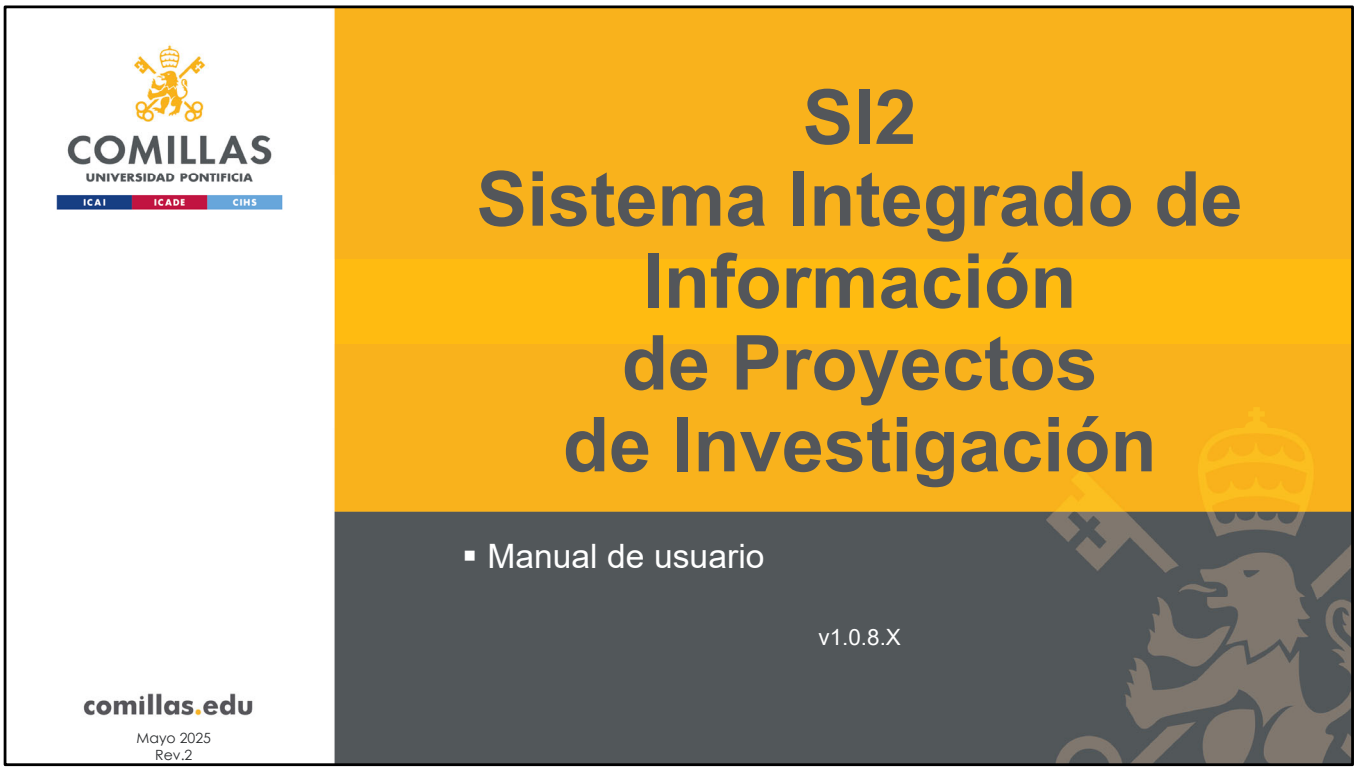
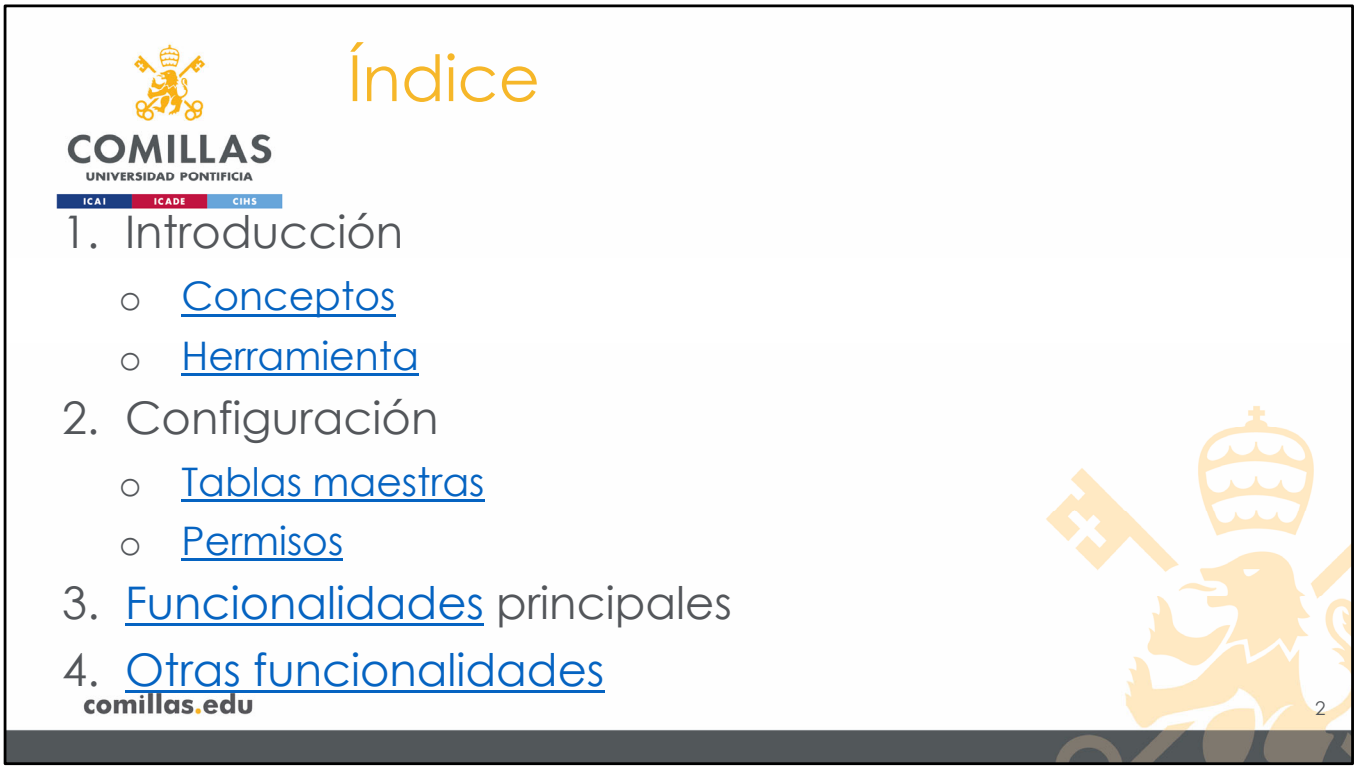


Manual de usuario de SI2: **Sistema Integrado de Información** de Proyectos de Investigación

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.

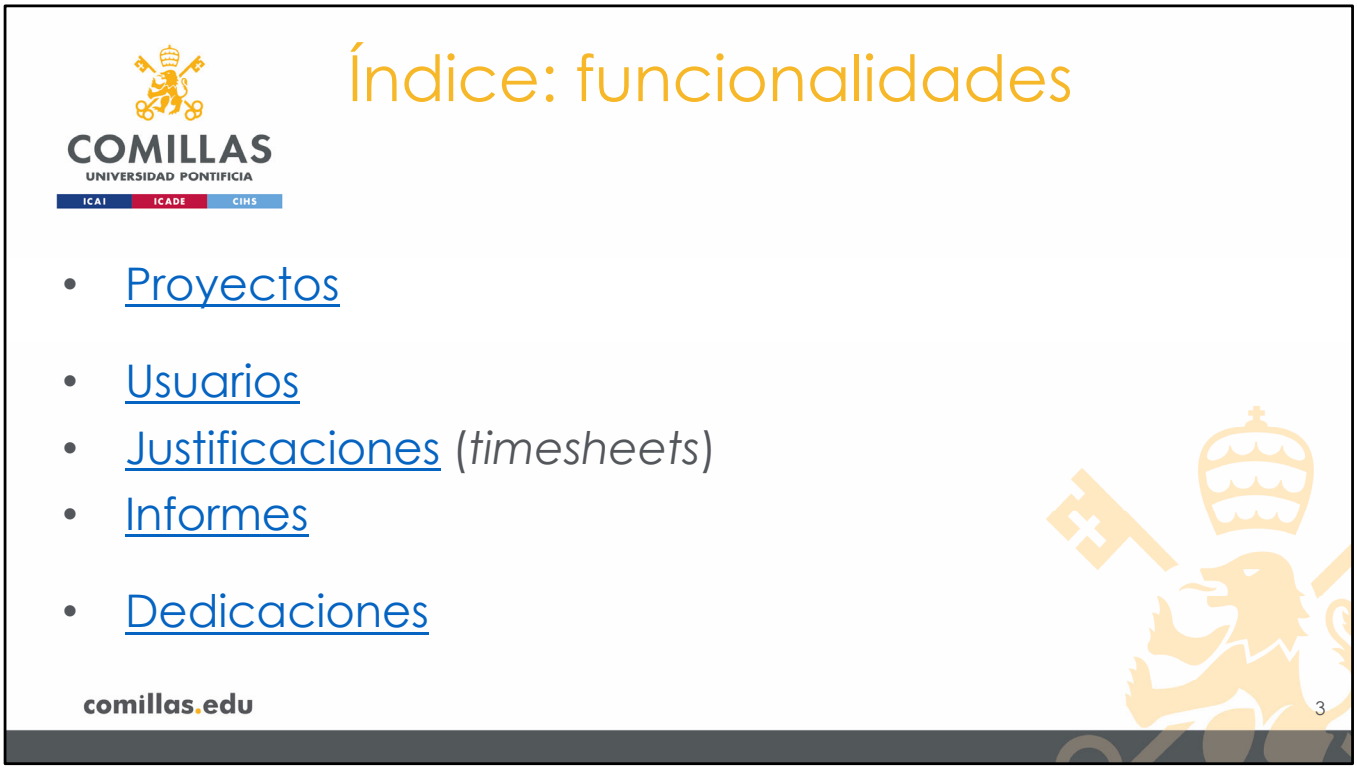
1) El primero es una **introducción** general que todo lector debe leer en primer lugar. Está dividido en dos partes:
   a. **Conceptos**, donde se describe, a nivel conceptual, qué es la herramienta SI2, cuáles son sus objetivos y qué es un proyecto de investigación, entre otras cosas, y
   b. **Herramienta**, donde se dan pautas generales para el manejo de la herramienta.

2) 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.

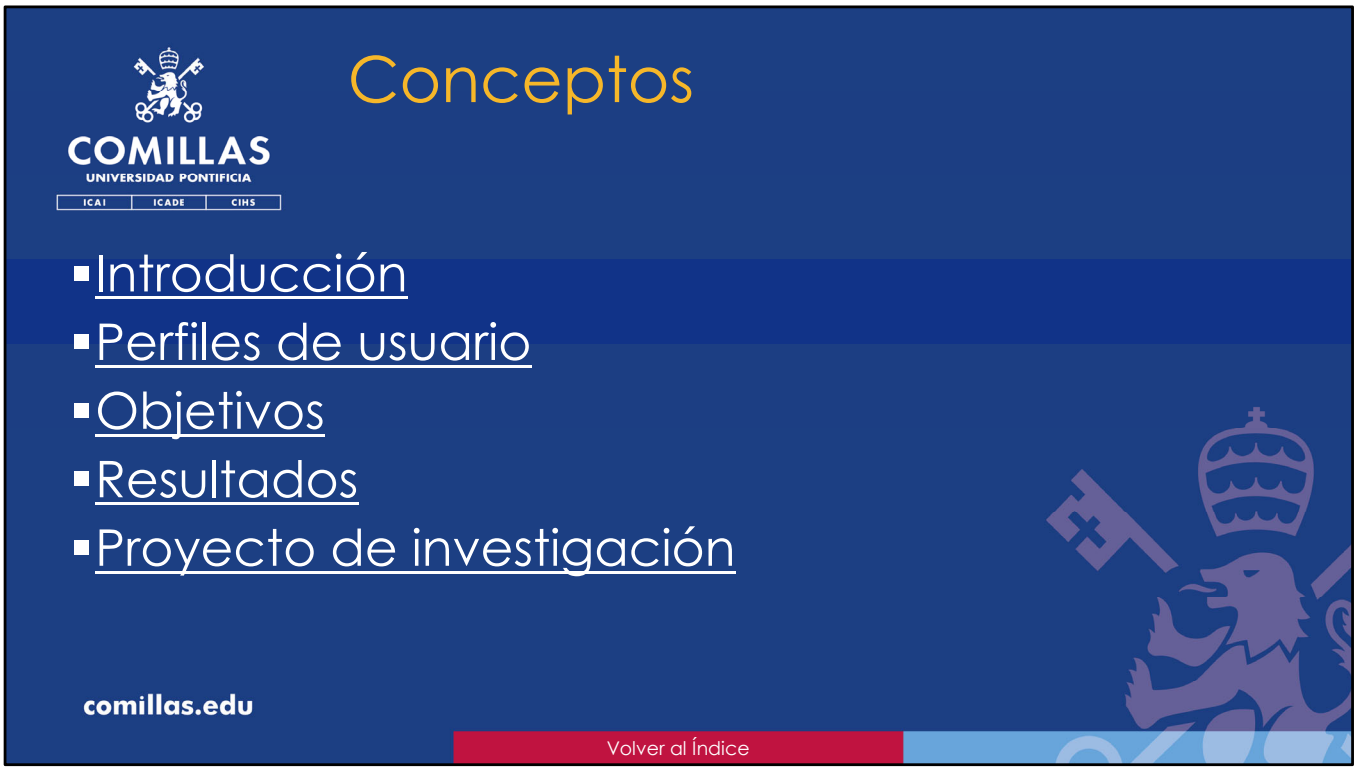
a. Una primera donde se describe todo lo relacionado con la **gestión** específica (alta, consulta, edición, gestión económica…) de los proyectos de investigación. En el apartado **Proyectos** se albergan todos los proyectos a los que el usuario puede acceder, ya sea en modo consulta, ya sea en modo 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.
   ii. **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 nivel de investigador, es decir, para una persona concreta obtener un informe con todas las horas justificadas en todos los proyectos en los que participa, o a nivel de proyecto, es decir, para un proyecto dado obtener un informe de todas las horas justificadas entre todos los participantes en el mismo.

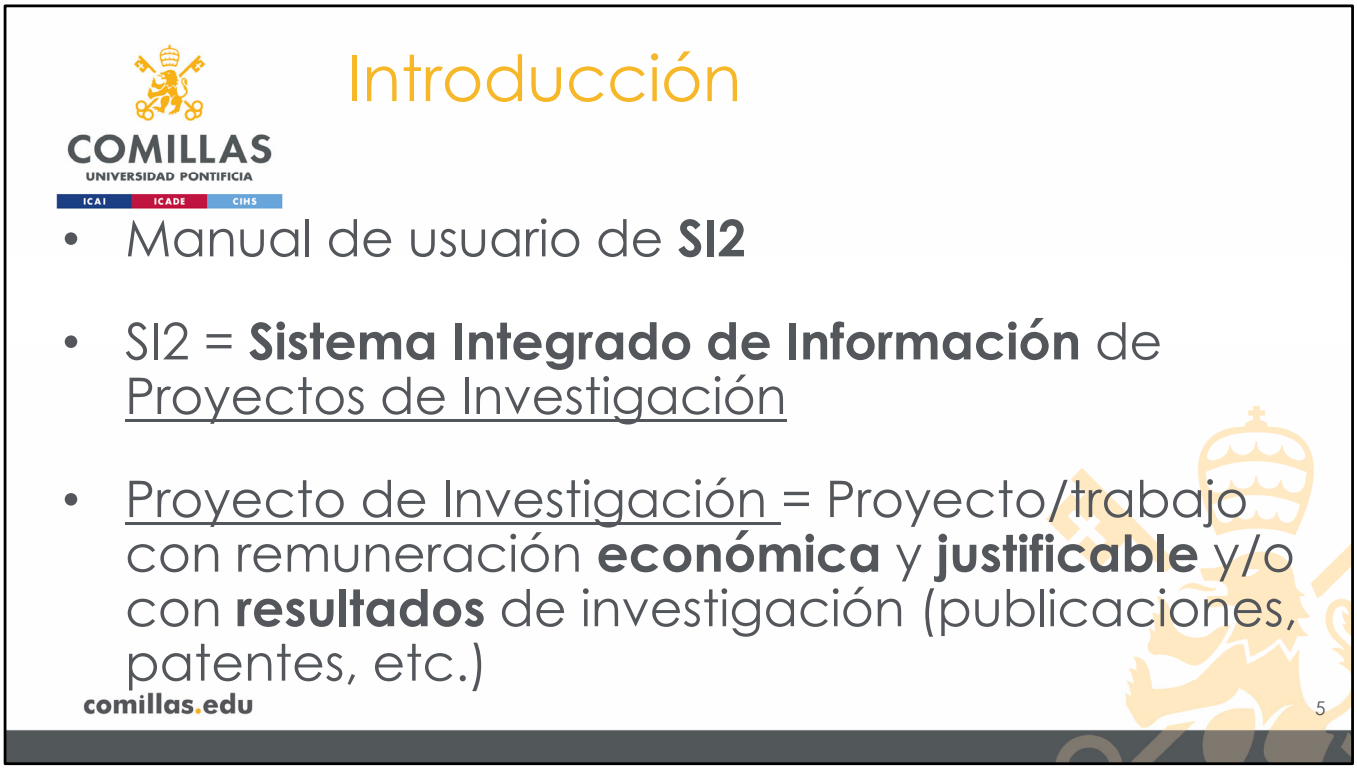
a. Y en la tercera parte, cada investigador puede declarar, mes a mes, las **Dedicaciones** a la investigación que tiene comprometidas con su centro de adscripción.

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.



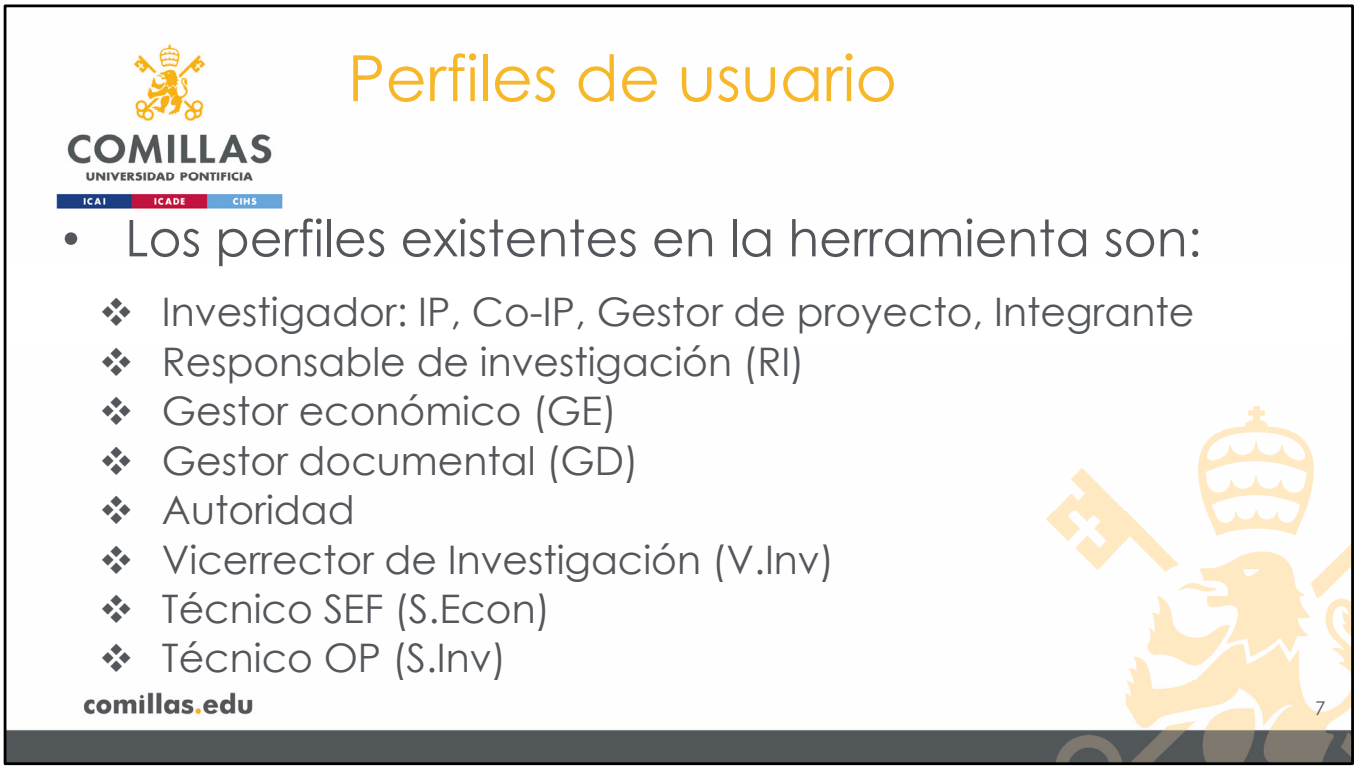
El presente documento es el **Manual de Usuario** de la herramienta **SI2,** desarrollada por y para la Universidad Pontificia Comillas.

