 E	0,00 E	0,00 E			
		Total presupuestas p	ersonal contratado (prof./inv.)			43.306,00 \$	38.453,58 €	0,09 E	9			
		Total presuparatas p	ersonal en formación (alum, freca.)			256,35 \$	222,64 C	6,00 C	9			
		Total presuporates in	directos de personal contratado (prof	/ime)		0,00 \$	0,00 C	-22.558,09 E	9			
		Total presupaestas in	ulirectos de personal en formación (al	um,/beca.)		6,00 5	0,00 E	0,00 E	9			
		Total presuparates				58,000,005	44.505,00 E	-22.558,09 €				
		Importantiation								Aladirgasta		
	v1080									-		
	eau											
commus.												

Para ello sólo tiene que pulsar el botón "Importar datos" y la herramienta se conecta con el ERP (SAP/ORACLE) y descarga los datos del proyecto.



*							т: 				
		Pr	OYe	ecto	DS:	ges	TIO	nr	SIC	ЭΥ	ectos
0~~0	-			_	I			1.1	_	`~	·
COMILLA	S	Pr	esi	Inu	esto	<u>)/(-</u>	200	STO 9	S' (nr	nddir
UNIVERSIDAD PONTIFICIA						\mathbf{v}_{i}					
ICAI ICADE CIH	S										
	GESTIÓN	DE PROYECTO	S							á 🎊 🚞	ar Ceator Oti
	and a second	U Washflow Pro	oyecto Proeba_sesion_formacio	n Datos generales Econor	Archives/Documentace	in .					
	Proyector	Resumen	Plan de facturación / Ingreso	os <u>Presupuesto /</u> Gastos Deta							
	buttlebulence	El presupuesto	de Personal contratado (prof./inv.) e	n SAP (38,453.18 €) no coincide con el pre	supuesto de Personal contratado (p	rof./inx.) de la tabla (37,385.04 €).					
	Informes	O firmerouth	da Personal an formación (alum dua	ca) en 542 /222 B4 () no coincide con el l	venues anto de Personal en formars	fe (alum dama) de la tabla (0.00.0					
	Manadam	C Diminionin		cal) en une (222 de 6) no conclus con en)	response or resonance manage	un (anany uncar) un la labra (u. uu k).					
	1.151.05	Presupuesto									_
		Тро	Subtips	Nombre de personal	UPN		Divisa del	proyecto (1 USD = 0,89	EUR) Tipo de ce	mbio	
		Todos	•	Nombre de personal	UPN	1	050+00	ar de los Estados Unidos (5)	4 0.89012	10	
		Тіро	Sublipo	Nombre/Concepto	UPN	Presupuesto (JSD) Presu	xuesto (EUF) Gasto	a (EUR) Dedicaci	siones (ILUR) Acoid	nes	
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Carlos Rolligues Hanolto Santa	uning	15.000,00 5	13.351,80 €		0,00 € g		
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	tions is a factor to reach	-0111-010	13.000,00 \$	11.571,56 €		0,00 € S		
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Rankers Rollings Rollingson	matha	11.500,00 \$	10.236,38 €		0,00 € 5		
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	And a state of the		2,500,00 5	2.225,50 €		0,00 €		
		Personal	Prof. Ins. por determinar	Pendiente de contratación		1.200.00 5	1.008,14 €		0.00 €		
		Personal	Profesoria - Investigador/a	Termination in Arrists	1000	0,00 \$	0,00 €		0,00 €		
		Personal	Profesor/a - Investigador/a	Annual Annual State Name	-	0,00 \$	0,00 €		0,00 €	6 8	
		Otro gasto	Fungibles	Material de oficina		800,00 \$	712,31 €	0,00 €	- 5	8 6 8	
		Otro gasto	Viajes personal Comilias	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,12 €	0,00 €			
		Otro gasto	Otros	Por determinar		4.749,65 \$	4.227,76€	0,00 €	- 5		
		Total importes filtrado	15			50.000,00 \$	44.506,00 E	0,00 K	0,00 E		
		Total presupaestos per	rsonal contretado (prof./irvs.)			43.200,00 \$	38.453,18 €	0,00 €	5	9	
		Total presupuestos per	rsonal en formación (aliam./beca.)			250,35 5	222,84 €	0,00 K	5	9	
		Total presupuestos ind	firectos de personal contratado (prof.	/inv.)		0,00 \$	0,00 €	-22.550,00 €	5	9	Anadir partido
		Total presupuestos ind	Sirectos de personal en formación (alu	am,/beca.)		0,00 5	0,00 C	0,00 €	5	9	de aasto
		Total presupuestos				50.000,00 \$	44.506,00 €	-22.550,00 €			
		Importar datos							Pro	recto valida a Añadir g	gesta
comillas.edu	v1080										
lr a Alta de proyecto >	Presupue	esto/Gas	stos > Nue	va partida	de gasto				Volve	er a De	edicaciones > Visualizaciór

En todo momento el usuario puede **añadir** más partidas de gasto al presupuesto. Sólo tiene que pulsar en el botón "Añadir gasto".

En el Alta de Proyecto se describen los campos de esta parte. Acuda a esa sección para consultar los detalles de la ventana.





En este apartado se explica cómo se puede consultar el **detalle de los gastos** asociados a una partida de gastos de un proyecto.



<section-header></section-header>	Ribyecius. gesilon proyecius	>
<section-header></section-header>	conjune Dotallo do aastas	
<section-header><complex-block></complex-block></section-header>		
<text></text>		
<complex-block></complex-block>		
<complex-block></complex-block>		
<complex-block></complex-block>		
Image: Control and	💥 GESTIÓN DE PROYECTOS 🕹 🦉 Consultado	
	Properties Properties Properties (Properties (Properti	
Image: Control of Cont	Reserver Plan de Extracación (regresso : Presupende / Gardia : botola poro	
Image: state Image: state Image: state Image: state Image: state Image: state Image: state Image: state Image: state Image: state Image: state Image: state Image: state Image: state Image: state Image: state <td< td=""><td>sufficiences</td><td></td></td<>	sufficiences	
	Morea D granguanti di Transcel en formaccio (Juan, Asea,) en SAP (2022 44 () no concristi con el presuganto de Frencel en Santa () da la table (0.00 c)	
Image: The second se	Kentra Co	Insultar
	defal	lle gasta
Image:	Ten Biller Ministra bermani UNN Dota del prepio (100-1,00.00) Tes canado de canado de canado d	
Text Text Text Text Text Text Normal Research (added to added	Table 4 4 Knother la pancial UN	
Image mage Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image	Top 5460 Norther UTV Prespects (325) Prespects (325) Despects (325) Debusines (325)	
Image Image <td< td=""><td>Pressual Produceys-Investigators 31.000.005 113.310,314 G</td><td></td></td<>	Pressual Produceys-Investigators 31.000.005 113.310,314 G	
Nume	Personal Posterioris Insettigadoris 11.505,051 11.575,544 - 6,644 🔗 😭	
Nove Marken Strategie/e 100.01 120.014 - 644 0	Presnat Polocola Incelligatoria 11.500,015 10.1250,014 - 0.074 😥 😭 😭	
Image Marcing Baseling Baseling<	Personal Professorie - 6,004 🛛 🖉 😭	
Norm Models patientes 12001 12014 - 647 0 0 0 Norm Models patientes 6401 0.014 - 647 0 </td <td>Presonal Adoneco h = Securido h</td> <td></td>	Presonal Adoneco h = Securido h	
Image: Market in standards Image: Market in standards <td< td=""><td>Presnal Pro(he po determinar Producte de contratación 120005 1200.019 - 0.017 0 0 0</td><td></td></td<>	Presnal Pro(he po determinar Producte de contratación 120005 1200.019 - 0.017 0 0 0	
Image: Transformed tran	Parsonal Protocola-metergalayia US 3 UNA . UNA I US 3	
the second secon	122300 122000 12200 12000 1220	
And the second s	Companie francesco de la companie de	
Value Margania (sprandi advalida (sp	Ora pata Ora Parademonar 4.196/65 4.22(3)4 0.094 . 😗 😭 👚	
Marganetisma M		
Marging and provide a provide a provide a strategy of the str	Tudal Inpurter Stitution Skutology 44366,00 F 0,00 F	
Comillas.edu	Total presuponts prevent contracts (pref, (m.)	
comillas.edu	Total presuporting permit its formacile (dum, the ca.) 296,053 222,044 4,047 S	
Comillas.edu	The properties of provide conception of prov	
comillas.edu	The program and a second and a second s	
comillas.edu		
comillas.edu	1330 Proprior addate American Control of Con	
	comillas.edu	

Otra acción que se puede hacer en la pantalla del presupuesto del proyecto es consultar el **detalle de los gastos** asociados a una partida de gasto.

Para ello hay que pinchar en el icono de lupa que hay a la derecha, en la fila de la partida que se quiere consultar.



COMILLAS	Proyect Detalle	os: ges de gas	stión pr stos	royect	OS
	N DE PROYECTOS	in transfe Arthronitecommandie		 Rise Contro Cont Contraction 	
Partida de gasto	Resumen Plan de facturación / Ingresos Presupuesto / Gastos Presupuesto	Betalle pasto		Coultar movimientos anuliados	
Marona Maedoos	Tipe Relation Otro gasto Subcontratación externa Denaite de presupuesto	Nombre de personal MDPI 46	Prenquests C		ampos de la
	Códge 🖲 M ² Facture Connegto Códge 🗋 Númers de facture 🗍 Concepto	Provedor Esthallicitat Est Provedor et al.	thisasgo Importe Observaciones et vervises Importenzio tel vervises Importenzio.	Actiones	
	B079 2773798 Article Processing Charges DSP0 [Compromitide Pedde-400022288-00030]	MDPLAG 06/02/2024 13 MDPLAG 10/02/2024	/53/2004 2.578,244 2.578,244	/ 0 ±	
		Tetal presupo Tetal presupo	estos filtrados 5.156,404 estos 5.136,404 Ingo	rtardalan Salaliarpago Cerrar	
	-				
					340
50111145-C40				0/	347

La pantalla que se muestra con el detalle de los gastos tiene las siguientes partes:

- En la parte superior, se muestra la información de la partida de gasto. Concretamente se indican el tipo y subtipo de la partida, el concepto y el presupuesto.
- Debajo están los nombres de los campos de la tabla. Pinchando en uno de los campos, la tabla se ordena por ese campo.



	Proy		: ge	STI	on	pro	уест
SIDAD PONTIFICIA	Der		e go	7210	72		
Provincente							Outre muinicates autotos
Tipo	Subtipo	Nombre de personal		Presupue	sto		
Otro gasto	Viajes personal externo	Viajes personal externo		0,00€			
Detalle de presupuesto							
Código 🔍 N	Factura Concepto	Proveedor	Fecha factura	Fecha pago	Importe	Observaciones	Acciones
Código Código COVP = C EKPO = P HRPA = C	Aovimiento de Caja Aovimiento de Caja Trapaso Analítico Coste Vedido Compra (Comisión Compras)	Proveedor	dd/mm/aaaa 🔢 dd/mm/aaaa 🔢	dd/mm/aaaa 🎹 dd/mm/aaaa 🎹	Importe mín. Importe máx	Observaciones	
COBK KBLP = PI RMRP = F VBRK = FI	resupuesto Viaje Factura de Pedido Compra (Gasto) actura Emitida (Ingreso) 	OSTON	31/08/2024	31/08/2024	49,60€		1
			Total	oresupuestos filtrados	49,60€		
			Total	oresupuestos	49,60€	Im	nortar datos Solicitar pago Cerrar
							Jontarianos Southarpago Certar

Los campos son:

- **Código**. Es un código de cuatro letras que indica qué tipo de gasto es cada registro de la tabla. Los códigos son:
 - 1. BKPF = Apunte contable (Gasto).
 - 2. CAJO = Movimiento de Caja.
 - 3. COBK = Traspaso analítico entre cuentas/partidas.
 - 4. COVP = Coste.
 - 5. EKPO = Pedido solicitado y aprobado por la Comisión de Compras para la compra de un equipo/material.
 - 6. HRPA = Contabilidad de Recursos Humanos.
 - 7. KBLP = Presupuesto para viajes.
 - 8. RMRP = Factura asociada a un pedido aprobado por la Comisión de Compras (Gasto).
 - 9. VBRK = Factura emitida por la Universidad (Ingreso).

- ...





- ...
- Nº Factura. Indica el número de la factura asociada al gasto.
- **Concepto**. Es el concepto del gasto. Puede ser el de la factura, si tiene una factura asociada, o el del movimiento realizado por el SEF.
- Proveedor. Muestra el nombre del proveedor según la nomenclatura empleada en el ERP (SAP/ORACLE). No son los nombres empleados en la herramienta SI2.
- **Fecha factura**. Fecha de la factura asociada al gasto, si la tiene, o del día en que se llevó a cabo el movimiento en el ERP.
- **Fecha pago**. Si aplica, es la fecha en la que se realiza el pago de la factura correspondiente.
- Importe. Cantidad dineraria asociada al gasto.
- **Observaciones**. Todos los campos anteriores son datos que vienen del ERP y que no se pueden modificar. Este campo de observaciones permite al usuario hacer anotaciones para cada gasto de la partida de gasto. Para ello hay que pulsar en el icono del lápiz que hay a la derecha.
- Acciones. Son botones que permiten realizar acciones en cada gasto.
- La siguiente parte es la zona de **filtrado**, para limitar el número de gastos que se muestran en la pantalla.
- Debajo, se muestra el **listado de gastos** asociados a la partida de gasto, que cumplen las condiciones indicadas en el filtro superior.
- Las Acciones que se pueden realizar sobre cada gasto son:



- 1. El lápiz es para editar el campo "Observaciones".
- 2. El ojo es para <u>visualizar</u> en el navegador el documento PDF asociado al gasto en cuestión, si existe en el ERP.
- 3. La flecha es para <u>descargar</u> en el disco duro el documento PDF asociado al gasto en cuestión, si existe en el ERP.
- Al final, están las filas con el total de gastos.
- Más abajo, están los botones de:
 - **Importar datos**. Al pulsarlo, la herramienta actualiza los datos económicos con lo que hay en el ERP.
 - **Solicitar pago**. Este botón sirve para que el usuario solicite el pago de una factura debido a la compra de un material/equipo o al pago de un servicio (se detalla en la siguiente subsección).
 - **Cerrar**. Cierra la pantalla de detalle de gastos y regresa a la pantalla del presupuesto.
- Y, por último, arriba a la derecha, hay un check para mostrar u ocultar los movimientos de gasto que se anulan entre sí. Hay veces que, durante la gestión económica en el ERP, se realizan movimientos que anulan otros movimientos anteriores. Para evitar ver demasiada información en el listado de gastos, se puede marcar esta opción y ocultar los movimientos que se anulan mutuamente.





En este apartado se explica cómo el usuario puede solicitar al SEF el **pago de una factura** o la compra de un material/equipo.



COMILL UNIVERSIDAD PONT ICAI	AS IFICIA CIHS	Pi Po	roy ag	yect Jo de	os: e fo	ge act	esti Uro	ón p a	proyed	ctos
	🤾 GESTIÓ	N DE PROYEC	TOS						Server sealer Ont	
	Proyectos	() Workflow	Proyecto proeba-Carl	on72_checkdescuad Datos generale	Economia Archivos	,/Documentación				
	Usuarios	Presquesto		activity agreeds a response of cases					Ocultar movimientos anulados	
	Informes	Тре	Set	teo	Kombre de persona	<i>i</i>	Presspor	ndo -	_	
	Maestros	Otro gasto	Sub	contratación externa	MDPI AG		¢			
		Detalle de presu	puesto		-	and the second	and the second second		_	
		Código O	N* Facture	Concepto	Proveedor	Fecha factors	Eeste sepo	Importe Observaciones	Acciones	
		Código	Número de factura	Concepto	Proveedor	66/mm/aasa	dd:1404,18888 🔳	Importe máx. Coservaciones		
		EXPF	2775798	Article Processing Charges	MDP1 AG	09/00/2024	13/03/2024	2.578,246	/ @ ±	
		EXPO		[Comprometido-Pedido-4500022928-00010]	MDPLAG	10/05/2024		2.578,244	1	
						Total	presupuestos filtrados	5.156,484		Solicitar pago
						toCat	presupuestos	5.136,680	Importar datas Solicitar pago Cernar	de tactura
	v1080									
comillas.e	du									353

Para solicitar el pago de una factura o la compra de un material/equipo asociado a una partida de gasto, hay que pinchar en el botón "Solicitar pago" que hay en la parte inferior derecha de la <u>ventana de detalle de gasto</u>, descrita en el apartado anterior.



COMULLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CIRS	Proyectos: gestión proye Pago de factura	ectos
Datos de la partida de gasto Solicitud y comentarios	Solicitar pago Tipo Sublipo Concepto / Kombre Dresupuesto Apuntado 800 Destinatarios: carlos.rodriguet@comillas.edu	Adjuntar archivos
Destinatario del correo	Solicitar Cerrar	Guardar y enviar solicitud Descartar y cerrar
comillas.edu		354

Esa acción abre la ventana mostrada en la diapositiva, donde se identifican los siguientes elementos:

- Área con la información de la partida de gasto donde se quiere cargar el gasto.
- Zona de comentarios donde se puede escribir, como si fuese un correo electrónico, la solicitud de pago de factura o de compra de material/equipo y toda la información que se considere necesaria para ello.
- Área para **adjuntar documentos** a la solicitud. Se puede arrastrar el archivo hasta esta área, o se puede pinchar en el área y elegir el archivo en la ventana que abre el sistema.
- Botón Cerrar, que cierra la ventana descartando toda la información de la misma.
- Botón Solicitar, que compone un correo electrónico con toda la información de la ventana y los archivos adjuntos, y la envía al destinatario indicado sobre el área de Comentarios.





El resultado de pulsar en el botón "Solicitar" en la pantalla anterior conlleva a que se envíe un correo electrónico al destinatario configurado en la herramienta, con copia al IP del proyecto y a la persona que ha ejecutado la acción (si no es la misma que el IP). Este correo lleva adjuntos los archivos indicados en la solicitud anterior.

En la diapositiva se muestra un ejemplo de solicitud de emisión de factura.





En este apartado se explica qué se puede hacer con los **archivos y documentos** del proyecto.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Proyectos: gest Archivos/Docur	ión proyectos mentación
CESTIÓN Parata Jutancia Mantas	PERPOYECTOS	Market Contraction M
comillas.edu << <u>Ir a Alta de proyecto > Archivos</u>	<u>/Documentación</u>	357

Al acceder a la sección **Archivos/Documentación** de un proyecto, se observa una pantalla como la de la diapositiva.

La gestión que se puede hacer en esta pantalla es la misma que la que se ha explicado en la sección <u>Archivos/Documentación</u> del apartado **Alta de proyecto**. Acuda a esa sección para tener más detalle.





En este apartado se explica cómo los distintos perfiles de usuario pueden validar las modificaciones hechas en los distintos apartados de un proyecto.

Cuando un usuario realiza cambios en un apartado del proyecto, y tiene permisos para validarlos, esos cambios se registran automáticamente en el sistema. Pero cuando no tiene dichos permisos, es necesario que un responsable revise y valide las modificaciones.

	COMILLAS							
	UNIVER	SIDAD POP	NTIFICIA					
Ø~~Ø	ICAI	ICADE	CIHS					

8-18				9031		рю	y C		05	
	S	/alida	r cai	mbio	S					
	сінз									
Workflow Proyecto Prueba_sesion_formacio	a O Datos generales Economía	Archivos/Documentación		U Workflow Proyecto	Prueba_sesion_for	macion 🕕 Datos g	enerales	Economía	Archivos/Docu	mentac
Tienes cambios sin guardar.				O Times ann bias air anns			_			
Datos generales Ficha de proyecto	Comité de Ética	Entidades Grupos de Investi	gación	Tienes campios sin guard	ar.					
Hay cambios en el proyecto pendientes de valid	ar. ● Recién añadido 💛 Modificado ● El	iminado		Datos generales F	icha de proyecto	Comité de Ética	Integra	ntes	🕛 Entida	ides
Lista de integrantes										
Nombre / Apellidoa UPN	Tipo Investigador	Centro de pretide 0	den Dorrer	Hay cambios en el prog	vecto pendientes d	e validar. 🌑 Recién añac	lido 💛 Modifica	ado 🌻 Elim	inado	
test an in family in family and a strength	IP 4 CO-IP 4	Instituto de Investigación Tecnológica (IIT) Departamento de Métodos Cuantitativos	 	Lista de entidades						
terres encolorigan marine	Gestor de proyecto	Departamento de Ingeniería Eléctrica	¢ 🙂							
log long lockers long	Investigador 4	Departamento de Teología Moral y Praxis de la vid 4 Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)		Nombre	Тіро	País	Verificado	Visible	Acciones	
•	Becario/Alumno colaboradel	•	¢ 🗉	Comisión Europea	Financiadora	Bélgica	٥	۲	C	
and the last last last last last last last last	Investigador 4	Departamento de Electrónica, Automática y Comu4		Universidad Politécnica de	Coordinador	Andorra	0	٥	6	
				 Universidad de Deusto 	Otros	España	٥	٥	C 🕯	
				Universitat Ramón Llull	Colaborador	España	۲	0	Ð	
				Universidad Loyola	Subcontratado	España	٥	•	C 🕯	

Si el usuario no tiene permisos para validar las modificaciones, los cambios que realice se muestran, en la ventana correspondiente, con bolitas de colores, tal y como se ha descrito en los apartados anteriores.



COMILLAS	Proy Valic	ect lar	os: (car	ges nbi	stión os: so	proy olicito	ecto ar	S
UNIVERSIDAD PONTIFICIA	N DE PROYECTOS	clan 🕐 Dates generates	Contentia Archives/Docume	tución		Generation Constantion	andia García	
antificazione Informe Deductores	Lista de proyectes . Mentificados del proyecto	Estado	Fache últime acción Acción pendiente d(rm/,sss) Todos d(rm/,sss) Todos	Pandiente de Seleccione 4	Accises Leyends Hit - Hespitable de Bloques (Proyecto validado) IP - Investigador Principal	Vitv = Vicentectorado de Investigación E triv = Tecnico Servicio Investigación		
	E Proba secon formacion	Quertani Quertani Quertani Quertani	06-12-2024 Si 07-11-30224 No 31-19-2024 No 20-09-2024 No	IP / S.Inv / S.Econ / 88 S.Econ S.Econ V.Inv	R + Reponsable de investigación	S.Econ + Hence Service Económico		
			07.11.0024 No 21.11.0024 No 30.08.0024 No 21.11.0024 No 116.05.0024 No 20.07.0024 No	IP / S.Inv / S.Econ / RB IR / V.Inv S.Econ IP / S.Inv / S.Econ / RB				
		dataot bo badua						
comillas.edu								360

Cuando ha terminado de realizar todas las modificaciones, tiene que solicitar que el/los responsable(s) correspondiente(s) valide(n) los cambios.

Para ello, el usuario tiene que ir a la sección de **Workflow** y <u>buscar el proyecto</u> que quiere validar.

Si accede con perfil de **Investigador** verá dos botones a la derecha del nombre del proyecto:

- **1. Solicitar verificación**. Hace que se envíen los correos necesarios para avisar a todas las personas responsables de los apartados donde ha habido cambios.
- **2. Descartar cambios**. Deshace todos los cambios que quedasen pendientes de validar en el proyecto, independientemente de dónde estuviesen hechos esos cambios.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Proy Valic	ect dar	os: car	ges nbi	stión prov os: SEF	yectos
ICAI ICADE CIHS	ÓN DE PROYECTOS				4	Encland of Encland
Proposis Manitos Balducativos	Lists de propectos	Tatada Todos 4	Facha Offina acción pendient del min.sas	Pustiente de Seleccione 4	Annue	-
	년 양 Puela, seion, formation 년 양		21-11-0204 Ne 06-12-0204 Si 07-11-0204 Ne 03-1-0-0204 Si	S.Econ IP / S.Im / S.Econ / RB S.Econ S.Econ	N + Responsible for welfgede SEcon + Tecnos Brooker Uddar Inclusion Uddar Inclusion Uddar Inclusion Uddar Inclusion Develor Reshaar Reshaar	
			21049-2024 No 07-11-2024 No 21-11-2024 No 30-08-2024 Si 21-07-2024 No 21-07-2024 No	VINV IP / Sinv / SEcon / RB RI / Vinv S.Econ Vinv Vinv Vinv	Volder Devolver Reducer	
comillas.edu						361

Si el usuario accede con perfil de **Técnico del Servicio Económico**, puede tener hasta cuatro botones:

- Dos para Validar o Rechazar las modificaciones hechas en el Plan de facturación/Ingresos.
- Otros dos para Validar o Rechazar las modificaciones hechas en el Presupuesto/Gastos.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Proye Valic	ect Iar	os: cai	ge: nbi	stión p os: O	oroye P	ectos
ICAI ICADE CIHS	ON DE PROYECTOS	on 🕐 Datos generales	Conomía Archivos/Docum	entación		💩 🁔 Pier Gener Cente serié	CO
Usuarino Juotificaciones Informen Mianten	Linita de proyectos Identification del proyecto	Estado	Fecha ditima Acción acción pendiant	Pendente de	Accionas Leyenda 180 - Responsable de Bioques (Proyecto validado) 11	/Imr = Vicemectorado de Investigación	i i
	ි ල් Prieta,sesonJornacion ල්		21-11-2024 No 06-12-2024 Si 07-11-2024 Si	Seccione Contraction Secon IP / Salav / Secon / RB IP / Salav	P - Inestigator Principal 1 II - Responsable de Investigación Usúdar estidades Validar integrantes	El ter - Técnico Servicio Investigación 6 Econ - Técnico Económico Bechazar estidades Bechazar integrastes	
			07-11-2224 No 31-10-2224 No 20-09-2224 No 17-09-2224 Si 07-11-2224 Si 21-11-2224 No	S.Econ S.Econ Vitre IP / S.Inv IP / S.Inv S.Econ / RB RI / V.Inv	Solicitar voldavida Solicitar volfacida Solicitar volfacida	Elininar Rechane entidades Pescartar cambias	
	C C 1/7 3 31 Mostando 10 mg	otros por página	30-08-2024 No	5.009			

Si el usuario accede con perfil de **Técnico la Oficina de Proyectos**, puede tener hasta cuatro botones:

- Dos para Validar o Rechazar las modificaciones hechas en las Entidades.
- Otros dos para Validar o Rechazar las modificaciones hechas en los Integrantes.





En este apartado se explica cómo se puede **cerrar** un proyecto, una vez que éste está totalmente facturado, justificado económicamente y con todas las tareas del proyecto realizadas.



COMULASS UNVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS GESTIÓN Typen	Proye Cerro DE PROYECTOS	ecte ar u	0S: N p	ges proy	stión pro recto	yectos
Maestros Dedicaciones	Lista de proyectos	Estado	Fecha última Aco acción per	ción Pendiente de	Acctones	
		Todos 4	di/mm/aaaa 📷 di/mm/aaaa 📷	os 4 Seleccione 4	Leyenda Responsable de Bloqueo (Projecto validado) V.Im « Vicerrectorado de Investig IIP « Investigador Principal S.Im « Técnico Servicio Investig Responsable de Investigación S.E.con « Técnico Servicio Econó	jacón ción neo
	prueba-Carlos22_checkdescuadres Prueba_sesion_formacion prueba-Carlos20_ruevaErtidad	© 14440) © 1200 © 14440)	21-11-2024 22-11-2024 07-11-2024	No S.Econ Si S.Econ No S.Econ	Corrar Valdar Develver Rechatar Corrar	
	prueba-Carlos15_SOINDE-2 prueba-carlos19_convocatorias prueba-Carlos17_envicoorreos	© 1100 © 1100 © 11000	31-10-2024 20-09-2024 07-11-2024	SI S.Econ No V.Inv No IP/S.Inv/S.Econ/RB	Validar Rechazar	
	prueba-Carlos16_convocatorias prueba-Carlos15_envidoorneos	Ø 11) Ø 11-	21-11-2024 30-08-2024	No RI / V.Inv Si S.Econ	Validar Devolver Rechazar	
	cop prueba-Carlos13_IP_JCAI cop prueba-Carlos12_IP_JIT IC	0 10 registros por página	21-07-2024 21-07-2024	No Vitry		
						S.
comillas.edu						364
			Volver of	al Índice		

Sólo un usuario con perfil de <u>Técnico de Servicio Económico</u> puede **cerrar** un proyecto.

Para ello, sólo tiene que ir al **Workflow**, buscar el proyecto que desea cerrar y pulsar en el botón **Cerrar**. Es necesario que el proyecto no tenga ninguna validación pendiente para poder cerrarlo.

Si hubiese alguna modificación pendiente de validar, habría que validarla o rechazarla, previo paso a poder cerrar el proyecto.





En esta parte del presente documento se describen las funcionalidades del menú principal "**Usuarios**".

En él, se permite **asignar**, a cada investigador, un tipo de **calendario**, de **horario** y de **coste** de cara a la generación de TS que se describe en el menú principal "<u>Justificaciones</u>".

También se puede **consultar** la **docencia**, **movilidad** (viajes), **gestión** y **bajas** (laborales y permisos) de cada investigador.