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

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

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

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



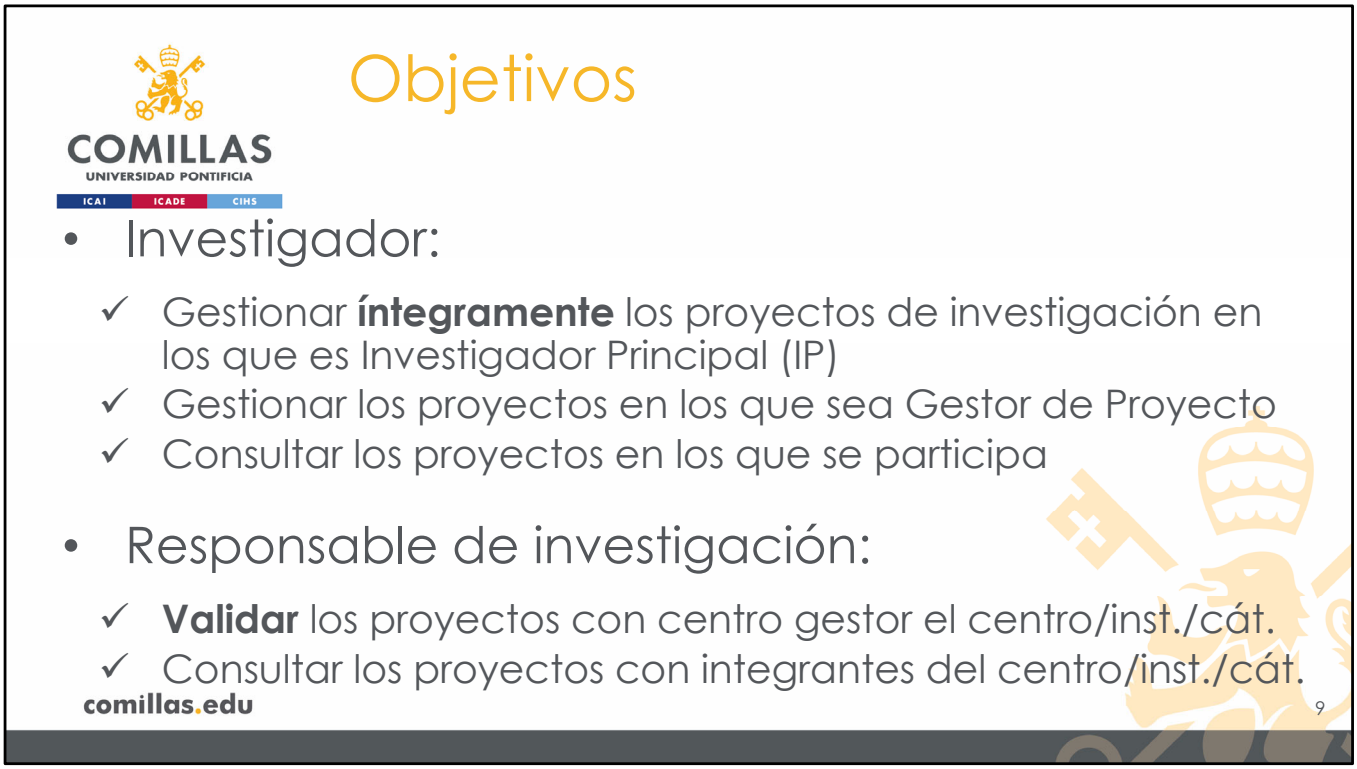
Los perfiles existentes en la herramienta SI2 son:

- **Investigador**: PDI, PAS o Alumno de la Universidad.
  Dentro de este perfil se define el:
  - Investigador principal (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…)
  - Co-IP como el investigador responsable del proyecto, junto con el IP, pero sin privilegios de gestión en la herramienta SI2.
  - Gestor de Proyecto como la persona de administración que asiste al IP y al Co-IP en la gestión del proyecto, principalmente, en tareas administrativas (facturas, documentación…)
  - Integrante como el investigador que participa en el desarrollo del proyecto, pero sin responsabilidad de gestión del mismo.
- **Responsable de investigación (RI):** persona nombrada Responsable de Investigación 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.

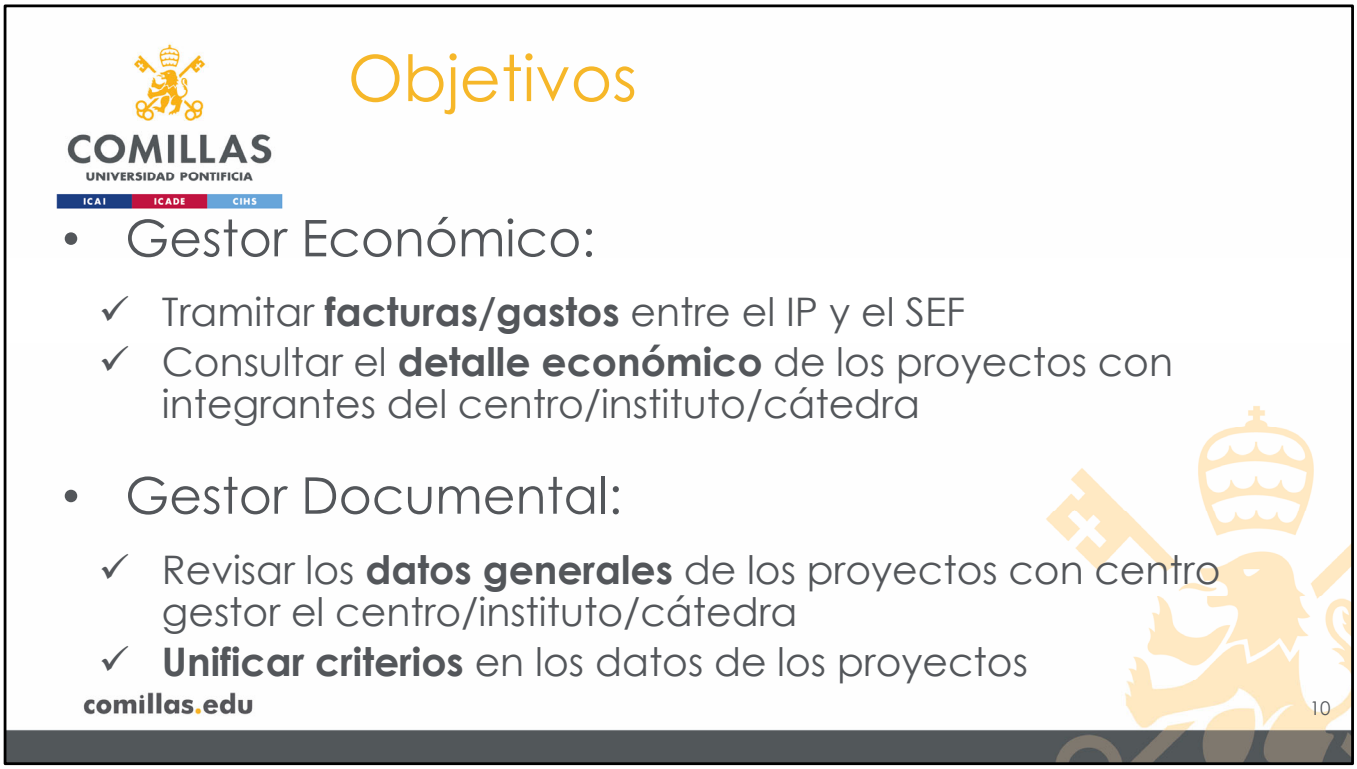


Los objetivos de la herramienta SI2 para un usuario con perfil **Investigador** son:

1) Poder gestionar **íntegramente** los proyectos en los que sea Investigador Principal (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 integrante.

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

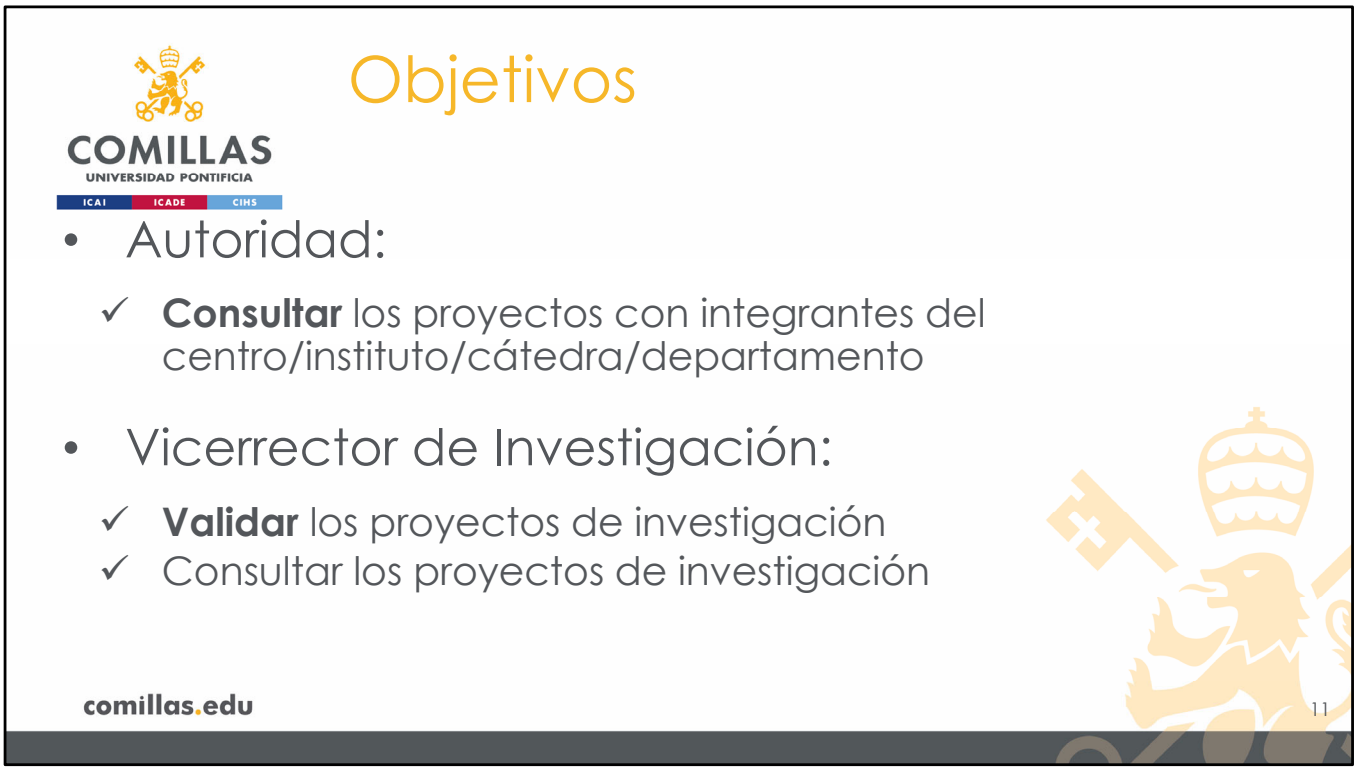


Los objetivos de la herramienta SI2 para un usuario con perfil de **Gestor Económico** de un centro/instituto/cátedra son:

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

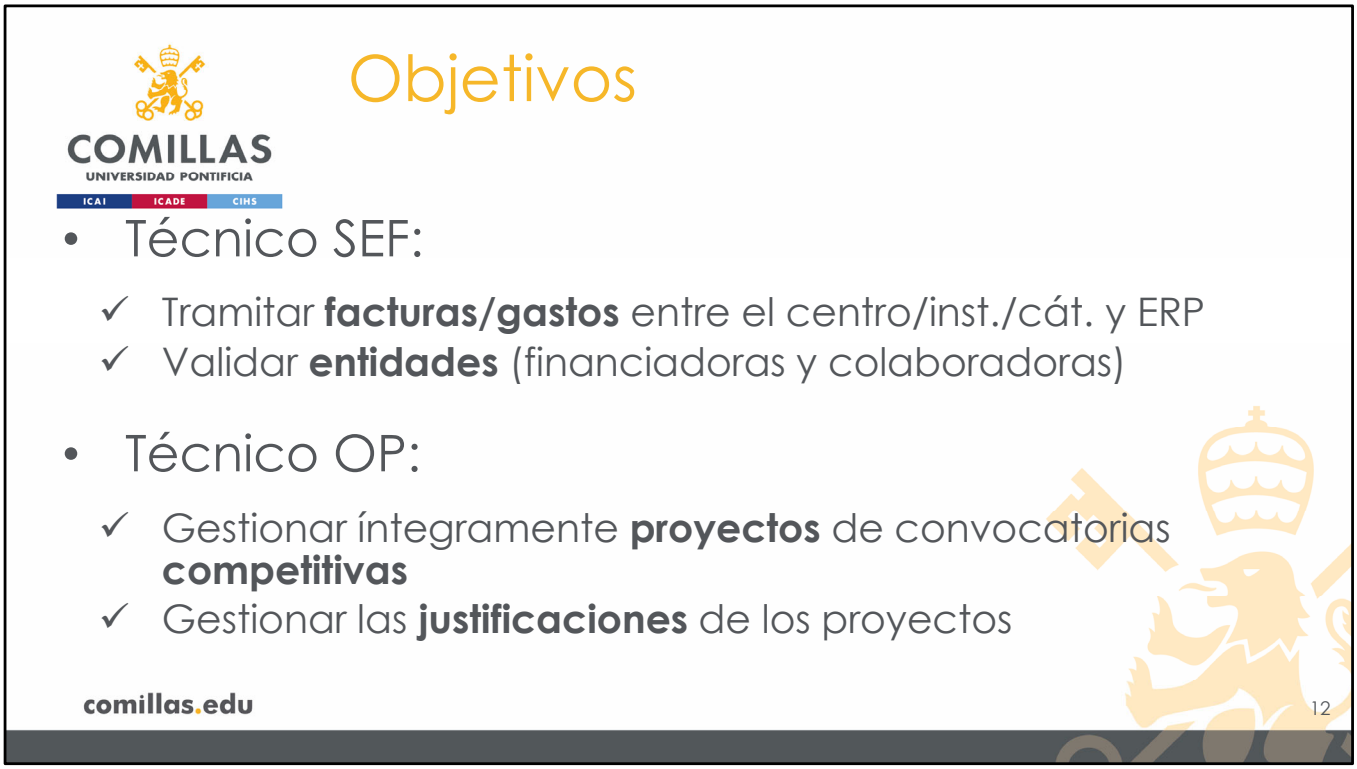


El objetivo de la herramienta SI2 para un usuario con perfil de **Autoridad** de un centro/instituto/cátedra son:

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.



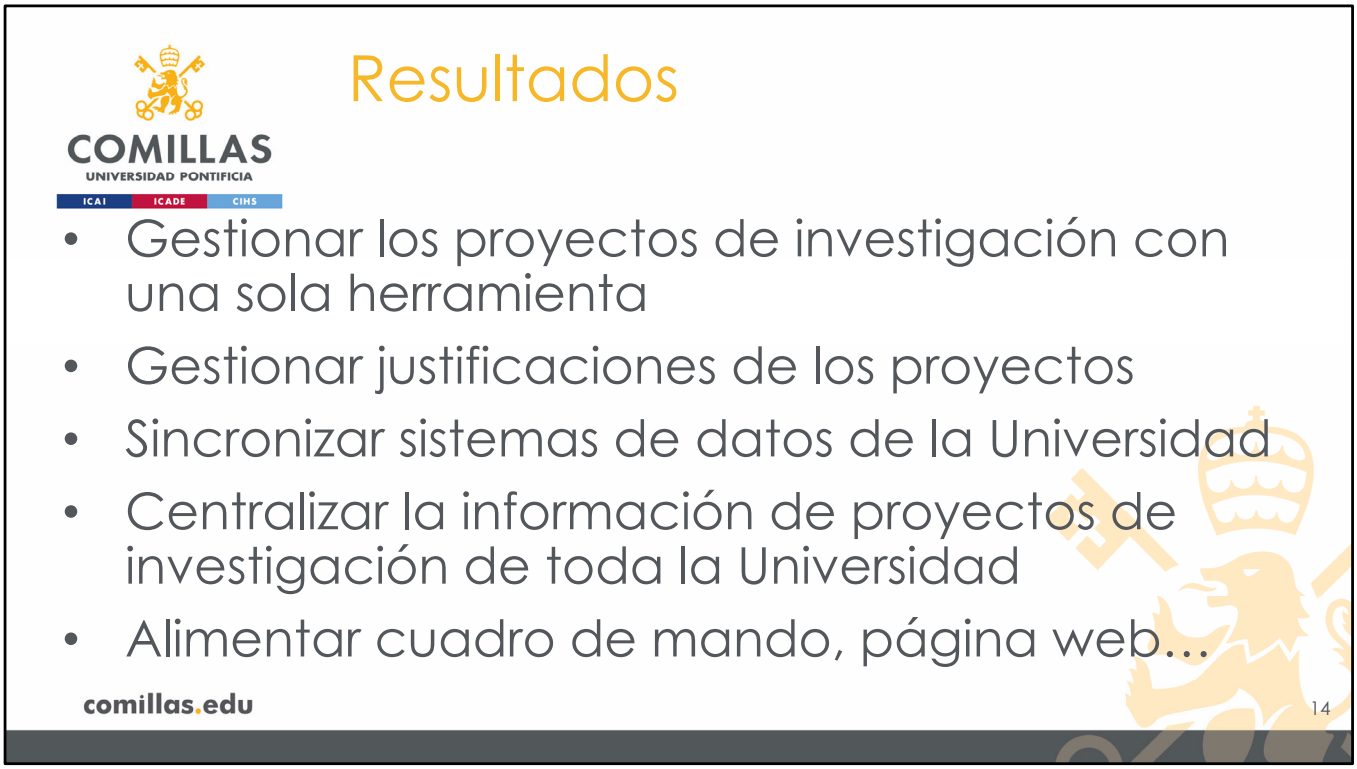
Los objetivos de la herramienta SI2 para un usuario con perfil de **Técnico SEF** son:

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:

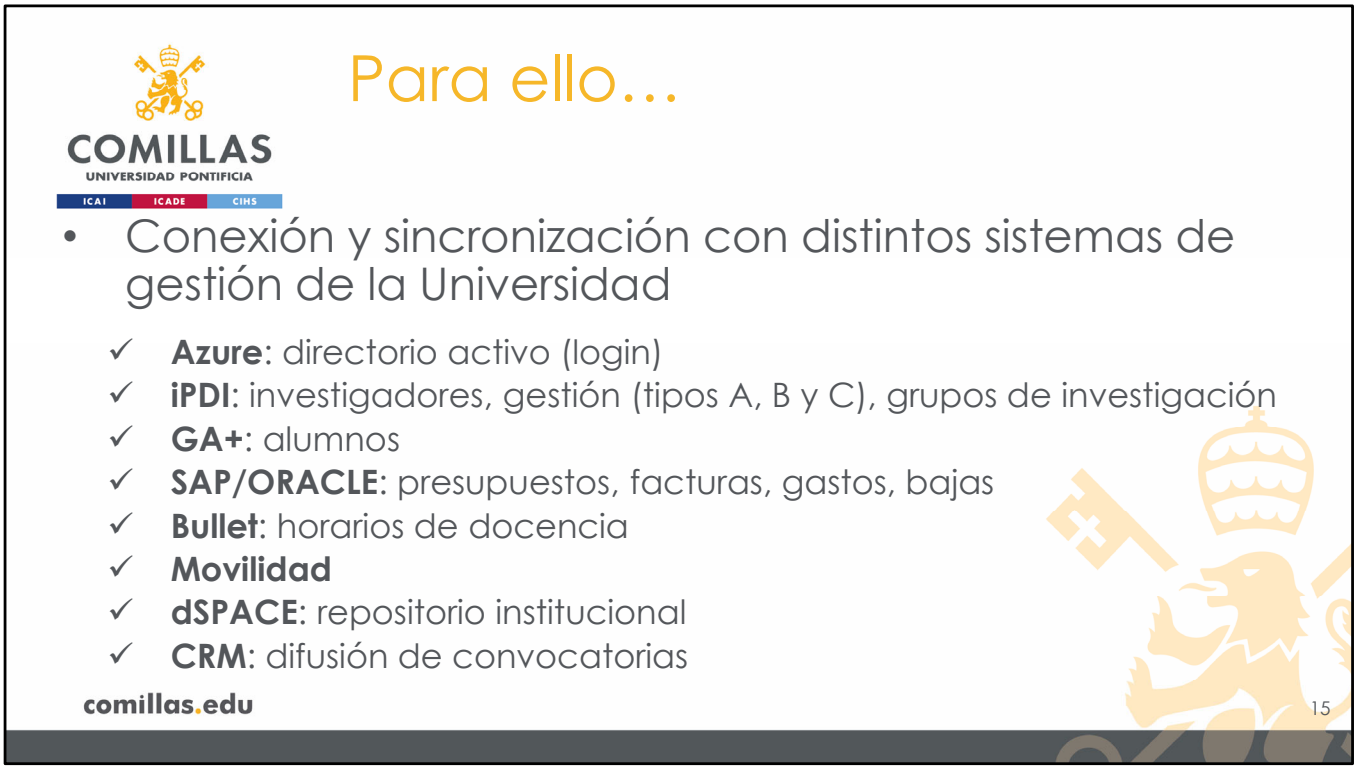
1) Poder gestionar íntegramente proyectos de investigación de convocatorias competitivas.
2) Poder gestionar y validar las justificaciones de los proyectos que lo requieran.

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

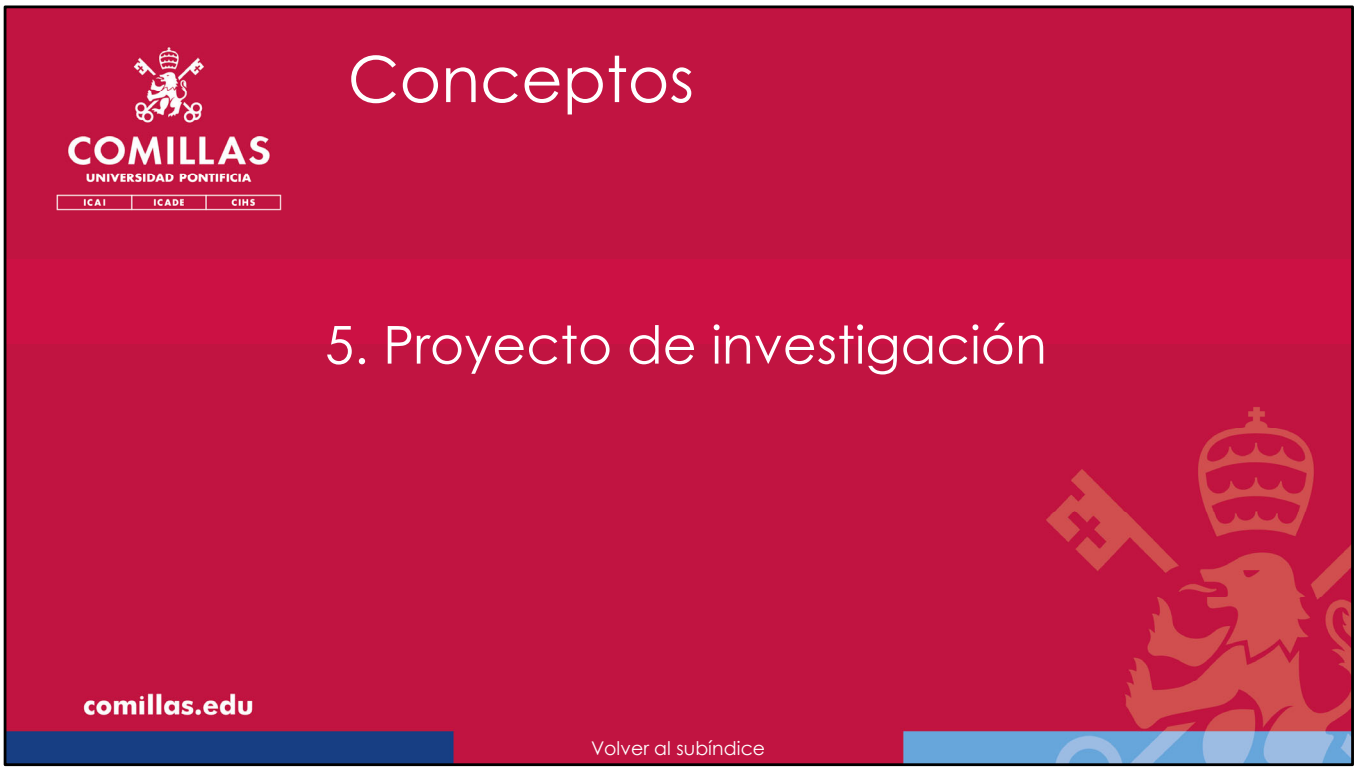


De las acciones derivadas de los objetivos anteriores, se va a permitir:

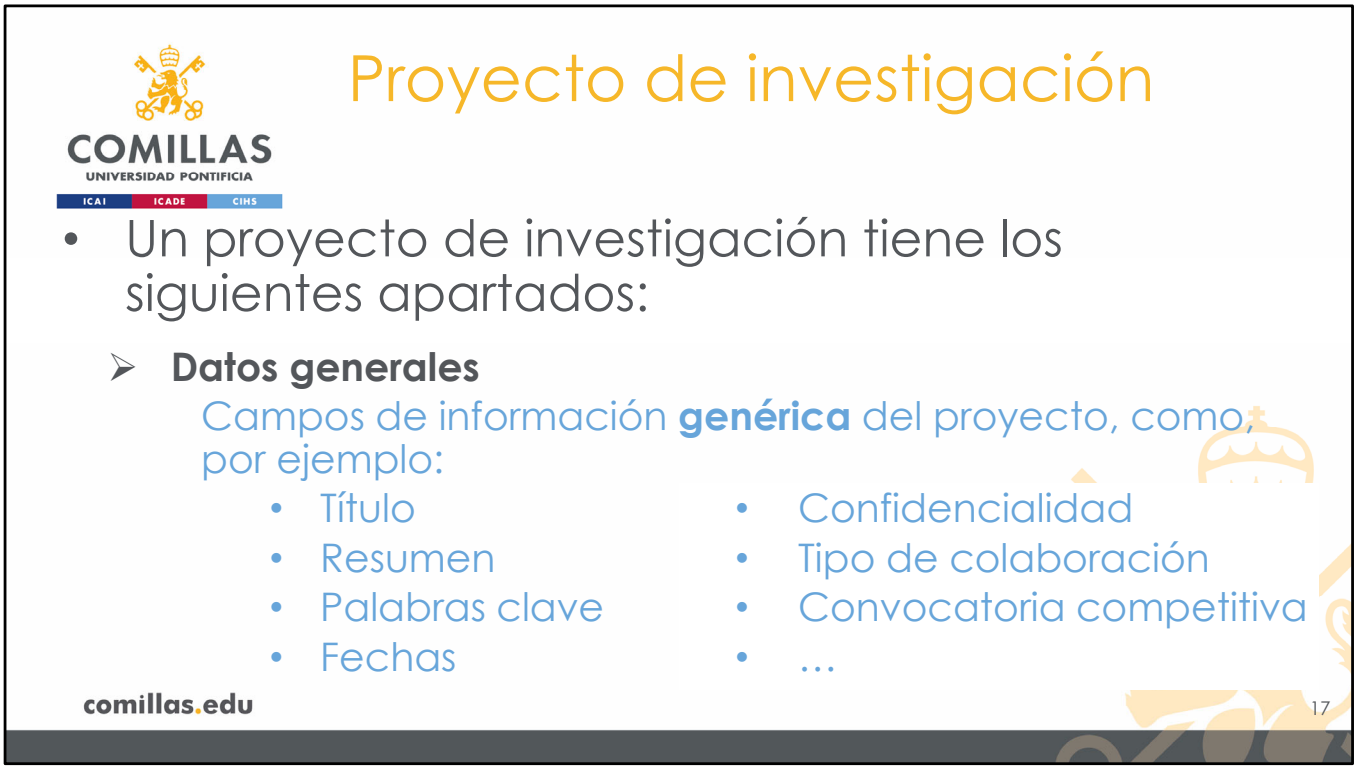
1) Poder gestionar íntegramente cada proyecto de investigación de la Universidad, desde una sola herramienta, para todo el personal Comillas, permitiendo que todos vean la misma información.
2) Gestionar las justificaciones económicas que solicitan las distintas entidades administrativas (nacionales 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.



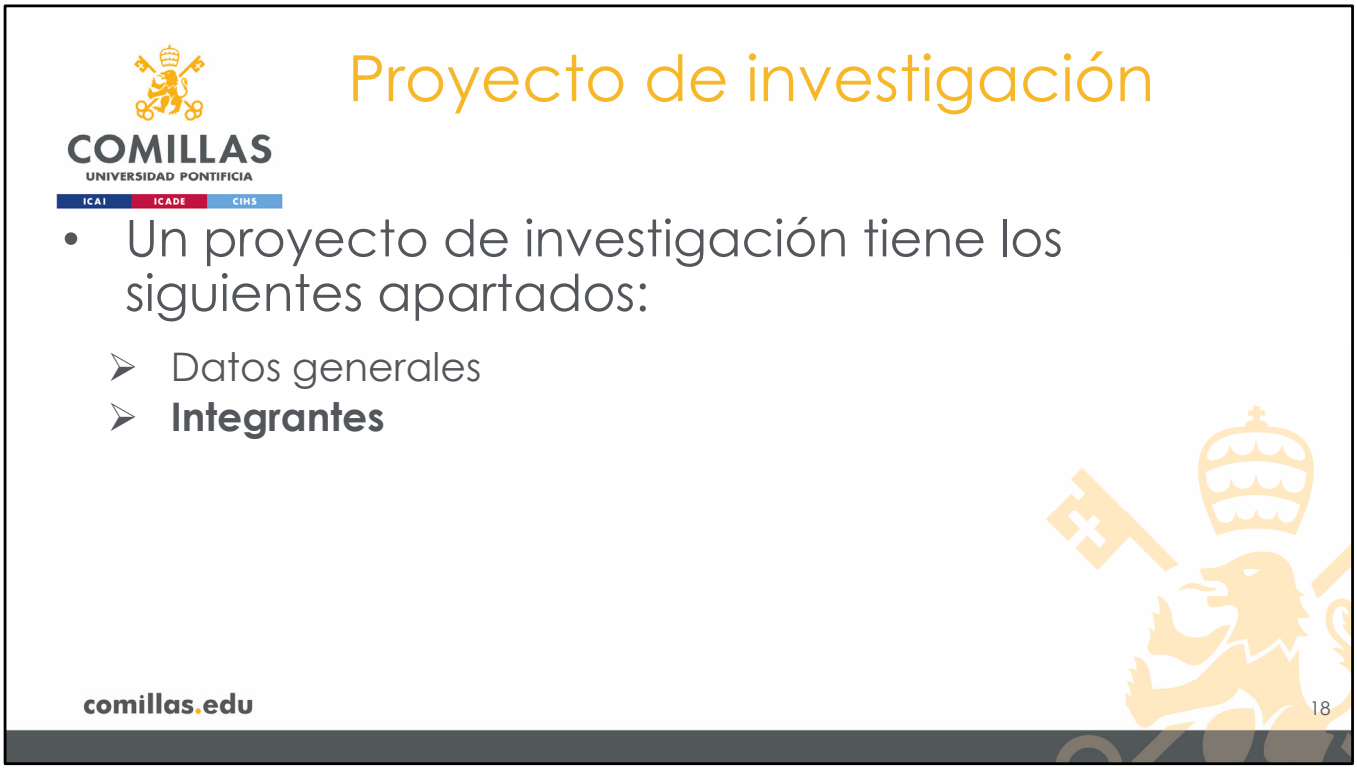
A continuación, se van a describir cada uno de los aparatos que forman parte de un proyecto de investigación, tal y como se gestiona en la Universidad.



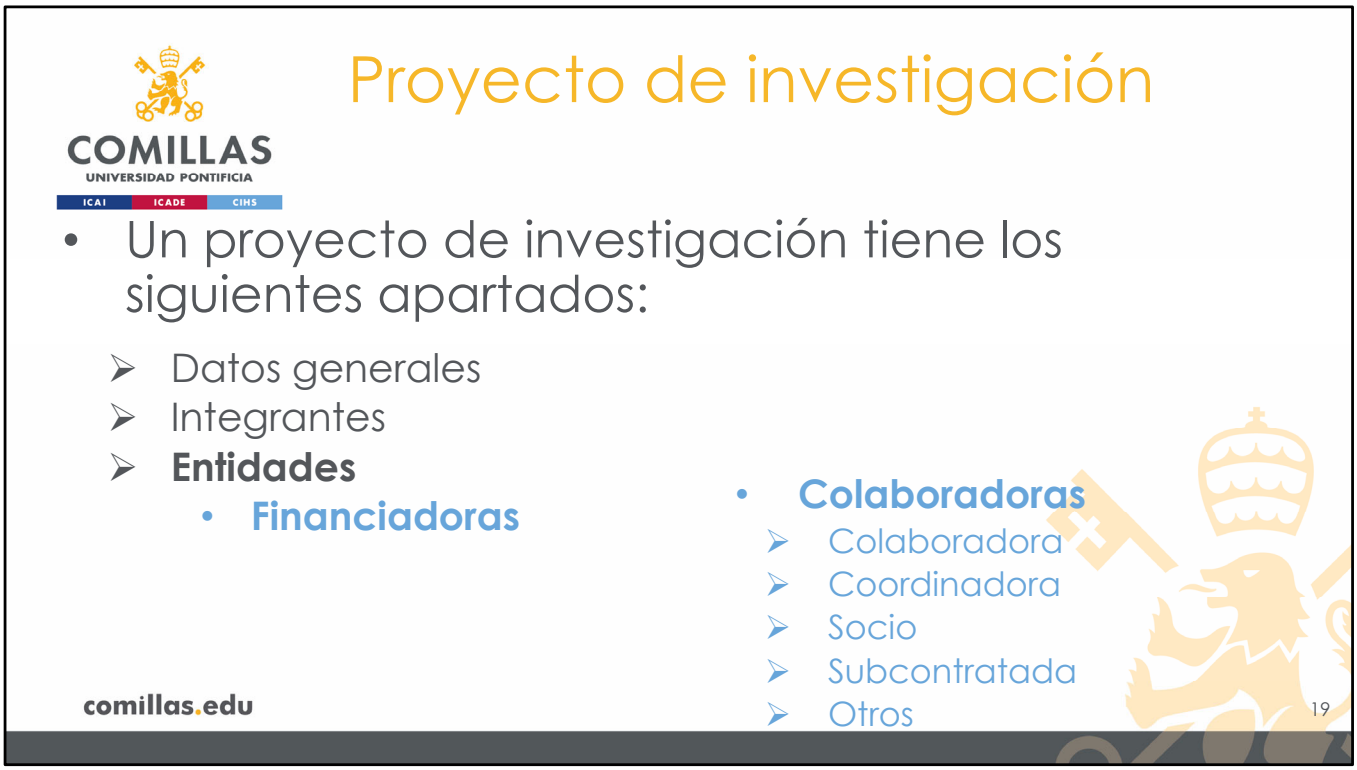
En primer lugar, hay una parte de **Datos Generales**, donde se indica información de distinta índole, como, por ejemplo:

- 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 confidencial o no. Un proyecto clasificado como **confidencial** no aparecerá en fuentes de información públicas (página web, memoria de actividades, currículo…)
- El formato de la colaboración, 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.

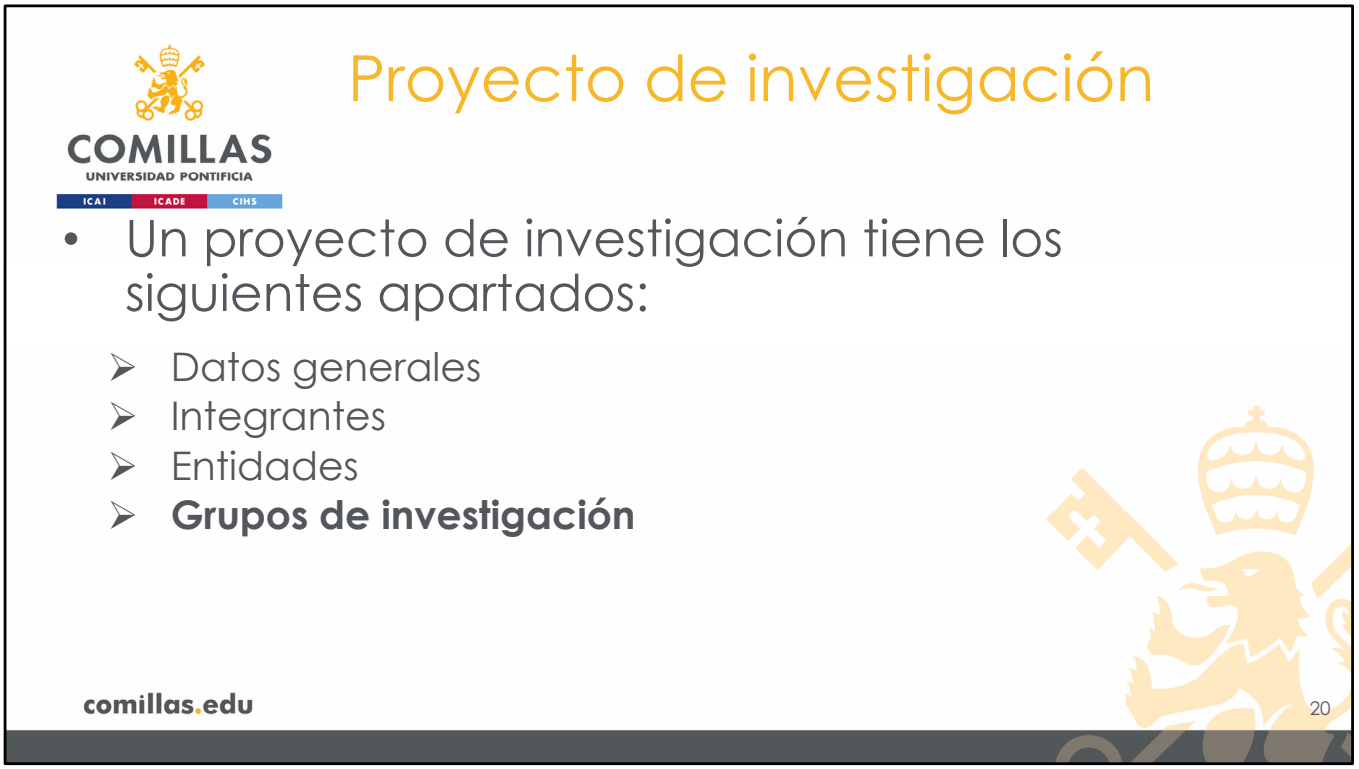


El segundo apartado son los **Integrantes**, que son las personas (profesor, alumno o persona externa) que participan OFICIALMENTE en el proyecto.

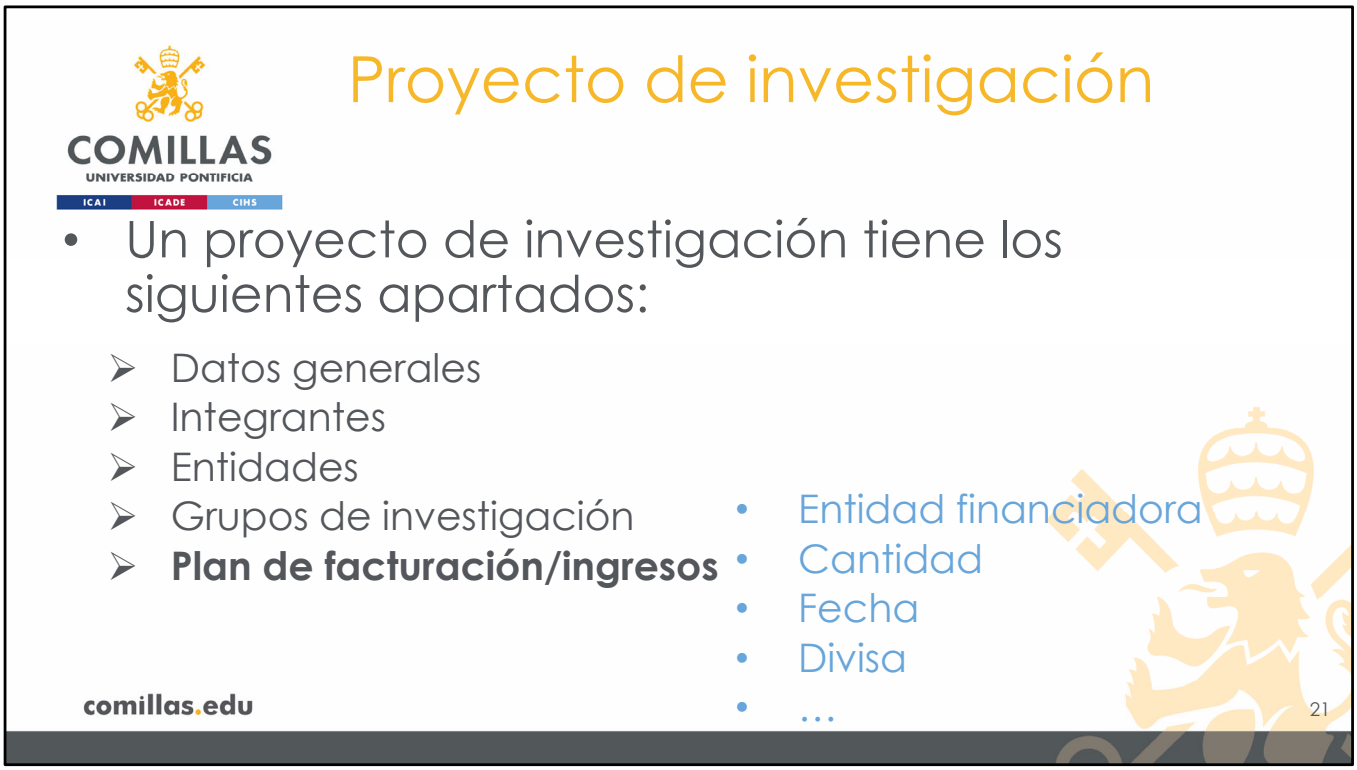


En el siguiente apartado se indican las **Entidades** que, además de la Universidad, participan en el proyecto.
Las entidades pueden ser:

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



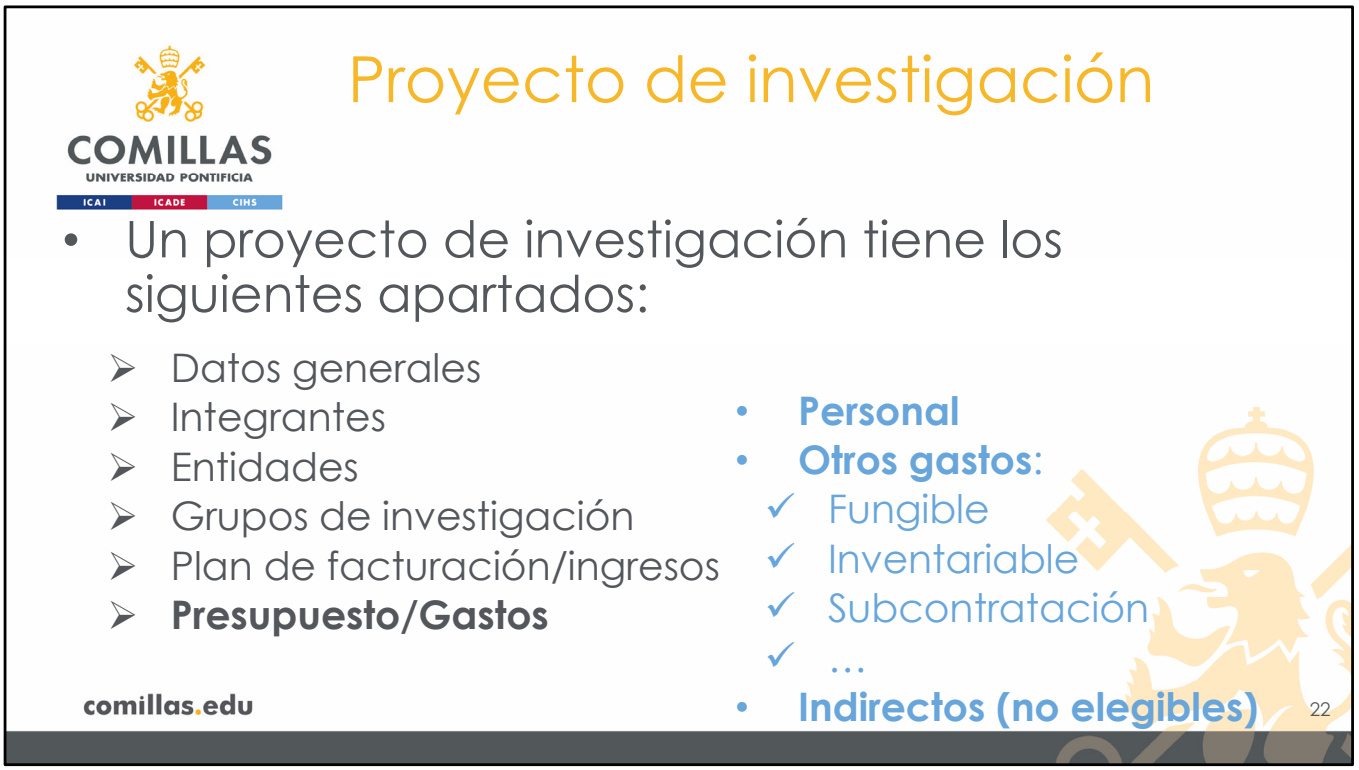
En esta sección se indican qué **Grupos de investigación**, cátedras o institutos de la Universidad están involucrados en el desarrollo del proyecto.



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
- …

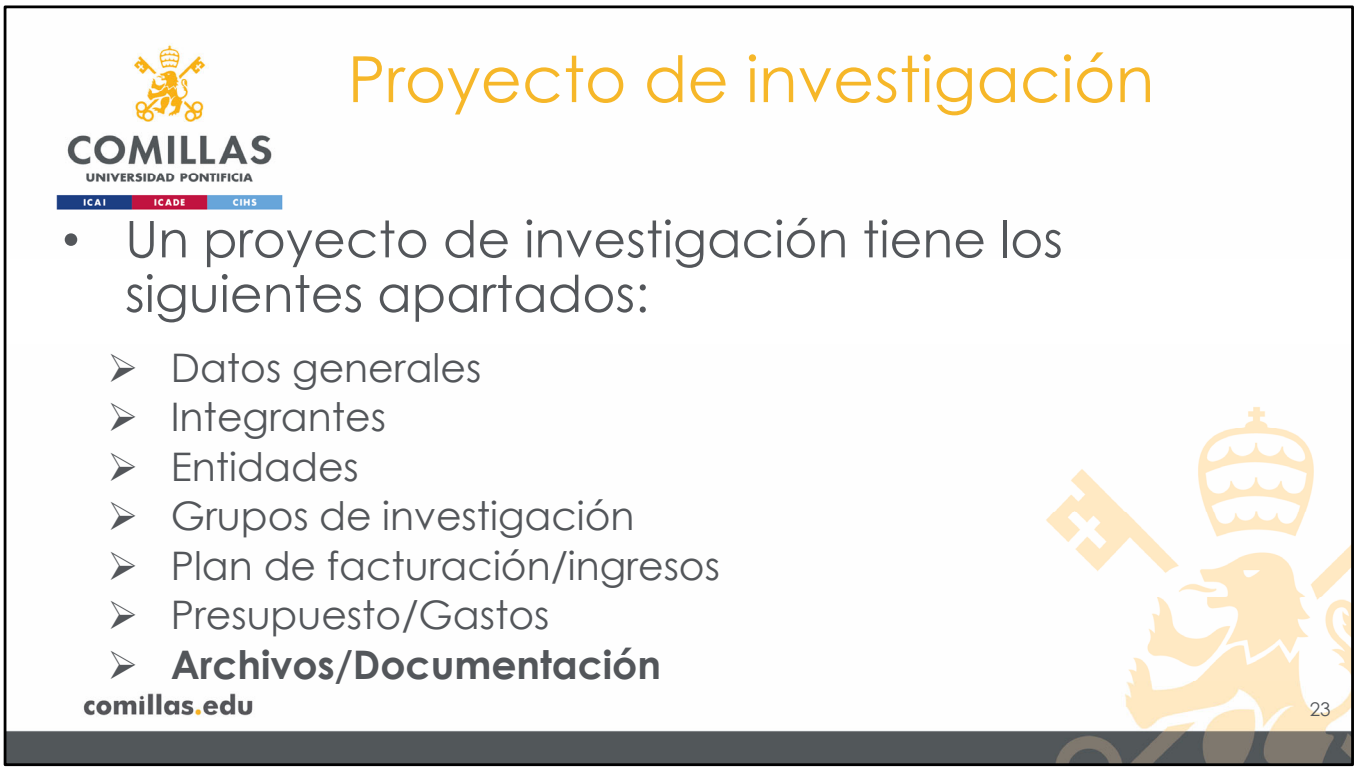
La información "consolidada" se obtiene del ERP (SAP, ORACLE), y la gestiona el SEF.