La sección **Integrantes** del menú principal "<u>Justificaciones</u>" tiene una finalidad muy parecida a la que se describe en el presente menú principal, pero la forma de gestionarlo es ligeramente distinta y tiene alguna diferencia. En <u>Integrantes</u> se llega a los usuarios a partir de un proyecto, y aquí se busca directamente a la persona. Y en <u>Integrantes</u>, la asignación de coste que se hace al usuario se vincula al proyecto seleccionado, mientras que en <u>Usuarios</u> el coste asignado es el que se aplica por defecto a todos los proyectos del investigador.

A continuación, se describen los detalles.





A continuación, se describen las secciones que componen la ventana del menú principal "Usuarios".



	S	Usu	ario	DS:	se	СС	ioi	nes	
	🤾 GESTIÓN	I DE PROYECTOS						San Sentar Ott	
	Proyectos Usuarios Justificaciones	Configuración Usuarios							
	Informes Maestros	Norribre y apellides	UPN	Catendaria POLMadrid	Hotaria Pi_karón	Coste Gómez Dorado, Aarón	Vis. errores Nada		
							Simple Simple Simple	Selecciona un usuario de la lista	*
			-				Simple Nada Simple		
		< 1/488 >	> Mostrando 10 regist	ros por página					
	v10.8.2								, Ju
comillas.edu									367

En esta ocasión no hay varias secciones, como en otros menús principales. Sólo hay una, y tiene dos partes.

Una primera parte, a la izquierda, donde se muestra un listado de todos los usuarios dados de alta en la herramienta SI2.

La otra parte, a la derecha, es donde se configuran las características de la persona seleccionada, y que se describen a continuación.





Menú Principal Usuarios

2. Configuración

- <u>Calendario</u>
- <u>Horario</u>
- <u>Coste</u>
- Visualización de errores

comillas.edu

olver al subíndice

A continuación, se describe cómo asignar, para un investigador:

- Un Calendario,
- Un Horario,
- Un Coste por hora,
- La Visualización de errores de la herramienta.



	Usu	arios	5: CO	nfig	urac	ión	
COMILLA	S						
UNIVERSIDAD PONTIFIC	IA IHS						
Filtrado							
	Nombre / Apellidos / UPN						1
Ordongoián	Escribe para buscar		٩				
Ordenacion	Nombre y apellidos	UPN	Calendario	Horario	Coste	Vis. errores	í
		-	PDI_Madrid	PI_Aarón	Gómez Dorado, Aarón	Nada	f
Listado de						Simple	
personas						Simple	
						Simple	
						Simple	
						Simple	
						Nada	
						Simple	
						Simple	
Paginación	K < 1/488 >	>I Mostrando 10 regist	ros por página				
			nanna fan 1979 - Fan 1977				
comillas.ed	U						

El listado tiene, en la parte superior, una zona de **filtrado** para limitar el listado de debajo.

Los campos por los que se puede filtrar son:

- Nombre y apellidos de la persona,
- UPN (usuario).

Debajo se encuentra el listado de personas que, en base a lo indicado en la zona de filtrado, muestra el <u>nombre y apellidos</u> y <u>usuario</u> de las personas sobre las que el usuario tiene visibilidad.

También se indica, para cada persona, el calendario, el horario y los costes que tiene asociados, así como el detalle de visibilidad de errores en la herramienta.

Esta tabla se puede ordenar ascendentemente haciendo clic sobre el título de cada columna de la tabla. Volviendo a pinchar, el orden es descendente.

Por último, en la parte inferior, se indica el número de **páginas** de listado y los controles de **navegación**.



		Usua	ario	s: c	ont	figu	Jracio	ón	
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS	S							• File Gate (Int	
Perrong	Proyectos Usuarios Austificaciones	Configuración Usuarios Montere / Apolitides / UMM marcello	2	3			 Calendario Horario Coste Calendario personal Selección de calendario 	Ceracessión Visualización de errores	Zona de configuración
seleccionada	Maestros	Romber y spelliden Carles Rodríguez Marcilis Carcia	UTN Carlourg	Calendaria Horaria	Ceste	Vic. errores Detailado Songle Songle		Caardar	
		к (1/1) Э	Mostrando 10 registros por pá	ina					
	v1082								
comillas.edu									370

Si se quiere configurar los parámetros de una persona hay que seleccionarla en la lista de personas. Automáticamente, en la zona de la derecha se habilita un área de configuración.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIMS	Usuarios: configuración	
Menús Configuración	Calendario Horario Calendario personal Selección de calendario Ver calendario Guardar	
comillas.edu		371

Esta zona tiene dos partes:

1) Una parte superior de menús, donde se puede seleccionar la característica de la persona que se quiere configurar.

Las características disponibles son:

- Calendario, donde se reflejan los días festivos en la Universidad.
- **Horario**, donde se refleja el número oficial de horas máximas de trabajo que el integrante puede hacer por día.
- **Coste**, donde se refleja el coste/hora del integrante, para cada día.
- **Visualización de errores**, para indicar qué nivel de detalle (Nada, Simple, Detallado) ve el usuario en los mensajes de error emergentes que muestra la herramienta.

2) La otra parte, debajo de la anterior, depende del menú seleccionado.





El primer apartado que se puede configurar es el **Calendario**, donde se indican los días festivos para cada año.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAR CINS	Usuarios: configuraci Calendario	ón
Desplegable de calendarios	< <p>Calendario Horario Coste Visualización de errores Calendario personal PDI_Madrid Ver calendario Guardar</p>	Visualización
comillas.edu		373
<< <u>Ir a Maestros > Calendarios</u>		

Si se elige **Calendario** en el menú superior, se muestra un desplegable con los calendarios configurados en la herramienta (ver sección *Calendarios* del menú principal "Maestros").

Al seleccionar uno de ellos, se habilita el botón Ver calendario.





Al pulsar el botón "Ver calendario", muestra el calendario seleccionado.

En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

Los días del calendario se marcan en color:

- Rojo, los festivos de carácter nacional
- Verde, los festivos regionales, y
- Morado, los festivos propios de la Universidad.

Aunque, realmente, la herramienta no distingue entre un tipo u otro. Para ella, cualquier festivo es un día en el que no se trabaja.

Para cerrar esta vista hay que pulsar en el botón Cerrar.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CHS	Usuarios: configuración Calendario	
Desplegable de calendarios	Calendario Horario Coste Visualización de errores Calendario personal PDL_Madrid Image: Coste Ver calendario Calendario Calendario Image: Coste Cuardario Calendario	Visualización Guardar
comillas.edu		375
	6	

Por último, para asignar el calendario seleccionado a la persona seleccionada, hay que pulsar en el botón **Guardar**.

Esta acción sobrescribe la configuración de Calendario que se haya hecho anteriormente a través del menú principal "Justificaciones".





El segundo apartado que se puede configurar es el **Horario**, donde se indica el número máximo de horas laborables por día.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CIHS	Isuarios: configurac Iorario	ción
	< Calendario Horario Coste Visualización de erro >	
Desplegable de horarios	Horario	
	Ver horario	Visualización
Detalle de horas	Horas diarias Horas semanales 07:27 h 23:15 h Horas mensuales Horas anuales	<u> </u>
	100:47 h 1209:26 h	
	% horario	
	Guardar	
comillas.edu		377
<< <u>Ir a Maestros > Horarios</u>		

Si se elige **Horario** en el menú superior, se muestra un desplegable con los horarios configurados en la herramienta (ver sección *Horarios* del menú principal "Maestros").

Al seleccionar uno de ellos, se muestra información numérica del mismo, indicando la media de horas diarias, semanales, mensuales y anuales de todos los años que componen el horario elegido.

También se habilita el botón Ver horario.





Al pinchar el botón "Ver horario", abre un calendario donde se muestran las horas diarias configuradas en el horario seleccionado.

En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

Los días del calendario se marcan en un color u otro, según las distintas cantidades horarias, indicadas en la leyenda de la esquina inferior izquierda. En el ejemplo de la imagen, hay tres valores (7,5 h/día, 7 h/día y 7,5 h/día), por lo que se utilizan tres colores.

Para cerrar esta vista hay que pulsar en el botón Cerrar.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAI CHIS	Usuarios: configurad Horario	ción
Desplegable de horarios	Calendario Horario Coste Visualización de erro De Horario PI_exclusiva	Visualización
Detalle de horas	Ver horarro Horas diarias Horas semanales 07:27 h 23:15 h Horas mensuales Horas anuales 100:47 h 1209:26 h % horario	
	%	Guardar
comillas.edu		379

Existe otro campo en el que se puede indicar qué porcentaje, del horario seleccionado, se aplica a la persona en cuestión. Esto permite asignar un horario ya configurado pero con una dedicación específica sobre ese horario, sin tener que hacer un horario nuevo.

Si este campo se deja en blanco, se presupone un 100 % del horario seleccionado.

Por último, para asignar el horario seleccionado al integrante seleccionado, hay que pulsar en el botón **Guardar**.

Esta acción sobrescribe la configuración de Horario que se haya hecho anteriormente a través del menú principal "Justificaciones".




El tercer apartado que se puede configurar es el **Coste**, donde se indica los euros que cuesta a la hora, para cada día.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS	Isuarios: configurac Coste	ción
Desplegable de costes	< Calendario Horario <u>Coste</u> Visualización de erro > Coste Coste Coste formación Ver coste Cuardar	Visualización
comillas.edu		381
<< <u>Ir a Maestros > Costes</u>		

Si se elige **Coste** en el menú superior, se muestra un desplegable con los costes configurados en la herramienta (ver sección *Costes* del menú principal "Maestros").

Al seleccionar uno de ellos, se habilita el botón Ver coste.



COMULAS DIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAI CHIS	(SL O	JC S	ar te	ic ;	S		C	20	DI	n	fi	g	IL	ır	a	С		ó	n
Año	Coste - Ro	dríguez-M	orcillo Garci 2022	ía, Carlos		2023				2024				2025						>	l l
		M 2	X 3	Enero J	V S 5 6	D 7	L	м	×	Febrero J	v 2	S 3	D 4	ι.	м	x	Marzo J	v 1	s 2	D 3	
	8	9 16	10 17	11 J	12 13 19 20	14 21	5 12	6 13	7	8 15	9 16	10 17	11 18	4	5 12	6 13	7	8 15	9 16	10 17	
Calendario	22 29	23 30	24 31	25 2	26 27	28	19 26	20 27	21 28	22 29	23	24	25	18 25	19 26	20 27	21 28	22 29	23 30	24 31	
		-		Abril						Мауо							Junio				
	- L.	м	×	J .	v s	D	L	м	x	J	v	s	D	L.	м	x	J	۷	s	D	
	1	2	3	4	5 6	7			1	2	3	4	5						1	2	
	15	16	17	18 1	19 20	21	13	14	15	16	10	18	12	10	11	12	13	14	° 15	16	
	22	23	24	25 2	26 27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
	22	30					27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29		
Leyenda	■ 40,00 300,00€	0€/h /día	280	40,00€/h),00€/dia		42,00€/ 315,00€/dia	h														Cerrar
comillas.edu																			, ,	errar	
												V	olve	er a	Just	ifico	acio	nes	> Jı	Jstifi	ficación > Configurar timesheets >

Al pinchar el botón "Ver coste", abre un calendario donde se muestra el coste/hora diario configurado en el coste seleccionado.

En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

Los días del calendario se marcan en un color u otro, según los distintos valores de coste/hora, indicados en la leyenda de la esquina inferior izquierda. En el ejemplo de la imagen, sólo tres valores (40 €/h, 40 €/h y 42 €/h), por lo que se utilizan tres colores.

Para cerrar esta vista hay que pulsar en el botón Cerrar.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL CAPE CHS	Usuarios: configuración Coste
Desplegable de costes	Coste Coste Coste formación Ver coste Guardar Guardar
comillas.edu	383
	Volver a Justificaciones > integrantes > configuración >>

Por último, para asignar el coste seleccionado a la persona seleccionada, hay que pulsar en el botón **Guardar**.





El cuarto y último apartado que se puede configurar en el menú principal "Usuarios" es la **Visualización de errores**, donde se indica qué nivel de detalle ve cada usuario de los errores que se puedan producir durante el funcionamiento.





Para terminar, si se selecciona **Visualización de errores** en la zona de configuración, se muestra un desplegable con las opciones disponibles:

- **Nada**: el usuario no ve ningún tipo de mensaje en caso de producirse un error en la herramienta,
- **Simple**: el usuario ve un mensaje simplificado en caso de producirse un error en la herramienta,
- **Detallado**: el usuario ve un mensaje detallado en caso de producirse un error en la herramienta.

Para asignar una de las opciones a la persona seleccionada, hay que pinchar en el botón **Guardar**.



	VERSIDAD PONTIFI		lsu 'isu	uari Jali	os izc) : C	cc ió	onfiguración ón de errores	
Proyectos Usuarios Justificaciones Informes Maestros	ÓN DE PROYECTO Configuración Usuarios Materier / Apollo / A GESTIÓN Proyectos	or DE PROYECTOS Worldfow Payeoto [1802	©POSYTYF	Buscar Datos generales	Economía	Archivos/D	Menso error s	Isaje de r simple Catendario Horario Coste Visualización de errores Vi	
Permisos	Usuarios	Datos generales Ficha	de proyecto	Comité de Ética	Integra	intes	Entida	de entres Sec de inter didades Grupos de investigación exception for details. Image: Compose de investigación	
T CHINGOS	Justificaciones	Lista de entidades						Añadir entidades	
	Informes	Nombre	Тіро	País	Verificado	Visible	Acciones	Nombre / Acréelmo Tipo Carácter Ánbito Lucro	
		Comisión Europea	Financiadora	Bélgica	0	•	Ø	3 caracteres para b	
	Maestros	Universitat Politècnica de Catalunya	Socio	España	•			Nombre 🕆 Tipo 🛧 Carlicter Ámbito 🛧 Lucro 🛧 Aladir	
	Dedicaciones	Réseau de Transport d'Electricité	Socio	España					
		Ecole Centrale de Nantes	Socio	Francia			8 1		
		BACHMANN ELECTRONIC GMBH	Socio	Alemania	•	0	6 8		
		Centro de Investigaciones Energétias,	Socio	España	•	•	6		C
co	millas.ec	lu	6	Frank		•	~	384	5

Los mensajes de error a los que se hace referencia en este apartado son los rectángulos rojos que se muestran, de forma temporal, en la esquina superior derecha de la pantalla.



COMILLAS	Usuarios: config	juración
UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS Configuración de una persona	Section DE PROYECTOS Internation Control Control	Control
comillas.edu << <u>Ir a Justificaciones > Inte</u>	grantes	387

A medida que se van asignando calendarios, horarios, costes y visualización de errores a cada persona seleccionada, se van mostrando en la tabla de personas.

Es importante destacar que **una misma persona sólo puede tener asignado un calendario y un horario, aunque participe en varios proyectos**. Esa configuración se le aplicará en todos los proyectos en los que participe.

Respecto al **coste**, en este menú principal se le puede asignar uno por defecto para todos los proyectos en los que participe. Sin embargo, en la sección "Integrantes" del menú principal <u>Justificaciones</u>, que se describe más adelante en este manual, se puede <u>asignar un coste particular para cada uno de sus proyectos</u>.





Además de la configuración que se puede hacer para cada investigador, también se puede consultar información del mismo en los siguientes apartados:

- Docencia,
- Movilidad (viajes)
- Gestión, y
- Bajas





El primer apartado que se puede consultar es la **Docencia**, donde se indica el número de horas de docencia que tiene la persona cada día del año.





Al seleccionar el apartado Docencia, se muestra un botón ("Ver docencia") que, al pulsarlo, muestra un calendario con las horas de docencia que tiene asignadas la persona para cada día del año.



COMILLA UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHI	S		U D	SI		ar Ce	ric er	25 10		C a	CC	or	זר	SU	lt	a										
Año	Docencia -	-	2022				2023				2024				2025				2026			1				
				Enero					_	_	Febrero	_					_	Marzo								
		N 2	X 3	4	V 5	5	D 7	L.	м	x	J 1	v 2	S 3	D 4	L.	м	x	J	v 1	5 2	D 3					
	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10					
Calendario	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17					
Calchadilo	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24					
	29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31					
				Abril							Mayo							Junio								
	- L.	м		L	v	S	D	L.	м	×	J	v	s	D	u.	м	x	- 1	v	S	D					
	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5	2					1	2					
	15	16	10	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16					
	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23					
Leyenda	0-1h	1-2h	2-3h	3-4h	4-5h	n 📕 5-6h	6-1	7h 🔜 +	7h																	
comillas.edu																									39	
																							//			

En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

Los días del calendario se marcan en un color u otro, según los distintos valores de horas de docencia, indicados en la leyenda de la esquina inferior izquierda.

Para cerrar esta vista hay que pinchar fuera de ella, en los márgenes de la pantalla.





El segundo apartado que se puede consultar es la **Movilidad**, donde se indica qué días del año la persona ha estado de viaje.





Al seleccionar el apartado Movilidad, se muestra un botón ("Ver movilidad") que, al pulsarlo, muestra un calendario con los días del año que la persona ha estado de viaje.



COMILLA UNIVERSIDAD PONTIFICI ICAI ICADE CI	S A HS			M	0	Vi	lic	bb	30	d														
Año	Movilida	ad -	20)22			2023				2024				2025				2026		>	1		
				En	ro						Febrero							Marzo						
		t -	м	x	v	S	D	L	м	×	- a -	v	S	D	L	м	×	J	v	S	D			
		1	2	3	5	6	7				1	2	3	4					1	2	3			
		15	16	10 1		13	14	5	13	14	8	9	10	11	4	5	12	14	8	9	10			
Calendario		22	23	24 2	5 26	20	28	12	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24			
		29	30	31				26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31			
	1.2					_	_		_			_	_								_			
		1	н	x		s	D	1	м	x	мауо	v	s	D		м	×	Junio	v	s	D			
		1	2	3	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2			
		8	9	10 1	1 13	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9			
		15	16	17 1	8 19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16			
		22	23	24 2	5 26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23			
		29	30					27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30			
				Ju	io					1183	Agosto						2	eptiembre						

En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

Los días del calendario en los que la persona ha estado de viaje se marcan en un color verde claro.

Para cerrar esta vista hay que pinchar fuera de ella, en los márgenes de la pantalla.





El tercer apartado que se puede consultar es la **Gestión**, donde se indica las horas dedicadas a gestión para cada día del año.





Al seleccionar el apartado Gestión, se muestra un botón ("Ver gestión") que, al pulsarlo, muestra un calendario con las horas dedicadas a gestión que tiene asignadas la persona para cada día del año.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CHIS	Usu Ge	varios: stión	cor	nsulta	K		
Δõο Γ	estion-	2022	2023	2024	2025	•	
Ano	Enero		Febrero		Marzo		
(L M X J	V S D L M	X J V 1 2 3	S D L 4 5	4 X J V S 1 2 3 4	5	
	2 3 4 5	6 7 8 6 7	8 9 10	11 12 6	7 8 9 10 11	1 12	
Calendario	9 10 11 12	13 14 15 13 14	15 16 17	18 19 13	4 15 16 17 18	8 19	
	16 17 18 19	20 21 22 20 21	22 23 24	25 26 20	1 22 23 24 25	5 26	
	23 24 25 26	27 28 29 27 28		27	18 29 30 31		
	50 54		10000000		10000		
	Abrit		Mayo		Junio		
		1 2 1 2	3 4 5	6 7	1 2 3	4	
	3 4 5 6	7 8 9 8 9	10 11 12	13 14 5	6 7 8 9 10	. 11	
	10 11 12 13	14 15 16 15 16	17 18 19	20 21 12	3 14 15 16 17	18	
Leyenda	0-1h 1-2h 2-3h 3-4h	4-5h 📕 5-6h 📕 6-7h 📕 +7h					
comillas.edu							397

En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

Los días del calendario se marcan en un color u otro, según los distintos valores de horas dedicadas a gestión, indicados en la leyenda de la esquina inferior izquierda.

Para cerrar esta vista hay que pinchar fuera de ella, en los márgenes de la pantalla.





El cuarto y último apartado que se puede consultar son las **Bajas**, donde se indica los días del año que la persona ha estado de baja médica o de permiso laboral.





Al seleccionar el apartado Bajas, se muestra un botón ("Ver bajas") que, al pulsarlo, muestra un calendario con los días del año en los que la persona ha estado de baja médica o de permiso laboral.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CINA	Us BC	uaric 1jas	os: co	nsult	a		
Año	¢ 2020	2021	2022	202	3 2024		
7410	Ener		Febrero		Marzo		
(L H X J	V 5 D	L H X J V	S D L	м х J V S 1 2 3 4 5	S D 5 6	
	3 4 5 6	7 8 9	7 8 9 10 11	12 13 7	8 9 10 11 12	12 13	
Calendario	10 11 12 13	14 15 16	14 15 16 17 18	19 20 14	15 16 17 18 19	19 20	
	17 18 19 20	21 22 23	21 22 23 24 25	26 27 21	22 23 24 25 26	26 27	
	24 25 26 27 31	28 29 30	28	28	29 30 31		
	Abril		Mawo	_	lunio		
	L M X J	V S D	L H X J V	S D L	N X J V S	S D	
		1 2 3		1	1 2 3 4	4 5	
	4 5 6 7	8 9 10	2 3 4 5 6	7 8 6	7 8 9 10 11	11 12	
	11 12 13 14	15 16 17	9 10 11 12 13	14 15 13	14 15 16 17 18	18 19	
Leyenda	📃 Baja parcial 📕 Baja						
comillas.edu						4	00
			Volver al Ínc	lice			X

En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

Los días del calendario se marcan en un color u otro, según los distintos tipos de baja, indicados en la leyenda de la esquina inferior izquierda.

Para cerrar esta vista hay que pinchar fuera de ella, en los márgenes de la pantalla.





Una parte muy importante de la herramienta SI2 son las <u>justificaciones de las horas</u> <u>empleadas para el desarrollo de ciertos proyectos</u>, generalmente de financiación pública (regional, nacional, europea...). La Oficina de Proyectos se encarga de generar y revisar las justificaciones, en estrecha colaboración con el IP de cada proyecto.

Estas justificaciones vienen a ser unas tablas (hojas Excel) en las que mensualmente se indican, para una persona, las horas que ha empleado en los proyectos de investigación en los que participa como integrante, así como las horas empleadas en docencia y gestión, y los días de viaje o de baja o permiso laboral.

Estas tablas, denominadas *Timesheets* (TS), pueden ser gestionadas desde SI2. Y esta gestión es lo que se describe a continuación, en esta sección del manual.

En esta parte del presente documento se describen los siguientes apartados del menú principal "Justificaciones":

- 1. Las secciones que forman las distintas pantallas de este menú
- 2. Qué son los Grupos de Proyectos y para qué se utilizan
- 3. Cómo configurar a los Integrantes de los proyectos para generar las Timesheets
- 4. Cómo gestionar los **Paquetes de Trabajo** (WP) y las **Tareas** (*Task*) de los mismos, para generar TS
- 5. Cómo generar *Timesheets*
- 6. Cómo gestionar las Hojas de Justificaciones (Timesheets) una vez están generadas

Las funcionalidades de este menú principal están disponibles en su totalidad para un



usuario con perfil de **Técnico OP**. Otros perfiles de usuario, como por ejemplo <u>Investigador</u>, solo tienen acceso a una parte de estas funcionalidades. E incluso hay perfiles, por ejemplo, <u>Técnico SEF</u>, que no tienen acceso a ninguna funcionalidad, por lo que ni siquiera tienen la opción "Justificaciones" en el menú principal de la izquierda.





A continuación, se describen las secciones que componen las distintas ventanas del menú principal "Justificaciones".





Cuando se selecciona "<u>Justificaciones</u>" en el menú principal de la izquierda, se presenta un área de trabajo con tres secciones principales:

 Una fila superior de Menús secundarios, donde se muestra cada uno de los bloques funcionales de esta parte de Justificaciones de la herramienta. Estos bloques funcionales son los que se describen a continuación en los siguientes apartados del documento.
 Una fila, por debajo de la anterior, de submenús, que cambia automáticamente en función del menú secundario seleccionado.

3) Un **área de trabajo** que depende del submenú seleccionado, y que se detalla en los siguientes apartados para cada una de las opciones disponibles.





Menú Principal Justificaciones

2. Grupos de proyectos

- Proyectos sin agrupar

- Grupos de proyectos

comillas.edu

Volver al subíndice

El primer menú de "Justificaciones" que se va a describir es el de **Grupos de proyectos**. No es el primer menú que se muestra en la pantalla de la herramienta al seleccionar el menú principal "Justificaciones", pero sí es el primer menú que se usa en el desarrollo natural de la justificación de un proyecto.

Aquí se configura la herramienta de cara a la generación de las TS.

Las TS se pueden generar para **un proyecto de forma independiente**, teniendo en cuenta la configuración de los apartados que se describen más adelante. O se pueden generar para un grupo de proyectos. Esta opción, además de tener en cuenta la configuración de los apartados que se describen más adelante, tiene en cuenta las horas justificadas en todos los proyectos del grupo, de tal forma que, para una persona, la suma de todas las horas justificadas en todos los proyectos, no debe superar el número de horas máximo configurado en la herramienta para esa persona y ese día (ver sección *Horarios* del menú principal "Maestros").

Las TS generadas para **un grupo de proyectos** tienen en cuenta sólo los proyectos de ese grupo, independientemente de los demás grupos de proyectos que puedan existir o de los demás proyectos justificados de forma individual. Es decir, una misma persona, para un día concreto, puede tener justificadas 7,5 horas entre todos los proyectos de un grupo, y también puede tener justificadas otras 7,5 horas para ese mismo día en otro grupo de proyectos o en otro proyecto justificado de forma individual.



A continuación, se procede a describir cada uno de los submenús del menú <u>Grupos de</u> proyectos.





En este apartado se indican los proyectos que se van a poder justificar, es decir, generar TS, de forma individual, sin pertenecer a ninguna agrupación.





Esta vista tiene dos partes principales:

- 1) A la izquierda, se muestra un listado de todos los proyectos visibles para el usuario
- 2) Y a la derecha está la zona donde se indican los proyectos que se quieren justificar de forma individual.



	JU	stifica	iciones:	grupo	os de proy
UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PI(Syeci	os sin aç	grupai	
Filtrado y ordenación		Titulo/Identificador Tipo Titulo/Identificador Sel. tipo	Subtipo Deade Haat	ta Imr/aaaa 🔳 🔍	
Listado de proyectos		prueba-Carlos22_checkdescuadres Prueba_sesion_formacion	Arrastre aquí para no justificar 21/11/202 1/6/2020	24 1/12/2024 ♥ 14/11/2024 ♥	
		prueba-Carlos9_presupuesto FridesolTest1	7/11/2027 15/5/2022 1/1/2021	4 8/11/2024 ✓ 4 30/5/2024 ✓ 31/1/2024 ✓	
		prueba-carlos2 SOINDE FUTURRAIL DEFINER	14/11/202 1/7/2022 1/10/2022	23 21/11/2023 ♥ 30/6/2025 ♥ 2 30/9/2025 ♥	
Paginación		AVANHID Steerid IC C 1/1 > >I Mor	1/10/702 1/1/2017 ando 10 registros por página	2 30/9/2025 ~ 31/10/2020 ~	S.
comillas.edu					407

La zona de la izquierda, a su vez, tiene las siguientes partes:

- En el centro, el listado de los proyectos <u>validados</u>. Los proyectos que no se hayan validado nunca, no aparecen hasta que se validen por primera vez.
- En la parte superior, un área para filtrar la búsqueda y para ordenar el listado por uno de los campos de la tabla.
- En la parte inferior, el número de páginas del listado y los controles para desplazarse entre ellas

Los campos de filtrado y ordenación son:

- Título o identificador del proyecto.
- Tipo de proyecto: I+D, formación, asesoría...
- Subtipo: cuando el Tipo es formación.
- **Desde**: fecha inicial del filtrado.
- Hasta: fecha final del filtrado.



	Justific S Proyec	aciones: gr tos sin agru	upos de Ipar	e proy
Identificado	Jr	Fecha inicial		Fecha final
	Prueba_sesion_formacion	1/	9/2020 14/11/2024 ^	
Fecha inicial	Datos de proyecto Fecha inicio Fecha fin 01/09/2020 14/11/2024 Fecha final	Duración proyecto Coste 0,00 h 0,00 € Horas de las tareas	IP Carlos Rodríguez-Morcillo García (carlosrg) Coste de horas	
comillas.edu	J			408

Para un proyecto concreto, la información que se muestra en el listado de proyectos es:

- Identificador
- Fecha inicial del proyecto
- Fecha final del proyecto

Si se pincha en la banda azul donde se muestra esta información, se despliega hacia abajo un pequeño resumen en el que se indica:

- Fecha inicial del proyecto
- Fecha final del proyecto
- **Duración** del proyecto: es la suma de las horas asignadas a todas las tareas del proyecto. Estas horas se asignan más adelante, en el menú **WPs & Tasks**.
- **Coste**: es la suma de los costes de cada integrante del proyecto, en base a las horas justificadas para cada uno de ellos y el coste/hora correspondiente.
- IP del proyecto.