En el apartado de **Presupuesto/gastos** se reflejan, por una parte, el reparto (presupuesto) de los ingresos previstos en el apartado anterior (ingresos).
Por otra parte, se muestran los gastos 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:

- Personal (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
- Indirectos (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.

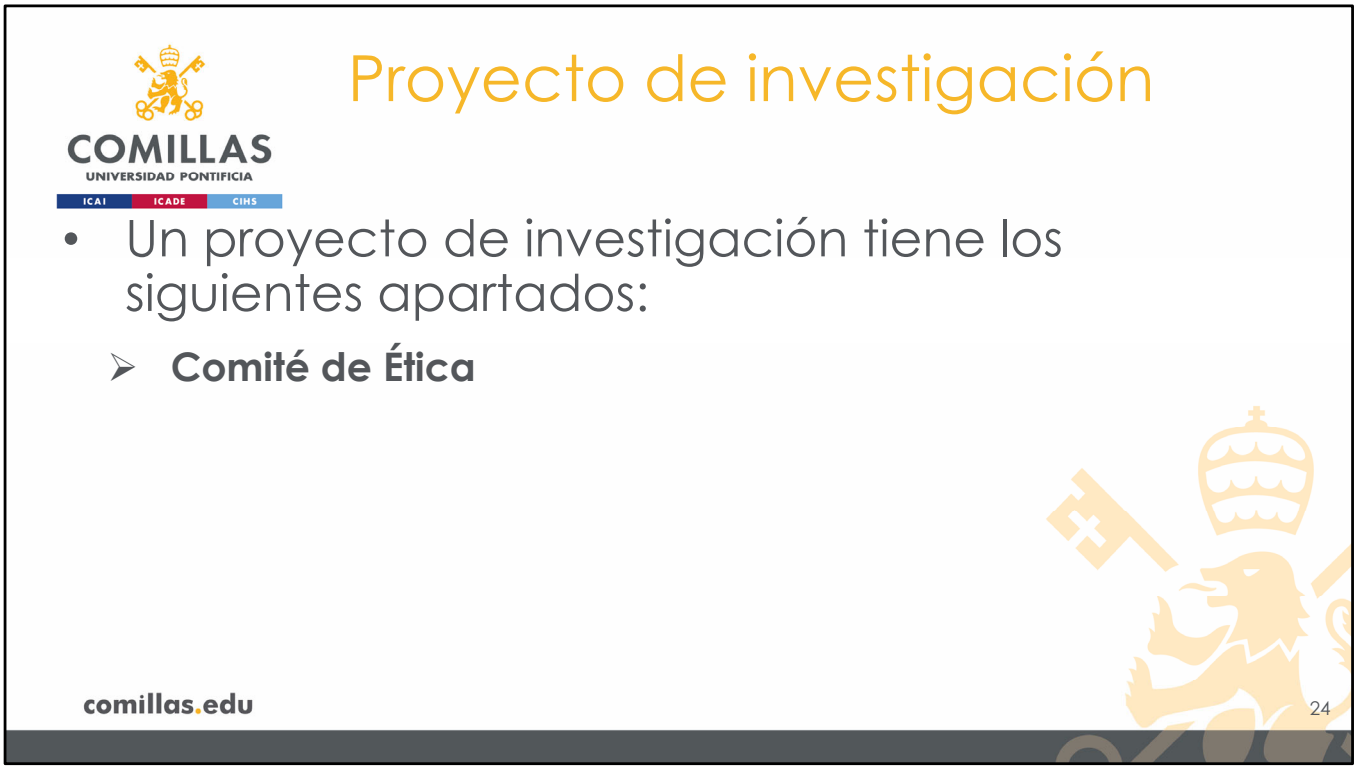


El proyecto de investigación tiene un apartado de **documentación**, donde almacenar los archivos de la documentación asociada al proyecto, como, por ejemplo:

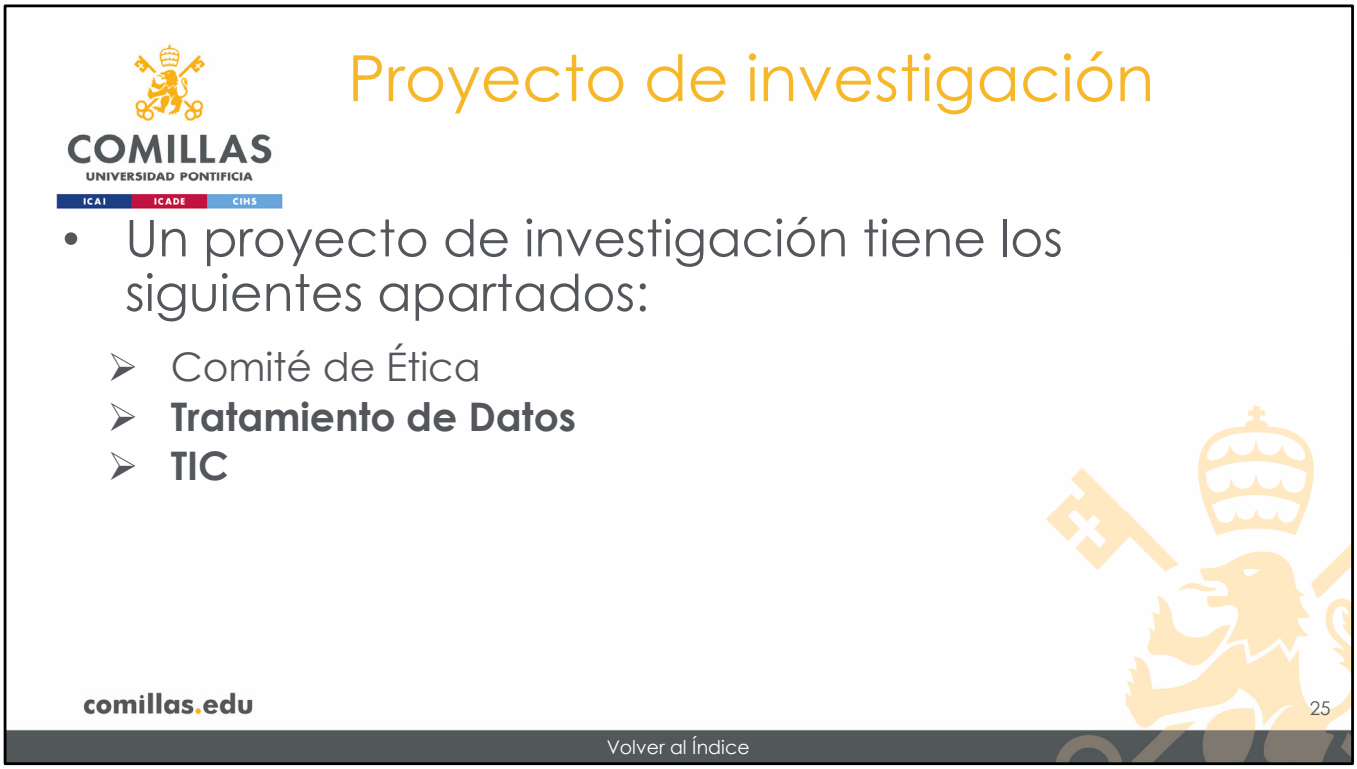
- Propuesta de colaboración
- Pedido
- Informes
- Adendas
- Entregas
- …

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

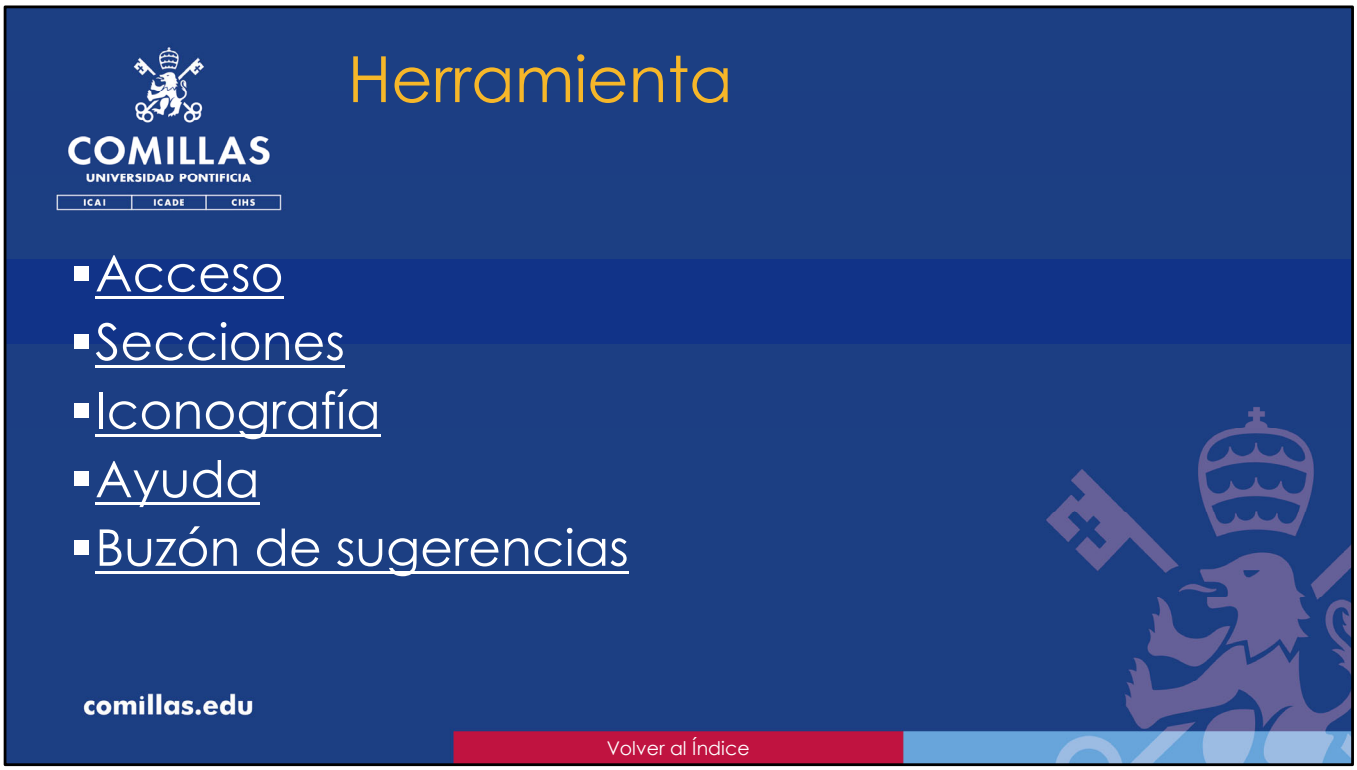
Este apartado está conectado con el repositorio institucional, pudiendo alimentar a éste desde SI2, o archivar documentos del repositorio en SI2.



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.



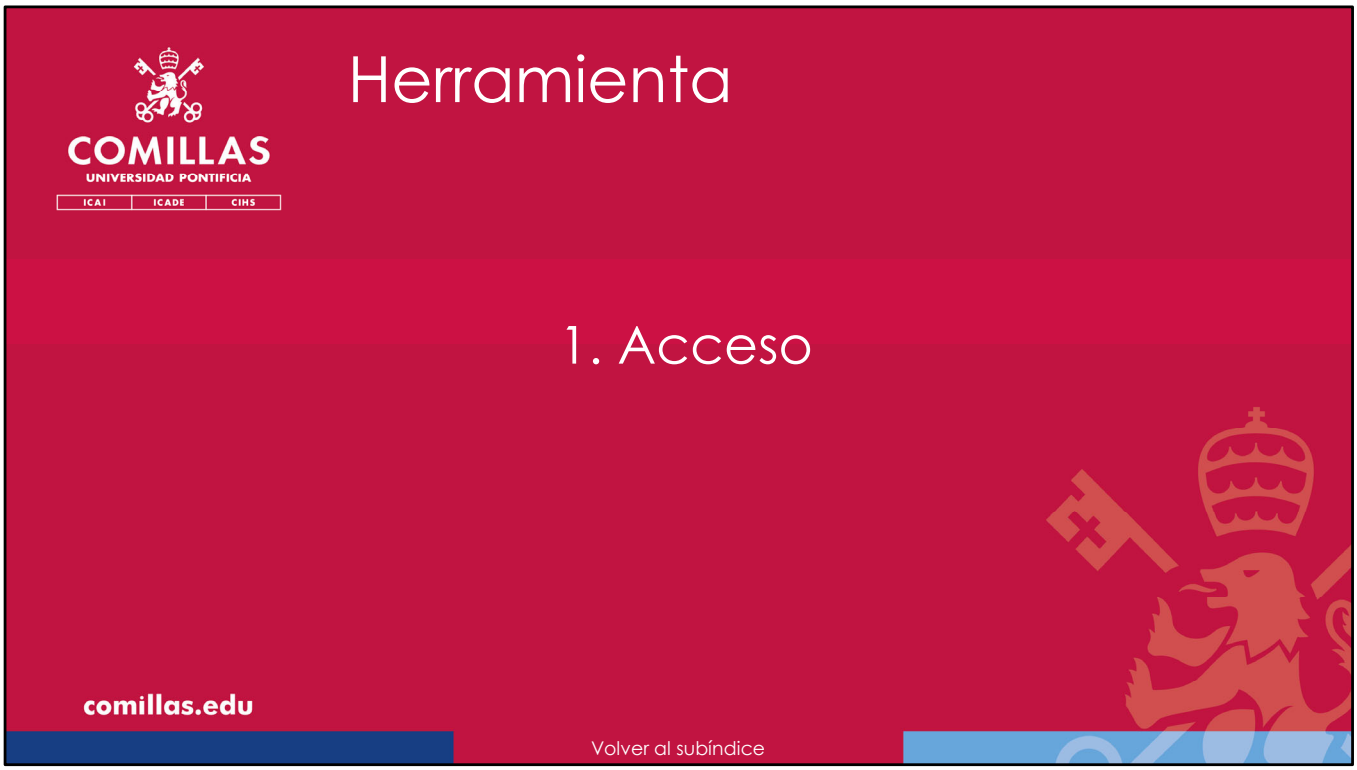
En futuras versiones de la herramienta SI2, habrá un apartado para informar de si en el proyecto se van a tratar datos de carácter personal, y otro apartado para informar de necesidades de almacenamiento, seguridad o procesamiento de datos.



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

En ella se indica:

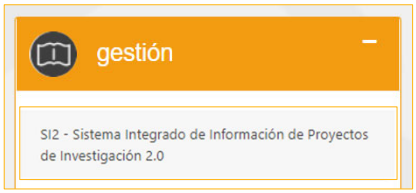
- cómo **acceder** a la herramienta
- Las **secciones** en las que se divide la pantalla principal
- Los **iconos** que, de forma generalizada, se usan en la herramienta
- Cómo obtener **ayuda** de la herramienta



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

Herramienta: acceso

- Navegador web (Chrome, Firefox, Edge)
- Intranet de Comillas
- Pestaña **Gestión**



comillas.edu

28

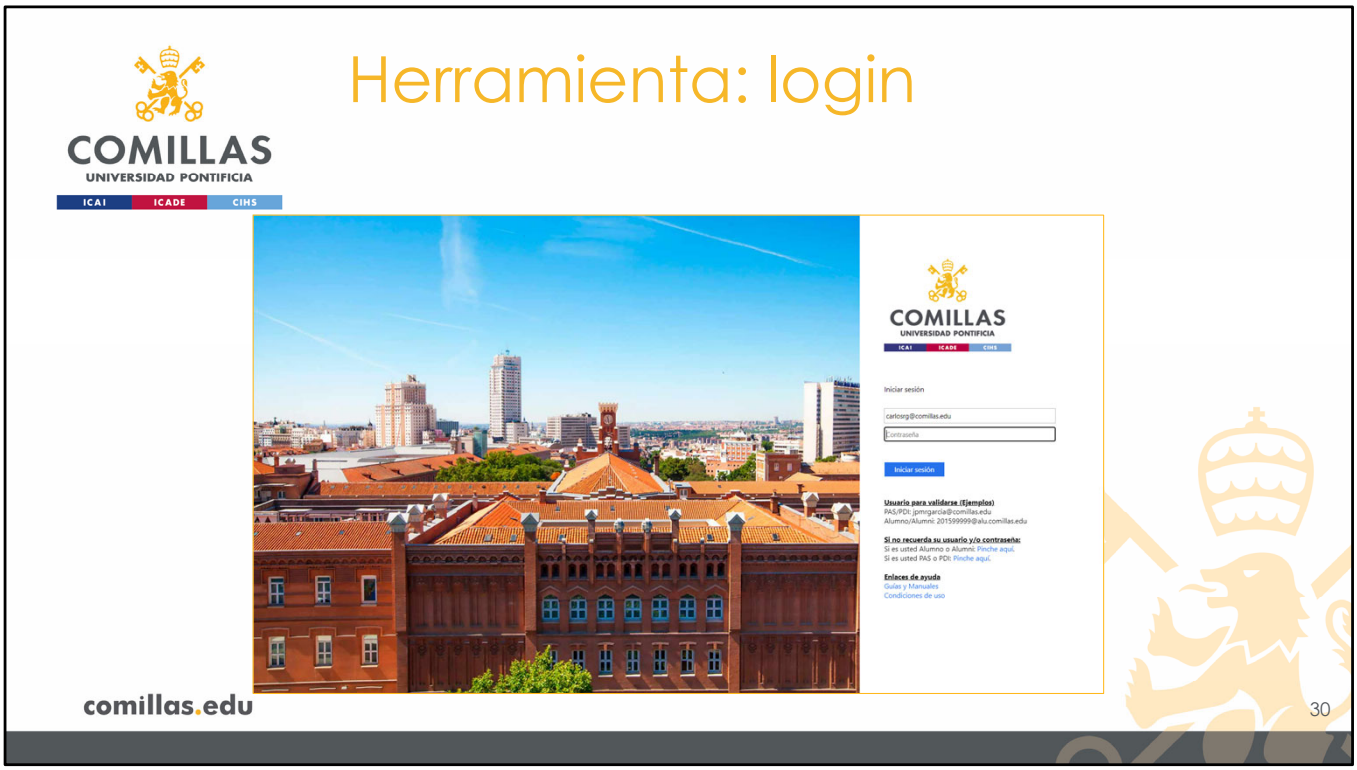
Para poder utilizar la herramienta SI2 es imprescindible utilizar un navegador web. Los navegadores compatibles son Chrome (Google), Firefox y Edge (Microsoft).

El acceso se realiza a través de la intranet de la Universidad (https://intranet.comillas.edu/Portalrecursos/), 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.

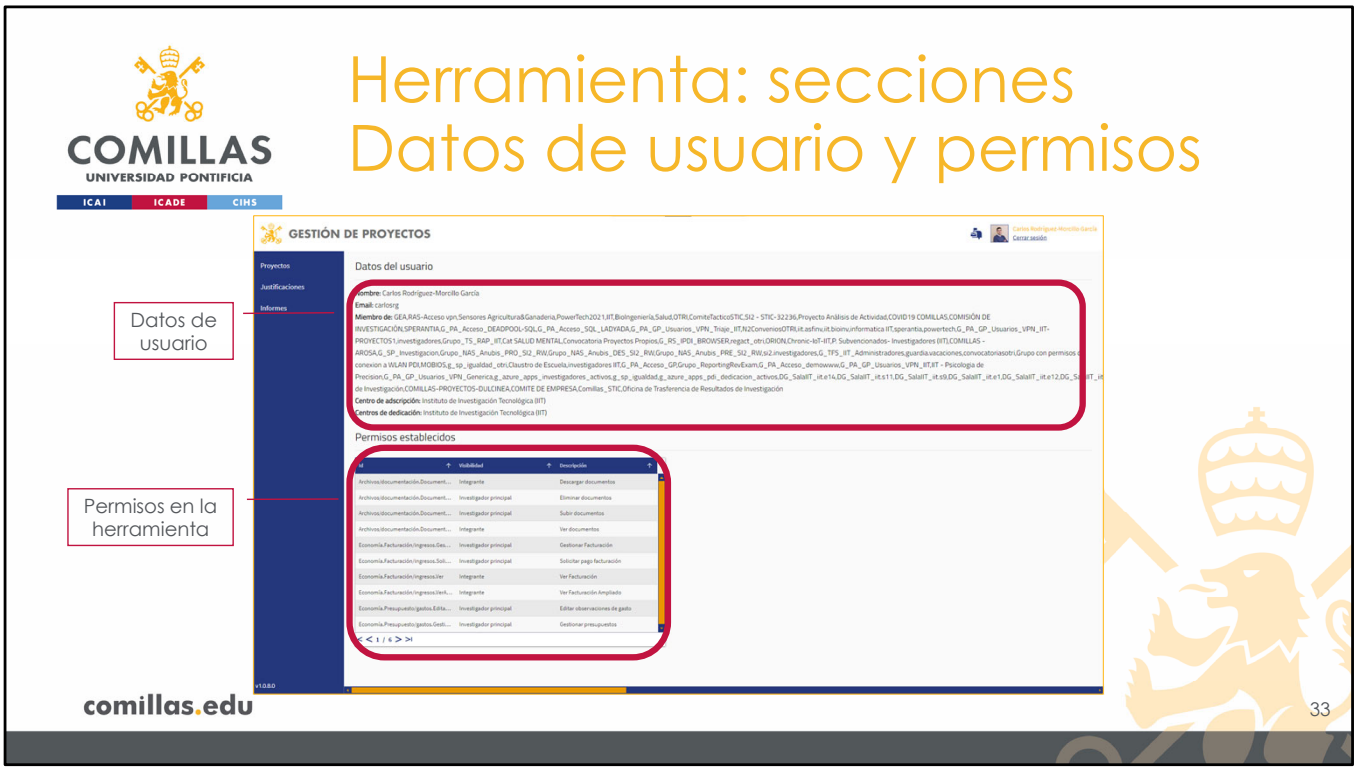


Para el acceso pide el usuario y el dominio de la Universidad (<usuario>@comillas.edu) y la contraseña. Ésta es la misma con la que se accede al ordenador o al correo electrónico.

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

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

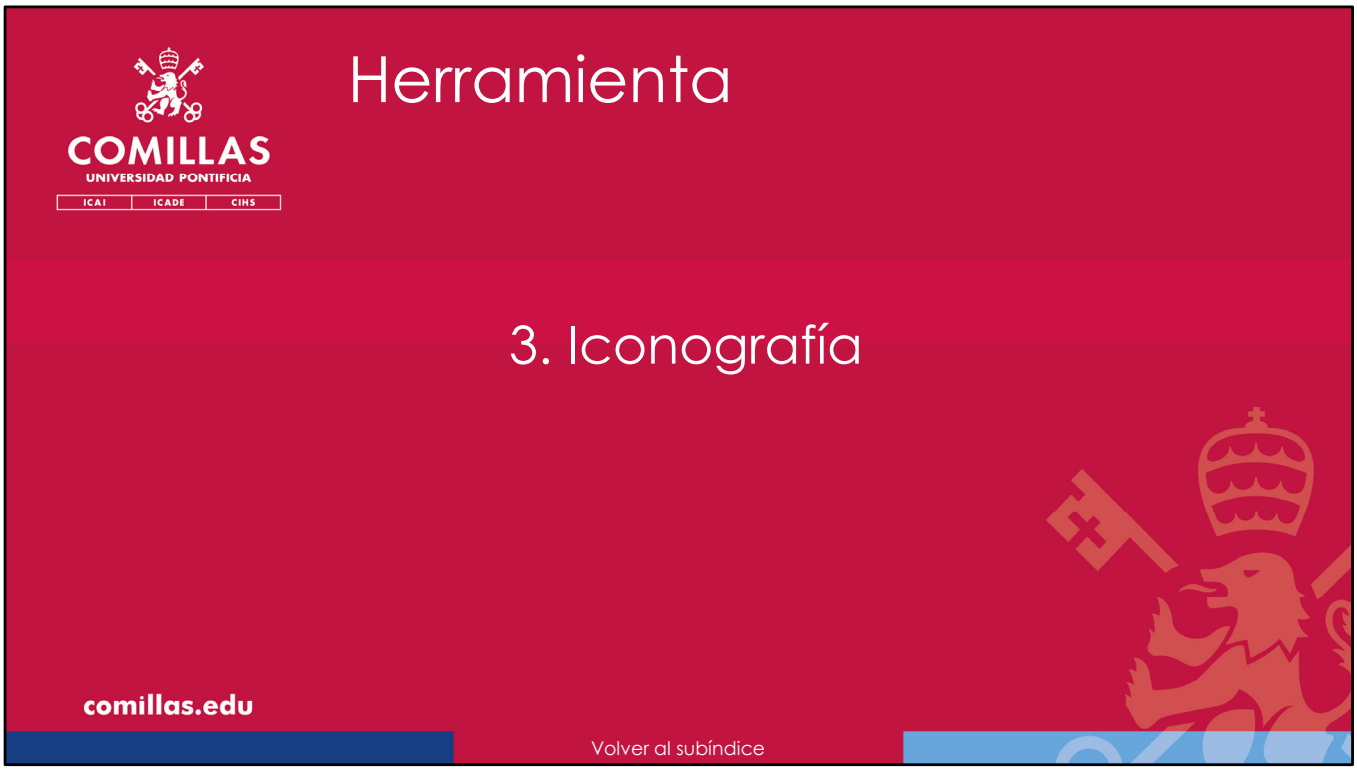
1) Datos de usuario. Aquí se muestra el **nombre del usuario** registrado y su imagen. También se puede **cerrar la sesión**.
2) Menú principal. Son las **secciones principales** para la gestión de proyectos. Se verán, a continuación, en los siguientes bloques de este manual de usuario.
3) Menú secundario.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



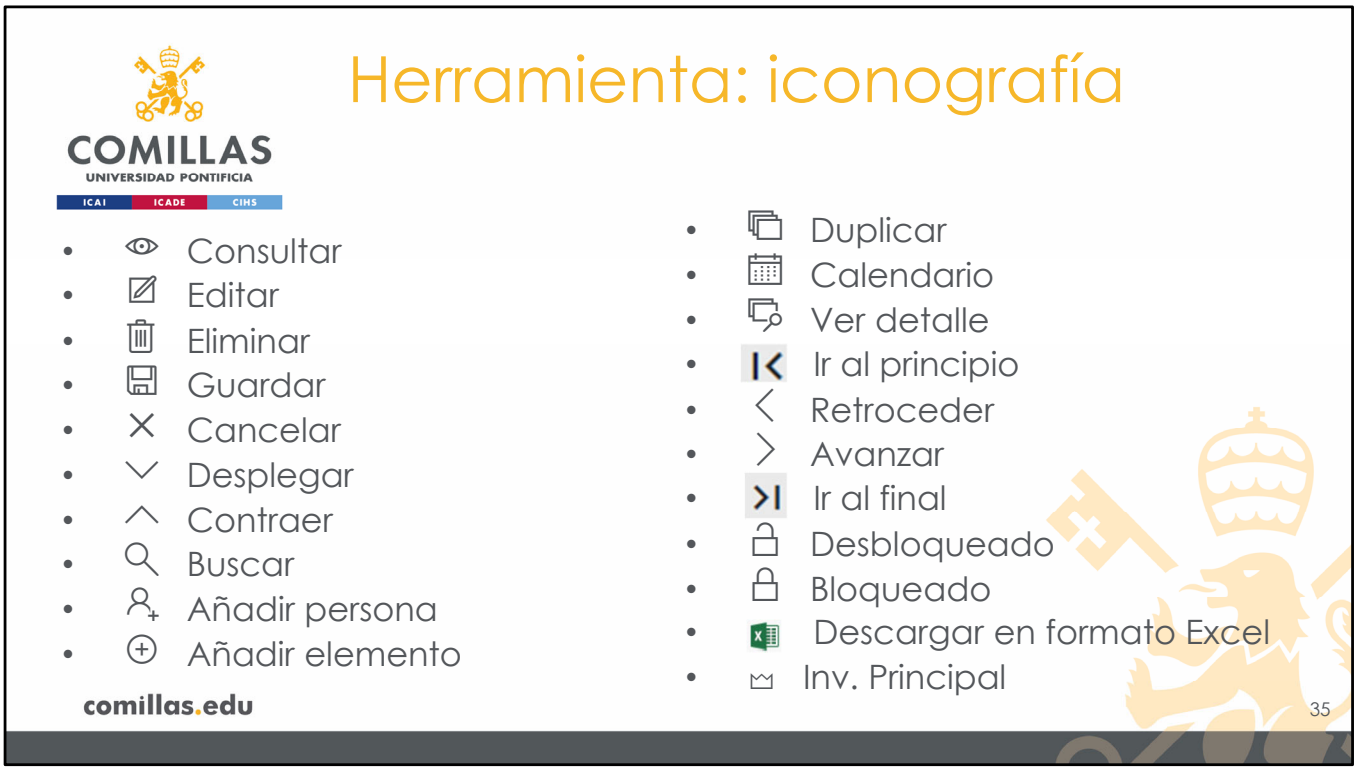
Pinchando en el nombre del usuario, en la esquina superior derecha de la ventana, se muestra información del mismo:

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

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

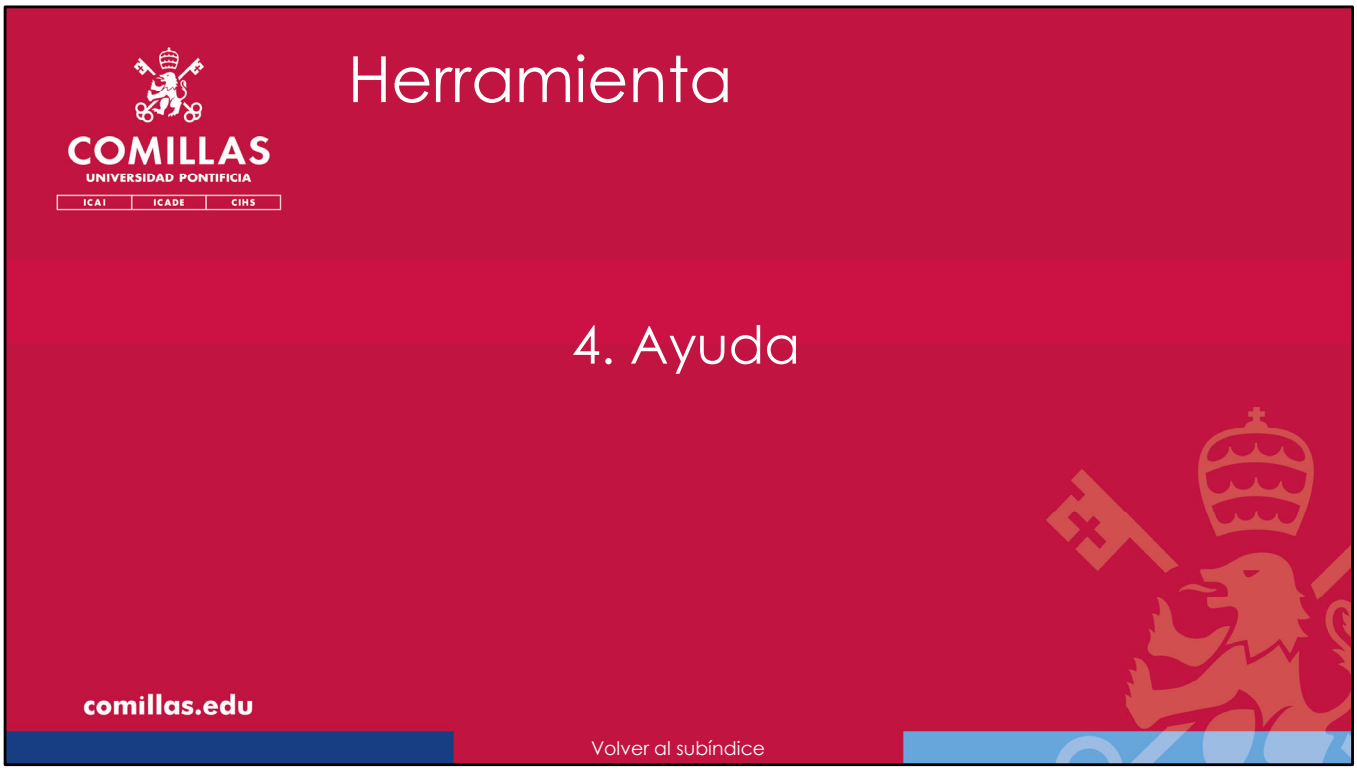


A continuación, se describen los **iconos** que, de forma generalizada, se usan en la herramienta

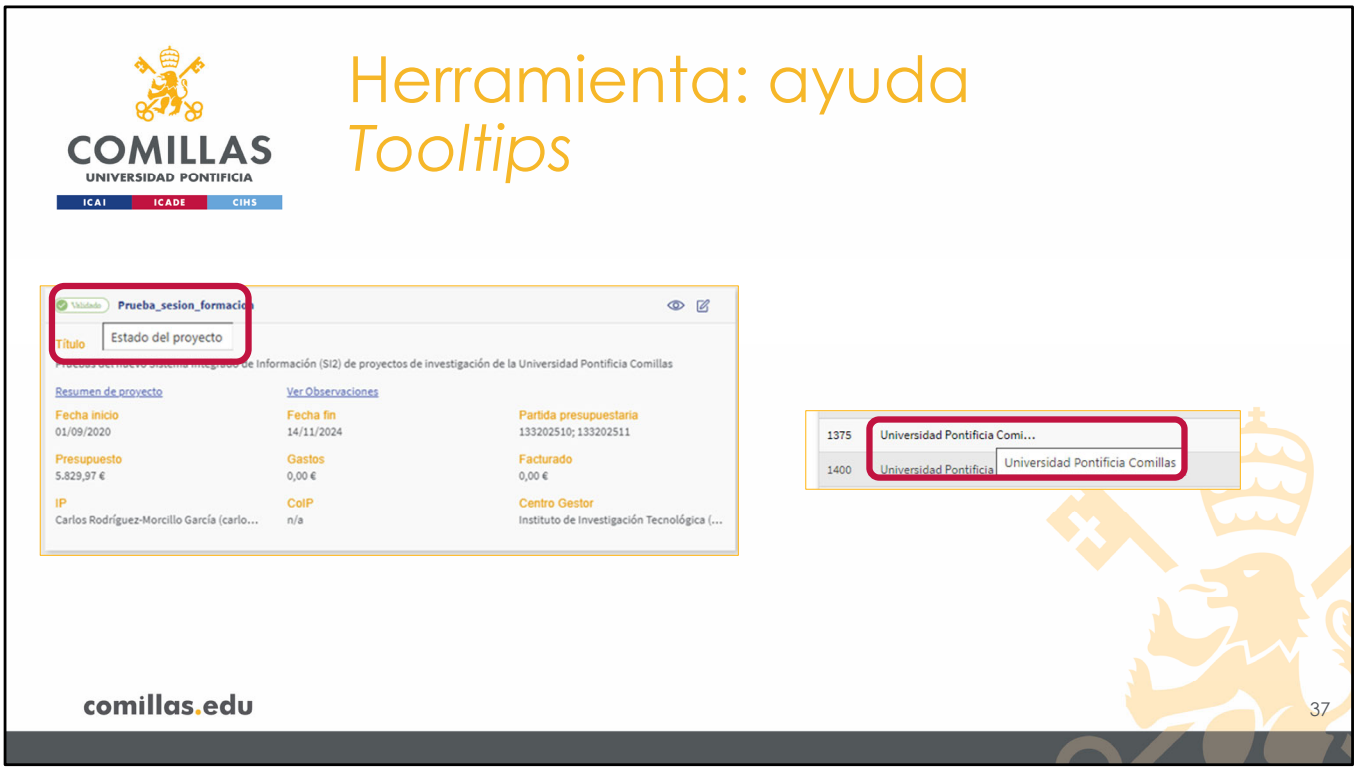


A lo largo de las distintas secciones y apartados de la herramienta, se usa un grupo de iconos con una funcionalidad determinada (siempre la misma para cada icono).

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

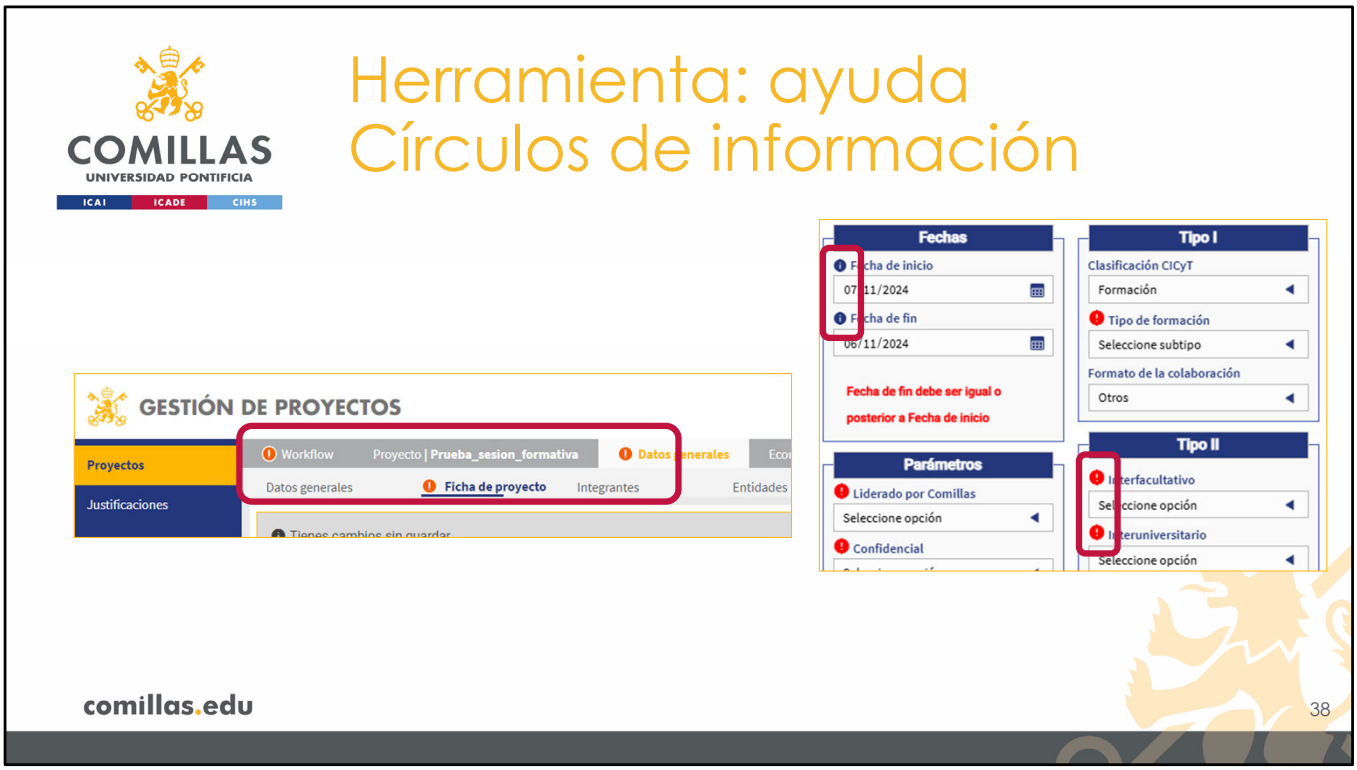


A continuación, se describe cómo obtener **ayuda** de la herramienta



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.



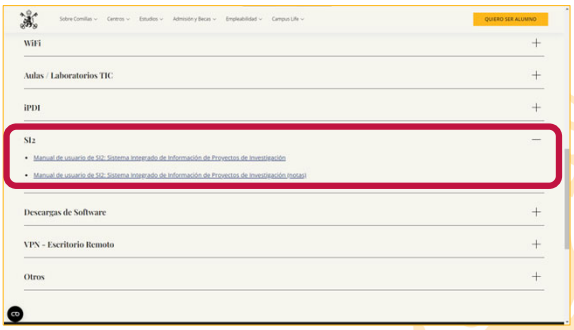
Otro elemento de ayuda son los **iconos de información**. Son pequeños círculos, de color rojo o azul, con una 'i' o una '!' en su interior. Poniendo el cursor sobre él muestra un *tooltip* con la información. Se encuentran, por lo general, junto a los títulos de los campos en los formularios, aunque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

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.

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
Manual de usuario

- Web del STIC: Recursos, guías y manuales
- Apartado: **SI2**

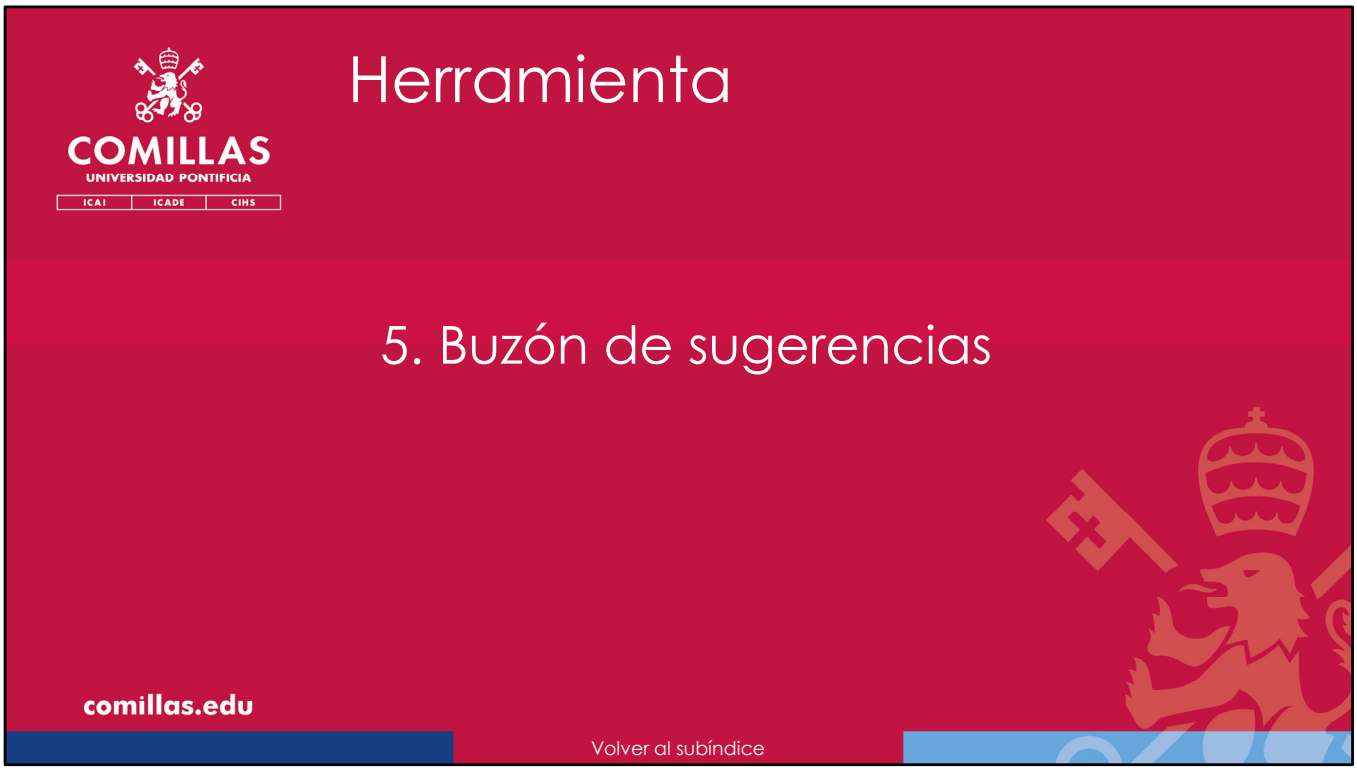


comillas.edu

41

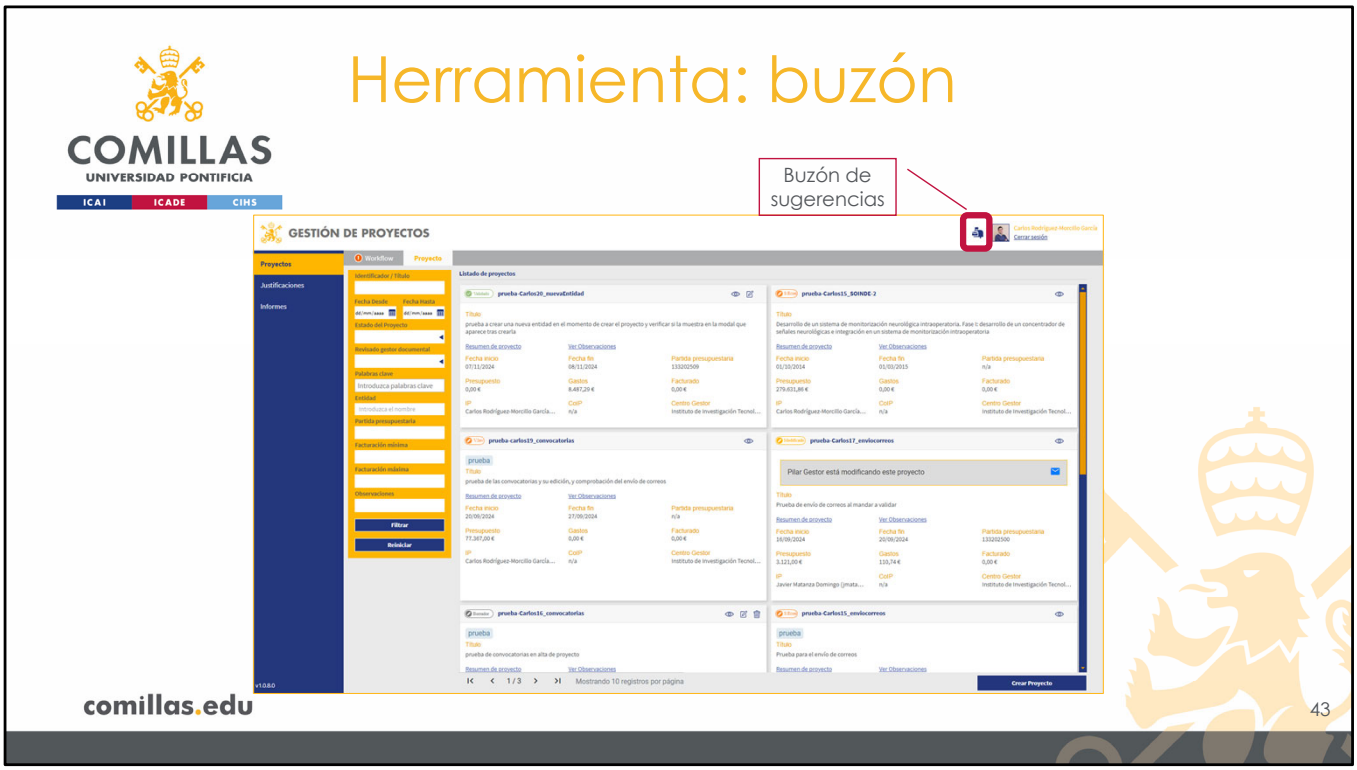
Además de todos estos elementos de ayuda en la herramienta, está este **Manual de Usuario**, que es un documento detallado de todas las características y funcionalidades de la herramienta, se puede encontrar, en su versión más actualizada, en la página del STIC, en el epígrafe "**Recursos, guías y manuales**"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

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.