Para hacer que un proyecto pueda ser justificable de forma independiente, sólo hay que arrastrarlo de la zona de la izquierda ("Lista de proyectos no justificables") a la zona de la derecha ("Proyectos justificables sin agrupación").





En este apartado se indican los proyectos que se van a poder justificar en grupo.





Como se comentaba anteriormente, la otra posibilidad es crear grupos de proyectos para que, a la hora de repartir las horas de una persona, se tengan en cuenta las horas justificadas en todos los proyectos de dicho grupo.

Esta vista, al igual que la anterior, consta de dos partes:

- 1) A la izquierda, se muestra un listado de todos los proyectos visibles para el usuario
- 2) Y a la derecha está la zona donde se indican las agrupaciones de proyectos y los proyectos que componen dichas agrupaciones.



*			
	JUSTITICACI	ones: grupc	os de proy
COMILLAS	Grupos de	provectos	
	Cippos de	- proyectos	
ICAI ICADE CIHS	Lista de provectos no iustificables		
Filtrado y ordenación	Titulo/identificador Tipo Sub	otipo Desde Hasta	
	Título/identificador Sel. tipo 4 Sel.	L subligo 🖪 🛛 dd/mm/aaaa 📰 🗖	
	Arrastre :	aquí para desagrupar	
Listado de proyectos	prueba-Carlos20_nuevaEntidad	7/11/2024 1/2/2024 V	
	prueba-Carlos9_presupuesto	15/5/2024 30/5/2024 🗸	
	FidesolTest1	1/1/2021 31/1/2024 ♥	
	prueba-carlos2-SOINDE	14/11/2023 21/11/2023 ∽	
	PUTURRAL	1/1/2022 30/9/2025 V	
	AVANHID	1/10/2022 30/9/2025 ✔	
	SEA02 CDR	1/6/2023 31/5/2027 ~	
Paginación		1,77/2023 30/6/2026	
comillas.edu			412

La parte de la izquierda es exactamente igual a la descrita anteriormente en el apartado de **Proyectos sin agrupar**.

Consta de tres partes:

- 1) Arriba, la zona de filtrado y ordenación de la tabla
- 2) En el centro, el listado de proyectos validados candidatos a ser justificados
- 3) Abajo, el número de páginas de listado y los controles de navegación.



COMILL INIVERSIDAD PONTI ICAI ICADE	Justificaciones: grupos de proy Grupos de proyectos
	Grupos de proyectos
	Identificador/Nombre grupo Tipo Subtipo Desde Hasta
	Identificador / Nombre grupo Sel. tipo Sel. subtipo dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa ONUEVO
	No hay grupos disponibles.
	Añadir grupo
comillas.e	du 413

Sin embargo, en la zona de la derecha, donde se van a mostrar los grupos de proyectos, se encuentra un botón para **Añadir grupo.**


COMULA UNIVERSIDAD PONTIFIC ICAL ICADE C	Justificaciones: grupos de proy Grupos de proyectos
Nombre del grupo	Grupos de proyectos Guardar Identificador / Nombre grupo Tipo Subtipo Desde Hasta Identificador / Nombre grupo Sel. subtipo dd/mm/asaa Q Cancelar Nuevo grupo EX EX X
	Añadir grupo
comillas.ed	U 414

Pinchando en él, se muestra un campo donde se puede escribir el **nombre** para la agrupación de proyectos.

A la derecha se encuentra el icono de **guardar** (\square), para crear el nuevo grupo de proyectos, y el icono de cancelar (X) para **cancelar** la creación del grupo y no guardar los cambios.



COMILLA UNIVERSIDAD PONTIFICI ICAL COL C	Justificaciones: grupos de Grupos de proyectos	e proy
	Grupos de proyectos	Editar
	Identificador / Nombre grupo Tipo Subtipo Desde Hasta Identificador / Nombre grupo Sel. tipo Sel. subtipo dd/mm/asaa dd/mm/asaa	Eliminar
	Crupo formacion	Desplegar/ Contraer
comillas.ed	J	415

Una vez creado el grupo, las posibles acciones que se pueden realizar son:

- **Editar**: pinchando en el icono de editar (^{CC}) se puede cambiar el nombre del grupo.
- Eliminar: pinchando en el icono de eliminar (¹) se elimina el grupo de proyectos. Si existen proyectos dentro del grupo, aparece una ventana de confirmación.
- Desplegar: pinchando en el icono de la derecha ([∨]) o en el nombre del grupo, se despliega un área donde se pueden arrastrar los proyectos de la agrupación, y donde muestra los proyectos que pertenecen al grupo.
- Contraer: pinchando en el icono de la derecha (^) o en el nombre del grupo, se contrae el listado de proyectos, en caso de que esté desplegado.





Al igual que en el apartado anterior, basta con arrastrar los proyectos del listado de la izquierda a la zona de la derecha bajo el nombre del grupo para asignarlos al grupo.

Hay que tener en cuenta que en el listado de la izquierda aparecen los proyectos validados que no estén ni en el listado de "Proyectos justificables sin agrupación" ni en ningún otro grupo de proyectos. En el caso de estar en una de estas dos listas, primero hay que devolver el proyecto deseado a la "Lista de proyectos no justificables" para luego asignárselo al grupo de proyectos deseado.





Al final, queda el listado de proyectos que forman el grupo como se muestra en esta diapositiva.

Por último, solamente indicar que sobre los grupos de proyectos hay una zona de filtrado, que permite limitar el número de grupos de proyectos que se muestran en el listado.

Los campos por los que se puede filtrar son:

- Identificador de proyecto o nombre del grupo.
- Tipo de proyectos.
- Subtipo de proyectos, sólo si el Tipo es Formación.
- **Desde**, una fecha inicial del filtrado.
- Hasta, una fecha final del filtrado.

Se mostrarán todos los grupos de proyectos en los que haya, al menos, un proyecto que cumpla con los criterios de filtrado.





Menú Principal Justificaciones

3. Integrantes

- <u>Configurar integrante</u>
- Insertar participante dummy

comillas.edu

Volver al subíndice

El siguiente paso en la generación de las TS es configurar los parámetros de los integrantes de los proyectos.

A continuación, se describen los pasos para realizar dicha configuración.



A CANA	Justificaciones: integrantes	
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA		
👬 GESTIÓI	IN DE PROYECTOS	
Popular Grant Stand Marcas Rantes Rantes	Imperative Imperative <th></th>	
comillas.edu		419
	\sim	

La ventana que permite configurar los datos de los integrantes tiene un área principal que se encuentra en la zona de la izquierda.



	Justificaciones: integrar	ntes
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHIS		
Buscador de proyectos	Listado de integrantes Seleccine un proyecto protebi X	
Listado de proyectos	pruba-Carlos2, checkloscadess Pruba-Carlos2, checkloscadess pruba-Carlos2, presupusto pruba-Carlos2, presupusto pruba-Carlos2-SOINDE	
comillas.edu	K<1/1>>	420

Esta área, a su vez, está formada por tres partes.

En primer lugar, en la parte superior, hay un **buscador de proyectos**. Con él hay que buscar el proyecto del que se quieren configurar los integrantes, en este apartado.

Al empezar a teclear el identificador del proyecto, se muestra una **lista** en la que hay que seleccionar el proyecto que se busca.



COMILLA	JL AS	ustif	ica	cione	s: i	nte	egra	nte	es
Ical Icabe Buscador de proyectos Image: State of the st	CIHS Listado de integrantes Seleccione un proyecto								
	Prueba_sesion_formacion			×					
Listado de	Nombre y Apellidos	↑ UPN	🛧 🛛 Tipo inv. 🔷 🛧	Centro de Dedicación 🔷 🔶	Calendario	1 Horario	↑ Coste ↑	Acciones	
integrantes			IP	Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)	PDI_Madrid	PI_exclusiva			
			CO-IP	Departamento de Métodos Cuantitativos					
			Gestor de proyecto	Departamento de Ingeniería Eléctrica					
			Investigador	Departamento de Teología Moral y Praxis de la vida Cristiana					
			Becario/Alumno colaborador						
			Investigador	Departamento de Ingeniería Eléctrica	PDI_Madrid	PI_exclusiva			
			Investigador	Departamento de Electrónica, Automática y Comunicaciones					
Paginación comillas.ed	K<1/1>>							Añadir dummy	42

Una vez seleccionado el proyecto, en la parte central de la ventana se muestran los <u>integrantes</u> del mismo.

En esta tabla se muestra:

- Nombre y apellidos del integrante.
- **UPN** o nombre de usuario.
- **Tipo de investigador** en el proyecto: IP, Co-IP, investigador, gestor de proyecto, becario.
- Centro de dedicación al que está adscrito el integrante.
- **Calendario** asignado al integrante.
- Horario asignado al integrante.
- **Coste/hora** asignado al integrante para el proyecto seleccionado, el cual se configura en este apartado.

Como en otras ocasiones, pinchando en el nombre de uno de los campos de la tabla, ésta se ordena de forma ascendente por dicho campo. Si se vuelve a pinchar, la ordenación es descendente.

La tercera y última parte de esta ventana es el **número de páginas** del listado y los controles de **navegación** por las mismas.





En este apartado se indica cómo configurar distintos parámetros de cada integrante del proyecto.





Para configurar uno de los integrantes, hay que pinchar encima de su nombre. Éste se marca en azul y, en la parte derecha de la ventana, se habilita la zona de configuración.



COMULAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS	Justificaciones: integrantes Configuración	
Menús Configuración	Calendario Horario Calendario Selección de calendario Ver calendario	
comillas.edu		424

Esta zona tiene dos partes:

1) Una parte superior de menús, donde se puede seleccionar la característica del integrante que se quiere configurar.

Las características disponibles son:

- Calendario, donde se reflejan los días festivos para el integrante.
- **Horario**, donde se refleja el número oficial de horas máximas de trabajo que el integrante puede hacer por día.
- **Coste**, donde se refleja el coste/hora del integrante, para cada día.
- **Detalle**, que muestra un resumen de la justificación del integrante en el proyecto.

2) La otra parte, debajo de la anterior, depende del menú seleccionado.





Así, si se elige **Calendario**, se muestra un desplegable con los calendarios configurados en la herramienta (ver sección *Calendarios* del menú principal "Maestros").

Al seleccionar uno de ellos, se habilita el botón Ver calendario.





Al pulsar el botón "Ver calendario", muestra el calendario seleccionado.

En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

Los días del calendario se marcan en color:

- Rojo, los festivos de carácter nacional
- Verde, los festivos regionales, y
- Morado, los festivos propios de la Universidad.

Aunque, realmente, la herramienta no distingue entre un tipo u otro. Para ella, cualquier festivo es un día en el que no se trabaja.

Para cerrar esta vista hay que pulsar en el botón Cerrar.





Por último, para asignar el calendario seleccionado al integrante seleccionado, hay que pulsar en el botón **Guardar**.

Esta acción sobrescribe la configuración de Calendario que se haya hecho anteriormente a través del menú principal "Usuarios".



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL CARE	Justifica Configu	ciones: ración:	integr horari	antes o
Desplegable de horarios	Calendario Horario Horario PI_exclusiva	_ Coste Detaile	Ver horario	Visualización
Detalle de horas	Horas diarias 07/27 h Horas mensuales 100:47 h % horario %	Horas semanales 23:15 h Horas anuales 1209:26 h	Guardar	
comillas.edu				428
<< Ir a Maestros > Horarios				

Por otra parte, si se elige **Horario**, se muestra un desplegable con los horarios configurados en la herramienta (ver sección *Horarios* del menú principal "Maestros").

Al seleccionar uno de ellos, se muestra información numérica del mismo, indicando la media de horas diarias, semanales, mensuales y anuales de todos los años que componen el horario elegido.

También se habilita el botón Ver horario.





Al pulsar el botón "Ver horario", abre un calendario donde se muestran las horas diarias configuradas en el horario seleccionado.

En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

Los días del calendario se marcan en un color u otro, según las distintas cantidades horarias, indicadas en la leyenda de la esquina inferior izquierda. En el ejemplo de la imagen, hay tres valores (7,5 h/día, 7,0 h/día y 7,5 h/día), por lo que se utilizan tres colores.

Para cerrar esta vista hay que pulsar en el botón Cerrar.





Existe otro campo en el que se puede indicar qué porcentaje, del horario seleccionado, se aplica a la persona en cuestión. Esto permite asignar un horario ya configurado, pero con una dedicación específica sobre ese horario, sin tener que hacer un horario nuevo.

Si este campo se deja en blanco, se presupone un 100 % del horario seleccionado.

Por último, para asignar el horario elegido al integrante seleccionado, hay que pulsar en el botón **Guardar**.

Esta acción sobrescribe la configuración de Horario que se haya hecho anteriormente a través del menú principal "Usuarios".



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS	Justificaciones: integrantes Configuración: coste
Coste por defecto Desplegable de costes	Calendario Horario Coste Detalle Coste usuario Prueba formación Ver coste Coste proyecto Coste formación Ver coste Guardar
comillas.edu << <u>Ir a Maestros > Costes</u>	431

Y si se elige **Coste**, se muestran dos cosas:

- 1. En la parte superior ("Coste usuario") se indica el coste/hora asociado, por defecto, al integrante, para todos los proyectos de la herramienta en los que participe.
- En la parte inferior ("Coste proyecto") se muestra un desplegable con los costes configurados en la herramienta (ver sección *Costes* del menú principal "Maestros"). Al seleccionar uno de ellos, se habilita el botón Ver coste de abajo. Este coste/hora es el que se asigna únicamente para el proyecto que se seleccionó anteriormente.

Pulsando cualquiera de los dos botones "Ver coste" se abre un calendario donde se muestra el coste/hora diario configurado en el coste seleccionado ("Coste usuario" o "Coste proyecto").

Hay que tener en cuenta que a una persona se le puede asignar, por defecto, un coste/hora (acción que se hace en el menú principal "Usuarios" descrita anteriormente) y, adicionalmente, se le puede asignar un coste/hora por cada proyecto en el que participe. Si en un proyecto en el que participe no se le asigna un coste/hora específico, la herramienta usará el coste/hora por defecto ("Coste usuario"). Sin embargo, si se le asigna un coste específico a un proyecto, la herramienta, para ese proyecto, usará el coste/hora específico ("Coste proyecto").

Para aplicar el coste específico al proyecto, hay que pulsar el botón **Guardar** después de haber seleccionado un coste.





Al pulsar en "Ver coste" se abre un calendario como el de la diapositiva, donde se muestra el coste/hora diario seleccionado.

En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

Los días del calendario se marcan en un color u otro según los distintos valores de coste/hora, indicados en la leyenda de la esquina inferior izquierda. En el ejemplo de la imagen, hay dos valores (53,24 €/h y 51,06 €/h), sin embargo, se utilizan tres colores porque, para uno de los valores, cambia el número de horas/día y, por lo tanto, el coste/día cambia, tal y como se indica también en la leyenda.

Para cerrar esta vista hay que pulsar en el botón Cerrar.



COMULAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CINS	Justificaciones: integrantes Configuración: coste
Coste por defecto Desplegable de costes	Calendario Horario Coste Detalle Prueba formación Ver coste Coste proyecto Coste formación Ver coste Guardar Guardar
comillas.edu	433
	Volver a Usuarios > configuración >>

Por último, para asignar el coste específico seleccionado al integrante seleccionado, hay que pulsar en el botón **Guardar**.





Para terminar, si se selecciona **Detalle** en la zona de configuración, se muestra un resumen de horas del proyecto y del integrante seleccionados.

Los datos que se muestran son:

- **H. totales de proyecto**. Es la suma de todas las horas configuradas en todas las tareas del proyecto.
- **H. totales justificadas proyecto**. Es la suma de todas las horas justificadas para todos los integrantes del proyecto.
- **H. justificadas integrante**. Es la suma de todas las horas justificadas en todas las tareas en las que participa el integrante.
- **H. por justificar proyecto**. Es el total de horas que faltan por justificar. Es la diferencia de "H. totales de proyecto" "H. totales justificadas proyecto".
- **Coste h. justificadas**. Es la transformación a euros de las horas justificadas del integrante. Es el resultado de sumar el valor obtenido al multiplicar las horas justificadas cada día, por el coste/hora de ese día.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Justificacion Configuració	es: integrant ón	es
🦹 GESTIÓN I	DE PROYECTOS	a 🎉 rar cear osi cere anto	
Configuración de un integrante	Totoka (kunga) Magna (kunga) Magna (kunga) Magna (kunga) Sector (kunga)	Concord Mongo Concord Mongo Image: Concord Amage: Concord Amage: Concord Amage: Concord Image: Concord Amage: Concord Amage: Concord Amage: Concord Image: Concord Amage: Concord Amage: Concord Amage: Concord Image: Concord Image: Concord Amage: Concord Amage: Concord Image: Concord Image: Concord Amage: Concord Amage: Concord Image: Concord Image: Concord Image: Concord Amage: Concord Image: Concord Image: Concord Image: Concord Image: Concord Image: Concord I	
comillas.edu			435
<< Ir a Usuarios > configuración		Volver a Justificaciones > Justificación >	Configurar timesheets >>

A medida que se van asignando calendarios, horarios y costes a los distintos integrantes del proyecto seleccionado, aquéllos se van mostrando en la tabla de integrantes.

Una configuración muy parecida se puede hacer a través del menú principal "Usuarios", pero de otra forma.

Es importante destacar que una misma persona sólo puede tener asignado un único calendario y un único horario, para todos los proyectos de la herramienta, aunque participe en varios. Sin embargo, puede tener un coste distinto para cada proyecto en el que participe.

La configuración de calendario y de horario se le aplicará en todos los proyectos en los que participe. Por ejemplo, si, para un proyecto, se configuran los datos de una persona y, luego, se consulta otro proyecto en el que participe esa misma persona, la configuración de calendario, y horario aparecerá cargada por defecto. Y del coste mostrará el que tiene asignado a ese proyecto o, si no tiene ninguno, el que tenga asignado por defecto. Si se cambia algo del Calendario o del Horario en este segundo proyecto, afectará también a esa misma persona en los demás proyectos en los que participe (incluido el primer proyecto consultado).





En este apartado se indica cómo insertar un participante ficticio (*dummy*) en el proyecto.





Además de los propios integrantes del proyecto, se pueden añadir <u>participantes ficticios</u> (*dummy*) que, sin ser una persona en concreto, pueden participar del reparto de horas para la justificación. Esto puede ser útil cuando se sabe que va a haber más personas en el proyecto, pero que todavía están sin contratar o sin determinar. En el momento de justificar las horas, a estos personajes se les tiene en cuenta como unos integrantes más del proyecto y, así, el ajuste de horas es más real que si no se tuviesen en cuenta a dichos personajes.

Para añadir un personaje ficticio, hay que pulsar en el botón **Añadir dummy** que está abajo a la derecha.

Se pueden añadir tantos participantes *dummy* como se desee.





Al pinchar en dicho botón, aparece una ventana de diálogo como ésta, donde pide poner un nombre al personaje ficticio.

La única restricción es que el nombre que aquí se ponga no puede ser igual al de ningún otro personaje ficticio de la herramienta.

Cuando se tenga, hay que pulsar en el botón Guardar.



COMULE UNIVERSIDAD PONTI ICAL ICADE	IFICIA CHS Listado de integrantes	ustif artic	ica cipo	cione ante c	s: i dur	nte mm	egra Iy	inte	ƏS
	Seleccione un proyecto								
	Prueba_sesion_formacion			X					
	Nombre y Apellidos	↑ UPN	↑ Tipo inv. ↑	Centro de Dedicación 🔷 🛧	Calendario	1 Horario	↑ Coste	♠ Acciones	
	same free lands and the second	-	IP	Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)	PDI_Madrid	PI_exclusiva	the state of the s		
	The second second		CO-IP	Departamento de Métodos Cuantitativos					
	terms and the second		Gestor de proyecto	Departamento de Ingeniería Eléctrica					Editar
	And the second sec		Investigador	Departamento de Teología Moral y Praxis de la vida Cristiana					
	and the second second		Becario/Alumno colaborador					/	
Personaje 📉			Investigador	Departamento de Ingeniería Eléctrica	PDI_Madrid	PI_exclusiva			Eliminar
añadido		-	Investigador	Departamento de Electrónica, Automática y Comunicaciones					Emrinidi
	Sesión_formativa - IeF	Dummy						2 1	
	K < 1 / 1 > >								S.
comillas.e	du							Añadir dummy	43
					_\	/olver a Ju	stificaciones	; > WPs &	Tasks > Nueva tarea >

Cuando se añade un personaje ficticio, éste aparece en el listado, con la etiqueta "Dummy", junto con el resto de los integrantes.

Como se puede observar, a la derecha aparecen dos iconos:

- Con el icono de editar (^(C)) se puede editar el nombre del personaje
 Y con el icono de eliminar (^{(IIII})) se puede eliminar el personaje de la lista.





Menú Principal Justificaciones

4. Paquetes de trabajo y Tareas

- WPs & Tasks

- Editar paquetes de trabajo y tareas

comillas.edu

Volver al subíndice

El siguiente paso en la generación de las TS es configurar los **paquetes de trabajo** y las **tareas** del proyecto.

Aquí se indican los paquetes de trabajo que componen el proyecto, las tareas de los mismos, las personas que participan en dichas tareas, las horas que hay disponibles y una serie de campos de información que se describen a continuación.





El primer apartado en la gestión de los paquetes de trabajo y las tareas.





Esta vista consta de dos partes:

- A la izquierda, se muestra un <u>listado de todos los proyectos visibles</u> para el usuario. Esto es, proyectos validados, declarados como justificables por la Oficina de Proyectos, sobre los que el usuario tenga visibilidad por ser el IP del proyecto o por ser Técnico de la Oficina de Proyectos.
- 2) Y a la derecha, está la zona donde se indican los <u>paquetes de trabajo y las tareas</u> del proyecto seleccionado.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Ju W	stificac Ps & Tas	ion sks	ies:	: W	Ps	s & Tasks
		Listado de proyectos					
Eiltrado y ordonación		Título/identificador Tipo	Subtipo	Desde	Hasta		
Filirado y ordenación		Título/identificador Sel. tipo 👻	Sel. subtipo 👻	dd/mm/aaaa 📰	dd/mm/aaaa 📰	٩	
		ueba-Carlos22_checkdescuadres		21/11/	2024 1/12/2024	N	
		Prueba_sesion_formacion		1/9/20	20 14/11/2024	~	
Lisiddo de proyectos		prueba-Carlos20_nuevaEntidad		7/11/2	024 8/11/2024	~	
		prueba-Carlos9_presupuesto		15/5/2	024 30/5/2024	~	
		FidesolTest1		1/1/20	21 31/1/2024	~	
		prueba-carlos2-SOINDE		14/11/	2023 21/11/2023	×	
		FUTURRAIL		1/7/20	22 30/6/2025	~	
		DEFINER		1/10/2	022 30/9/2025	*	
		AVANHID		1/10/2	022 30/9/2025	~	
Paginación		. MO2-CDR		1/6/20	23 31/5/2027	Ŀ	
_	[IC C 1/4 > >I Mostran	do 10 registros por	página			
comillas.edu	l						443

La zona de la izquierda, a su vez, tiene las siguientes partes:

- En el centro, el listado de los proyectos validados y justificables por la Oficina de Proyectos (campo "Justificado por" en el menú principal "Proyectos" > "Datos generales" > "Ficha de proyecto" > "Parámetros"). El resto de proyectos que no cumplen estas dos condiciones, no se pueden justificar con esta herramienta.
- En la parte superior, un área para **filtrar la búsqueda** y para ordenar el listado por uno de los campos de la tabla.
- En la parte inferior, el **número de páginas** del listado y los controles para desplazarse entre ellas

Los campos de filtrado y ordenación son:

- Título o identificador del proyecto.
- Tipo de proyecto: I+D, formación, asesoría...
- Subtipo: cuando el Tipo es Formación.
- **Desde**: fecha inicial del filtrado.
- Hasta: fecha final del filtrado.



Justificaciones: WPs & Tasks COMILLAS UNVERSIDAD PONTIFICIA ICAD CITAT			
Identificador Prueba_sesion	Fecha inic	tial	Fecha final
Patos de proyect Fecha inicio 01/09/2020 Fecha inicial Fecha find	Fecha fin Duración proyecto 14/11/2024 0,00 h HOI	a Coste IP 0,00 € Carlos Rodríguez García (carlos rg) ras de las tareas Coste de horas	IP
comillas.edu			444

Para un proyecto concreto, la información que se muestra en el listado anterior es:

- Identificador
- Fecha inicial del proyecto
- Fecha final del proyecto

Si se pincha en la banda azul donde se muestra la información anterior, se despliega hacia abajo un pequeño resumen en el que se indica:

- Fecha inicial del proyecto
- Fecha final del proyecto
- **Duración** del proyecto: es la suma de las horas asignadas a todas las tareas del proyecto.
- **Coste**: es la suma de los costes de cada integrante del proyecto, en base a las horas justificadas para cada uno de ellos y el coste/hora correspondiente.
- IP del proyecto





A su vez, en la parte derecha de la pantalla se muestran los paquetes de trabajo creados para el proyecto seleccionado.

La primera vez que se accede, sólo se muestra el grupo por defecto de <u>tareas sin asignar</u>, pues todavía no se ha creado ninguno nuevo.





Cuando hay paquetes de trabajo y tareas, la vista principal de esta sección es como la mostrada en la diapositiva.

Como se puede observar, en esta vista no se puede consultar el detalle de las tareas. Hay que tener permisos de edición para poder acceder al área de edición y poder ver, así, el detalle de las tareas.





En el segundo apartado se detalla cómo crear, editar y eliminar paquetes de trabajo y tareas.





Para crear los paquetes de trabajo y las tareas, hay que pulsar en **Editar tareas**, en el área de la derecha de la ventana.





La vista donde se editan los paquetes de trabajo y las tareas es la mostrada en esta diapositiva.

Está formada por dos partes.

- 1) A la izquierda, la zona de <u>creación de tareas nuevas</u> y de <u>gestión de tareas no</u> <u>asociadas</u> a ningún paquete de trabajo.
- 2) A la derecha, la zona de <u>creación de paquetes de trabajo</u> y de <u>asignación de tareas a</u> <u>paquetes de trabajo</u>.

Esta división permite, de manera totalmente independiente, crear por una parte las tareas y por otra los paquetes de trabajo.




Para crear un nuevo paquete de trabajo, sólo hay que pulsar en el botón **Añadir WP**, que está en la parte de la derecha, arriba.





Con ello se crea un nuevo paquete de trabajo con el título Nuevo grupo.

Las posibles acciones que se pueden realizar se muestran a la derecha:

- Pinchando en el icono de editar (🖄) se puede **editar** el nombre
- ...





En ese caso, el campo del nombre se activa y se puede editar.

Para **guardar** el nuevo nombre hay que pulsar en el icono del disco (\square) a la derecha.

Si se quiere **cancelar** la edición del nombre y descartar los cambios, hay que pulsar en el aspa (\times) que hay a la derecha.





- ...
- Pinchando en el icono de eliminar (^{IIII}) se elimina el paquete de trabajo. Muestra una ventana de confirmación antes de eliminar irreversiblemente el WP. Si existe alguna tarea dentro del WP, ésta se desvincula del WP pero no se elimina, por lo que pasa al "Grupo de tareas sin asignar" a la izquierda de la pantalla.
- Pinchando en la flecha (
 / ^) se despliega/contrae el contenido del WP, mostrando/ocultando el área de las tareas incluidas en este WP. Para un WP nuevo, se muestra vacía.





A medida que se van creando paquetes de trabajo, se va completando la lista de WP en la parte derecha de la ventana.





Para crear una nueva tarea, sólo hay que pulsar en el botón **Añadir tarea**, en el área izquierda de la ventana, arriba.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Justificac Editar WP	iones: WPs & s & Tasks: nue	k Tasks eva tarea
Nombre Horas de duración	tarea	Fecha final	Fecha final
Fecha Inicial Fecha inico Itade de la Itade de la Itad	vy fecha fin son requendas tegrantes del proyecto UPN UPN attva - lof Durany attva - lof Carlos g@comilas edu 2.7	icipantes en la tarea Indree UPN Pontificantión Pecha Inicio Pecha La tarea no tiene integrantes.	
comillas.edu		Gnarda	e Cerev 456

Con ello se muestra la ventana de la diapositiva.

En ella se encuentran los siguientes campos:

- **Nombre** de la tarea: para asignar un nombre a la nueva tarea.
- **Duración**: el <u>número de horas</u> que se quiere asignar a esta tarea, a repartir entre todos los participantes de la misma (se describe más adelante).
- Fecha inicio: primer día en el que se pueden justificar horas con cargo a esta tarea.
- Fecha fin: último día en el que se pueden justificar horas con cargo a esta tarea.
- Tipo de reparto de horas: se puede elegir entre hacer un reparto constante de las horas en todo el tiempo que dura la tarea, o en hacer un reparto en 'V', que reparte más horas en los primeros días y en los últimos de la tarea y reparte menos horas en los días centrales.

Por último, en la parte inferior se muestran dos listados:

- 1) A la izquierda, se muestran todos los **integrantes** del proyecto, más los personajes ficticios (*dummy*) creados en la sección de Integrantes, anteriormente descrita.
- 2) A la derecha, se muestran quiénes, de la lista de la izquierda, van a **participar** en el desarrollo de esta tarea y, por tanto, se les van a asignar horas de justificación.





Para indicar que un integrante o *dummy* **participa** de la tarea actual, sólo hay que pinchar en el icono de la derecha con el símbolo más ($^{\circ}_{+}$).

Con ello aparece en el listado de la derecha.

En este listado, para cada participante se puede:

- Indicar el grado de participación (alta, media, baja) de este participante, en esta tarea, frente a los demás participantes de la misma tarea. Esta clasificación hace que el algoritmo asigne más horas a los participantes de la tarea con participación Alta, frente a los participantes de esa tarea con participación Media o Baja.
- 2) Indicar **desde qué día** se le pueden asignar horas de esta tarea al participante. Esta fecha no puede ser anterior a la de comienzo de la tarea.
- 3) Indicar **cuál es el último día** que se le pueden asignar horas de esta tarea al participante. Esta fecha no puede ser posterior a la de finalización de la tarea.
- 4) Quitar a la persona como participante de la tarea. Para ello sólo hay que pinchar en el icono de eliminar (៉), a la derecha del nombre. Sólo se podrá eliminar a la persona si no tiene horas justificadas en la tarea que se está editando.

Además, en el listado de la izquierda, en la parte superior, hay unos campos de **filtrado**, para poder limitar el listado de integrantes filtrando por el nombre/apellidos y/o el usuario UPN.

Por último, en ambos listados se indica el número de **páginas** del listado y los comandos de **navegación** por los mismos.



•			lus.	tifi <i>c</i>		rione	<u> </u>	V	VP	: &	Ta	sk	S	
CO	ری MILLAS	E	: dit	ar	W	$^{\circ}$ s & $^{\circ}$	Ja: Tas	;k	s: r	iue	va)†	area	
	SIDAD PONTIFICIA											-		
c	rear tarea													
	Nombre de la tarea T1.1													
	Datos de tiempo		T. justificado			Trestante			Tipo reparto					
	0		00:00 h			00:00 h			Reparto en V		•			
	Fecha inicio		Fecha fin			N° integrantes								
	01/09/2020		31/12/2020			2								
	Listado de integrantes del proyecto				Participantes	en la tarea								
	Nombre	UPN		Añadir	Nombre	UPN	Participa	ción	Fecha inicio	Fecha fin	Quitar			
	Nembre	LIDN			Carlos Rodrígu	ez-Morcillo García carlosrg	Alta	•	01/09/20	31/12/20	Ê	Г		
	Nombre	UPN			Sesión forma	tiva Dummu	Raia		01/09/20	31/12/20	Ē.		Guardar	
	Carlos Rodríguez-Morcillo García	carlosrg@	comillas.edu	<u></u>		ounny	Uaja	-	01/03/20(11)	51/12/20gm			Obardar	
	Victor Luis De Nicolás De Nicolás	vdenicolas	@comillas.edu	2 :	< < 1 / 1	>>						1 5		ſ
	< < 1 / 1 > >													
-									_		/	1	Cancelar	
									–	Guardar	Cerrar	ļĻ		
com	illas.edu													
		_		_			_							l

Para terminar, sólo hay que pinchar en el botón:

- Guardar, para guardar los cambios y crear la tarea.
- Cerrar, para cancelar la nueva tarea y perder toda la información cargada en la ficha.





Una vez creada la tarea, ésta se muestra en la parte izquierda de la ventana.

Se muestra un breve **resumen** de la misma, con las siguientes acciones posibles: - **Consultar** (^(CD)), ...



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Justifi Edita	cacio r WPs	one &	es Tc	: M ask	/Ps & s	Tasks	
	Detalle de tarea						7	
	Nombre de la tarea T1.1							
	Datos de tiempo Duración	T. justificado	T. restante		Tip	o reparto		
	Fecha inicio 01-09-2020	Fecha fin 31-12-2020	N° integran 2	tes	R	eparto en v		
	Participantes en la tarea							
	Nombre	UPN	Participació	n F	Fecha inicio	Fecha fin		
	Carlos Rodríguez-Morcillo Ga Sesión_formativa Dummy	carlosrg@comillas.edu	Alta Baia	< 0	1-09-2020	31-12-2020		
							S.	
comillas.edu						Cerrar	4	50

... donde muestra una ventana, como la de la diapositiva, en la que se muestra toda la información insertada en el momento de la creación de la tarea,

•••





- •••
- Editar (^{CC}), donde muestra una ventana similar a la descrita en el momento de crear la tarea, y
- Eliminar (I), donde, tras una ventana de confirmación, elimina la tarea del proyecto. Esta acción sólo está activa si la tarea no tiene ninguna hora justificada.



COMILLAS	Justif Editc	icc ar N	icio /Ps	one & 1	s: \ as	NPs ks	& Tasks
ICAI ICADE CIHS						Añadir tarea	
	Grupo de tareas	sin asignar - Proye	cto: Prueba_sesio	n_formacion		 ^	
	T1.1	©C (T2.1	• • •	T2.2	©C 🕯	
	T. justificado 00:00 h Duración 1700:00 h	Coste 0€ N° integrantes 2	T. justificado 00:00 h Duración 2000:00 h	Coste € N° integrantes 3	T. justificado 00:00 h Duración 3500:00 h	Coste E N° integrantes 2	
	T7.1 T. justificado 00:00 h Duración	Coste E N° integrantes	T7.2 T. justificado 00:00 h Duración	© ☑ 🛊 Coste € N ^e integrantes	T7.3 T. justificado 00:00 h Duración		
	1500000 h T30.1 T, just 00:00 Durac 5000;	2 ificado Coste h é ión Nº integ 00 h 4	1500:00 h	2	Arrastre aquí	2	
comillas.edu							462

A medida que se van creando tareas, se va completando la lista de tareas en la parte izquierda de la ventana.



COMIL	LAS	Ju Fo	usti [:] dita	fico ar V	acio VPs	on &	es: Ta	WP sks	's &	Task	(S		
UNIVERSIDAD PC	CIHS	cto: Prueba sesion f	ormacion		Añadir tarea	WP1		5105		Añadir WP	De: Terminar	splegar	
710.1 T. justificado 0000 h Dunación 77.1 T. justificado 0000 h 1500000 h	 Image: Coste 04 R¹ integrantes Image: Coste 04 Coste 04 R² integrantes 2 	T2.1 T. justificado 0000 h Duración 200000 h T7.2 T. justificado 0000 h Duración 150000 h	Coste C	12.2 T. justificado 0000 h Duración 350000 h T. justificado 0000 h Duración 300000 h	© Conte 0 € N ⁶ Integrantes 2 Conte 0 © © © 0 € N ⁶ Integrantes 2	WP2 WP7 WP10	T1.1 T.justficade 0000 h Dunación 1700.00 h	Original Coste Coste O C O C S		Arrastre aquf	 図 會 図 會 図 會 図 會 		
comillas	edu										7		+.

Para asignar una tarea a un paquete de trabajo, los pasos son:

1) Desplegar el área de tareas del paquete de trabajo. Para ello, hay que pinchar en la banda azul donde se encuentra el nombre del WP.

2) Arrastrar la tarea que se desee a dicho área.





Una vez se hayan asignado todas las tareas, se debería ver algo así.





Para terminar con los paquetes de trabajo y con las tareas del proyecto, sólo hay que pinchar en el botón **Terminar**, que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana.





Es importante destacar que las tareas que tienen alguna hora justificada, no se pueden eliminar. Sin embargo, se pueden editar, aunque con algunas restricciones.





Menú Principal Justificaciones

5. Generar timesheets

- Crear timesheets
- <u>Asignar tareas</u>
- <u>Configurar timesheets</u>
- <u>Generar timesheets</u>
- Consultar timesheets generadas

comillas.edu

Volver al subíndice

Los últimos pasos para poder generar las TS se dan en esta sección, cuyo menú se titula **Justificación**.

Son tres apartados, los cuales se describen a continuación.





El primer apartado es **Crear timesheets**.

Aquí se crea la estructura de *timesheet* (nombre y rango de fechas) que se va a generar y se le asignan los proyectos que se van a justificar.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	ones: justificación esheets
🎉 GESTIÓN DE PROYECTOS	a 👔 Mariana da Comunita
Proyection Transforms Grupper for projection Integrations With & Tables Justification Constrained barriers Constra	
Description and deproprietion	Tanchetti Ranke laida suuruu fin suuruu (d 🋊
Polonea Montes	[Adult Filmsbort]
Usta de grapos de parçoiso Interior de parçoiso Interior de participation 	
comillas.edu	
<< Ir a Justificaciones > Grupos de proyectos > Proyectos sin agrupar	<< <p>Ir a Justificaciones > Grupos de proyectos > Grupos de proyectos</p>

Esta ventana se estructura en tres partes.

- Una primera, arribar a la izquierda, donde se muestra un listado de los proyectos justificables, <u>que no pertenecen a ninguna agrupación</u>. Estos proyectos se configuraron en el menú <u>Grupos de proyectos</u>, submenú <u>Proyectos sin agrupar</u>, detallado anteriormente.
- Una segunda, abajo a la izquierda, donde se muestra un listado de los grupos de proyectos (que a su vez están formados por varios proyectos). Estos grupos se configuraron en el submenú <u>Grupos de proyectos</u>, del menú del mismo nombre.
- 3) Y una tercera, a la derecha de la ventana, donde se listan las **estructuras** de las justificaciones que se quieren generar.





En esta última parte, pinchando en el botón **Añadir** *timesheet*, se crea una estructura nueva, la cual se puede:

- Editar (^{CC}), para ponerle un nombre, una fecha de inicio de justificación y una fecha final de justificación, o
- Eliminar (🕮), para borrar la estructura.





Se pueden crear tantas estructuras como se desee. Al generar las TS se generarán, de forma simultánea, todas las TS de todas las estructuras creadas en este punto del proceso.

Una vez creadas las estructuras, sólo hay que arrastrar el/los proyecto(s)/grupo(s) de proyectos al área que hay debajo de la estructura de justificación recientemente creada.

En una misma estructura se puede poner cualquier combinación de proyectos justificables y de grupos de proyectos que se desee.

A la derecha de cada proyecto/grupo de proyecto de una estructura, hay un icono de eliminar (\mathbb{H}) para poder quitar el proyecto/grupo de proyecto de la estructura de TS.





En algún proyecto puede que se muestre un signo de **aviso** (\triangle) a la izquierda.

Poniendo el cursor del ratón sobre él, se indica el motivo del aviso.

Estos avisos se producen porque el proyecto **tiene modificaciones que todavía no se han validado**. La persona que ha hecho las modificaciones debe ir al menú principal de Proyectos, sección Workflow y Enviar a validar el proyecto. En el aviso se indica el nombre, los apellidos y el usuario de la persona que ha hecho las modificaciones, para poder contactar con ella.

Es necesario eliminar estos avisos para poder continuar. Mientras exista algún aviso, el botón de **Generar timesheets** (al final de este proceso de preparación para la justificación) permanece deshabilitado.





El segundo apartado es asignar las tareas que se quieren justificar.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Justificaciones: justif Asignar tareas	icación
		a 👔 Kir Gala Chi
Estructura de TS	Angela Terestelli dege de greente begreet west tak verste de greente beste	
Rango temporal		
habilitadas		
	Composition (12.12) 21.21:220 productivity grouppeds	
deshabilitadas	Graph 2014 may 18 (1921) 28 (1921) paralle Gabriell, durchdonaudeu 🖉	
		Cancelar
	Todar (1) (1) (2021) (2) (2) produc Godinal Jacomputer (2)	
	11	Continuar
comillas.edu		474
<< Ir a Justificaciones > Pac	quetes de trabajo y tareas	

En esta ventana se muestran todos los <u>proyectos que se quieren justificar</u> en las estructuras de TS creadas en el apartado anterior.

Y, para cada proyecto, los <u>paquetes de trabajo</u> y <u>tareas</u> configuradas en la sección **WPs & Tasks** descrita anteriormente.

Para cada proyecto se indica, en la banda azul correspondiente:

- Estructura de TS en la que se encuentra.
- Rango temporal de la estructura de TS.
- Identificador del proyecto.

Debajo de la banda azul se muestran los WP y las tareas del proyecto. Esta información se puede contraer pulsando en la banda azul de información.

La herramienta habilita sólo aquellas tareas que se solapan con el rango temporal que se ha indicado en la(s) estructura(s) de TS creada(s) en el apartado anterior. De ellas, se puede elegir cuáles se desean justificar en esta ocasión y cuáles no.

Las tareas habilitadas son las que se van a tener en cuenta a la hora de hacer el reparto de horas. El usuario puede deshabilitar las tareas que considere si no quiere que se tengan en cuenta a la hora de hacer el reparto de horas.

Para continuar con la justificación hay que pulsar en el botón Siguiente.



Para regresar a la pantalla anterior hay que pulsar en Cancelar.





El tercer apartado en la generación de TS es **Configurar** *timesheets*.

Aquí se termina de configurar cada TS para cada participante de cada proyecto que se quiere justificar. A continuación, se describen las opciones disponibles.





Esta vista tiene tres zonas claramente diferenciadas.

- 1) La parte de la izquierda de la ventana, donde se muestra cada TS que se va a generar para cada integrante de todos los proyectos que se van a justificar.
- 2) La parte derecha, donde se muestra información de la TS seleccionada, del listado anterior.
- 3) La esquina inferior derecha, donde se muestran los botones de acción disponibles en esta pantalla.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAE CIUS	Ju s Co	stific onfiç	cac gura	ciones ar tim	s: justific eshee:	cac ts	ión
	Timesheets						
Filtrado	Nombre de timesheet	Desde	Hasta	Identificador	Investigador/UPN		
	Nombre de timesheet	dd/mm/aaaa 📰	dd/mm/aaaa	Identificador	Investigador/UPN	<u>२</u>	
	2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formacion	1	~ <mark> </mark>	
	2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formacion	La constante de la constante d	 	
	2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formacion	1	↓	
	2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formacion	1		
	🦺 2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formacion	1		
Estructura de TS	2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formacion	Sesión_formativa - IeF ()		
	Grupo 2024 may	01/05/2024	31/05/2024	prueba-Carlos9_presupuesto		 ~	Participante
Rango	Grupo 2024 may	01/05/2024	31/05/2024	prueba-Carlos22_checkdescua.			
lempordi							Identificador
comillas.edu							47
						E	

Como se puede apreciar, ahora, cada banda azul, además de:

- La estructura de TS en la que se encuentra el proyecto,
- El rango de fechas de ésta, y
- El proyecto,

... indica el **participante** de quien se va a generar la TS con la justificación de horas.

Adicionalmente, como en otras tablas, en la parte superior se encuentran los campos de **filtrado** con los que limitar el listado de TS que hay debajo.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS		stific onfic	cac gura	iones ar <i>tim</i>	: justifica esheets	ción
	Nombre de timesheet	Desde	Hasta	Identificador	Investigador/UPN	
	Nombre de timesheet	dd/mm/aaaa 💼	dd/mm/aaaa 💼	Identificador	Investigador/UPN	9
	2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formacion		P
	2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formacion	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Aviso	2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formacion	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	El integrante no tiene	horario asignado. El int	egrante no tiene calen	dario asignadoformacion	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	🦺 2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formacion	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formacion	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Grupo 2024 may	01/05/2024	31/05/2024	prueba-Carlos9_presupuesto	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Grupo 2024 may	01/05/2024	31/05/2024	prueba-Carlos22_checkdescua	· ·	
comillas.edu						478

En alguna de las TS puede que se muestre un signo de **aviso** (\triangle) a la izquierda.

Poniendo el cursor del ratón sobre él, se indica el motivo del aviso.

Estos avisos se producen porque la persona asignada a esa TS **no tiene configurado un calendario y/o un horario**. Esta configuración se puede realizar en el apartado "Integrantes", del actual menú principal, o en el menú principal <u>Usuarios</u>, descrito anteriormente en este manual de usuario.

Es necesario subsanar estos errores para poder continuar. Mientras exista algún error, el botón de **Generar** *timesheets*, en la esquina inferior derecha, permanece deshabilitado.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CIRS	Justificacio Configurar	nes: justit timeshee	ficació ets	'n
Área de información	Detall individu			
Timesheets Nombre de timesheet Deade Hasia Nombre de timesheet dd/mm/aaa 2020 sep = dic 01/02/2020 S1/12/2020	Nentificador Investigador/UPN	Datos del proyecto Duración del proyecto 31.700,00h 0,00é	Total justificado 0,00h	Total otros proyectos 0,00h
TL1 TL3 H. disponibles: 1.760,00h H. disponibles: 2.000,00h H. hustificadas: 0.0bh H. hustificadas: 0.0bh Coste: 0,006 Coste: 0,006	T7.2 T10.1 H. disponibles: 1.500,00h H. disponibles: 5.000,00h Humificadas: 0.00h Example disponibles: 0.00h Coste: 0.004 Coste: 0.004 Horas totales traces. Horas totales justificadas: Coste: 0.00h Horas totales traces. Horas totales justificadas: Coste: 0.00h 0.00h	e horas justificadas	Cargar datos de docencia Cargar datos de movilidad Cargar datos de gestión Cargar datos de bajas	Ver calendario Ver horario Ver coste
Tareas Informagreg comillas.edu	ación jada			479

Por otra parte, si se pulsa en una de las TS, se despliega un área de información hacia abajo en la que se muestran:

- Las **tareas** que se van a justificar en breves momentos.
- Las horas disponibles (sin justificar todavía) en cada una de estas tareas.
- Las horas justificadas, en cada una de esas tareas, para el participante de la TS.
- El coste de estas horas justificadas.

En la parte inferior derecha del área indicada se presenta un resumen de **información** agregada.

Adicionalmente, se habilita la zona de la derecha en la pantalla con el detalle individual de la TS.



Justificaciones: justificación Configurar timesheets: detalle OMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICADE Datos del proyecto Total otros proyecto 0,00h Duración del proyecto Total justificado 0,00h Consulta de calendario, Coste horas justificadas horario y coste Datos del 0.006 investigador Cargar datos de docencia Total disponible 570.00h Ver calendario Cargar datos de movilidad Cargar datos de gestión Consulta de Cargar datos de bajas Ver horario datos externos comillas.edu 480 < <u>Ir a Usuarios > Calendario</u> << Ir a Usuarios > Horario << <u>Ir a Usuarios > Coste</u>

En esta zona se muestra:

- Datos del proyecto (horas, costes...)
- Datos del investigador

En los datos del investigador hay cuatro checks que permiten configurar la herramienta para que tenga en cuenta o no los datos de:

- Docencia
- Movilidad (viajes)
- Gestión
- Bajas y permisos laborales
- ... de la persona asignada a la TS.

Las casillas que estén marcadas harán que la herramienta consulte otros sistemas de información de la Universidad para obtener la información correspondiente, y tenerla en cuenta a la hora de repartir horas de trabajo para cada día.

Por último, hay tres botones que permiten **consultar**, desde esta misma ventana, el **calendario**, el **horario** y los **costes** de la persona asignada a la TS.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CINS	Ju C	ust or	ific nfiq	cac gur	cione ar tii	es: ju mes	Jstif hee	icaci ets	ión
💥 GESTIÓ	N DE PROYECTO	S						a 🔊 Plar Sector Otil	
Proyectos	TimeSheets on Crear timesheets	pos de proyectos Asignar tareas	integrantes WPs <u>Configurar</u>	à Tasks Justificación					
Usuarios Juntificaciones	Timesheets	-		Margine Sec.	transfer for the	Detaille Individual Datos del proyecto			
toformes	Nombre de timesteet	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Identificador	Investigador/UPN	Duración del proyecta 	Tetal just Reads	Total otros proyection	
Maestros	2020 sep - dic	0.00/2020	31/12/2029	Proeba_session_formacion	Carlos Rodríguez Morcilio García (carlorg)	Dutos del investigador			
	2020 sep - dic	01/06/2020	31/12/2009	Proeba_sesion_formation	Victor Luis De Nicolás De Nicolás (idenicolas)	Total disposible	Cargar datos de docencia Cargar datos de movilidad Cargar datos de gestión	Ver calendaria	
	2022 sep - dic	61,401/2028	\$1/12/2009	Prueba_arsion_formacion	Mariano Ventosa Rodríguez (mientosa)	~	Cargar datos de bajas	Ver hararia	
	2022 sep - dic	61,091/2020	31/12/2029	Prueba_sesion_formation	Antonio Allende Felgueroso (sallendef)	~		ter cause	
	2029 sep-dic	61/09/2020	31/12/2020	Prueba_sestion_formacion	Laura Savall Climent (2010/1120)				
	2022 sep - dic	0.00/2020	31/12/2020	Procle_asson_formation	Sester, formativa - left ()				
	Grupo 2024 may	01/05/2024	31/05/2024	provise Carlos 22, checkdraces	Javier Matania Domings (jestanas)				
	Today	65/01/2023	31/12/2024	practic Carliett, prosperate	Carlos Bodríguez Morcillo García (carlos g)				
	Tedes	0.00.70025	31/12/2024	Proclassion_formation	Carlos Robriguez Marcilio Carda (carloarg)	1~			
	Talas	61/01/2023	31/12/2024	Proclassession, Remarken	Victor Luis De Nicolás De Nicolás (edeskostas)	1.4			
	Tedes	00,00,7023	31/12/2024	Prueba_sesion_formacion	Mariano Ventona Rodrígoez (promitora)	1.~			Generaris
	Todas	86,481,2823	31/12/2024	Prucha_ansion_formación	Artorio Allende Felgueroso (asllendef)	- 1 · · ·			
	Todas	61/61/2023	31/33/2024	Procla_assion_formation	Laura Savali Climent (201101120)	- I -			Cancelar
	Todas	CU/01/2023	\$1/12/2004	Procla_arsion_formacion	Seals Jonatha - Let ()	- I I			Carleolar
								Generar timesheets Cancelar	
comillas.edu									481

Cuando ya se tengan todas las TS revisadas y todos los avisos subsanados, se puede:

- Pulsar en **Generar** *timesheets*, para que la herramienta reparta las horas disponibles de justificación entre las distintas tareas y participantes,
- Pulsar en **Cancelar**, para descartar toda la información de esta ventana y regresar al apartado <u>Crear *timesheets*</u>.





Una vez se tienen configuradas las TS a generar, en este apartado se describe cómo generarlas.





Al darle a **Generar** *timesheets*, la herramienta se pone automáticamente a calcular las horas de las tareas y los participantes.

Presenta un aviso en pantalla en el que indica que se están calculando las TS y que se puede seguir trabajando en la herramienta, menos en los menús principales "Justificaciones" e "Informes".

En la parte superior derecha de la ventana muestra el avance de los cálculos.





Si se acepta la ventana de aviso anterior, la vista actual se queda bloqueada, por estar en el menú principal "Justificaciones".


CAT		S	Jus Ge	stific ene	ca rai	cio [,] tin	nes: nesh	justific eets	acić	n	
Page: Total of the page of the state and and the page of the state and the page of the page		GESTIÓN	DE PROYECTOS					Generando timesheets Calculando imputaciones del parte Prueba	Sa 🔊 Plan Gentari Oti Con Sectori Con	Evolución	
Control Work Work Work Works Work Works Work Works		Proyectos Usuarios	TimeSheets Couper Scrovy	iton Unergranten With B do Detaile por pri	yecto Detalle por s	suario					
		Justificaciones Informes	Timesheet Timesheet Seleccionar todo	Desde Hasta dd/mm/asas 🖬 dd/mm/asas 🛙	Thulothertificator	Creación desde	Creatific hasts Investigador/UPN dd/mm/asss				
Improvedure 181-06 202.00 181.20 181.00 </th <th></th> <th></th> <th>E prueba</th> <th>01-01-2024 31</th> <th>12-2024 prue</th> <th>ba Carlos0_presupuesto ba-Carlos52_checkdescuadres</th> <th>Carlos Rodríguez Morcillo García (carloseg) Javier Matanza Domingo (jmatanza)</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>			E prueba	01-01-2024 31	12-2024 prue	ba Carlos0_presupuesto ba-Carlos52_checkdescuadres	Carlos Rodríguez Morcillo García (carloseg) Javier Matanza Domingo (jmatanza)				
Image: Statistic Codes 11 db 2002 11 db 2002 6 Mith Manuel, dada (parseng) Image: Statistic Codes Image: Statistic C			 prueba 2022.65-Carlos 	01 01 2024 31 01 05-2022 31	. 12 2024 prue	ba-Caritis22_checkdescuadres	(Rafael Palacios Hielscher (palacios) (Sara Lumbrecas Sancho (slambrecas)				
1 30226 Cubit 10 00 202 12 00 202 Se están generando partes de horas. Por favor, espere. et la la la 10 la la 1 30226 Cubit 10 0.022 12 0.022 Mail Se parte 10 0.022 10 0.022 1 30226 Cubit 10 0.022 12 0.022 10 0.022			2022.05-Carlos 2022.05-Carlos	01-05-2022 31	1-05-2022 (CPE) 1-05-2022 (CPE)	N_ENTRANCE	(Andrés Ramos Gatin (acamos)				
2026 Codes 10 0 00 10 0 10 0 10 0 10 0 10 0			2022.05-Carlos	01-05-2022	🔒 Se este	án generando p	oartes de horas. Por fa	vor, espere. 🗉 💿 🗄 🖂			
			2022.05-Carlos	01-05-2022 31	05-2022 ECE	45 1 1 1	Andrés Ramos Gallin (aramos)				
20206 Code: 10.0.202 10.0.302 10.0.302 10.0.402			2022.05 Carlos	01-05-202 31	45-2022 EDU	ear	Carlos Mateo Domingo (cinateo)				
🖬 20236 Gables 61.66.202 13.66.202 (2006-67 Auss 2miniciper types (Auss 2miniciper types (2022.05 Carlos	01-05-2022 31	-05-2022 EDD	κ-iπ	Álvaro Jesás López López (allopez)	₽ ⊕ 8 v			
🖬 20226 Codes 🛛 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2			2022.05-Carlos	01-05-2022 31	45-2022 EDD	ear	Juan Carlos del Real Romero (delreal)	a ⇔ t ×			
📱 2022/06. Codeka 🔢 60.2022 🛛 10.6.2022 🔄 10.01.027 Politic Gardel Groundin gualda 👘 🔹 🕸 👘 🗸 🗸			2022.05 Carlos	01-05-2022 21	-05-2022 EDD	enr.	Publio García González (pable)				
			IC ← 1/43 → →1	Mostrando 50 registros por pág	15 SANS	6.117.	Belde Röcher Misiots Berechers)				
comillas.edu 4	comillas.edu	+1585									485

Si se mueve a otro apartado del mismo menú principal, la ventana sigue bloqueada.

Arriba a la derecha sigue mostrando la evolución del proceso.





Y si se cambia al menú principal "Informes", la ventana también está bloqueada.

Arriba a la derecha sigue mostrando la evolución del proceso.