Herramienta: buzón



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.

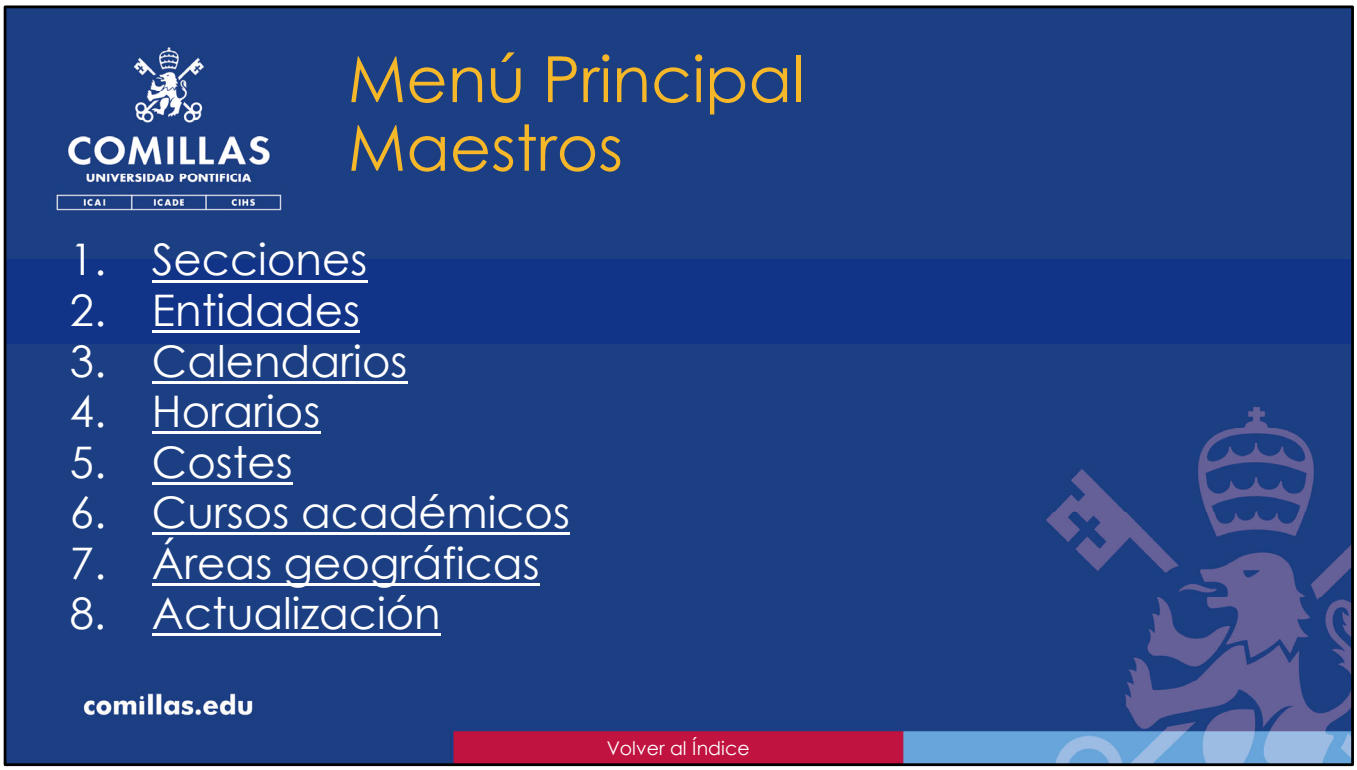
Al pinchar en él, se muestra una ventana como la de la diapositiva en la que hay dos campos:

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.



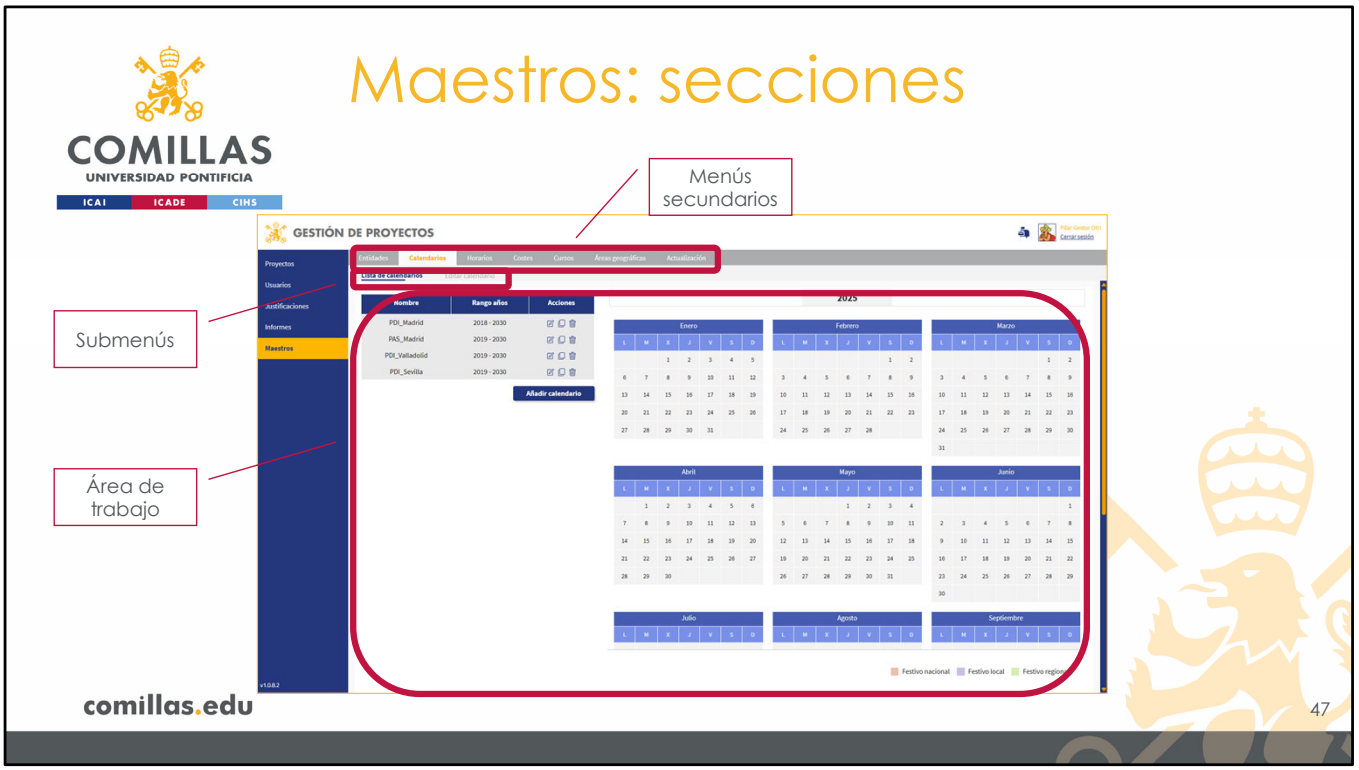
En esta parte del presente documento se describe la funcionalidad del menú principal "**Maestros**".

En un entorno de bases de datos, se denomina Tabla Maestra 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 Maestros.

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:

1) 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.

2) 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.

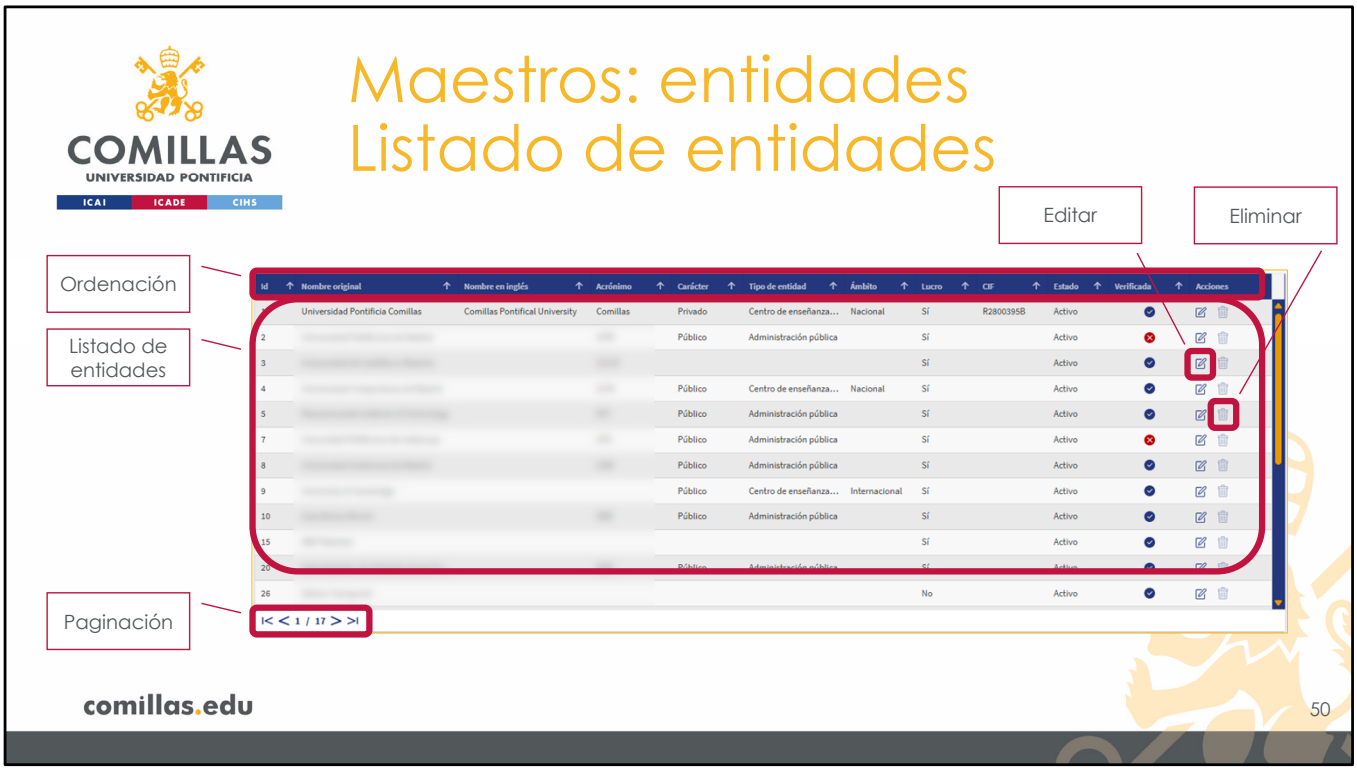
A continuación, se describe cómo gestionar la tabla maestra de **Entidades** que se utiliza en la herramienta SI2.

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.

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.



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 inactiva 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** (🗑) 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** (📝) alguno de los campos de datos de la entidad.

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 verificar la entidad en la herramienta.

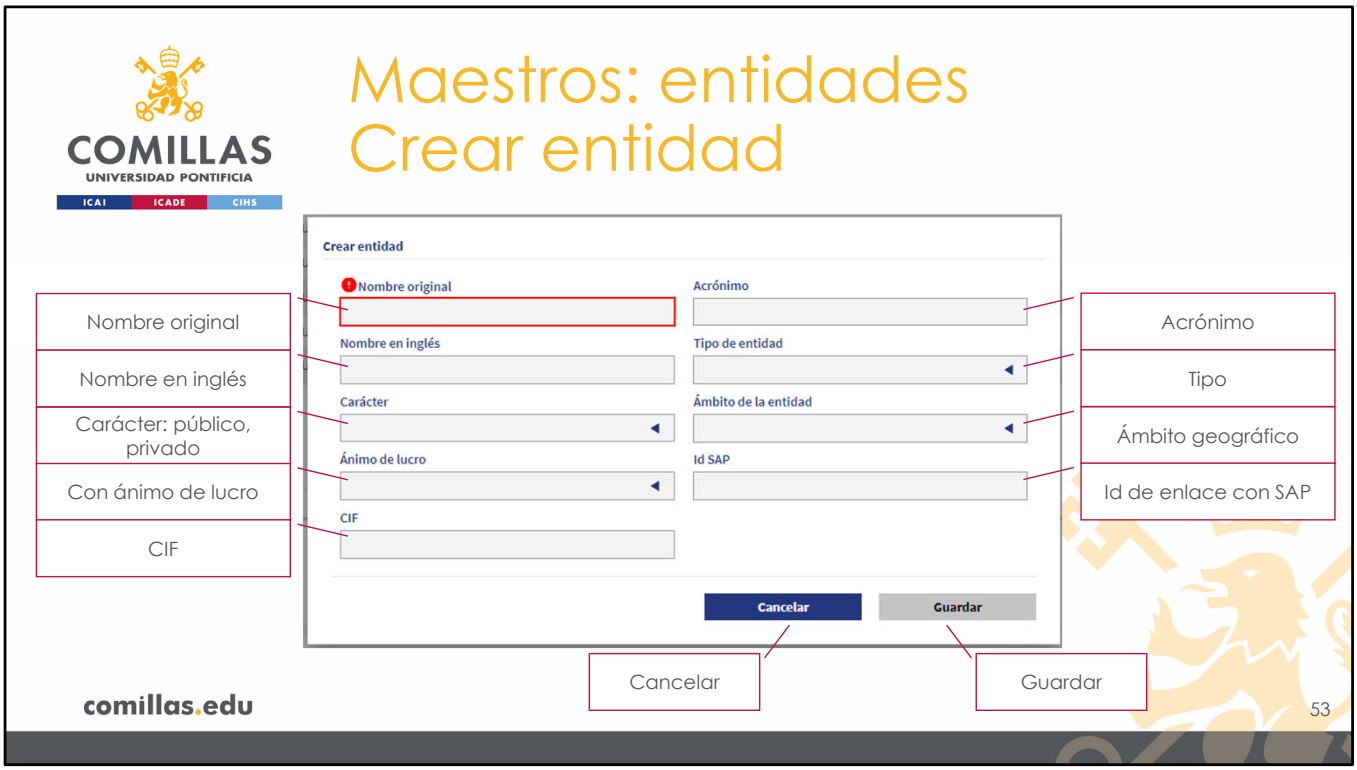
Para guardar los cambios realizados hay que pulsar en **Guardar**, y no es necesario que estén rellenos todos los campos (salvo el campo “Nombre original” que es obligatorio).

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

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.



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.

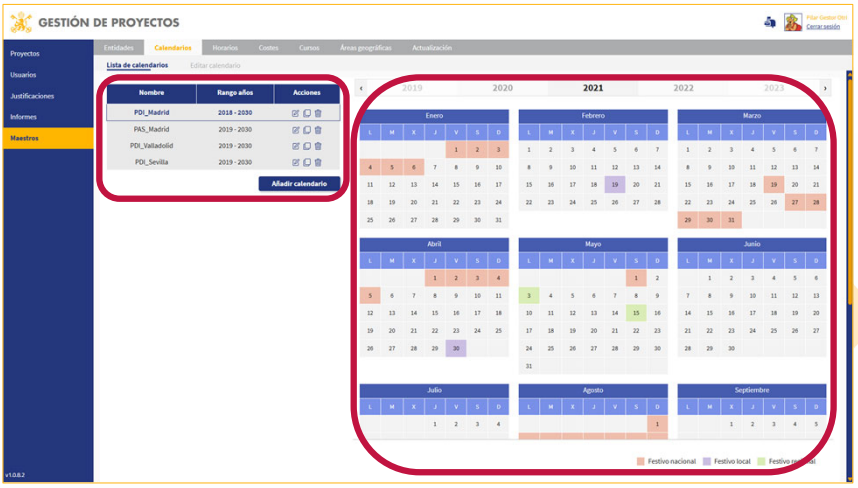
Si se pulsa en **Cancelar**, se descarta toda la información introducida y no se registra ninguna entidad.

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.

Maestros: calendarios Secciones



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.

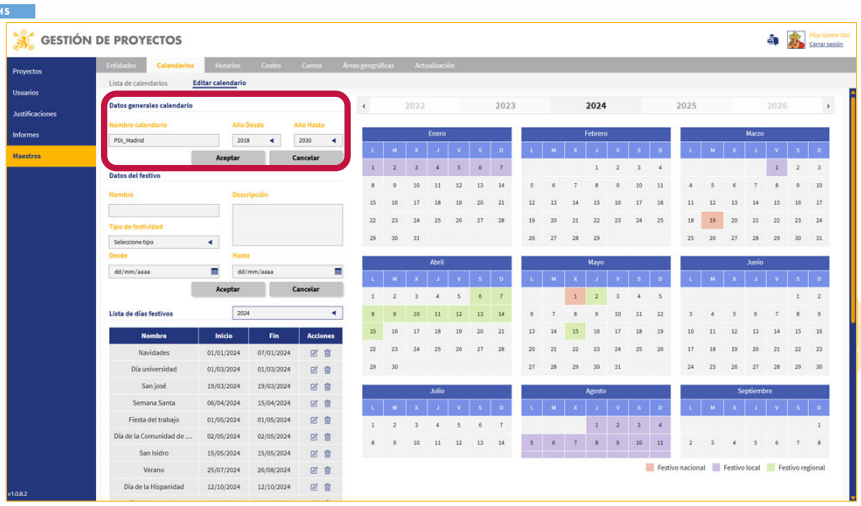
En el listado de calendarios, se pueden realizar las siguientes acciones:

1) **Eliminar** (🗑) 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** (⧉) un calendario de la lista…

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

3) **Editar** (✎) un calendario.

Maestros: calendarios Editar



comillas.edu

59

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

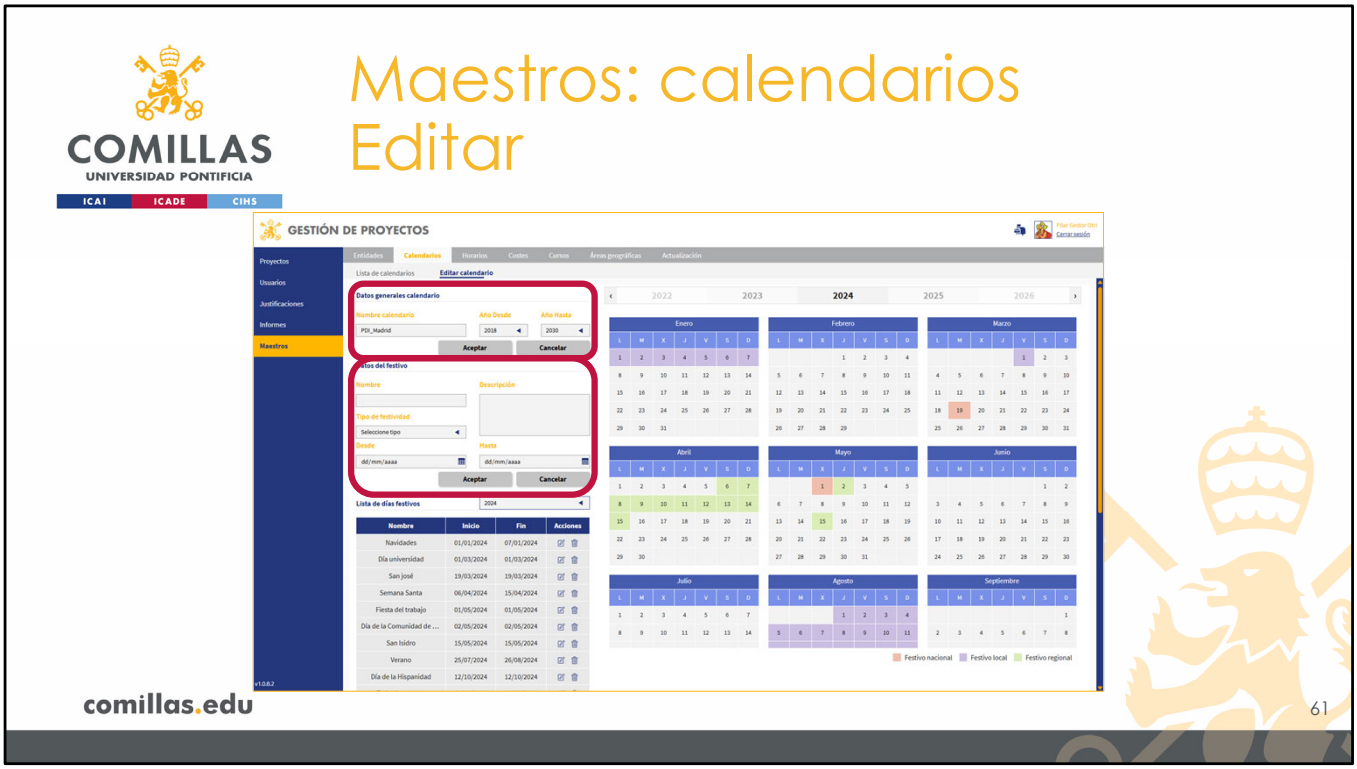
1) Una zona de **datos generales** del calendario.