*		t:t: C				· • +:t				
	JUS	IIIC	CICI	One	es: ju	JSIII	ICU	CION		
COMILLAS	Ge	ner	ar t	ime	she	ets				
UNIVERSIDAD PONTIFICIA			<u> </u>						Evolucić	'n
🤾 GESTIÓN I	DE PROYECTOS					Generan Obtenier	to timesheets do datos de bajas	Gester Otti Krassišo		
Projectos	Workflow Proyecto									
Usuarios	Identificador / Titulo Listar	eda de proyectos								
Justificaciones	Fecha Desde Fecha Hasta	(1000) prueba Carlos22_checkdescu	adres	@ 8	Prueba_sesion_formacion		@ 8			
Informes	Estado del Proyecta Pr	tuio rueba del check de descuadres			Tituto Pruebas del nuevo Sistema integrado de in	vformación (5/2) de proyectos de investigació	nde la Universidad Pontificia Comillas			
Maestros	Envisado pestor documental Fr	etanen de acovecto echa inicio	Ver Observaciones Fecha fin	Partida presupuestaria	Essamen de anvesto Fecha misio	Ver Observaciones Fecha In	Partida presupuestaria			
	4 21/ 19/50-09 Pt	J11/2024 httpp://config	01/12/2004 Gastoo	133202509 Facturado	Presupuesto	Gaster	13002500; 133202511 Facturado			
	Introducia el nombre 0,0 Integraste p	004	8.487,29.6 ColP	0,00 6 Canto Gestor	64.506,004	0,00 €	0,00 6 Cantro Gestar			
	Introduces el nombre Jan Palabras clave	rvier Matanza Domingo (jmatanza@c	n/a	Departamento de Electrónica, Automát	Carlos Rodríguez-Morcillo García (carlo	Victor Luis De Nicolás De Nicolás (ideni.	Instituto de Investigación Tecnológica (
	introduzca palabras clave	Territr process Carlos 21_boton_cost	inuar	@ E \$	prueba Carlos20_norvaEnti	dad	¢ g			
	Introduzza el nombre	han			Titulo					
	Partida presupuestaria Eul	de proyecto es para comprobar si aparece i resumen de provecto	el botón Continuar cuando se llega a la pantal Ver Observaciones	la de Entidades	prueba a crear una nueva entidad en el mo Resumen de provesto	omento de crear el proyecto y verificar si la m Ver Observaciones	estra en la modal que aparece tras crearla			
	Facturación minima Fe	acha mico 1/31/2024	Fecha fm 07/11/2024	Partida presupuestaria	Fecha Inco 07/13/2004	Fecha fm 08/11/2024	Partida precupuestaria 1332/12509			
	Factoración sodainea	tesupuesto	Gartos	Facturado	Presupueste	Gastes	Facturado			
	Observaciones		Call	Centro Gestor	-	CorP	Centro Gestor			
		ctor Luis De Nicolás De Nicolás (vdeni	n/a		Carlos Rodríguez-Morcillo Garcia (carlo	n/s	instituto de investigación Tecnológica (
	nine 0	prueba Carlos15_100000 2		٩	😕 proeba carles19_convocatorias		Φ			
	Contraction of the second seco	bio esanollo de un sistema de monitorización rtegración en un sistema de monitorización	neurológica intraoperatoria. Fase 1: desarrollo Lintraoperatoria	de un concentrador de señales neurológicas e	prueba Titulo prueba de las convocatorias y su edición, y	y comprobación del envío de correos				
	le la	asumen de acovecto	Ver Observaciones	Part de consecutivos	Beautren, de acovento	Ver.Observaciones				
	00	2/10/2014	Fecha fm 01/03/2005	Parbda presupuestaria n/a	Fecha Inicio 25/09/2024	Fecta fm 27/99/2024	Partida presupuestaria n/a			
	27	Pesupuesto 79-631,86 4	Gastes	Facturado 0,00-6	Presupuesto 77.367,004	Gastos 0,00 €	Facturado 0,00 4			
	cr	i arlos Rodríguez-Morcillo García (carlo	ColP n/a	Centro Cestor Instituto de Investigación Tecnológica (P Carlos Rodríguez-Morollo Garcia (carlo	Corp n/a	Centro Gestor Instituto de Investigación Tecnológica (
	-									
	0	(1errier) proche Carles 18_em/occurree	NerveEntided Mostrando 10 registros por página	@ 2 B	O taninei) proche Carlos17_enviacor	***	Creat Promote			
comillas.edu										48
							6			

Sin embargo, si se mueve a otro menú principal, la ventana se habilita, mientras sigue mostrando la evolución del proceso arriba a la derecha.



	stific		ione	26. ji	ıctif	icac	rión		
	Shine			, s. j.	J3111	ICUC			
	ener	ar t	ime	she	ets				
					Partes de hor	an va discontries X	au dai	Aviso	
SESTION DE PROTECTOS					♥	Wer Servaria	alife		
Projectos O Workform Projecto									
Absorber Social Advectory Fouls	Listado ne proyectos	sales	.	(Const) Procha series fermarias					
Justificaciones	This	sadores		The		~ ~			
Informes Estada del Proyecta	Prueba del check de descuadres			Pruebas del nuevo Sistema integrado de la	nformación (5/2) de proyectos de investigaci	ón de la Universidad Pontificia Comillas			
Maestros Bevirado grátic docum estal	Fecha mico	Fecha fin	Partida presspuestaria	Fecha micio	Fecha fin	Partida presupuestaria			
9/6-9	21/11/2024 Presupuesto	Gastes	Facturato	Presupuesto	Gantos	Facturado			
Introducta el nombre Integrante	0,00 €	8.487,29.6 ColP	0,00 K Centro Gestor	44.508,00-6	0,00 € CoiP	c;oo∢ Centro Gestor			
Polydena ei nombre Polydena dave	Javier Watanza Domingo (jmatanza@c	n'a	Departamento de Electrónica, Automát	Carlos Rodríguez-Morcillo Garcia (carlo	Victor Luis De Nicolás De Nicolás (vden	i Instituto de Investigación Tecnológica (
introducea palabras clave solidaet	Director proche Carlos21_boton_con	tinuar	@ 2 8	() prueba-Carlos20_mervaEnt	ldad	@ g			
Introduza el combre Pertida presouestaria	Thuin Este provecto es para comprobar si aparec	e el botilo Continuar cuando se lleva a la santa	ella de Estidades	Titulo scrueto a crear una nueva entidad en el mo	omento de crear el provecto y verificar si la n	nuestra en la modal que aparece tras crearla			
	fissumen de acovecto	Ver Observationes		ferrenen de acoverte	Ver Observaciones				
Peterson Politik	Fecha Inicio 07/31/2024	Fecha fm 07/11/2024	Partida presupuestaria Infa	Fecha Inicio 07/13/2024	Fecha fm 08/11/2024	Partida presupuestaria 133292509			
Eschuración sudainea	Presupuento 0,00 4	Gantos 0,00 €	Facturado 0,00 K	Presupueste 0,004	Gantes 8,487,29.6	Facturado 0,004			
Otorracione	Victor Luis De Nicolás De Nicolás (vdeni	Coll ^a	Centro Gestor	Carlos Rodríguez Morcillo García (carlo	Cur	Centro Gestor Instituto de Investigación Tecnológica (
filter									
Beinklar	OTTO proche Carlos13_50(NDE-2		٩	2 proeba-carles19_convocatoria	•	٩			
	1 Ibdo Desarrollo de un sistema de monitorizació Interestión en un sistema de monitorizació	n neurológica intraoperatoria. Fase ir desarrolli	o de un concentrador de señales neursiógicas e	Tible					
	Resumende antiventio	Ver Observaciones		prueba de las convocatorias y su edición, y Essumen de acovecto	y comprobación del envilo de correos Ver Observaciones				
	Fecha (%00) 01/30/2014	Fecha In 01/03/2005	Partida presupuestaria n/a	Fecha mide 20/09/2024	Fecta fe 27/09/2024	Partida presupuestaria nia			
	279.431,64 4	Gastes	Facturado 0,00 K	Presupuesto 72,967,004	Gastos	Facturado			
	Carlos Rodríguez-Morcilio García icario	ColP	Centro Gester Instituto de Investigación Tecnológica L.,	-	CorP	Centro Gestor			
					~ *	mentan of metalphone incomposition			
	@1==== proche Carlos18_enviocam	reflerveEntided	@ @ ĝ	Oracleo Carlos17_enviscon	ress	@ Ø			
comillas.edu	IC C 1/7 3 31	Mostrando 10 registros por pagina				Creat Proyecto			488
						C			7

Al terminar, lo indica en la parte superior derecha.

En dicho aviso, hay un botón que permite ver en pantalla el resultado obtenido del cálculo.





Una vez se han generado las TS, en este apartado se explica cómo consultar toda la información generada.





Tanto si uno se mantiene en la pantalla de <u>Configurar *timesheets*</u> hasta que termina el proceso, como si se pulsa en el botón **Ver** del aviso de arriba a la derecha, se muestra la siguiente pantalla.

En ella se muestra un listado con todas las TS generadas.

En la parte superior, se encuentra una zona de **filtrado**, para limitar el listado que se muestra debajo. Se puede filtrar por:

- Nombre de la estructura de TS generada.
- Rango de fechas de la estructura.
- Identificador del proyecto.
- Nombre, apellidos o usuario (UPN) del investigador del proyecto.

A medida que se van rellenando los campos anteriores, el listado se va actualizando automáticamente.

Debajo de la zona de filtrado se encuentra el listado de TS generadas. En cada una de ellas se muestra la información habitual:

- La estructura de TS generada.
- El rango de fechas de ésta.
- El identificador del proyecto,
- El participante, y
- La fecha y la hora en las que se han generado las TS.



Pinchando en la banda azul de una de las TS se muestran las horas justificadas.



COMIL UNIVERSIDAD PO ICAI ICADE		Jus ⁻ Coi	tifico nsul	acio tar ti	nes: ju mesh	ustifico eets	ación
Mes y año justificado	Tinesherts parende Tinesherts Tin	Edentin turus Dende Masta del mel saus III del mel saus III	Thule/scentification Investigation Thule/scentification Investigation Provide professions Investigation provide context; shown class Investigation	ntgadouUMN IntgadouUMN Sende, jawanana Sar ()	Onaih (1811)/20118-0 Onaih (1811)/20118-0		
Paquetes de trabajo y tareas	ard Dist Tool they Prologo Brist	18 55 57 80	THE WED THIS FILE SMT	50% MGB 102 MKB 106 f8 100 MKB 100 MKB 106 f8 100 MKB 100 MKB 100 MKB 100 100 MKB 100 10	SAT SAT MOR TAC MOD TAD TAD Image: Second system Same Same	Sole More Table T	
Otras actividades	Proteil Strack Processors Proteil Strack Processors Other architecture Processors Procesors Processors Processors Proce		15 25 15 25	1k 1k 2k	18 18 28 19 18 18 28 18 19 28	133 10 134 154 15 21 114 1 13 13 13 13 13 13 13 1 12 12 13 13 13 13 14 1 12 14 15 15 16 16 16 1 12 13 15 15 16 16 16 1 15 15 16 16 16 16 16	
Ausencias	Annual Leaves Annual Leaves Special Leaves Illiness Track Albumpus					15 15 15 15 15 15	
Totales	Fooder Total House product Total House Dictembre-2004	1 2 3 4	15 25 36 26	1b 1b 2b 1b 1b 2b 1b	1.6 1.6 7.36 7.36 1.6 1.6 7.36 7.36 1.6 7.36 7.36	134 135 135 135 135 435 134 134 134 134 134 435 134 134 134 134 134 435 13 134 134 134 134 435	
Siguiente mes	edu	 >> Mostrando 50 registros por p 	ágina			0 	491

El aspecto que tiene es como el mostrado en la diapositiva.

La información se muestra mes a mes y, para un mes concreto, día a día.

En la parte superior izquierda se indica el mes y el año justificado. El usuario se puede desplazar verticalmente en la ventana para visualizar más meses.

Para cada mes, la tabla mostrada tiene cuatro secciones:

1) En las <u>primeras filas</u> se muestra la información de todos los **paquetes de trabajo** (WP), y sus **tareas**, en los que participa el investigador en el proyecto concreto de la TS, los cuales han sido justificados en la TS actual.

Los viajes realizados en el mes que se muestra se tienen en cuenta como una tarea más, dentro de un WP genérico que la herramienta denomina automáticamente "Viajes".

Por cada paquete de trabajo, después de las filas de las tareas, se presenta una fila con la <u>suma total</u> de las horas justificadas en todas las tareas de dicho paquete de trabajo. Después de todos los paquetes de trabajo se presenta una fila con la <u>suma total</u> de todas las horas justificadas en todos los paquetes de trabajo anteriores.

2) La segunda sección, titulada *Other activities*, muestra las horas empleadas por el investigador en otras tareas distintas del trabajo en proyectos justificables. Concretamente se muestran datos de horas empleadas en:

- Docencia (*Teaching*), y
- Gestión (Management)



Al final se muestra una fila con la suma total de horas empleadas en este tipo de actividades.

3) La tercera sección de la TS, titulada *Absences*, son las ausencias laborales. En ella se muestran las horas en las que el investigador ha estado:

- Descansando por vacaciones o festivos (Annual leaves),
- Descansando por permiso laboral (paternidad, maternidad, mudanza...) (*Special leaves*), o
- Enfermo (*Illness*).

Al final se muestra una fila con la suma total de las horas de ausencia del investigador.

4) La cuarta y última sección de la TS, titulada **Totales**, muestra la suma total de las horas anteriores. En la primera fila (**Total horas productivas**) muestra la suma de las horas justificadas, más las horas empleadas en otras actividades.

Y en la segunda fila (**Total horas**) muestra la suma de las horas productivas más las horas de ausencia.

Después continúa con el siguiente mes.



COMILLA UNIVERSIDAD PONTIFICI ICAI ICADE CI	Justificaciones: justificac Consultar timesheets	ión
Día del mes y de la semana	Texteded Social Trans Social Texter Social Texter	
Festivas y fines de semana	Image: state in the state	
Horas justificadas o empleadas	Indiana	
comillas.edu		492

En las filas superiores se muestran los días del mes (indicando el día de la semana), marcando en azul los días festivos (etiquetados como HOL) y los fines de semana (SAT y SUN).

En cada celda se muestran las horas justificadas o empleadas ese día, en el concepto indicado en la primera columna.

Y en la última columna, se presentan los totales resultantes de sumar todos los valores de la fila.





Por último, en la parte inferior hay dos botones:

- 1) Uno para **descargar** la información de esta TS en archivo Excel
- 2) Otro para cerrar la ventana y volver al listado de TS previo.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Justificacion Consultar tim	es: justificac nesheets	ión
Información de la IS	n 15.1 - 109 - prveta-Carlo 52, chechdescoadres -	Film and a second	Resumen
Calendario	Jost More Loss I A A A A B	B Construction A particular Constructions Constructions S Construction Constructions Constructions Constructions Research Constructions Constructions Constructions S Constructions Constructions Constructions S Constructions Constructions Constructions	Meses justificados
	Alterna Alterna		
comillas.edu		<u>Corr</u>	494

En la vista anterior, el nombre de cada **tarea** tiene un enlace. Si se pincha en él, abre una ventana con un calendario.

En éste se muestra:

- En la parte superior izquierda, la **información de la** *timesheet*: el nombre de la tarea, el nombre del paquete de trabajo, el identificador del proyecto, y el nombre del investigador
- Debajo, en la mitad izquierda de la ventana, un **calendario** con el año en la parte superior, y los meses dispuestos en forma matricial.
- En la parte derecha de la ventana, arriba, un **resumen de información** de la tarea, donde se indican:
 - Las horas totales configuradas en la tarea (duración de la tarea).
 - Las **horas totales justificadas** en el sistema. Pueden superar a las horas totales configuradas en la tarea hasta en un 5 %.
 - Las horas justificadas para el investigador en esta tarea.
 - El coste de estas horas justificadas para el investigador.
 - El **porcentaje** que suponen las horas totales <u>justificadas</u> en la tarea sobre las horas totales <u>configuradas</u> en la tarea (duración de la tarea). Este valor no va a superar el 105%.
- En la parte derecha de la ventana, debajo del resumen anterior, hay un listado de los meses justificados en esta TS. Pinchando en el nombre del mes o en el icono de la derecha ([∨]), se despliega una tabla con la información diaria.



Г

COMILLAS DIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CHIS	Justi Con	ficaci sultar	ones: times	justifi heets	cac s: de	ción etalle
						Editar
	Fecha	Horas justificadas	Coste/hora	Coste/día	Acciones	
	Jueves 21-11-24	3,00 h	50.399998 €	151.2€	2 0	
	Viernes 22-11-24	4,00 h	50.4€	201.6€	6 8	
	Sábado 23-11-24	0,00 h	50.4€	0€	2 8	
	Domingo 24-11-24	0,00 h	50.4€	0€	6	
	Lunes 25-11-24	3,50 h	50.399998 €	176.4€	2 8	
	Martes 26-11-24	4,00 h	50.4€	201.6€	6 8	
	Miércoles 27-11-24	3,50 h	50.399998 €	176.4€	6 8	
	Jueves 28-11-24	3,00 h	50.399998€	151.2€	2 8	
	Viernes 29-11-24	4,00 h	50.4€	201.6€	6 1	
	Sábado 30-11-24	0,00 h	50.4€	0€	2 8	
comillas.edu						495
					ſ	

En esta tabla se indica:

- La fecha y día de la semana dentro del mes desplegado.
- Las **horas justificadas** ese día para la tarea y el investigador indicados arriba a la izquierda de la ventana.
- El coste/hora de esa persona en ese día del calendario.
- El coste de las horas justificadas para esa persona en el día indicado.
- Una columna de acciones que se pueden realizar (<u>siempre y cuando la TS no esté</u> <u>bloqueada</u>) sobre las horas justificadas ese día:
 - Por una parte, pinchando en el icono de **editar** (¹²), se puede modificar el número de horas justificadas ese día...

٦





En ese caso, el campo de horas justificadas se habilita y se puede cambiar el número. A la derecha, aparecen:

- el icono de **guardar** (🖽), el cual hay que pulsar para almacenar el nuevo dato en el sistema, y
- el icono de **cancelar** (X) para deshacer los cambios realizados.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS	Justi Con	ficaci sultar	ones: times	justifi heets	icacio s: det	ón alle
Mes	Noviembre				^	Feliter
	Fecha	Horas justificadas	Coste/hora	Coste/día	Acciones	Editar
	Jueves 21-11-24	3,00 h	50.399998 €	151.2€	6 1	
	Viernes 22-11-24	4,00 h	50.4€	201.6€	6	Eliminar
	Sábado 23-11-24	0,00 h	50.4€	0€	2 8	
	Domingo 24-11-24	0,00 h	50.4 €	0€	2 1	
	Lunes 25-11-24	3,50 h	50.399998 €	176.4€	6 8	
	Martes 26-11-24	4,00 h	50.4€	201.6€	6 8	
	Miércoles 27-11-24	3,50 h	50.399998 €	176.4€	6 8	
	Jueves 28-11-24	3,00 h	50.399998 €	151.2€	2	
	Viernes 29-11-24	4,00 h	50.4€	201.6€	6 8	
	Sábado 30-11-24	0,00 h	50.4€	0€	2 8	
comillas.edu						497

Por otra parte, pinchando en el icono de eliminar (^{IIII}), se puede poner a cero (0) el número de horas justificadas ese día. En ese caso aparece una ventana de confirmación antes de ejecutar la acción de forma irreversible.





Si se pincha sobre un día de esta tabla, ese día se marca en el calendario. Y de forma análoga, si se pincha un día del calendario, se selecciona ese día en la tabla de la derecha.





Continuando con la descripción de las partes de la ventana, bajo la lista de los meses justificados, hay un botón para **Añadir día**.

Esto permite añadir un día a la justificación ya realizada y justificar, manualmente, una serie de horas.





Al pulsarlo, se muestran estos campos de información:

- Fecha, y
- Horas justificadas.

Para **guardar** esta información hay que pinchar en el icono de Guardar (\square).

Para **cancelar** esta justificación, hay que pinchar en el icono del aspa (X).





Para terminar, en la parte inferior derecha de la ventana, hay un botón para **Cerrar** esta vista.





Volviendo al listado de TS generadas, en la esquina inferior derecha se puede:

- Descargar la información de todas las TS generadas, en un archivo Excel,
- Cerrar la vista actual



COMULLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Justificaciones: Consultar times	justificación heets
🧩 GESTIO	ÓN DE PROYECTOS	Plantes de horas y a disponibles 2 🎄 🧟 Plai Calar Cerri
Properties Landing control Anality control	Toto de la de	enter a la construcción de la co
comillas.edu		503

Al cerrar la ventana anterior, se muestra la pantalla de la diapositiva.

Es la misma pantalla desde la que se dio la orden de generar las TS, pero, ahora, marca en verde todas las TS que se han generado con éxito.





Si se pincha en una de las filas verdes, despliega toda la información correspondiente a las tareas de ese proyecto para ese investigador.





Se muestra un listado de las tareas del proyecto en el que participa el investigador, y se indica:

- Las horas que quedan en la tarea sin justificar (H. disponibles),
- Las horas que se han justificado en la actual TS, y
- El coste de las horas justificadas, en base al número de horas y el coste/hora del investigador para el proyecto en cuestión.

Las horas justificadas tienen un enlace que, si se pincha, abre una ventana donde muestra un calendario y el detalle del reparto de las horas por día. Esta funcionalidad se acaba de describir en este mismo apartado de "Consultar *timesheets* generadas".

En la esquina inferior derecha muestra un resumen del número de horas totales de las tareas mostradas, la suma de las horas justificadas en esta TS para todas esas tareas, y la suma de los costes de las mismas.





Menú Principal Justificaciones

6. Gestionar timesheets generadas

- Pendiente de validar
- <u>Validado</u>
- Detalle por proyecto
- <u>Detalle por usuario</u>

comillas.edu

/olver al subíndice

El último menú secundario que falta por describir del menú principal "Justificaciones" es **Timesheets**, aunque es el primero que aparece en la ventana.

Aquí se gestionan las TS generadas en los apartados anteriores.





El primer apartado en la gestión de las *timesheets* generadas se titula **Pendiente de validar**.

Aquí se muestran todas las *timesheets* generadas por la Oficina de Proyectos que están pendientes de la validación por el usuario.



	lus	tific	acio	nes: c	nestio	nar T	S
87 %					lidar		•
	rei	ICIE	nie	de vu	IIUUI		
ICAI ICADE CIHS	DE PROYECTOS					a a Plar Leafer Ont	
Proyector	TimeSheets Grupos de proyec Pendiente de validar Validad	tos integrantes Wis & Tasks o Detalle por proyecto	Justificación Detalle por usuario				
Filtrado y vernes	Timesheet	Deade Hasta Thulo dd/mm/aaaa 🖬 🗍 dd/mm/aaaa 🖼 Thulo	ndentificader Creación desde Indentificador del dd/mm/aaaa 🗃	Creación hanta Investigador/UPN dd/mm/asse III Investigador/UPN			
VIGENCION	Seleccionar todo	01-01-2023 31-12-2024	Prueba_sesion_formation	Eliminar Validar	Biogener Desklagsvar		
Botones	a Todas Todas	01-01-2023 31-12-2024 01-01-2023 31-12-2024	Prueba_session_formation	Alexandra i facto de la compositione Alexandra de la compositione de la c			
	Todos Todos	01-01-2023 31-12-2024 01-01-2023 31-12-2024	Prueba_sesion_formation	ener Son Spars alles			
	Todos	01-01-2023 31-12-2024	Prurba_sesion_formation	and the local division of the local division	* ⊕ ∦ *		
Listado de	Todos	01-01-2023 31-12-2024	prueba-Carlos22_checkdescuadres	Married With Labor			
timesneets	Crupe 2624 may	01-05-2024 31-05-2024	prueba-Carlost]_presupuesto	and before the boost strong			
	2020 sep - dic	01-09-2020 31-12-2020	Prueba_sesion_formacion	and being a first set around	a ⊕ # *		
	2020 sep - dic	01-09-2020 31-12-2020	Prueba_sesion_formacion	The set had a first strengt	₽ ⊕ \$ *		
	📕 2020 sep - dic	01-09-2020 31-12-2020	Prueba_sesion_formation	talk looks of t	a ⊕ # *		
	2077.05-Cartos	01-05-2022 31-05-2022	OPEN_ENTRANCE	Second and Address	a ⊕ ± •		
Paginación	IC C 1/4 > >I	Mostrando 50 registros por página					
comillas.edu							

Como se acaba de indicar, este menú permite gestionar las TS generadas previamente por la Oficina de Proyectos.

Al pinchar en el menú secundario **TimeSheets**, por defecto se activa el submenú **Pendiente de validar**. En el área de trabajo se pueden ver las TS generadas que están pendientes de ser revisadas y validadas por las diferentes personas involucradas: investigador, investigador principal del proyecto y la Oficina de Proyectos.

En el área de trabajo se muestra un **listado** de las TS a las que el usuario tiene acceso. Un investigador tiene acceso a todas sus TS y a las TS de todos los integrantes de los proyectos en los que sea IP. Un Técnico OP tiene acceso a todas las TS generadas en la herramienta.

En la parte inferior se indica el número de **páginas** de listado, y se encuentran los botones de **navegación** por las mismas.

En la parte superior existe un área de **filtrado** donde, en base a los campos de la tabla, se puede limitar el listado de TS que se muestra debajo. No hay más que completar alguno de los campos de filtrado y el listado se actualizará cuando se pulse el botón de buscar (lupa), a la derecha de la zona de filtrado.

En esta zona de la ventana, también se puede **ordenar** el listado de forma ascendente o descendente por uno de los campos de la tabla. Para ello sólo hay que pinchar en el nombre del campo, en la cabecera de la tabla, para ordenar por ese campo. En



pulsaciones sucesivas en el mismo nombre se alterna entre ascendente y descendente.

Por último, entre la zona de filtrado y el listado de TS, existe un área de botones, cuya funcionalidad se describe al final de este apartado.





Los campos de la tabla por los que se puede filtrar y ordenar son:

- **Timesheet**: este campo indica el <u>nombre</u> que se le ha dado a la estructura de TS a la hora de generarla.
- Desde: es la fecha inicial desde la que se ha generado la TS
- Hasta: es la fecha final hasta la que se ha generado la TS
- Título/Identificador: para poder filtrar por el <u>identificador</u> del proyecto o por su <u>título</u>. En la tabla se muestra sólo el identificador, para abreviar el texto.
- Creación desde... Creación hasta...: para filtrar por la fecha de creación de las TS.
- Investigador/UPN: este campo indica el <u>investigador</u> o el <u>usuario</u> (UPN) de la TS en cuestión.



COMILL UNIVERSIDAD PONT ICAI ICADE Re	IFICIA CIME Sumen	Jstifica endier	ciones nte de ^{Bloquear}	s: gest valido	IONAR Ar: ACC Eliminar	TS ciones Ver resumen
Todos	01-01-2023	31-12-2024 Prueba	sesion_formacion	Name and Address of		
Todos	01-01-2023	31-12-2024 prueba-	Carlos22_checkdescuadres	And the second second processing in the		≙ ◎ 📋 ^
Creado el: 08/12/2024 19:5 T3.1 H. Disponibles: 1.975,50 h H. Justificadas: 24,50 h Coste: 1.234,80 €	18 T3.2 H. Disponibles: 39,50 h H. Justificadas: 8,00 h Coste: 403,20 €	T4.5 H. Disponibles: 186,00 h <u>H. Justificadas: 14,00 h</u> Coste: 705,60 €				
			×	Horas totales justificadas 46,50 h	Horas totales disponibles 2.201,00 h	Coste horas justificadas 2.343,60 €
comillas.e	edu				Desbloquear	Ocultar resumen 510

Para una TS determinada, las acciones que se pueden realizar son:

- **Eliminar** (III): borra la TS y todas las horas justificadas para esa persona en dicha TS.
- **Bloquear** (\square): bloquea la TS. Esto significa que la información de las horas justificadas para esta persona, no se pueden modificar ni eliminar.
- **Desbloquear** (): desbloquea la TS. Esto significa que la información de las horas justificadas para esta persona sí se pueden modificar y eliminar.
- **Ver resumen** (\checkmark): muestra un resumen de las tareas justificadas en la TS para la persona indicada.
- **Ocultar resumen** (^): oculta el resumen anterior.
- Ver detalle (^(D)): muestra una ventana donde se puede consultar el detalle diario de las horas justificadas en cada tarea para esta persona. Esta ventana se describe más adelante.



UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL CHIS
Todos 01-01-2023 31-12-2024 prueba-Carlos22_checkdescuadres Image: Control of the control of th
Detalle horas Tareas Descarga de la TS Información justificadas ustificadas en archivo Excel Información comillas.edu 5

El resumen de la TS tiene las siguientes partes:

1) Una zona donde se indican las tareas justificadas en esta timesheet.

Para cada una de ellas se detalla la siguiente información:

- Horas disponibles (todavía sin justificar en el sistema) en toda la tarea, para todos los participantes de la misma.
- Las horas justificadas en dicha tarea para el investigador de la TS actual.
- El **coste** de las horas justificadas para el investigador. Este coste se obtiene de multiplicar el número de horas justificadas en la tarea por el coste/hora configurado en la herramienta para ese investigador y ese proyecto.

2) Una zona donde se muestran los tres datos de información descritos anteriormente, pero de forma agregada.

3) Un botón con el que se puede descargar la justificación de horas de la TS en archivo Excel.

El dato de horas justificadas en cada tarea tiene un enlace que, al pincharlo, abre una ventana con un calendario. Esta parte se ha detallado anteriormente en el apartado "Consultar *timesheets* generadas" de la sección de <u>Justificación</u>.





A la hora de querer ver el **detalle de una TS**, hay que pulsar en el icono del ojo ($^{\odot}$) en el listado de *timesheets*.

En primer lugar, muestra una ventana como ésta. En ella se indica la TS que se va a consultar (nombre, fechas de inicio y fin, proyecto e investigador).

Pinchando en la información de la TS, muestra el detalle diario para cada mes que abarque la TS (ver el apartado "Consultar *timesheets* generadas" de la sección <u>Justificación</u> donde se describe detalladamente).





Por último, en el listado de TS, hay unas casillas a la izquierda de cada TS que permiten seleccionar una o varias TS simultáneamente.

En la parte superior de esa columna de casillas, hay una que permite seleccionar todas las TS de la pantalla actual con un solo clic.

Cuando alguna de las casillas se activa, se habilitan los botones de la parte derecha, lo que permite realizar una misma acción sobre todas las TS seleccionadas. Las acciones son:

- Eliminar: descrita anteriormente, borra las TS y todas las horas justificadas para el/los investigador(es) y el/los proyecto(s) indicados,
- Validar: cambia la TS de estado de <u>Pendiente de validar</u> a <u>Validado</u>,
- **Bloquear**: descrita anteriormente, bloquea las TS desbloqueadas y no permite ni eliminarlas ni modificar ninguna hora justificada en las mismas, y
- **Desbloquear**: descrita anteriormente, desbloquea las TS bloqueadas, y permite eliminarlas y modificar las horas justificadas en las mismas.





El segundo apartado en la gestión de las *timesheets* generadas es el de **Validado**.

Aquí se muestran las TS que han sido validadas por el usuario, tras su revisión.



	lustificacio	ones: aestic	onar TS
	Validado	9001 georia	
Filtrado y	N DE PROYECTOS Tensikett Groper de projectos integrantes WP3 & Taska Justificación		a 🔊 rer Gener Chr. Centralitio
ordenación Usuarios	Pendiente de validaar Validado Detalle por proyecto Detalle por usuario	n Creación	
Botones Madros	Timesheet Desde Hasta Tinulo(identificador desde Timesheet d(/m/aaa # d(/m/aaa Tinulo(identificador desde	hasta Investigador/UPN	
Listado de	Seleccionar todo 10-01-2023 31-01-2023 ECEMF	timinar Biogunar Biogunar Biogunar	
timesheets	2023.01 01-01-2023 31-01-2023 ECEMF	a ∞ 8 ×	
	2022.01 01-01-2023 31-01-2023 ECEMF		
	2023.01 01-01-2023 31-01-2023 ECEMF	- • • • • •	
	2022.12 01-12-2022 31-12-2022 ECEMF	a ⊕ : •	
	2022.12 01-12-2022 31-12-2022 ECEMF	₽ @ \$ Y	
	■ 2022.12 01-12-2022 31-12-2022 ECEMF		
	2022.12 01-12-2022 31-12-2022 ECEMF		
	2022.12 01.12.2022 31.12.2022 ECEMF		
	2021-12 01-12-2021 31-12-2021 R0020POSTNF		
Paginación	K C 1/1 > > Mostrando 50 registros por página		
comillas.edu			515

Las partes de las que consta esta área de trabajo son exactamente las mismas que las del apartado anterior (<u>Pendiente de validar</u>):

- Listado de timesheets validadas por el usuario,
- Número de páginas y controles de navegación
- Zona de filtrado y ordenación del listado de TS
- Botones de acción sobre varias TS simultáneamente.

Las funcionalidades de este apartado y la forma de gestionar las TS son las mismas que las descritas en el apartado anterior (Pendiente de validar). Se remite al lector a dicho apartado para conocer las opciones de esta área.

Para una TS, no hay diferencia entre estar en estado <u>Pendiente de validar</u> y estar en <u>Validado</u>. Simplemente son dos estados para que la Oficina de Proyectos pueda organizarse y quede más claro qué TS se han procesado en una primera etapa y cuáles no.



A CARACTER AND A CARACTER ANTER ANTE	Justificacio	ones: gesti	onar TS
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Validado		
💥 GESTIÓ	IN DE PROYECTOS		a in fur lease or cases
Proyectos Usuarios Juptificaciones	Pendiente de validare Veldades Detaile por proyecto Detaile por usuario Tenesheet Deside Hasta Thola/Mensiticader Creation	NA Crastile Investigator/UPH	Botón
htemes Maestros	Theshelt diversas and diversas Thesheltifactiv diverse Seleccionar tods 2022.01 0(0):202 31:0(202) (CfMr)	an a dione an a housingdocUN Q Choice Request Biogene Rookeyeer	rechazar
	2023.01 01:01:2023 31:01:2023 FCEMF 2023.01 01:01:2023 31:01:2023 ECEMF	え 中 忠 v ● 中 忠 v	
	2023.01 01-01-2023 31-01-2023 ECEMF 2023.01 01-01-2023 31-01-2023 CEEMF 2022.12 01-12-2022 11-12-2032 CEEMF	د ۵ ۵ ۵ ۲ ۲ ۵ ۵ ۵ ۲ ۵ ۵ ۱ ۲	
	3922.13 01-12-2022 31-32-2022 ECCMF 2022.12 01-12-2022 31-32-2022 ECCMF	is ⊕ 8 v 	
	2022.12 01-12-2022 31-12-2022 ECEMF 2022.12 01-12-2022 31-13-2022 ECEMF 2022.12 01-12-2021 31-22-2021 ECEMF	2 + 0 = 0	
1082	2022.11 61.11.0021 30.11.0021 H00004000777 K ← 1/1 → →1 Mostando 10 registros por palgina	2 ⊕ ĝ *	
comillas.edu			516

La única diferencia con el apartado anterior es que, en este caso, en vez de haber un botón de <u>Validar</u> hay un botón de **Rechazar**.

Aplicar esta acción sobre una TS hace que ésta cambie de estado de <u>Validado</u> a <u>Pendiente de validar</u>.





El tercer apartado en la gestión de las *timesheets* generadas es **Detalle por proyecto**.

Aquí se puede elegir un proyecto y ver <u>todas las TS de ese proyecto</u>, independientemente del estado en el que se encuentren.




Esta área de trabajo está dividida en dos partes.

A la izquierda, se muestra un listado de todos los proyectos justificables que el usuario puede visualizar. Un investigador puede ver todos los proyectos en los que es integrante. Un Técnico OP puede ver todos los proyectos de la Universidad.

A la derecha, se van a mostrar todas las TS asociadas al proyecto que se seleccione en el listado de la izquierda.



	Justi	ficacio	ones: g	estiona	r TS	
	Deto	alle po	r proye	ecto		
		Listado de proyectos		Listado de proyectos		
Filtrado y ordenación		Título/identificador Des Título/identificador dd/m	ide Hasta	Título/identificador	Desde Hasta	
		deba-Carlos22_checkdescuadres	21/11/2024 1/12/2024	Título/identificador e	dd/mm/aaaa 🔢 dd/mm/aaaa	
		Prueba_sesion_formacion	1/9/2020 14/11/2024 🗸 🗸	Prueba_sesion_formacion		≌ ~
Listado de		prueba-Carlos20_nuevaEntidad	6/11/2024 9/11/2024 🗸 🗸	prueba-Carlos20_nuevaEntidad		≌ ~
proyectos		prueba-Carlos9_presupuesto	15/5/2024 30/5/2024 🗸 🗸	prueba-Carlos9_presupuesto		∽ 12
		FidesolTest1	1/1/2021 31/1/2024 ❤	FidesolTest1		≌ ~
		prueba-carlos2-SnD	14/11/2023 21/11/2023 🗸 🗸	prueba-carlos2-SnD		≌ ~
		FUTURRAIL	1/7/2022 30/6/2025 🗸			
		DEFINER	1/10/2022 30/9/2025 🗸 🗸			
Densis ensider	1 <	AVANHID	1/10/2022 30/9/2025 🗸			ľ ľ
Paginación		SEA02-CDR	1/6/2023 31/5/2027	(mmm)		
		K < 1/4 > >I	ostrando 10 registros por página	IK K 1/1 > >I	Mostrando 10 registros por pá	gina
comillas.edu						519
				F		Z

A su vez, el listado de proyectos de la zona izquierda tiene las siguientes partes:

- En la parte superior, una zona donde se puede limitar el listado de proyectos aplicando un **filtrado** en:
 - Título o identificador del proyecto,
 - Rango de fechas (Desde y Hasta) en el que el proyecto esté activo.

En esa zona también se puede aplicar un criterio de **ordenación** sobre uno de los tres campos indicados anteriormente. Para ello sólo hay que pinchar en uno de los títulos de las columnas y ordenará el listado por ese campo de forma ascendente. Si se vuelve a pinchar el mismo campo, entonces lo ordenará de forma descendente.

- En el centro, el listado de proyectos visibles para el usuario, en base al filtrado aplicado en la parte superior.

En cada proyecto, el Técnico OP ve el identificador del proyecto y las fechas de inicio y de fin del mismo.

Sin embargo, el investigador ve el identificador del proyecto y una corona (≌) en aquellos proyectos en los que es IP.

- En la parte inferior, se indica el número de **páginas** del listado, y se encuentran los botones de **navegación** por las mismas.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Justificaciones: gestionar TS Detalle por proyecto
Control of the second seco	Not calculate Note calculate </th
comillas.edu	520

Para seleccionar un proyecto, sólo hay que pinchar en la banda azul donde está su identificador.

Al hacer eso:

- 1) Bajo el identificador del proyecto, se despliega un área donde se muestran datos del proyecto y una serie de botones.
- 2) A la derecha, se muestra un listado de todas las TS que hay generadas para ese proyecto, independientemente del estado en el que se encuentren.





La información que se muestra del proyecto es:

- Fecha de inicio: fecha en la que comenzó el proyecto,
- Fecha de fin: fecha en la que finalizó o va a finalizar el proyecto,
- **Duración** del proyecto: es el número de horas que se han configurado en todas las tareas del proyecto,
- **Coste**: es la suma de los costes de todas las horas justificadas de todos los integrantes del proyecto,
- IP: el nombre del investigador principal del proyecto.

Además, hay tres botones:

- **Tabla de tareas**, muestra un resumen mensual de las horas justificadas en cada tarea del proyecto.
- ...



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAD CIHS	Ju De	sti etc	fic alle	:a Ə	IС р	ic O	n r p	e Si	es: C	: (oy	ge e	99 C	sti tc	0	n	a	r ⁻	ΓS)
Año Tablas de tareas 2000 2021 2022 1971	2023 2024 2025																		
Paquete de trabajo	Estimado 1.029,00h 1.029,00h Estimado	Justificado Rest 383,00h 646 383,00h 646	ante Coste 00h 25.560,004 25.560,004 ante Coste	Inicio 01-10-2020 Inicio	Fin 30-06-2023 Fin	0,00h 0,00h Enero	Febrero 0,00h 0,00h Febrero	Marzo 0,00h 0,00h Marzo	Abril 0,00h 0,00h Abril	Mayo 0,00h 0,00h Mayo	Junio 0,00h 0,00h Junio	Julio 0,00h 0,00h Julio	Agosto 0,00h 0,00h Agosto	Septiembre 0,00h 0,00h Septiembre	Octubre 169,50h 169,50h Octubre	Noviembre 129,50h 129,50h Noviembre	Dic bre 84,00h 84,00h Diciembre		
Tareas	882,00h 882,00h 735,00h 2,499,00h	136,00h 746 134,00h 748 110,50h 624 380,50h 2.110	00h 8.390,006 00h 8.260,006 50h 6.655,006 3,50h 23.305,006	01-10-2020 01-10-2020 01-10-2020	30-09-2025 30-09-2025 30-09-2025	0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	54,50h 54,00h 42,50h 151,00h	47,00h 46,50h 39,50h 133,00h	34,50h 33,50h 28,50h 96,50h		
Taras 11221 1122 1123 1123	Estimado 294,00h 294,00h 147,00h 147,00h	Justificado Rest 135,00h 159 135,00h 159 135,00h 12, 135,00h 12,	Coste 00h 8.640,00€ 00h 8.640,00€ 00h 8.640,00€ 00h 8.640,00€ 00h 8.640,00€	Inicio 01-10-2020 01-10-2020 01-10-2020 01-10-2020	Fin 30-09-2025 30-09-2025 30-09-2025 30-09-2025	Enero 0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	Febrero 0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	Marzo 0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	Abril 0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	Mayo 0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	Junio 0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	Julio 0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	Agosto 0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	0,00h 0,00h 0,00h 0,00h 0,00h	Octubre 52,50h 52,50h 52,50h 52,50h	Noviembre 47,50h 47,50h 47,50h 47,50h	Diciembre 35,00h 35,00h 35,00h 35,00h		Cerrar esta
Total tareas	882,00h	540,00h 342	00h 34.560,004			(th	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	210,00h	190,00h	Cerrar		vista
comillas.edu																			Descargar en archivo Excel

En dicho resumen, arriba a la izquierda, se puede elegir el **año**.

Debajo, para cada **paquete de trabajo**, se presenta una tabla con todas las **tareas** que lo forman.

En columnas se muestra:

- <u>Estimado</u>: **duración total** de la tarea configurada en la herramienta.
- Justificado: horas justificadas en la tarea en el año que se visualiza.
- <u>Restante</u>: el **tiempo disponible** en la tarea para el año que se visualiza. Es la diferencia entre la duración total de la tarea (Estimado) y las horas justificadas en el año que se visualiza (Justificado).
- <u>Coste</u>: es la suma de los **costes** de las horas justificadas en cada tarea en el año que se visualiza.
- Inicio: fecha de inicio de la tarea.
- Fin: fecha de fin de la tarea.
- <u>Enero</u>, <u>Febrero</u>, <u>Marzo</u>... <u>Diciembre</u>: las **horas justificadas** en dicho mes del año que se visualiza, para cada tarea.

En la esquina inferior derecha se puede:

- Descargar un Excel con todas las horas justificadas del proyecto.
- Cerrar la ventana pulsando en el botón Cerrar.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS	Justificaciones: gestion Detalle por proyecto	nar TS
	Prueba_sesion_formacion 1/9/2020 14/11/2024 ^	
Datos del	Datos de proyecto	
	Fecha inicio Fecha fin Duración Coste IP proyecto 01/00/2020 14/11/2024 21.700 0b 45.143.40.6 Carles Redefinuez	
	01/09/2020 14/11/2024 31.700,00 n 46.142,40 € Carlos roomguez- Morcillo García (carlosrg)	
Tabla de		
lareas	Tabla de tareas Detalle horas en tareas Lista timesheets	
	Detalle horas	
comillas.edu		523

- El segundo botón es **Detalle horas en tareas**, que muestra, a nivel diario, semanal y mensual, las horas justificadas en cada tarea.

- ...





La vista que se muestra tiene varias zonas:

- Arriba a la izquierda, un menú donde seleccionar si la **información** de todas las tareas del proyecto se quiere ver a nivel diario, semanal o mensual.
- Debajo, una fila con los **años.**
- Y debajo, los meses del calendario en forma matricial.





En el calendario, se muestran en **verde** los días que tienen horas justificadas, y en **rojo** los días no justificados.

Si el formato elegido en el menú superior es **Detalle diario**, al pinchar en uno de los días se muestra una tabla en el espacio de la derecha que indica:

- Las tareas del proyecto activas ese día.
- La duración de cada una de ellas configurada en la herramienta.
- El tiempo justificado para cada tarea en el día señalado.
- El tiempo restante (sin justificar) de la tarea.
- El coste de las horas justificadas el día señalado.



COMIL UNIVERSIDAD PO ICAI ICADE	Justificaciones: gestionar TS Detalle por proyecto
	Virtue details Virtue details
comillas	Image: Second

Si el formato elegido en el menú superior es **Detalle semanal**, a la derecha se presenta un listado de las semanas del año que tienen alguna hora justificada.

Al pinchar en una de ellas se despliega una tabla hacia abajo que indica los mismos campos descritos anteriormente, pero agregados a la semana seleccionada.



COMIL UNIVERSIDAD PO ICAI ICADE	Justificaciones: gestionar TS LAS Detalle por proyecto
	Versite dentalize Petrite dentalize <th< th=""></th<>
comillas	1 1 2 3 4 7 0 0 1 1 2 3 4 5 6 5 4 7 0 0 1 1 2 3 4 5 6 1 1 2 3 4 5 6 7 1

Si se pincha directamente sobre una semana del calendario, ésta se resalta en naranja, y, en el área de la derecha, indica la semana que es.

Si se pincha en ella, se despliega la tabla descrita anteriormente.



	Justificaciones: gestionar TS Detalle por proyecto
	Visits sense: Visits sense: Visits sense: Visits sense: Visits de della: V S O Cols Della O D D D </th
comillas.	Velte

Por último, si el formato elegido en el menú superior es **Detalle mensual**, a la derecha se presenta un listado de los meses del año que tienen alguna hora justificada.

Al pinchar en uno de ellos se despliega una tabla hacia abajo que indica los mismos campos descritos anteriormente, pero agregados al mes seleccionado.



COMILLA UNIVERSIDAD PONTIFICI ICAI ICADE CIP	Justificaciones: gestionar TS Detalle por proyecto	S
Vistas de Der	tertalse tertalse semanaties 1 2 3 0 Colspan="6">Colspan="6">Colspan="6">Colspan="6"Col	
6 13 20 27	6 7 8 9 10 11 22 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 9 13 14 15 16 17 18 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 9 13 14 15 16 13 14 15 16 13 14 15 16 13 12 13 14 15 16 13 12 13 14 15 16 13 12 13 14 15 14 15 14 15 14 15 14 15 14 15 14 15 <th< th=""><th></th></th<>	
3	Octuber Userable Distember Distember L H X J V S 0 L H X J V S 0 L H X J V S 0 L H X J V S 0 L H X J V S 0 L H X J V S 0 L L H X J V S 0 L L H X J V S 0 L L L H X J V S 0 L L L H X J V S 0 L L L H X J L I I I	
12 19 26	12 13 14 15 14 17 18 19 18 11 12 15 14 15 12 <	Descargar en archivo Excel
comillas.edu		Cerrar esta vista 529

Si se pincha directamente sobre un mes del calendario, éste se resalta en naranja, y, en el área de la derecha, indica el mes que es.

Si se pincha en él, se despliega la tabla descrita anteriormente.

En cualquiera de los casos descritos anteriormente, existe la posibilidad de ejecutar las acciones que hay en la esquina inferior derecha, que son:

- Descargar un Excel con todas las horas justificadas del proyecto.
- Cerrar la ventana pulsando en el botón Cerrar.



COMULAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAT ICADE CIHS	Justificaciones: gestionar TS Detalle por proyecto	
Datos del proyecto Tabla de	Prueba_sesion_formacion 1/9/2020 14/11/2024 Datos de proyecto Fecha inicio Fecha fin Duración proyecto 01/09/2020 14/11/2024 31.700,00 h 46.142,40 € Carlos Rodríguez- Morcillo García (carlosrg)	Ð
tareas	Tabla de tareas Lista timesheets Detalle horas Lista de TS	
comillas.edu		530

- El tercer y último botón disponible es **Lista timesheets**, que muestra una lista de todas las TS del proyecto desde la que se puede consultar el detalle diario de horas justificadas, mes a mes.



S.	89		US		acione	s: gestio	onari	3
		L	Jet	alle	e por pr	oyecto)	
ICAI ICADE	СІНБ							
	Timesheets	Edición tarea						
	Timesheet	Desde dd/mm/aaaa 🎹	Hasta 1 dd/mm/aaaa 🖬	Titulo/Identificador Inv	estigador/UPN			
	2020 sep - dic	01 - 09 - 2020	31 - 12 - 2020	Prueba_sesion_form	1	Creado el 08/12/2024 19:58	•	
	Todos	01 - 01 - 2023	31 - 12 - 2024	Prueba_sesion_form		Creado el 08/12/2024 19:58	~	
	Todos	01 - 01 - 2023	31 - 12 - 2024	Prueba_sesion_form	1	Creado el 08/12/2024 19:58	• j	
	Todos	01 - 01 - 2023	31 - 12 - 2024	Prueba_sesion_form	1 million data second	Creado el 08/12/2024 19:58	~ -	
	Todos	01 - 01 - 2023	31 - 12 - 2024	Prueba_sesion_form	1 month in cases	Creado el 08/12/2024 19:58	~	
	2020 sep - dic	01 - 09 - 2020	31 - 12 - 2020	Prueba_sesion_form	Sesión_formativa - lef ()	Creado el 08/12/2024 19:58	×.	
	Todos	01 - 01 - 2023	31 - 12 - 2024	Prueba_sesion_form	Sesión_formativa - leF ()	Creado el 08/12/2024 19:58	· ·	
								3
	IC C 1/	1 > >I Mo	strando 50 registros	por página			X 🔢 Cerrar	

La vista que se muestra es la de la diapositiva.

Este formato es idéntico al descrito en la sección **Consultar** *timesheets* generadas, del menú principal "Justificaciones", cuando se terminan de generar las TS. Se remite al lector a dicha sección para su documentación.





Volviendo a la vista general de las justificaciones por proyecto, como se ha comentado antes, a la derecha se muestra un listado de todas las TS que hay generadas para el proyecto seleccionado, independientemente del estado en el que se encuentren.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CHS	Ju De	stifi eta	cc lle	iaci pq	ior or	ne: pr	s: g bye	es ect	tior to	nar	TS
Filtrado y	Timesheet	Desde	Hasta	Creación	Creación	Investigado	/UPN	Estado			
ordendelori		_		desde	hasta	-					
	Timesheet	dd/mm/aaaa III	dd/mm/aaaa 🔢	dd/mm/aaaa 🏢	dd/mm/aaaa	Investigador/	JPN	Todos		/	
	2020 sep - dic	01-09-2020	31-12-2020			-	Validado		● 🖩 │ •		
	Todos	01-01-2023	31-12-2024				Pendiente	1			
Listado de TS	Todos	01-01-2023	31-12-2024	and the second second			Pendiente	a	@ <u> </u> •		
	Todos	01-01-2023	31-12-2024	-		-	Validado	-	● 🝵 ¥		
	Todos	01-01-2023	31-12-2024	-	-		💛 Validado	 A	• • •		
	2020 sep - dic	01-09-2020	31-12-2020	Sesión_forma	ativa - IeF ()		Pendiente	- 1	@ 🗊 ¥		
Paginación	Todos	01-01-2023	31-12-2024	Sesión_forma	ativa - IeF ()		Pendiente		@ 🗊 Y		Descarga en
	IK K 1/1	> >I	lostrando 50 reg	gistros por página	a				×I] _	
comillas.edu											533

Esta vista se estructura en las siguientes partes:

1) En la parte superior, se encuentra una zona de **filtrado**, para limitar el listado que se muestra debajo. Se puede filtrar por:

- Nombre de la estructura de TS en la que se encuentra el proyecto,
- Rango de fechas de la estructura,
- Fecha de generación de la TS,
- Nombre o apellidos del investigador,
- Estado de la TS (Pendiente de validar o Validada).

También se puede **ordenar** el listado de TS por los campos anteriores, haciendo clic en el nombre del campo en la tabla. Volviendo a pulsar en el nombre, la ordenación es descendente.

2) En el centro, el listado resultante de aplicar el filtrado superior

3) Abajo a la izquierda, se muestra el número de página del listado y los controles de navegación

4) Abajo a la derecha, la posibilidad de descargar en un Excel todas las TS mostradas en el listado de arriba, teniendo en cuenta el filtro.





A su vez, la información que se muestra en cada TS, dentro del listado es:

- 1) Nombre de la estructura de TS.
- 2) Rango de fechas de la TS.
- 3) Nombre del investigador.
- 4) Estado de la TS (Pendiente de validar o Validada).

Y las acciones que se pueden realizar son:

- **Eliminar** $(\overline{\square})$: borra la TS y todas las horas justificadas para esa persona en dicha TS.
- **Bloquear** ($\stackrel{\frown}{\Box}$): bloquea la TS. Esto significa que las horas justificadas para esta persona en esa TS no se pueden modificar ni eliminar.
- **Desbloquear** (\triangle): desbloquea la TS. Esto significa que las horas justificadas para esta persona en esa TS sí se pueden modificar y eliminar.
- Ver resumen (\checkmark): muestra un resumen de las tareas y horas justificadas en la TS para la persona indicada
- Ocultar resumen (^): oculta el resumen anterior
- Ver detalle ([∞]): muestra una ventana donde se puede consultar el detalle diario de las horas justificadas en cada tarea para esta persona.

La descripción del <u>resumen</u> y de sus funcionalidades, así como las funcionalidades del <u>detalle</u> son idénticas a las descritas en la sección <u>Pendiente de validar</u>, de este mismo menú. Se remite al lector a dicha sección para su documentación.





El cuarto y último apartado en la gestión de las *timesheets* generadas es **Detalle por usuario**.

De forma homóloga al apartado anterior, aquí se puede elegir una persona y ver **todas las TS de ésta**, independientemente del estado en el que se encuentren.





Esta área de trabajo está dividida en dos partes.

A la izquierda, se muestra un listado de todas las personas que el usuario puede visualizar. Un investigador puede ver todas las personas que sean integrantes de los proyectos en los que es IP. Un Técnico OP puede ver todas las personas de la Universidad.

A la derecha, se van a mostrar todas las TS asociadas a la persona que se seleccione en el listado de la izquierda.





A su vez, el listado de personas de la zona izquierda tiene las siguientes partes:

- En la parte superior, una zona donde se puede limitar el listado aplicando un **filtrado** según:
 - Nombre o apellidos,
 - <u>UPN</u> (usuario)

En esa zona también se puede aplicar un criterio de **ordenación** sobre uno de los campos indicados anteriormente. Para ello sólo hay que pinchar en uno de los títulos de las columnas de la tabla y ordenará el listado por ese campo de forma ascendente. Si se vuelve a pinchar el mismo campo, entonces lo ordenará de forma descendente.

- En el centro, el listado de personas visibles para el usuario, en base al filtrado aplicado en la parte superior.

En cada persona, se ve el nombre y apellidos de la persona, y el usuario (UPN).

- En la parte inferior, se indica el número de **páginas** de listado, y se encuentran los botones de **navegación** por las mismas.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CHS	Justifica Detalle	cior oor	nes: ge usuari	estio o	nar	TS
👬 GESTIÓN	I DE PROYECTOS				🕼 👔 Plar Gester Otri Cerrar:sestón	
Proyector Usuarion	TimeSheet: Grupos de proyectos Integrantes WPS & Taska Pendiente de validar Validado Detaile por proyecto Listado de usuarios	Justificación <u>Detaille por usuario</u> Timesheats				
Informes	Nombre UPN	Tim eet Desde	Hasta Identificador	* Estado		IS asociadas
Nombre de la	Cartos Rodrígues Morcillo García cartearg A	2020 sep - dic 01-09-20	31 22/040, assi III OPR05x.cour 20 31-12-2020 Prueba_setion_formation 22 23-32-3024 Prueba_setion_formation	Vašdado		
	Email Centro de adocripción carlosrg instituto de investigación Tecnológica (ITT)	Grupo 2024 may 01-05-20	23 31-12-2024 prueba-Carlos9_presupuesto	Pendiente	- 0 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	
Información	Ver calendario Ver horario Ver coste	2020.10 01-10-20	120 31-10-2020 RAYUELA	Pendiente	r ⊕ 8 ×	
de la persoria		2020.11 01-11-20	20 30-11-2020 RAYUELA	Pendiente	₽ ⊕ ∰ *	
	×	2020.12 01-12-20	120 31-12-2020 RAYUELA	Pendiente	r ∞ ± ×	
		2021.01 01-01-20	21 31-01-2021 RAYUELA	Pendiente		
	K K 1/1 > > Mostrando 10 registros por página	2021.02 01-02-20	21 28-02-2021 RAYUELA	Pendiente	r ⊕ 8 ×	
		2021.03 01-03-20	91 31-03-2021 RAMUELA	Pendiente	e ⊕ ≙ Y	
		2021.04 01-04-20	21 30-04-2021 RAYUELA	Pendiente		
		2021.05 01-05-20	21 31-05-2021 RAYUELA	Pendiente		
		2 07 01-07-20	21 31-07-2021 RAYUELA	Pendiente	1 • 1	
comillas.edu				_		538

Para seleccionar una persona, sólo hay que pinchar en la banda azul donde está su nombre.

Al hacer eso:

- 1) Bajo el nombre de la persona, se despliega un área donde se muestra información de ésta y una serie de botones.
- 2) A la derecha, se muestra un listado de todas las TS que hay generadas para esta persona, sobre las que el usuario tiene visibilidad, independientemente del estado en el que se encuentren. Un investigador puede ver sus propias TS y todas las TS de los proyectos en los que es IP. Un Técnico OP puede ver todas las TS de todos los proyectos.





La información que se muestra de la persona es:

- **Email**: nombre de usuario con el que se puede componer la dirección de correo electrónico, añadiendo "@comillas.edu" al nombre de usuario.
- Centro de adscripción: centro al que está adscrita la persona.

Además, hay tres botones:

- **Ver calendario**, muestra el calendario que esta persona tiene asignado. Si no tuviese calendario asignado, este botón estaría deshabilitado.

Las características de este calendario son las mismas que las descritas en la configuración de integrantes, para la generación de TS.

- ...





- El segundo botón es **Ver horario**, que abre un calendario donde se muestran las horas diarias configuradas para la persona seleccionada. Si no tuviese horario asignado, este botón estaría deshabilitado.

Las características de este calendario son las mismas que las descritas en la configuración de integrantes, para la generación de TS.

- ...





- El tercer botón es **Ver coste**, que abre un calendario donde se muestra el coste/hora diario configurado para la persona seleccionada. Si no tuviese coste asignado, este botón estaría deshabilitado.

Las características de este calendario son las mismas que las descritas en la configuración de integrantes, para la generación de TS.





Volviendo a la vista general de las justificaciones por usuario, como se ha comentado antes, a la derecha, se muestra un listado de todas las TS que hay generadas para la persona seleccionada, sobre las que el usuario tiene visibilidad, independientemente del estado en el que se encuentren.





Esta vista se estructura en las siguientes partes:

1) En la parte superior, se encuentra una zona de **filtrado**, para limitar el listado que se muestra debajo. Se puede filtrar por:

- Nombre de la estructura de TS en la que se encuentra la persona,
- Rango de fechas de la estructura,
- Identificador del proyecto,
- Estado de la TS (Pendiente de validar o Validada).

También se puede **ordenar** el listado de TS por los campos anteriores, haciendo clic en el nombre del campo en la tabla. Volviendo a pulsar en el nombre, la ordenación es descendente.

2) En el centro, el listado resultante de aplicar el filtrado superior.

3) Abajo a la izquierda, se muestra el número de página del listado y los controles de navegación.

4) Abajo a la derecha, la posibilidad de descargar en un Excel todas las TS mostradas en el listado de arriba, teniendo en cuenta el filtro.