Aquí se indica:

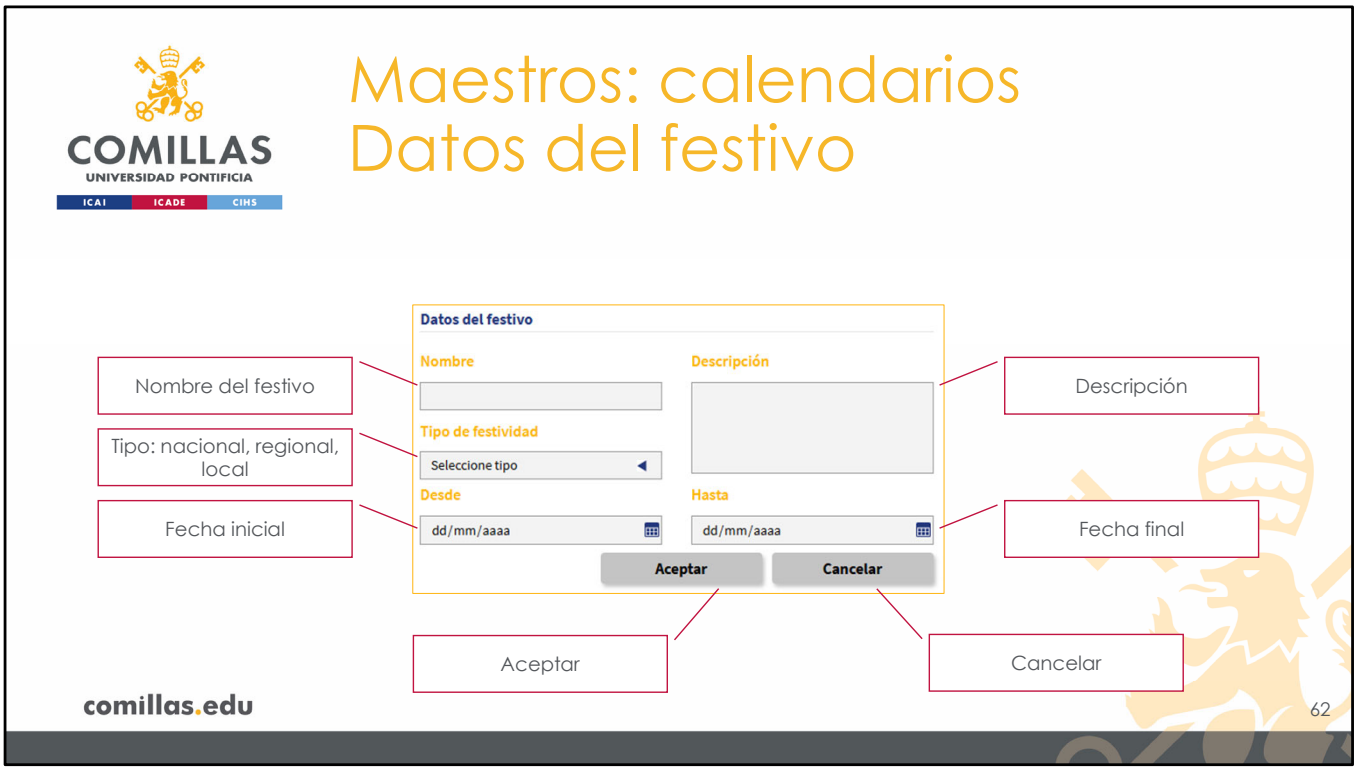
- el **nombre** del calendario, el que luego se ve en las listas de calendarios que hay por toda la herramienta.
- El **año inicial** del calendario, y
- El **año final** del calendario.

Si se modifica algún campo, se habilitan los botones:

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



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

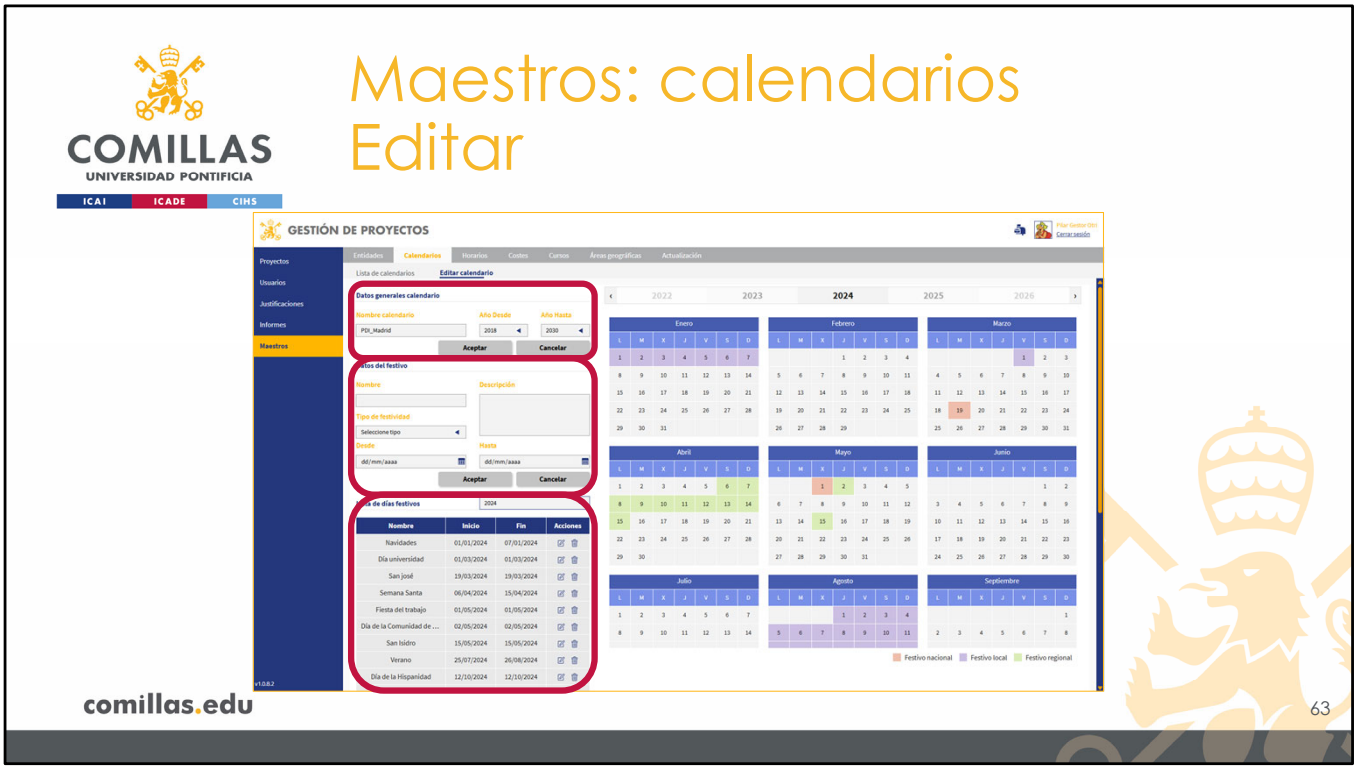


Aquí se indica:
- El **Nombre** del festivo,
- El **Tipo** de festividad: nacional, regional o local,
- La **Descripción** de la festividad,
- La **Fecha inicial**, y
- La **Fecha final**.

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.

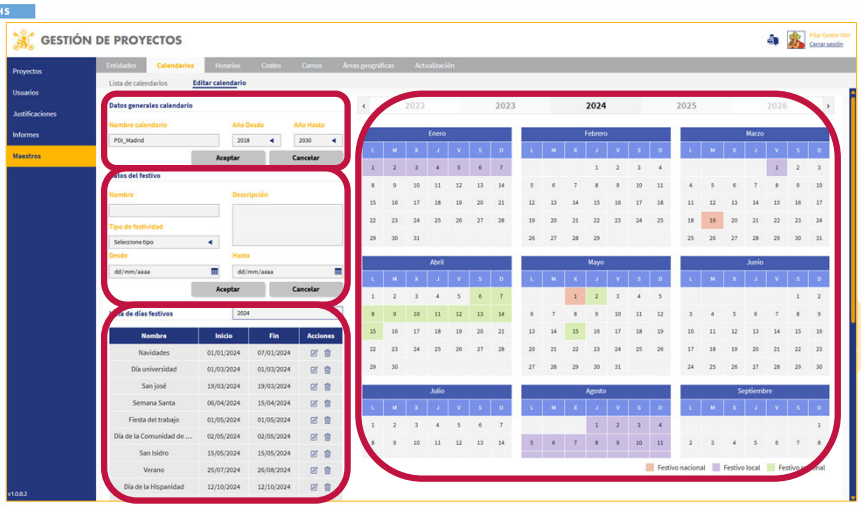


3) Una zona donde se muestra una **lista de todos los festivos** del calendario, en el año seleccionado.

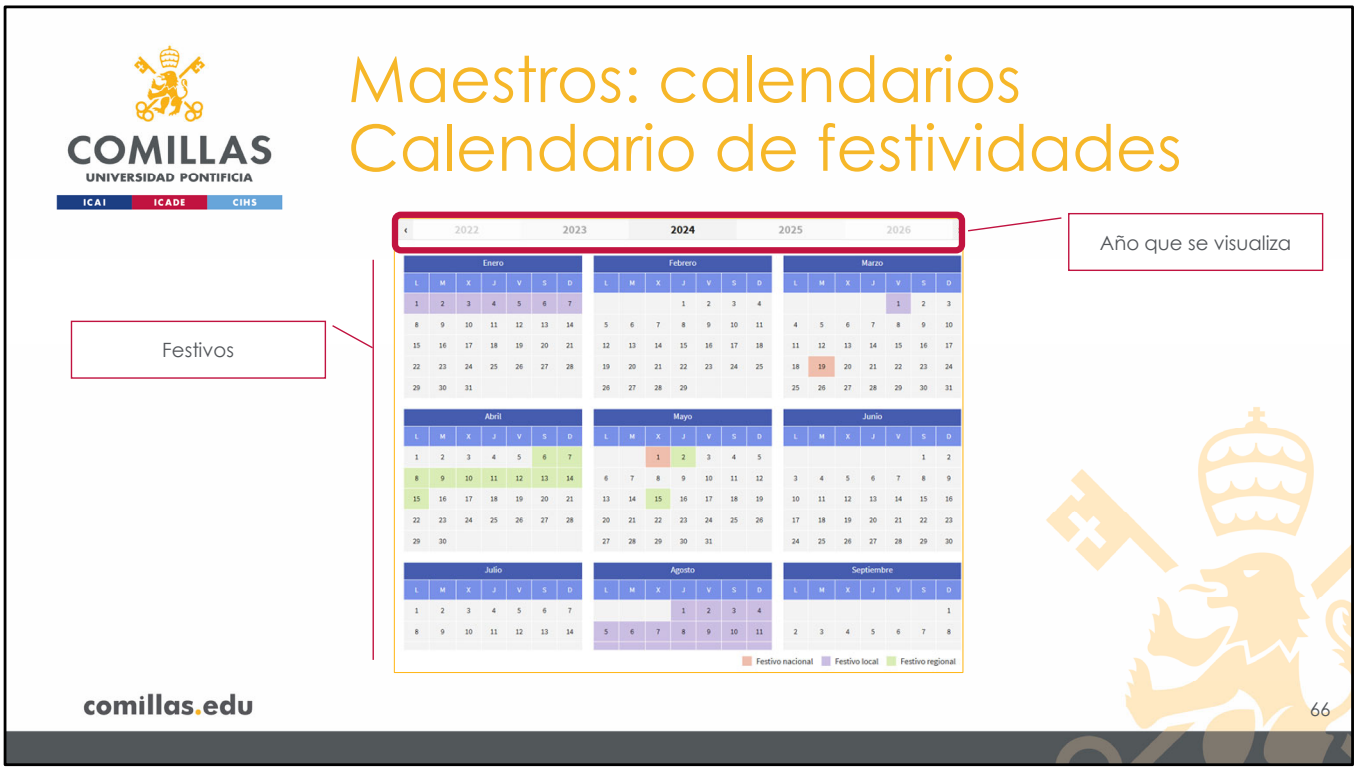
En el desplegable de arriba a la derecha se indica el **año** del cual se quieren ver las festividades configuradas.

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** (), que carga los datos de la festividad en la zona de datos del festivo descrita anteriormente. Ahí se puede modificar lo que se desee. Al pulsar en Guardar, se grabarán los cambios realizados, y
    - **Eliminar** (), que borra el festivo seleccionado de la lista, tras aceptar el aviso de confirmación.

Maestros: calendarios Editar



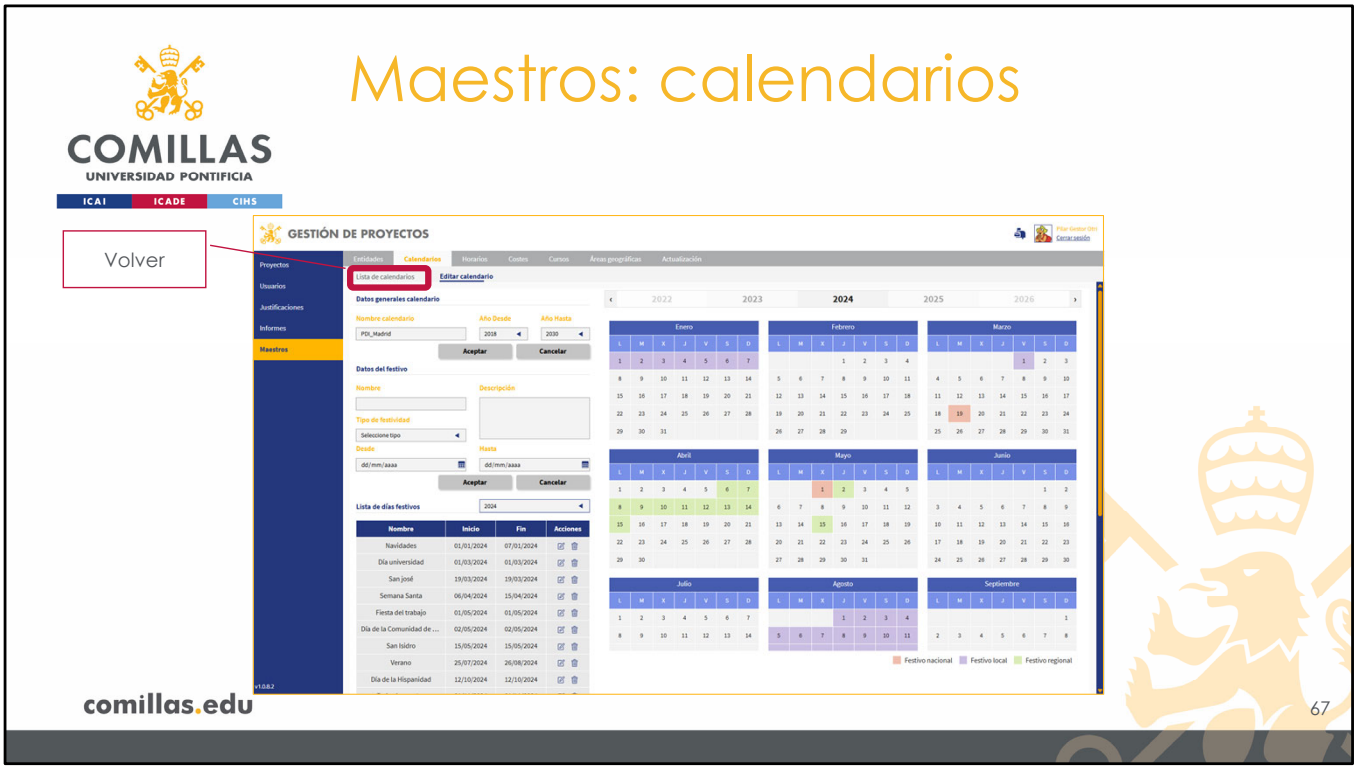
4) La última zona en la pantalla de Calendarios es un calendario donde se muestran, en colores por el tipo de festivo, todos los festivos configurados para el año que se indica en la parte superior.



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.

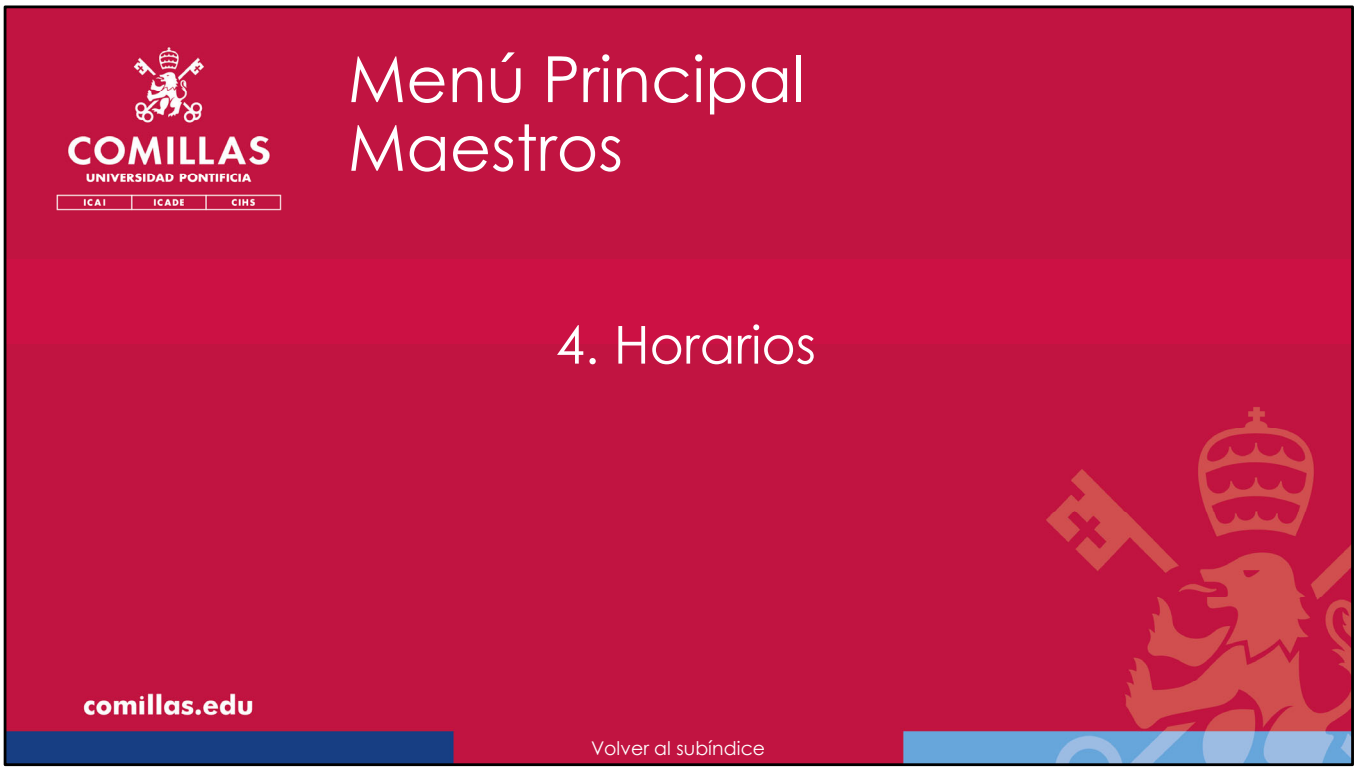


Para volver al listado de calendarios que hay configurados en la herramienta, hay que pinchar en el submenú **Lista de calendarios**, arriba a la izquierda de la pantalla.

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**.

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.

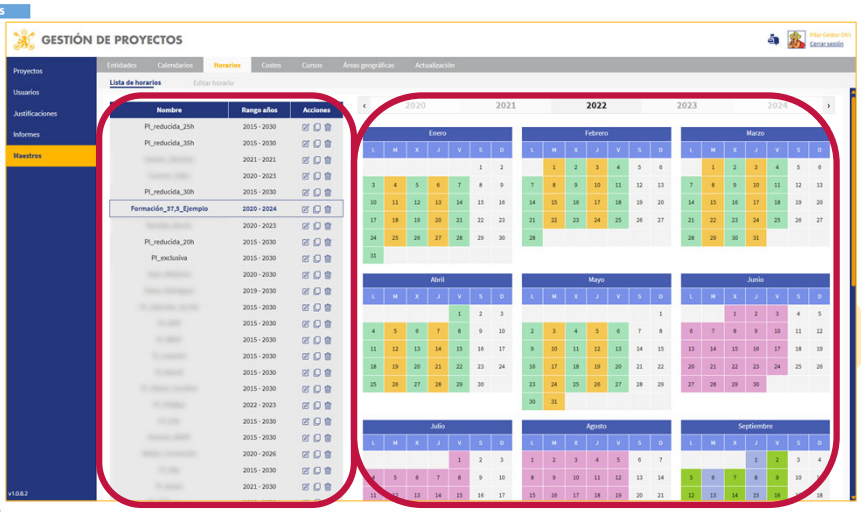


A continuación, se describe cómo gestionar la tabla maestra de **Horarios** que se utiliza en la herramienta SI2.

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.

Maestros: horarios Secciones



comillas.edu

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.

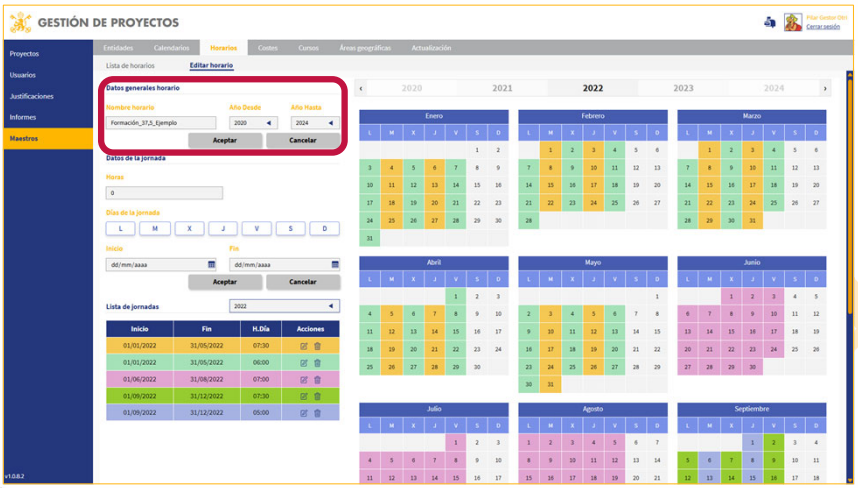
En el listado de horarios, se pueden realizar las siguientes acciones:

1) **Eliminar** (🗑) 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** (⧉) un horario de la lista…

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

3) **Editar** (✎) un horario.

Maestros: horarios Editar



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.

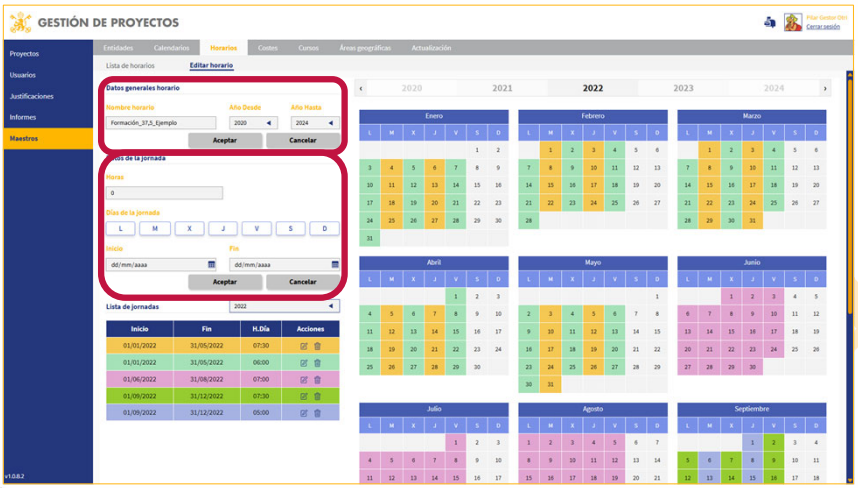
Aquí se indica:

- 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.