Justificaciones: gestionar COMILLAS Detalle por usuario	TS
ICAN ICAN Clinis Bloquear Ve Rango temporal Proyecto	er detalle
Estructura de TS Crupo 2024 may 01-05-2024 31-05-2024 prueba-Carlos9_presupuesto Pendiente 2020 sep - dic 01-09-2020 31-12-2020 Prueba_sesion_formacion Validado @ @ ~ Creado el: 08/12/2024 19:58	Ver resumen
Resumen H. Disponibles: 1.130,00 H. Disponibles: 2.000,00 h h h H.J.Justificadas: 570,00 h Coste: 17,509,40 € Coste: 0,00 € Image: State of the sta	Ocultar resumen Desbloquear
comillas.edu	Atticodine gettion 1 findenia de valacitacionen findenia de valacitacionen fazi das la casa de la c
Commas.eau << Ir a Justificaciones > Timesheets > Pendiente de validar Volver al Índice	

A su vez, la información que se muestra en cada TS, dentro el listado es:

- 1) Nombre de la estructura de TS,
- 2) Rango de fechas de la TS,
- 3) Identificador del proyecto,
- 4) Estado de la TS (Pendiente de validar o Validada).

Y las acciones que se pueden realizar son:

- **Eliminar** $(\overline{\mathbb{U}})$: borra la TS y todas las horas justificadas para esa persona en dicha TS.
- **Bloquear** (\square): bloquea la TS. Esto significa que las horas justificadas para esta persona en esa TS no se pueden modificar ni eliminar.
- **Desbloquear** (\square): desbloquea la TS. Esto significa que las horas justificadas para esta persona en esa TS sí se pueden modificar y eliminar.
- **Ver resumen** (\checkmark): muestra un resumen de las tareas justificadas en la TS para la persona indicada.
- **Ocultar resumen** (^): oculta el resumen anterior.
- Ver detalle ([∞]): muestra una ventana donde se puede consultar el detalle diario de las horas justificadas en cada tarea para esta persona.

La descripción del <u>resumen</u> y de sus funcionalidades, así como las funcionalidades del <u>detalle</u> son idénticas a las descritas en la sección <u>Pendiente de validar</u>, de este mismo menú. Se remite al lector a dicha sección para su documentación.





En esta parte del presente documento se describen los siguientes apartados del menú principal "**Informes**":

- 1. Las secciones que forman las distintas pantallas de este menú.
- 2. Cómo obtener los informes de horas justificadas para una o varias personas.
- 3. Cómo obtener los informes de horas justificadas para uno o varios proyectos.





A continuación, se describen las secciones que componen las distintas ventanas del menú principal "Informes".



	Informe	s: seccio	ones	
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA		Menús secundarios	🗶 🕼 Por base bet	1
Reported Proposed Unantice Unantice Unantice	A DE PROTECIOS Petro receiver destrictions proproversion Integrate Petro receiver a product Integrate Petro receiver a product Integrate Integrate a searche Integrate a	ette sa autorgente	para el informe y configueto en la garte inferior de la ventana.	
Mantres	Autor public UT Image: Constraint of the state	داره Radio yupida 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	we No se ha alludos ringún integrante al informe	*
Área de trabajo	K K 1/48 3 31 Mastrado 10 registos por págna Umite di fectar en tos ditos i Cetar de tacida (di ga a ne	E: E: E: E: E:		
	Industradi Remove Remove Remove Remove Control Contro	Doennia Cestión Triponbilidad Aurencias Movilidad	Constitutions -	E.
 comillas.edu			r	547

Cuando se selecciona "<u>Informes</u>" en el menú principal de la izquierda, se presenta un área de trabajo con dos secciones principales:

1) Una fila superior de **Menús secundarios**, donde se muestra cada uno de los bloques funcionales de esta parte de Informes de la herramienta. Estos bloques funcionales son los que se describen a continuación en los siguientes apartados del documento.

2) Un **área de trabajo** que depende del menú secundario seleccionado, y que se detalla en los siguientes apartados para cada una de las opciones disponibles.





A continuación, se describen las funcionalidades del menú secundario **Justificaciones por usuario**.

Aquí se pueden generar informes de las horas justificadas cada mes para una o varias personas.



	Informes: jus Secciones	tific. por usu	ario
GESTIÓ	N DE PROYECTOS	a 🔊 💦 The Grant	Om
Listado de personas	Antifications programme International Antifications prog	Second on susanos para el informe y configueiro en la parte inferior de la vertana. Unarten alender Ma es ha aluados ringijos integrante al informe	Personas elegidas
Configuración del informe	4 1/48 3 Materiando 10 registras por págeis Limite de Auhas en los class Lista de aufaciá (kija al menos 1) Datas al Docenso 4 Tata balan reductor Tota junificadas Terminis menorian Codes 6	Scoulds In the probabilise inded Exploring Sector proc 2	Botones de acción 549

El área de trabajo del menú secundario **Justificaciones por usuario** está dividido en cuatro partes:

- 1) Una zona a la izquierda, donde se muestra un listado de todas las personas dadas de alta en el sistema SI2.
- 2) Una zona a la derecha, donde se van poniendo las personas seleccionadas de las que se quiere obtener el informe.
- 3) Una zona inferior, donde se configuran los campos de información que se quieren ver en el informe.
- 4) Una zona abajo a la derecha, donde se encuentran los botones de acción de la ventana.



A CARACTER AND A CARACTER ANTER ANTE	Inform	es: justific	. por us	uario
COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CINS	Listado	o de pers	onas	
Filtrado	Nombre / Apellidos / OPN	Todos		
Ordenación	Listado de usuarios Nombre y apellidos	UPN	Añadir	
Listado de personas	-			Añadir
			2:	
	Second Second		2:	
	And the second second		2:	
			2 †	
Paginación		Mostrando 10 registros por página	2:	
comillas edu	IX X 17400 7 7	Mostrando To registros por pagina		

La primera zona, a su vez, está estructurada en:

- 1) Una zona de filtrado donde se puede limitar el listado de abajo según los siguientes campos:
- Nombre, apellidos o UPN (usuario) de la persona,
- Su condición de profesor o alumno,
- El Centro de adscripción de la persona.

2) Una zona central con el **listado de personas** que cumplen con las condiciones de filtrado indicadas en la parte anterior.

Haciendo clic en los títulos de las columnas de esta tabla, se puede ordenar el contenido de forma ascendente por el campo indicado. Si se vuelve a pinchar, se ordena de forma descendente.

3) Una zona inferior donde se muestra el número de **páginas** del listado y los controles de **navegación**.

Para seleccionar una persona de la cual queremos obtener el informe de sus horas justificadas, hay que pulsar en el icono de añadir ($^{\circ}_{+}$) que hay a la derecha del nombre.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CINS	Informes: justific. por u Personas seleccionad	suario as
	Usuarios añadidos	
	Nombre y spellidos Borrar	
	Carlos Rodríguez-Morcillo García	Eliminar
comillas.edu		551

A medida que se van seleccionando personas, se van añadiendo a la lista que hay en la parte derecha de la ventana.

Si se quiere quitar a alguien de dicha lista, sólo hay que pulsar en el icono de eliminar ($\hat{\mathbb{I}}$) que hay a la derecha del nombre.





Una vez se tienen elegidas todas las personas, hay que configurar los datos de salida de el/los informe(s). Para ello, en la parte inferior de la ventana hay tres apartados de configuración.

El primero es el rango de fechas en el que se quiere generar el informe.

El segundo es para indicar si los datos que se quieren presentar en el informe son las horas justificadas cada mes en cada proyecto, los costes de esas horas justificadas, o ambos datos. Para ello hay que marcar (en naranja) las opciones deseadas.

En tercer lugar, está la configuración de los datos adicionales, donde se puede configurar que, en el informe, además de las horas justificadas y/o costes mes a mes en los proyectos, se indiquen las horas empleadas en:

- Docencia,
- Gestión,
- Movilidad (viajes),
- Ausencias (bajas laborales y permisos), y
- Horas disponibles.

Igual que antes, hay que seleccionar (en naranja) los datos deseados.





Por último, a la derecha del todo hay dos botones.

- **1) Cancelar** informe, que limpia la lista de personas seleccionadas y las opciones de configuración de el/los informe(s).
- 2) Siguiente paso, que permite avanzar en la generación de el/los informe(s) de horas justificadas y/o costes mes a mes, siempre y cuando esté toda la información necesaria para ello.




Al continuar, se presenta una pantalla con las personas seleccionadas en la pantalla anterior (siempre y cuando tengan proyectos activos en el rango de fechas indicadas) y, para cada una de ellas, un listado de los proyectos en los que participa.

En este listado se pueden seleccionar (en azul) aquellos proyectos de los que se quiera datos detallados en el informe.

Los proyectos no seleccionados se agregarán en una sola fila titulada "Resto de proyectos", de tal forma que siempre se muestren todas las horas justificadas en proyectos.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Informes Botones	: justific. de acc	por usu ión	ario
👬 GESTIÓN	N DE PROYECTOS		🐴 🎎 Plar Ges Centras	tur Cest slida
Proyectos Usuarios Justificaciones Manetros	Justifications per searche Justifications per proyectios Dirgenteria Projektios Or Filter foi per processo de cada unauto autres de generar el informe. Construit mérgerande carda (carkreg) Construit foi per processo de cada unauto autres de generar el informe. Mergerande carda (carkreg) De NORCIA Mergerande carda (carkreg) El RESPORT Filteronde carda (carda carda c	Avuta_selon_furnacion	∧	
	Pueba, seco, tomaco			
	Pueba, sesor, formación		Volvor	
		Cancelar		Generar informes
comillas.edu				555
			F	

Por último, en la esquina inferior derecha hay tres botones de acción para:

- **Cancelar** la generación de los informes. Vuelve a la pantalla anterior y borra el listado de personas seleccionadas y la configuración de informes que se tenga.
- **Volver** a la pantalla anterior, sin borrar el listado de personas seleccionadas ni la configuración de informes que se tiene.
- Generar los informes de las personas seleccionadas.



	∕≎ ∽		nfo	rr	ne	es :	: ju	Jst	ifi	С.	р	Dr	US	UC	oinc	
		AS GIA	nfo	rr	ne	Э										
Horas	\ [in	CIHS	rante											X 📗 Cerrar		
productivas	X	Informe de Carlos Rodríguez-M	lorcillo García (carlosrg)													
Listado de		Provectos Horas productivas / mes	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020 165,00h	Nov 2020 157,50h	Dic 2020	Ene 2021 157,50h	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021 165,00h	May 2021	Jun 2021		
proyectos		FidesolTest1 Prueba_sesion_formacion	0,00h 405,00h	0,00h 405,00h	0,00h 0,00h	0,00h 157,50h	0,00h 142,50h	0,00h 105,00h	0,00h 0,00h	0,00h 0,00h	0,00h 0,00h	0,00h 0,00h	0,00h 0,00h	0,00h 0,00h		
Resto de	-	Resto de proyectos	83,50h	20,00h	63,50h	7,00h	9,00h	4,00h	8,00h	8,00h	14,00h	9,50h	14,00h	10,00h		
proyectos		Gestión	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h		
Datos	-	Ausencias Tiempo disponible	195,00h	90,00h	105,00h	7,50h	15,00h	67,50h	30,00h	7,50h	30,00h	30,00h	7,50h	0,00h		
adicionales		TOTAL	1.267,50 h	515,00h	967,50h	172,00h	166,50h	176,50h	157,50h	150,00h	172,50h	165,00h	157,50h	165,00h		
Total		Informe de														
		Proyectos	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021	May 2021	Jun 2021		
		Horas productivas / mes Prueba_sesion_formacion	0,00h	0,00h	0,00h	165,00h 0,00h	157,50h 0,00h	0,00h	157,50h 0,00h	0,00h	0,00h	165,00h 0,00h	157,50h 0,00h	0,00h		
		Resto de proyectos	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h		
		Docencia	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h		
		Ausencias	0,00h 457,50h	0,00h 90.00h	0,00h 367,50h	0,00h 7.50h	0,00h	0,00h 67.50h	0,00h 30.00h	0,00h	0,00h	0,00h 30,00h	0,00h 52,50h	0,00h		
		Tiempo disponible	810,00h	405,00h	600,00h	157,50h	142,50h	105,00h	127,50h	22,50h	45,00h	135,00h	105,00h	165,00h		
		TOTAL	1.267,50 h	495,00h	967,50h	165,00h	157,50h	172,50h	157,50h	150,00h	172,50h	165,00h	157,50h	165,00h		

Cuando se pulsa en **Generar informe**, después de unos segundos, se muestra una ventana como la mostrada en la diapositiva.

En ella se presenta una tabla <u>por cada usuario seleccionado</u> en la que se muestra la siguiente información:

- 1) En la primera fila (de color naranja), se indica el número máximo de horas que la persona puede justificar cada mes. Esta información se obtiene directamente del horario que la persona tenga asignado.
- 2) En las siguientes filas, se muestra la información de los proyectos seleccionados en el paso anterior.
- 3) Después, está la fila de "Resto de proyectos" donde se agrega la información de los demás proyectos que no se han seleccionado en el paso anterior.
- 4) A continuación, se muestran las filas correspondientes a los datos adicionales. Si alguno de los datos adicionales no se selecciona, esta información no se muestra en el informe de ninguna forma, ni siquiera agregada con otros campos.
- 5) Por último, una fila que muestra el total de horas justificadas.



See		nfo	rr	ne	es	; ju	ust	ifi	с.	ро	or	US	UC	ario
COMILLA UNIVERSIDAD PONTIFICI	Agentic Agenti	gregado anual			Justifi me	caciór nsual	·] \		D	escarg en Exce	jar el			Cerrar
Total del	orme de justificación por integra	ante											Cerrar	
inionne	informe de Carlos Rodríguez-M Proyectos	orcilio García (carlosrg) Total 2020 - 2021	2020	2021	0.2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021	May 2021	Jun 2011	
	Horas productivas / mes FidesolTest1	0,00h	0,00h	0,00h	165,00h 0,00h	157,50h 0,00h	172,50h 0,00h	157,50h 0,00h	150,00h 0,00h	172,50h 0,00h	165,00h 0,00h	157,50h 0,00h	165,00h 0,00h	
	Prueba_sesion_formacion Resto de provectos	405,00h 83,50h	405,00h 20.00h	0,00h	157,50h 7,00h	142,50h 9,00h	105,00h 4.00h	0,00h 8,00h	0,00h 8,00h	0,00h	0,00h 9,50h	0,00h	0,00h 10.00h	
	Docencia	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	Gestión	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	Ausencias Tiempo disponible	195,00h	90,00h	105,00h	7,50h	15,00h	67,50h	30,00h	7,50h	30,00h	30,00h	7,50h	0,00h	
	TOTAL	1.267,50 h	515.00h	967,50h	172,00h	166,50h	176,50h	157,50h	150.00h	172,50h	165.00h	157,50h	165,00h	
te a la companya de la	nforme de	-												
	Proyectos	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021	May 2021	Jun 2021	
	Prueba_sesion_formacion	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	Resto de proyectos	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	Docencia	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	Gestion	0,00h 457,50h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h 30,00h	0,00h	0,00h	
	Tiempo disponible	810,00h	405,00h	600,00h	157,50h	142,50h	105,00h	127,50h	22,50h	45,00h	135,00h	105,00h	165,00h	
	TOTAL	1.267.50 h	495.00h	967,50h	165.00h	157,50h	172,50h	157,50h	150.00h	172,50h	165,00h	157,50h	165 ph	
			-											
comillas.edu	U													557

En columnas se muestra:

- 1) El **agregado de todo** el rango temporal configurado en el informe.
- 2) El **agregado anual** para cada uno de los años que se solape con el rango temporal configurado en el informe.
- 3) Las horas justificadas cada mes del rango temporal configurado en el informe.

Por último, en la esquina superior derecha se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Descargar** en Excel toda la información de los informes generados.
- Cerrar la vista actual..



		Info	orr	ne	0		$\sim c$	sct2	20			
					()							
								7216	20			
CIHS												
_												
Informe de la	alife and the second stresses										ein.	
informe de ju	soncación por integra	nte									A U	Cerrar
Informe de	Carlos Rodriguez-Mo	rcillo Garcia (carlosrg)										
Proyect Horas pro	tos oductivas / mes	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020 157.50h	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021 172.50h	Abr 2021	1
FidesolTe	ist1	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00E	0,00E	0,00€	0,00€	0,00€	
Prueba_s	sesion_formacion	12.725,10€	12.725,10€	0,00€	4.948,65€	4.477,35€	3.299,10€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	
Resto de	proyectos	2.623,57€	628,40€	1.995,17€	219,94€	282,78€	125,68€	251,36€	251,36€	439,88€	298,49€	
Docencia	0	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	
Gestión		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	
Ausencia	5	6.126,90€	2.827,80€	3.299,10€	235,65€	471,30€	2.120,85€	942,60€	235,65€	942,60€	942,60€	
Tiempo d	lisponible	1.072,50h / 24.429,05€	0,00h / 0,00€	799,00h / 24.429,05€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€ 1	119,50h / 3.754,69E 1	134,50h / 4.225,99€	128,50h / 4.037,47€	125,50h / 3.943,21€	136,00h
TOTAL		45.904,62 €	16.181,30€	29.723,32€	5.404,24€	5.231,43€	5.545,63€	4.948,65€	4.713,00E	5.419,95€	5.184,30€	
L												
Informe de	-											
Proyec	tos	Total 2020 - 2021	2	020	2021	Oct 2020	Nov 202	0 Dic 202	0 Ene 202	1 Feb 2021	Mar 2021	
Proyect Horas pro	tos oductivas / mes	Total 2020 - 2021	2	020	2021	Oct 2020 165,00h	Nov 202 157,50	0 Dic 202	0 Ene 202	1 Feb 2021	Mar 2021 172,50h	
Proyect Horas pro	tos oductivas / mes sesion_formacion	Total 2020 - 2021 0,00E	2	020 1.00E	0,006	Oct 2020 165,00h 0,00€	Nov 202 157,50 0,00	0 Dic 202 h 172,50 0 0,00	0 Ene 202 h 157,50 E 0,00	1 Feb 2021	Mar 2021 172,50h 0,00€	
Proyect Horas pro Prueba_t Resto de	tos oductivas / mes sesion_formacion proyectos	Total 2020 - 2021	2	020	0,00€ 0,00€	Oct 2020 165,00h 0,00€ 0,00€	Nov 202 157,50 0,00 0,00	0 Dic 202 h 172,50 € 0,00 € 0,00 0 0,00	0 Ene 202 h 157,50 € 0,00 € 0,00	Feb 2021 0h 150,00h 0E 0,00€ 0E 0,00€	Mar 2021 172,50h 0,00€ 0,00€	
Proyect Horas pro Prueba_s Resto de Docencia	tos oductivas / mes sesion_formacion proyectos	Total 2020 - 2021 0,006 0,006 0,006	2	020 1.006 1.006 1.006	0,00€ 0,00€ 0,00€	Oct 2020 165,00h 0,00€ 0,00€ 0,00€	Nov 2020 157,50 0,00 0,00 0,00	0 Dic 202 h 172,50 ≥ 0,000 ≥ 0,0000 ≥ 0,0000 ≥ 0,0000 ≥ 0,0000 ≥ 0,0000 ≥ 0	0 Ene 202 0h 157,50 0e 0,00 0e 0,00	Feb 2021 bh 150,00h be 0,006 be 0,006 be 0,006 be 0,006 be 0,006	Mar 2021 172,50h 0,00€ 0,00€ 0,00€	
Proyec Horas pro Prueba_s Resto de Docencia Gestión	tos oductivas / mes sesion_formacion proyectos	Total 2020 - 2021 0,006 0,006 0,006 0,006 14.376.656	2	020 1006 1006 1006 1006 1006	2021 0,006 0,006 0,006 0,006	Oct 2020 165,00h 0,00€ 0,00€ 0,00€ 0,00€ 235,65€	Nov 2020 157,50 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 471,30	O Dic 202 bh 172,50 b€ 0,000	O Ene 202 bh 157,50 bE 0,00	Feb 2021 bh 150,00h be 0,00e	Mar 2021 172,50h 0,00€ 0,00€ 0,00€ 0,00€	
Proyect Horas pri Prueba_s Resto de Docencia Gestión Ausencia Tiempo d	tos oductivas / mes sesion_formacion proyectos s lisponible	Total 2020 - 2021 0,006 0,006 0,006 14.374,655 810,00h / 31.577,106	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0020 1.006 1.0	2021 0,006 0,006 0,006 0,006 46,856 52,006 157,5	Oct 2020 165,00h 0,006 0,006 0,006 235,656 0h / 4.948,656	Nov 202 157,50 0,00 0,00 0,00 0,00 471,30 142,50h / 4,477,35	O Dic 202 2h 172,50 5E 0,000 5E 0,000 5E 0,000 5E 0,000 5E 105,000 / 3.299,100	O Ene 202 Xh 157,50 VE 0,00 VE 127,50h / 4,006,09	Feb 2021 bh 150,000 be 0,000 be 22,50h / 705,956	Mar 2021 172,50h 0,00€ 0,00€ 0,00€ 4,006,05€ 45,00h / 1,413,90€	135,00
Proyect Honas pri Pruba_s Resto de Docencia Gestión Ausencia Tiempo d	tos oductivas / mes sesion_formacion proyectos s Isponible	Total 2020 - 2021 0,00€ 0,00€ 0,00€ 14.374,65€ 810,00h / 31.577,10€ 45.951,75 €	2 (((2.82; 405,00h / 12.725 15.552	020 0006 0006 0006 0006 0006 11.5 0006 11.5 0006 11.5 0000h / 18.8 906 30.3	2021 0,00€ 0,00€ 0,00€ 0,00€ 46,85€ 52,00€ 157,5	Oct 2020 165,00h 0,006 0,006 0,006 235,656 235,656 (0h / 4,948,656 5,184,306	Nov 2021 157,50 0,00 0,00 0,00 471,30 142,50h / 4,477,35 4,948,65	O Dic 202 h 172,50 hE 0,000 hE 0,000 <td>O Ene 202 h 157.54 hE 0.00 hE 127,50h / 4.006,00 hE 127,50h / 4.006,00</td> <td>Feb 2021 In 150,000 26 0,006 26 0,006 26 0,006 26 0,006 26 0,006 26 0,006 26 4,006,056 56 22,50h / 706,956 56 4,713,006</td> <td>Mar 2021 172.50h 0,00€ 0,00€ 0,00€ 4,006,05€ 45,00h / 1,413,90€ 5,419,95€</td> <td>135,00</td>	O Ene 202 h 157.54 hE 0.00 hE 127,50h / 4.006,00 hE 127,50h / 4.006,00	Feb 2021 In 150,000 26 0,006 26 0,006 26 0,006 26 0,006 26 0,006 26 0,006 26 4,006,056 56 22,50h / 706,956 56 4,713,006	Mar 2021 172.50h 0,00€ 0,00€ 0,00€ 4,006,05€ 45,00h / 1,413,90€ 5,419,95€	135,00

Cuando se configura el informe para obtener únicamente los datos de coste, la apariencia es como la mostrada en la diapositiva.



٩S	Info			. <u>j</u> U	51111	U .			
۹S	Info								
4S	Into								
43			\sim		ho	r	111	$\sim \sim c$	$t \rightarrow 0$
						103		$_{\rm US}$	
ICIA									
СІНБ									
forme de justificación por integ	grante								×II
Informe de Carlos Rodríguez-I	Morcillo García (carlosrg)								
Proyectos	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021
Horas productivas / mes				165,00h	157,50h	172,50h	157,50h	150,00h	172,50h
FidesolTest1	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00E	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
Prueba_sesion_formacion	405,00h / 12.725,10€	405,00h / 12.725,10€	62 EOb / 1 005 176	157,50074.948,65€ 7,005/218,846	142,500 / 4.4/7,35€ 0.005 / 393 796	105,00h / 3.299,10€	0,00h / 351 356	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
Resto de proyectos	03,50172.023,576	20,0017628,406	03,5017 1.995,17€	7,0017219,94€	9,0017282,78€	4,0017 125,08€	8,0017251,30€	8,0017251,30€	14,0017439,886
Gestión	0.00h / 0.006	0.00b / 0.00E	0.00h / 0.00E	0.00h / 0.00E	0,00h / 0,00€	0,000 / 0,000	0.005 / 0.006	0.00h / 0.00E	0,00h / 0,00E
Ausencias	195.00b / 6.126.90€	90.00b / 2.827.80E	105.00b / 3.299.10f	7.50b / 235.65€	15.00b / 471.30E	67.50b / 2.120.85€	30.00b / 942.60F	7.50b / 235.65€	30.00b / 942.60E
Tiempo disponible	584.00h / 24.429.05€	0.00h / 0.00E	799.00h / 24.429.05€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	119.50h / 3.754.69€	134.50h / 4.225.99€	128.50h / 4.037.47€
7074	1267505/15001626	F1F 00b / 16 101 206	067 505 / 20 723 326	172 005 (5 (0) 2)6	100 000 (0 000 / 000	170 001 / 5 5 / 5 6 26	15750- // 0/0656	150.00h (/, 713.006	172 FOL / F / 10 056
	1.267,50 h7 45.904,62 €	515,00h7 16.181,30E	967,50h7 29.723,32€	172,00h75.404,24t	166,50175.231,43€	176,50075.545,63€	157,50h7 4.948,65€	150,00h74.713,00E	172,5087 5.419,956
Informe de									
Proyectos	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021
Horas productivas / mes				165,00h	157,50h	172,50h	157,50h	150,00h	172,50h
Prueba_sesion_formacion	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
Resto de proyectos	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
Docencia	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00E	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
Gestion	0,00h / 0,00e	0,00h / 0,00E	0,00h / 0,00E	0,00h / 0,00E	0,00h / 0,00E	0,00h / 0,00E	0,00h / 0,00E	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
Ausencias	457,5017 14.374,658	405 00b / 12 725 100	507,5017 11.546,85€	157 50h / 4 048 555	1/2 50b / / / / 77 250	105 00b / 3 300 100	127 50b // 006 076	22 50h / 706 056	127,50H74.006,05E
Tiomes discontinue	810,0007 31.577.10E	405,0017 12.725,106	600,00h7 18.852,00€	157,50174.948,656	142,0017 4.477,001	105,0017 3.299,106	127,5007 4.000,056	22,5017 700,95€	45,0017 1.413,906
Tiempo disponible	111111111111111								
Tiempo disponible TOTAL	1.267,50 h / 45.951,75 €	495,00h / 15.552,90€	967,50h / 30.398,85€	165,00h / 5.184,30€	157,50h / 4.948,65€	172,50h / 5.419,95€	157,50h / 4.948,65€	150,00h / 4.713,00€	172,50h / 5.419,95€

Y cuando se configura con los datos de horas y de coste, la apariencia es como la mostrada en la diapositiva.





A continuación, se describen las funcionalidades del menú secundario **Justificaciones por proyectos**.

Aquí se pueden generar informes de las horas justificadas cada mes para uno o varios proyectos.





El área de trabajo del menú secundario **Justificaciones por proyectos** está dividido en cuatro partes:

- 1) Una zona a la izquierda, donde se muestra un listado de todos los proyectos justificables registrados en el sistema SI2.
- 2) Una zona a la derecha, donde se van poniendo los proyectos seleccionados de los que se quiere obtener el informe.
- 3) Una zona inferior, donde se configuran los campos de información que se quieren ver en el informe.
- 4) Una zona abajo a la derecha, donde se encuentran los botones de acción de la ventana.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAL ICADE CHIS Filtrado	Inforr Listad	nes: ju do de Ordenación	Jstific. por p proyectos	proyectos
	Identificador / Tftulo Fecha Desde Eccha Hasta dd/mm/asa I dd/mm/asa II Integrante Introduzca el nombre Buscar proyectos Reiniciar	Identificador Prueba_Carlos22_checkdescuadres Prueba_Carlos20_nuevaEntidad prueba-Carlos2_nuevaEntidad prueba-Carlos2_SnD FUdesolTest1 DEFINER AVANHID	Titulo Prueba del check de descuadres Pruebas del nuevo Sistema Integrado de Información (SI2) de pro prueba a crear una nueva entidad en el momento de crear el proyecto yv Prueba de presupuestos en SAP FidesolTest1 titulo Transporte ferroviario urbano de prócrina Fiexible para la INtegraci Gestilóchica Fiexible para la INtegraci Sistemas avanzados de generación indr&ascutecutica: Modelado, Sistemas avanzados de generación indr&ascuteutica: Modelado,	Artadar Añadir Añadir Añadir
comillas.edu		1< < 1/4 >	Stategies for the Evaluation and Assessment Of Ocean based Carbon Dio	562

La primera zona, a su vez, está estructurada en:

- 1) Una zona de filtrado donde se puede limitar el listado de la derecha según los siguientes campos:
- Identificador o título del proyecto.
- Rango de **fechas** (desde... hasta). Se muestran los proyectos cuyas fechas se solapan con el rango indicado.
- Integrante del proyecto

2) Una zona central con el **listado de proyectos** que cumplen con las condiciones de filtrado indicadas en la parte anterior.

Haciendo clic en los títulos de las columnas de esta tabla, se puede ordenar el contenido de forma ascendente por el campo indicado. Si se vuelve a pinchar, se ordena de forma descendente.

3) Una zona inferior donde se muestra el número de **páginas** del listado y los controles de **navegación**.

Para seleccionar un proyecto del cual queremos obtener el informe de sus horas justificadas, hay que pulsar en el icono de añadir (₊) que hay a la derecha del título.





A medida que se van seleccionando proyectos, se van añadiendo a la lista que hay en la parte derecha de la ventana.

Si se quiere quitar alguno de dicha lista, sólo hay que pulsar en el icono de eliminar (\square) que hay a la derecha del identificador del proyecto.





Una vez se tienen elegidos todos los proyectos, hay que configurar los datos de salida de el/los informe(s). Para ello, en la parte inferior de la ventana hay dos apartados de configuración.

El primero, es el rango de fechas en el que se quiere generar el informe.

El segundo, es para indicar si los datos que se quieren presentar en el informe son las horas justificadas cada mes para cada integrante, los costes de esas horas justificadas, o ambos datos. Para ello hay que marcar (en naranja) las opciones deseadas.





Por último, abajo a la derecha del todo hay dos botones.

- **1) Cancelar** informe, que limpia la lista de proyectos seleccionados y la configuración del informe.
- 2) Siguiente paso, permite avanzar en la generación de el/los informe(s) de horas justificadas y/o costes mes a mes, siempre y cuando esté toda la información necesaria para ello.





Al continuar, se presenta una pantalla con los proyectos seleccionados en la pantalla anterior y, para cada uno de ellos, un listado de las personas que participan en el proyecto.

En este listado se pueden seleccionar (en azul) aquellas personas de las que queramos datos detallados en el informe.

Las personas no seleccionadas se agregarán en una sola fila titulada "Resto de integrantes", de tal forma que siempre se muestren todas las horas justificadas en las personas.





Por último, en la esquina inferior derecha hay tres botones de acción para:

- **Cancelar** la generación de el/los informe(s). Vuelve a la pantalla anterior y borra el listado de proyectos seleccionados y la configuración de informes que se tenga.
- **Volver** a la pantalla anterior, sin borrar el listado de proyectos ni la configuración de informes que se tiene.
- Generar informe de los proyectos seleccionados.



AS I		_					1 A.		÷		·		
FICIA		9	/ [s	elec	tor de								
СІНБ				proy	ecto								
Informe de justificación por proyecto	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											×II	Cerrar
Prueba_sesion_formación	prueba-Carlos22_checkdescuadres	otal 2020 - 2021	2020	2021	Det 2020	lov 2020	Dic 2020 F	ne 2021 Fi	b 2021 N	Aar 2021 🛛 A	br 2021 N	lav 2021 .li	un 2021
WP1		810,00h	810,00h	0,00h	315,00h	285,00h	210,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
— n.i	Carlos Rodriguez-Morcillo Garcia (Sesión formativa - IeE ()	405,00h 405,00h	405,00h	0,00h	157,50h 157,50h	142,50h 142,50h	105,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
W		0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,0
2.1	Carlos Rodríguez-Morcillo García (0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
70.0	Sesión_formativa - IeF ()	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
12.2 WP7		0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
17.1		0,00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0,00h	0,00h	0.00h	0.00h	0,00h	0,00h
	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T7.2	Carlos Rodríguez-Morcillo García (0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
	Contine formation 105 Q	0.001	0.001	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.005	0.001	0.005	0.000
17.3	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
WD10		0.00h	0,00h	0.00h	0.00h	0,00h	0,00h	0.00h	0,00h	0.00h	0,00h	0,00h	0.000
T10.1	Carlos Rodriguez-Morcillo García (0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0,00h	0.00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
		0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
	Sesión_formativa - IeF ()	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0.02
TOTAL		810,00h	810,00h	0,00h	315,00h	285,00h	210,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
	CHS Informe de justificación por proyecto Pruobus esciloro formación Pruobus esciloro formación VP1 C1 T2 T2 VP7 T7.1 T7.2 T7.3 VPP10 T10.1 T01AL T01AL	CHS	CHS Informe de justificación por proyecto Prueba, sesion, formación prueba cariso2, checkdescuadre Prueba, sesion, formación Toral 2020 - 2021 WFI Carlos Rodriguez Morcillo Garcia (45000 VII Carlos Rodriguez Morcillo Garcia (40000 V21 Carlos Rodriguez Morcillo Garcia (0000 V21 Carlos Rodriguez Morcillo Garcia (0000 V22 Sesión, formativa - lef () 0000 VP7 0.000 7.2 Carlos Rodriguez Morcillo Garcia (0000 V71 Resto de Integrantes 0.000 0000 V73 Resto de Integrantes 0.000 V010 Oarlos Rodriguez Morcillo Garcia (0.000 V111 Carlos Rodriguez Morcillo Garcia (0.000 V010 Oarlo	CHS Informe de justificación por proyecto Prusta, sesión, formación prusta-cuiso22, decidedecuades Prusta, sesión, formación Total 2020 - 2021 2020 MP1 810000 810000 80000 MP1 Carlos Rodriguez Morcillo Garcia (CHIS DTOX Protem de justificación por proyecto Proteixa, sesión, formación proteixa carlesiz, checkdesouades Proteixa, sesión, formación Proteixa, sesión, formación, s	Citis proyecto Press, selon, formacion rotal 2020 - 2021 2020 2121 Oct 2020 1 Press, selon, formacion rotal 2020 - 2021 2020 2121 Oct 2020 1 Press, selon, formacion rotal 2020 - 2021 2020 2121 Oct 2020 1 Press, selon, formacion rotal 2020 - 2021 2020 1021 Oct 2020 1 Press, selon, formacion rotal 2020 - 2021 2020 1021 Oct 2020 1 Press, selon, formacion rotal 2020 - 2021 2020 1021 Oct 2020 1 Carlos Rodriguez Morello Garcia (. 40500 40500 000h 000h 000h 22 0.00h 0.00h 0.00h 0.00h 0.00h 0.00h 172 Carlos Rodriguez Morello Garcia (. 0.00h 0.00h 0.00h 0.00h 172 Carlos Rodriguez Morello Garcia (. 0.00h 0.00h 0.00h 0.00h 172 Carlos Rodriguez Morello Garcia (. 0.00h 0.00h 0.00	Citis proyecto Press, seion, formacion rotel 2000 -0121 2020 2021 0cr 2020 Nov 2020 Press, seion, formacion rotel 2020 -0121 2020 2021 0cr 2020 Nov 2020 Press, seion, formacion rotel 2020 -0121 2020 2021 0cr 2020 Nov 2020 Press, seion, formacion rotel 2020 -0121 2020 0020 135,000 255,000	Citis proyecto Protes, sesion, formación prueba sesion, formación prueba sesion, formación prueba sesion, formación Preta, sesion, formación prueba sesion, formación prueba sesion, formación prueba sesion, formación Pret 810,000 810,000 0,000 157,500 142,500 159,500 142,500 <td>proyecto Provecto Proved a justificación por proyecto Proveda, sesión, formación rotel 2020 - 2021 2020 2021 Del 2020 Dio 2020 Fore 2021 Fore Proveda, sesión, formación rotel 2020 - 2021 2020 2021 Del 2020 Dio 2020 Fore 2021 Fore Proveda, sesión, formación rotel 2020 - 2021 2020 2021 Del 2020 Dio 2020 Fore 2021 Fore Proveda Sesión, formación rotel 2020 - 2021 2020 2020 Dio 2020 Fore 2021 Fore Proveda Sesión, formación rotel 2020 - 2021 2020 2020 Dio 2020 Fore 2021 Fore Za Carlos Rodriguez Morcillo García (0.00h 0.00h</td> <td>proyecto Provecto Proved a justificación por proyecto Proveda vesión, formación revelas carlesida, carl</td> <td>proyecto Provecto Protexts_session_formacion Total 2020 - 2021 2020 2021 Cet 2020 Nov 2020 Dis 2020 Fear 2021 Fear 2021 Amer 20</td> <td>proyecto Proyecto Provecto Provecto</td> <td>Citis proyecto Interme de justificación por proyecto Interme de justificación por p</td>	proyecto Provecto Proved a justificación por proyecto Proveda, sesión, formación rotel 2020 - 2021 2020 2021 Del 2020 Dio 2020 Fore 2021 Fore Proveda, sesión, formación rotel 2020 - 2021 2020 2021 Del 2020 Dio 2020 Fore 2021 Fore Proveda, sesión, formación rotel 2020 - 2021 2020 2021 Del 2020 Dio 2020 Fore 2021 Fore Proveda Sesión, formación rotel 2020 - 2021 2020 2020 Dio 2020 Fore 2021 Fore Proveda Sesión, formación rotel 2020 - 2021 2020 2020 Dio 2020 Fore 2021 Fore Za Carlos Rodriguez Morcillo García (0.00h 0.00h	proyecto Provecto Proved a justificación por proyecto Proveda vesión, formación revelas carlesida, carl	proyecto Provecto Protexts_session_formacion Total 2020 - 2021 2020 2021 Cet 2020 Nov 2020 Dis 2020 Fear 2021 Fear 2021 Amer 20	proyecto Proyecto Provecto Provecto	Citis proyecto Interme de justificación por proyecto Interme de justificación por p

Cuando se pulsa en **Generar informe**, después de unos segundos, se muestra una ventana como esta.

En ella se presenta una tabla <u>por cada proyecto seleccionado</u> en la que se muestra la siguiente información:

- 1) En la primera fila, se muestra el primer paquete de trabajo, e indica el número de horas justificadas en todas sus tareas.
- 2) En las siguientes filas, se muestra la información de las tareas del paquete de trabajo en el que se encuentran anidadas.
- 3) Después, se muestran el resto de los paquetes de trabajo, junto con sus tareas.
- 4) Cuando aplica, al final de cada tarea, se muestra la fila de "Resto de integrantes" donde se agrega la información de las demás personas que no se han seleccionado en la pantalla anterior.
- 5) Por último, una fila al final de la tabla muestra el total de horas justificadas.



COMIL UNIVERSIDAD PO ICAI ICADE	LAS NTIFICIA CIHS	A	gregado anual			Justi me	ficacio ensual	ón	\	Des	scarga n Excel	r		Ce	rrar
	Informe de justificación por proyecto								\backslash				×I	Cerrar	J
Total del	Prueba_sesion_formacion	prueba-Carlos22_checkdescuadres							\						
informe	Prueba_sesion_formaci	on	Total 2020 - 2021	2020	2021	2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021 🛛 A	Abr 2021	May 2021 🔍	Jun 202 i	
	WP1		810,00h	810,00h	0,00h	315,00h	285,00h	210,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	4
	T1.1	Carlos Rodríguez-Morcillo García (405,00h	405,00h	0,00h	157,50h	142,50h	105,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
		Sesion_formativa - IeF ()	405,00h	405,00h	0,00h	157,50h	142,50h	105,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	WP2	Carlos Padríguez Moreillo Caroía (0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	12.1	Sesión formativa - IeE 0	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	T2 2	Jean Comanya - Ier ()	0,00h	0.00h	0.00b	0.00h	0,00h	0.00h	0,00h	0,00h	0.00h	0,00h	0,00h	0.00h	
	WP7		0.00h	0.00h	0.00b	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	
	17.1		0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	0.00h	
		Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	T7.2	Carlos Rodríguez-Morcillo García (0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
		Sesión_formativa - IeF ()	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	T7.3	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	Viajes		0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	WP10		0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	T10.1	Carlos Rodríguez-Morcillo García (0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
		Same Second Surger (1999)	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
		Sesión_formativa - IeF ()	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
		Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	
	TOTAL		81 <u>0,00h</u>	810,00h	0,00h	15.00h	285,00h	210,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0.0%	

En columnas se muestra:

- 1) El **agregado de todo** el rango temporal configurado en el informe.
- 2) El **agregado anual** para cada uno de los años que se solape con el rango temporal configurado en el informe.
- 3) Las horas justificadas cada mes del rango temporal configurado en el informe.

Por último, en la esquina superior derecha se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Descargar** en Excel toda la información de los informes generados.
- Cerrar la vista actual.



DAD PONTIFICIA		\cdot		ノレ	ラし	\mathcal{O}	216	55					
ICADE CIHS													
Informe de justificación por proyect	٥											×I	Cerrar
Prueba_sesion_formacion	prueba-Carlos22_checkdescuadres												
Druche cecien formed		otal 2020 - 2021	2020	2021	0+2020	New 2020	Dia 2020 E	no 2021 E	ob 2021 A	lor 2021	br 2021	lov 2021	lup 2021
WP1		25 450 20£	25.450.20£	0.00F	9.897.30F	8 954 70£	6 598 20£	0.006	0.006		0.006	0.00F	0.000
T1.1	Carlos Rodríguez-Morcillo García (12.725.10f	12,725,10€	0.00E	4.948.65€	4.477.35€	3.299.10f	0.00€	0.00€	0,00€	0.00€	0.00€	0.001
	Sesión_formativa - IeF ()	12.725.10€	12.725.10€	0.00€	4.948.65€	4.477.35€	3.299.10€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.004
WP2		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
T2.1	Carlos Rodríguez-Morcillo Garcia (0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
	Sesión_formativa - IeF ()	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
T2.2	Statute Include Statigate State	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
WP7		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
T7.1		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
	Resto de integrantes	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
T7.2	Carlos Rodriguez-Morcillo Garcia (0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
	Sesión_formativa - IeF ()	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
T7.3	Resto de integrantes	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
Viajes		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
WP10		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
T10.1	Carlos Rodríguez-Morcillo García (0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
	Manager Strength Strength	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
	Sesión_formativa - IeF ()	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
	Resto de integrantes	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
TOTAL		25.450,20€	25.450,20€	0,00E	9.897,30€	8.954,70€	6.598,20€	0,00E	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,000
TOTAL		25.450,20€	25.450,20€	0,00€	9.897,30€	8.954,70€	6.598,20€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,004
1													-

Cuando se configura el informe para obtener únicamente los datos de coste, la apariencia es como la mostrada en la diapositiva.



VERSIDAD PONTIFICIA	Info	orme	e de	e ł	nord	as y	CC	ost	es		
ICADE CIHS										X Ca	errar
Prueba_sesion_formacion	prueba-Carlos22 checkdescuadres										
Prueba sesion formacion		Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	AF
WP1		810.00h / 25.450.20€	810.00h / 25 450.20€	0.00h / 0.00€	315,00h / 9,897,30€	285.00h / 8.954.70€	210.00h / 6.598.20€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00
T1.1	Carlos Rodríguez-Morcillo García (405.00h / 12.725.10€	405.00h / 12.725.10€	0.00h / 0.00€	157.50h / 4.948.65€	142.50h / 4.477.35€	105.00h / 3.299.10€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00
	Sesión_formativa - IeF ()	405,00h / 12.725,10€	405,00h / 12.725,10€	0,00h / 0,00€	157,50h / 4.948,65€	142,50h / 4.477,35€	105,00h / 3.299,10€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
WP2		0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
T2.1	Carlos Rodríguez-Morcillo García (0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
	Sesión_formativa - IeF ()	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
T2.2	Mariano Ventosa Rodríguez (mve	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
WP7		0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
T7.1	Mariano Ventosa Rodríguez (mve	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
	Resto de integrantes	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00
T7.2	Carlos Rodriguez-Morcillo García (0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
	Sesión_formativa - IeF ()	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
T7.3	Resto de integrantes	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
Viajes		0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
WP10		0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0.00
T10.1	Carlos Rodríguez-Morcillo García (0,00h / 0.00€	0,00h / 0.00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0.00€	0,00h / 0.00€	0.00h / 0.00€	0,00h / 0,00€	0.00h / 0.00€	0,00h / 0,00€	0,00
	Mariano Ventosa Rodríguez (mve	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
	Sesión_formativa - IeF ()	0,00h / 0.00€	0,00h / 0.00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0.00€	0,00h / 0.00€	0,00h / 0.00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
	Resto de integrantes	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00
TOTAL		810,00h / 25.450,20€	810,00h / 25.450,20€	0,00h / 0,00€	315,00h / 9.897,30€	285,00h / 8.954,70€	210,00h / 6.598,20€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00

Y cuando se configura con los datos de horas y coste, la apariencia es como la mostrada en la diapositiva.





En esta parte del presente documento se describen las funcionalidades del menú principal "**Dedicaciones**".

En él, un investigador puede declarar, mes a mes, su dedicación a los distintos proyectos en los que participa. Es decir, es una forma de justificar la dedicación a investigación que tiene un usuario.

A continuación, se describen los detalles.





A continuación, se describen las secciones que componen la ventana del menú principal "Dedicaciones".



	Dedicacio	ones: secciones	5
		Carlos Rodigare Marcillo García	
Acceso		🖙 🔝 Conscende	
directo	Austricaciones Declaración de dedicaciones mensuales Wermin dedicaciones		
	Informes Descar Descar		
Listado de			
personas	and a second sec		
	and a second sec		*
	and the second s		
	and the second s		
	×1/6>>		
		Seleccione in usuario para poder gestionario. Centinar dedicaciones	
comillas.edu			574

En esta ocasión no hay varias secciones, como en otros menús principales. Sólo hay una, y tiene dos partes.

Una primera parte es un botón (**Ver mis dedicaciones**) donde el usuario, directamente, puede abrir <u>su tabla de declaración de dedicaciones</u>.

La otra parte es un listado en el que se muestran las personas sobre las que el usuario tiene visibilidad. Un investigador puede ver a los Investigadores Predoctorales y Postdoctorales de los que es supervisor. Un Responsable de Investigación, un Gestor Económico o una Autoridad, puede ver a todos los investigadores de su centro. Un Técnico SEF y el Vicerrector de Investigación, pueden ver a todas las personas de la Universidad.



UNIVERSIDAD PONTIFICIA	Listado d	le personc	IS
Filtrado	Nombre / Apellidos / UPN Escribe para buscar	Buscar	
Ordenación	Nombre y apellidos	↑ UPN	
Listado de personas			_
Paginación			

Este listado tiene, en la parte superior, una zona de **filtrado** para limitar el listado siguiente.

Los campos por los que se puede filtrar son:

- Nombre y apellidos de la persona,
- UPN (usuario).

Debajo se encuentra el listado de personas que, en base a lo indicado en la zona de filtrado, muestra el <u>nombre y apellidos</u> y <u>usuario</u> de las personas sobre las que el usuario tiene visibilidad.

Esta tabla se puede ordenar ascendentemente haciendo clic sobre la flecha que hay a la derecha del título de cada columna de la tabla. Volviendo a pinchar, el orden es descendente.

Por último, en la parte inferior, se indica el número de **páginas** de listado y los controles de **navegación**.





A continuación, se indica cómo consultar las dedicaciones de una persona del menú principal "Dedicaciones".



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICAE CHS	Dedi Ver c	cacio ledico	nes: visua aciones	lización	
🤺 GES	TIÓN DE PROYECTOS			Carlos Rodriguer-Marcillo Garcia Cercaraesido	
Pryska Jaffacane Jara Persona seleccionada	Detections Index space deductions ensemble Index space have: Marine particular (Marine particular) (Marine p	Wreichdiedung Image: Compared and the second and th	Ver dedicaciones del usuario	Vi dedicc	er aciones
comillas.edu					577
					XX

Si se quiere acceder a la <u>tabla de declaración de dedicaciones</u> de una persona (distinta del propio usuario) hay que seleccionarla en la lista de personas y pinchar en el botón **Gestionar dedicaciones**, que se encuentra en la esquina inferior derecha.

Para ver la <u>tabla de declaración de dedicaciones del propio usuario</u>, hay que pulsar en **Ver mis dedicaciones**, en la parte superior de la pantalla.





La tabla de **declaración de dedicaciones** consta de las siguientes partes.

A la izquierda, en la primera columna, una lista de los **proyectos** validados en los que participa la persona seleccionada. Pinchando en el identificador del proyecto, se va a la vista donde se **consulta** el proyecto.

Pinchando en la opción **Mostrar proyectos cerrados**, arriba a la izquierda, también se pueden mostrar los proyectos cerrados, los cuales identifica con la etiqueta "[CERRADO]".

En la siguiente columna, para cada uno de los proyectos, se indica el **presupuesto** que la persona tiene en el proyecto. Esta cantidad está consensuada con el IP del proyecto y éste la gestiona en el apartado **Presupuesto/Gastos** de la sección de "Economía" del proyecto.

La tercera columna indica lo **Apuntado**, es decir, las cantidades dinerarias que el usuario ha declarado con cargo al proyecto, en cualquiera de los cursos (no sólo en el curso que se visualiza en esta ventana).

Y la cuarta columna es la cantidad, para cada proyecto, que el usuario tiene **Sin apuntar** (disponible) todavía sin declarar, es decir, es igual al <u>Presupuesto</u> menos lo <u>Apuntado</u>. Esta cantidad se puede declarar en cualquier mes de cualquier curso, siempre y cuando el curso y el proyecto no estén bloqueados.



En la parte superior, unos botones permiten moverse, de curso en curso, hacia el pasado o hacia el futuro.

Y en el centro, una serie de celdas donde el usuario indica su dedicación a cada proyecto, en cada mes del curso que visualiza.





A continuación, se indica cómo gestionar las dedicaciones de una persona del menú principal "Dedicaciones".



Mostrar proyectos cerrados	idos					11	K Ira2	019-2020				<	Curso 2023-	2024				lr a 2029-20
Carlos Rodríguez-Morcillo García (carlos Proyecto	illo García (carlosrg) Prese) Presupuesta	niesto A	Apuntado	Sin aponta	w 54	ep2023	0(12023	Nov2023	Dic2023	Ine2024	10000	6ar2024	Mar2024 1	lay2024 Ju	n2024 .	642024 Ag	12024
🛱 🔏 proeba-carlos2-5nD	0 2	2.000,00	00,00	0,00	2.000	10,00		(0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🛱 🔏 ridesoftesti		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
n Z		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00]	0,00]	0,00	0,00	0,00]	0,00]	0,00	0,00	0,00	0,00
13 Z		92,88	92,88	0,00	93	12,88	0,00	0,00	0,00]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🕮 🔏 prueba-carlos7_Review_v6 (CERRADO)	eview_v6 (CERRADO)	123,45	23,45	0,00	12	13,45					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🗮 🔏 proeba-carlos7_Review_v6 (CERRADO)	eview_v6 (CERRADO)	246,90	46,90	0,00	24	и,90					0.00	0,00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00]	0,00
🛱 🐰 prueba-Carlos3_presupuesto	resupuesto 1.	1.000,00	00,00	0,00	1.000	10,00									0,00	0,00	0,00	0,00
🛱 🔏 prueba-Carlos20_mevaEntidad	nuevaEntidad	0,00	0,00	0,00		0,00												
🛱 🔏 Prueba_sesion_formacion	rmacion 13.	13.351,80	51,80	17.909,40		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🛱 🔏 Prueba_sesion_formacion	rmacion	890,12	90,12	0,00	890	10,12	0,00]	0,00	0,00]	0,00]	0,00	0,00	0,00	0,00]	0,00	0,00	0,00] [0,00
																	Cance	tar Guarda

Las declaraciones de dedicaciones a un proyecto se pueden realizar desde el mes en el que comienza el proyecto, hasta 5 años después de haber terminado el mismo. Las fechas de inicio y de fin del proyecto son las que figuran en la ficha del proyecto.



	De	edi	C	a	ci	0 n	n sc	e S	S:		g	95	st	ić	n			
UNIVERSIDAD PONTIFICIA	proyectos cernados			K ka2	1019-2020			<u></u>		Curso 2023	-2024		_	_	Ir a 2029-2030 ¥	1		
Carlos Rod	fríguez-Morcillo García (carlosrg)					_	_											
Projecto (D) d' are	nucha-carlos2-540	2 000 00 0.00	Sin apuntar	Sep2023	0(12023)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Abr2024	0.00	0.00	0.00	0.00			
10 d P	deselTest1	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0,00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
E.Z.		0,00 00,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		92.88 0.00	92.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
3.6 P	rueba-carlos7_Review_v6 (CERRADO)	123,45 0,00	123,45					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
= 6 =	nueba-carlos7_Review_v6 (CERRADO)	246,90 0,00	246,90					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
B.C.P.	rueba-Carlost_presupuesto	1.000,00 0,00	1.000,00									0,00	0,00	0,00	0,00			
5.4 P	rueba-Carlos20_maevaEntidad	0,00 0,00	0,00															
n c m	rueba_sesion_formacion	13.351,80 17.909,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
11 d m	rueba_sesion_formacion	890,12 0,00	890,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
TOTALES		17.705,15 17.909,40	4.353,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
														Can	eler Goorder y salir			
comillas.edu																		58

Los cursos que económicamente ya están consolidados (cerrados) sólo pueden ser consultados, es decir, las celdas no se pueden editar. Para ello, se muestran en tono gris, indicando así que están deshabilitadas.

Lo mismo ocurre con los proyectos que se encuentran en estado de cerrado.





El usuario puede escribir cantidades en las celdas que están habilitadas. Es decir, en los proyectos que estén declarados como "No necesario justificar" en la ficha de proyecto, y su estado no sea ni cerrado, ni rechazado, ni eliminado.

También se podrán editar las partidas de gasto declaradas como Indirectos en la sección de Presupuesto, aunque el proyecto sea justificable.

Todo lo anterior está condicionado a que el curso académico no esté consolidado (bloqueado) en el menú principal de "Maestros".

A medida que se van poniendo cantidades, se actualizan las columnas de **Apuntado** y **Sin apuntar**, así como la fila de **totales** del final de la tabla.



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS	edicacione by.justifical	s: gestic oles y d	ón irectos	
Costes directos Can justi	tidades icadas			
tig Prueba_sesion_formacion 13.351,80 17.909,40	0,00 5.184,30 4.948,65 4.477,35 3.299,10	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
🛍 🔣 Prueba_sesion_formacion 890,12 0.00	890,12 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
TOTALES 17.334,80 17.909,40 3.	983,00 5.184,30 4.948,65 4.477,35 3.299,10	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
Proyecto justificable	Totales justificados			
comillas.edu				583
				XX

Para las partidas de **gastos Directos** en los proyectos **justificables**, las cantidades que figuran en la declaración de dedicaciones son las obtenidas de las justificaciones del proyecto, y en este menú principal de "Dedicaciones" no se pueden editar.

Para editarlas, hay que gestionar las horas justificadas (*timesheets*) en el menú principal "Justificaciones".



*			1:			_:				•				· + ;						
8	De	eC					O	n	e	S.	S	36	93	STI	IC	n				
COMILLAS	Ac	\mathbf{c}	<u>i</u> c	n	٦e	γç														
UNIVERSIDAD PONTIFICIA																				
Carlos	ostrar proyectos cerrados s Rodríguez-Morcillo García (carlosrg))			K Ira 20	19-2020				۲.	Curso 2023-	1024				Ir a 20	29-2030 >1			
Prope	ecto I	Presupuesta	Apuetado S	in apuntar	Sep2023 0	K12023 N	w2823 6	6(2023 E	w2024 P	62024 M	ur2024 /	br2024 1	Hay2024 A	un2034 J	642024 J	E02024				
q .	prueba-carlos2-5e0	2.000,00	0,00	2.000,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	2 Mesureu	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	0,00				
	/	02.88	0.00	07,00	0.00	0.00	0.00]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
	prueba-carlos7_Review_v6 (CERRADO)	123,45	0,00	123,45					0,00]	0,00	0,00	0,00]	0,00	0,00	0,00	0,00				
	prueba-carlos7_Review_v6 (CERRADO)	246,90	0,00	246,90					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
m .	🖉 prueba-Carlos3_presupuesto	1.000,00	0,00	1.000,00									0,00	0,00	0,00	0,00				
a .	grueba-Carlos20_nuevaEntidad	0,00	0,00	0,00																
m .	C Prueba_sesion_formacion	13-351,80	17.909,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
m 4	Prueba_sesion_formacion	890,12	1,00	889,12	0,00	0,00	0,00	0,00]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00]	0,00	0,00	1,00				
TOTAL	LES	17.705,15	17.920,40	4.352,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00				
										(Can	celc	11 [°]	ntes sin guard	Carr	etar c	Courdur y salir	Gu	pardar y salir	
comilias.edu																				5
						Vo	ver	al Ínc	dice								f	F		

Por último, en la esquina inferior derecha hay dos botones de acción:

- **Guardar y salir**, que permite guardar los cambios realizados y sale a la pantalla principal.
- Cancelar, descarta todos los cambios realizados y sale a la pantalla principal.





En esta sección se indican otras funcionalidades de la herramienta SI2, adicionales a las descritas en los apartados anteriores.





Por una parte, está previsto que iPDI conecte con SI2 y se puedan vincular actividades registradas en iPDI (artículos, tesis, congresos...) con proyectos de SI2.

Por otra parte, todos los miércoles, de madrugada, SI2 realiza un análisis económico de los proyectos. Aquéllos en los que el presupuesto supere la previsión de ingresos, o en los que los gastos de una partida superen al presupuesto de la partida, provocan que se envíe un correo electrónico al IP del proyecto y al Gestor Económico del centro, avisando del descuadre.

Por último, está previsto que se generen cuadros de mando donde cada persona de la universidad pueda visualizar todo lo relativo a sus proyectos de investigación o a los de su centro, en caso de que desempeñe algún cargo.