Maestros: horarios Editar



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

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.

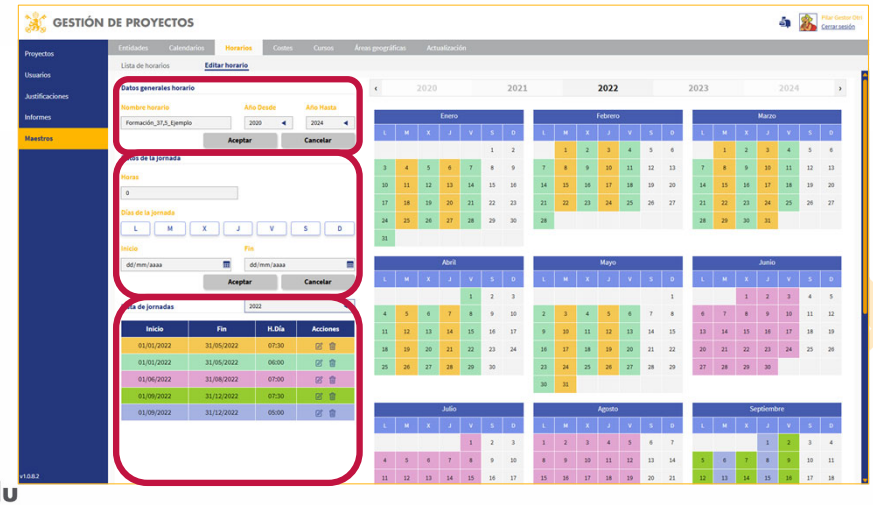
Téngase en cuenta que se pueden solapar varios rangos de fechas, siempre y cuando **no coincidan en los días de la semana**. Por ejemplo, se puede crear una jornada desde el 1 de junio hasta el 1 de septiembre con 5 h/día los L y J. Se puede crear otra jornada que sea desde el 1 de junio hasta el 1 de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

Maestros: horarios Editar

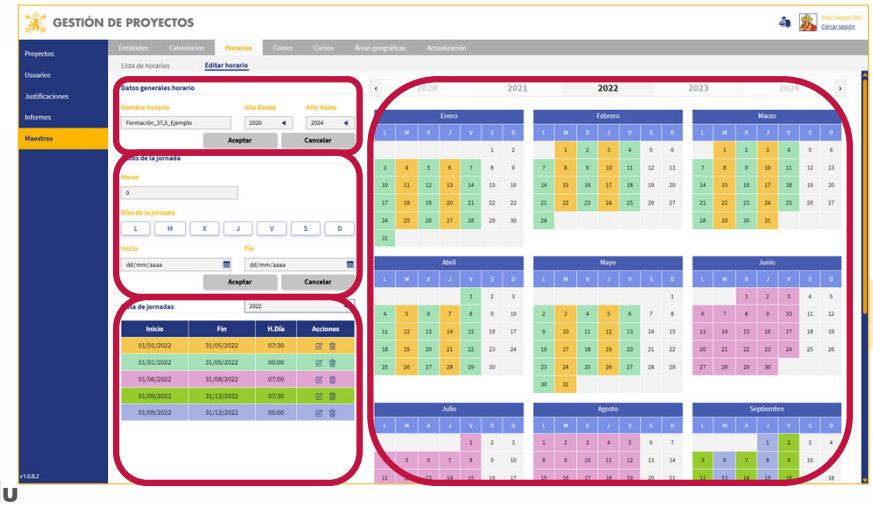


3) Una zona donde se muestra una **lista de todas las jornadas** del horario, en el año seleccionado.

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** (), que carga la información de la jornada en la zona de datos de la jornada descrita anteriormente. Ahí se puede modificar lo que se desee. Al pulsar en Guardar, se grabarán los cambios realizados.
    - **Eliminar** (), que borra la jornada seleccionada de la lista, tras aceptar el aviso de confirmación.

Maestros: horarios Editar

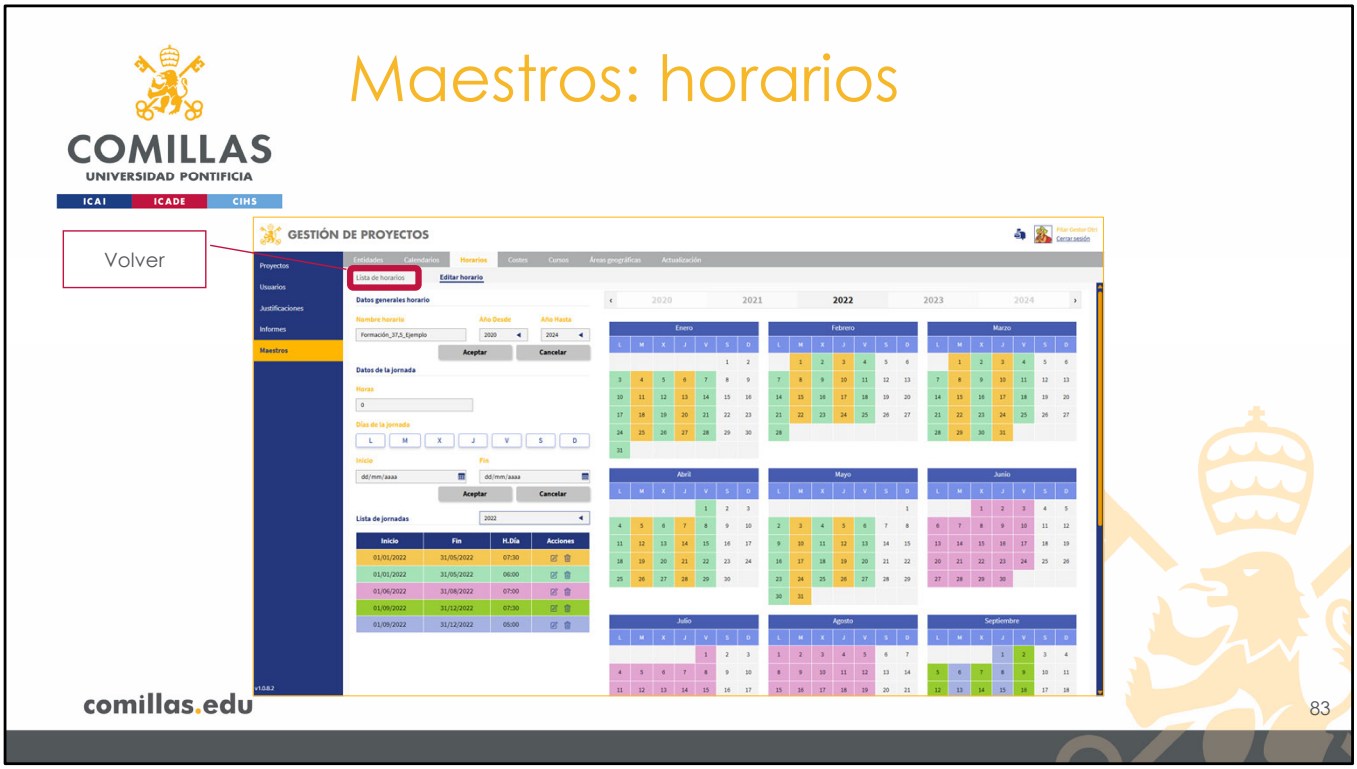


4) La última zona en la pantalla de Horarios es un calendario donde se muestran, en colores, todas las jornadas configuradas para el año que se indica en la parte superior. Cada color corresponde a un valor de hora/día.

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

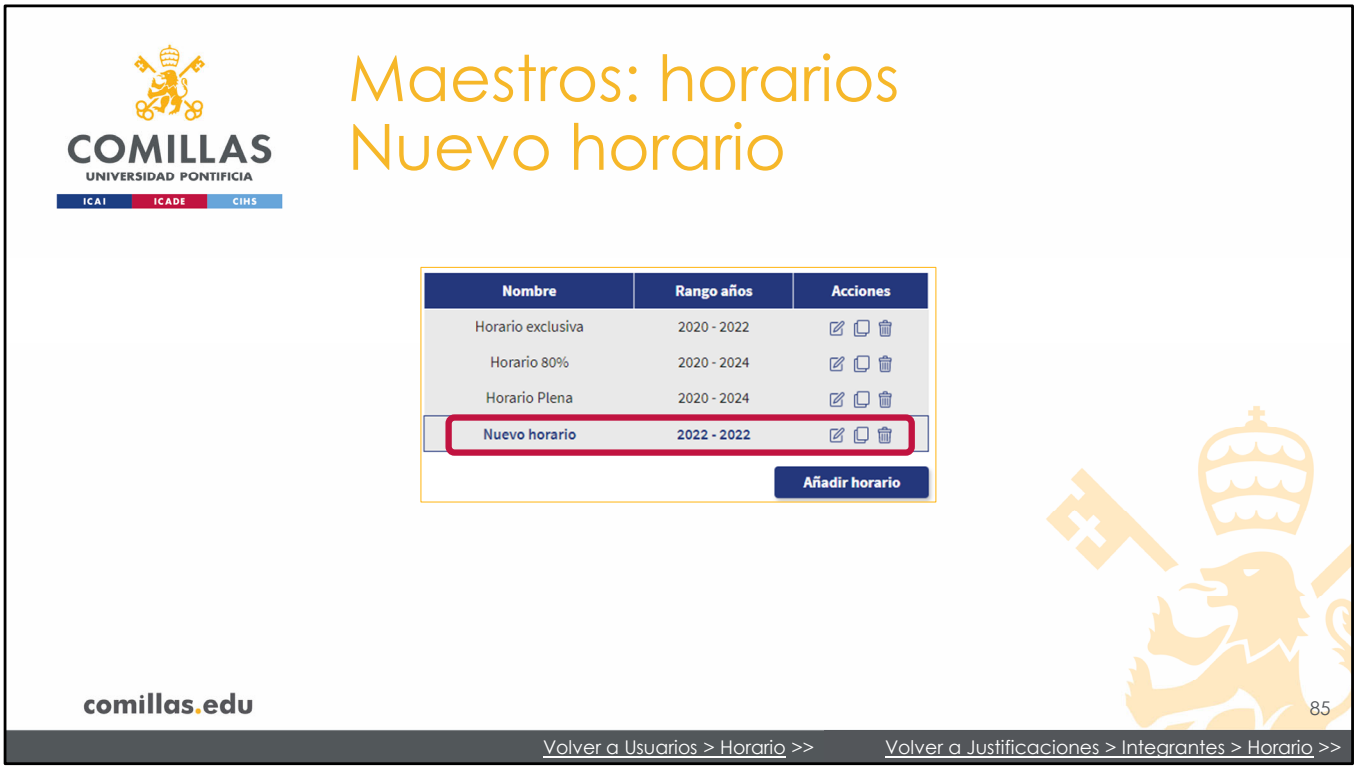
En el calendario se muestran las jornadas configuradas. Cada color hace referencia a un valor distinto de horas/día, según el listado de jornadas descrito anteriormente.

Maestros: horarios



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.

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**.



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

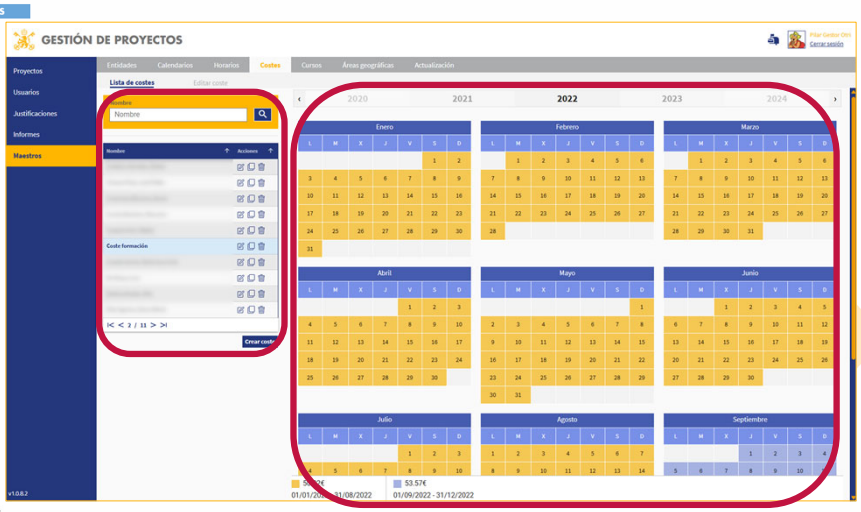
Ahora sólo hay que editarlo para configurarlo con la información deseada, tal y como se ha descrito en las diapositivas anteriores.

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.

Maestros: costes Secciones



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

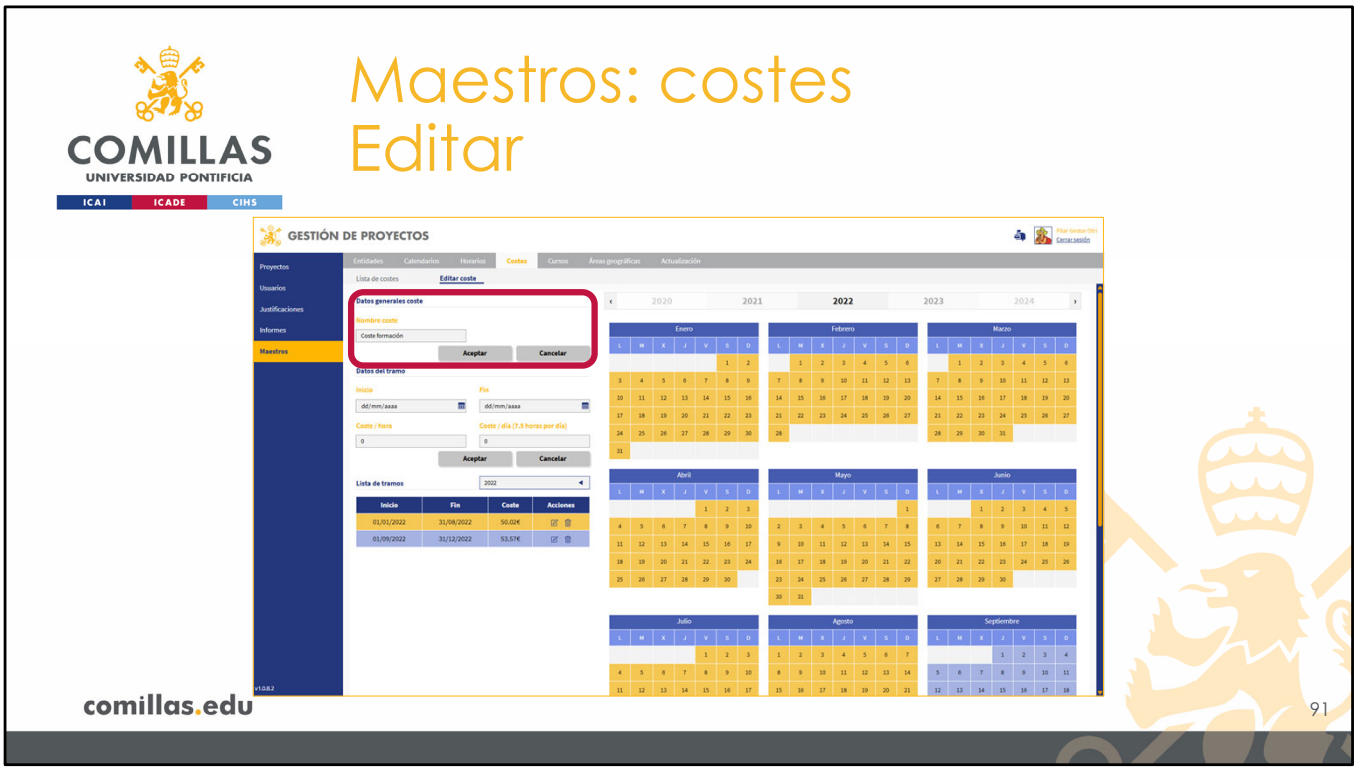
1) A la izquierda, el **listado** de costes que hay en la herramienta
2) A la derecha, un **calendario** donde se muestra la información del coste seleccionado en el listado anterior.

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** (🗑) 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** (🗗) un coste de la lista…

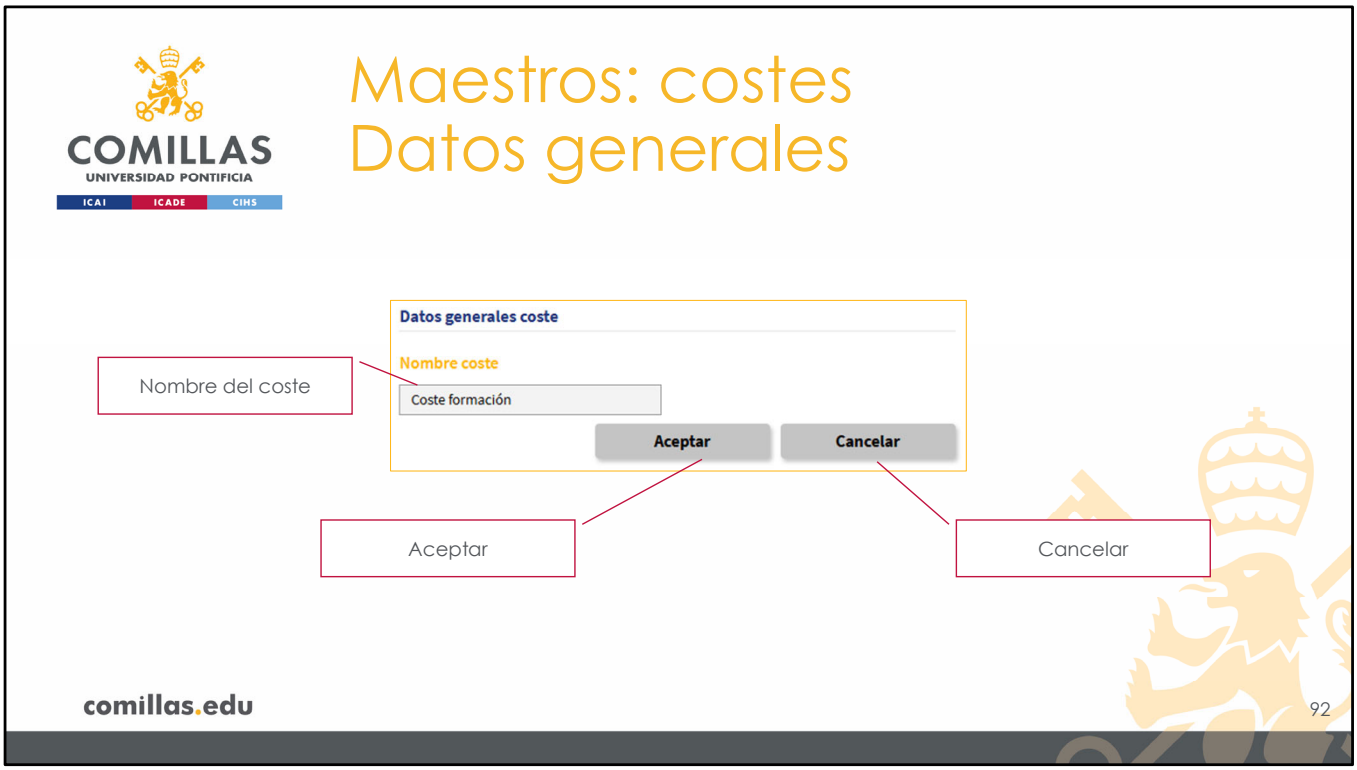
… de esta forma, se crea un coste idéntico al duplicado, al cual se le ha añadido la coletilla “- copia” en el nombre.

3) **Editar** (✎) un coste.



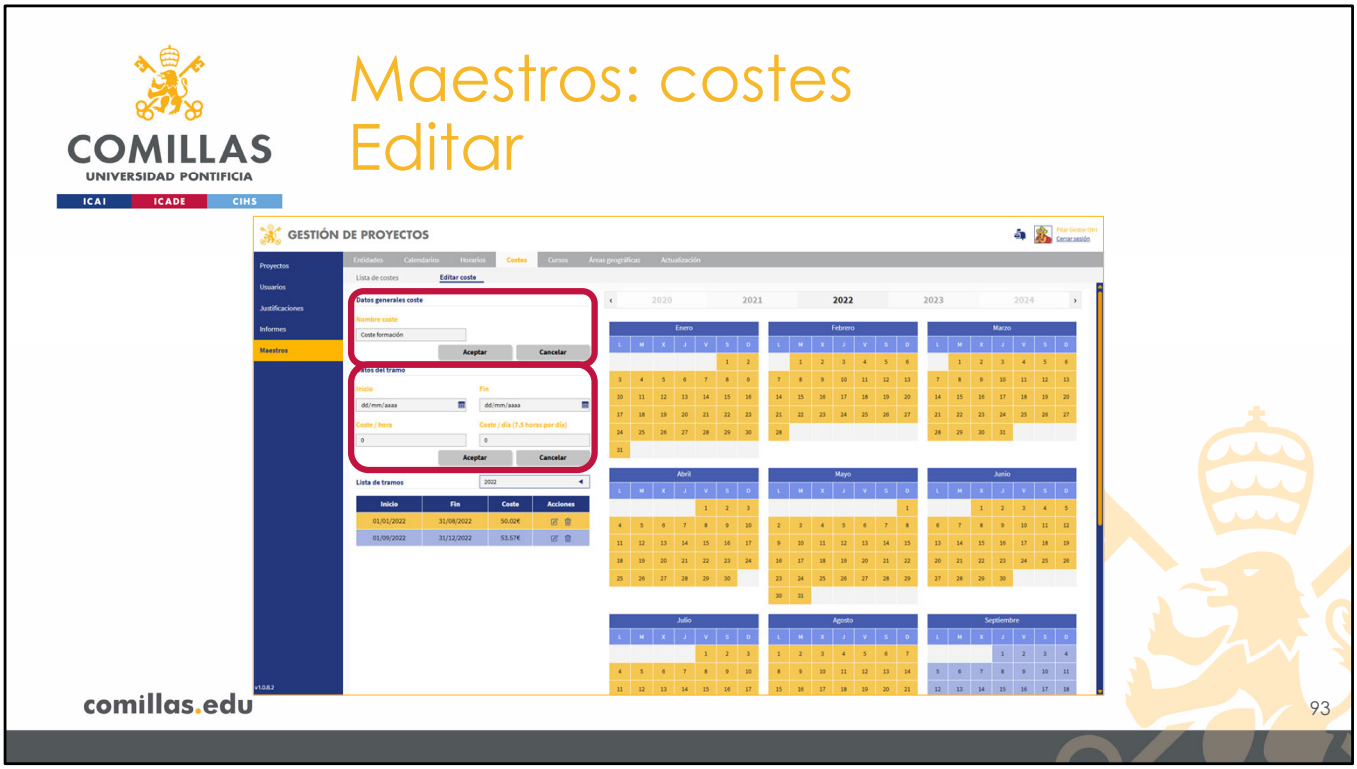
En este caso se muestra una ventana como ésta en la que se diferencian las siguientes partes:

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

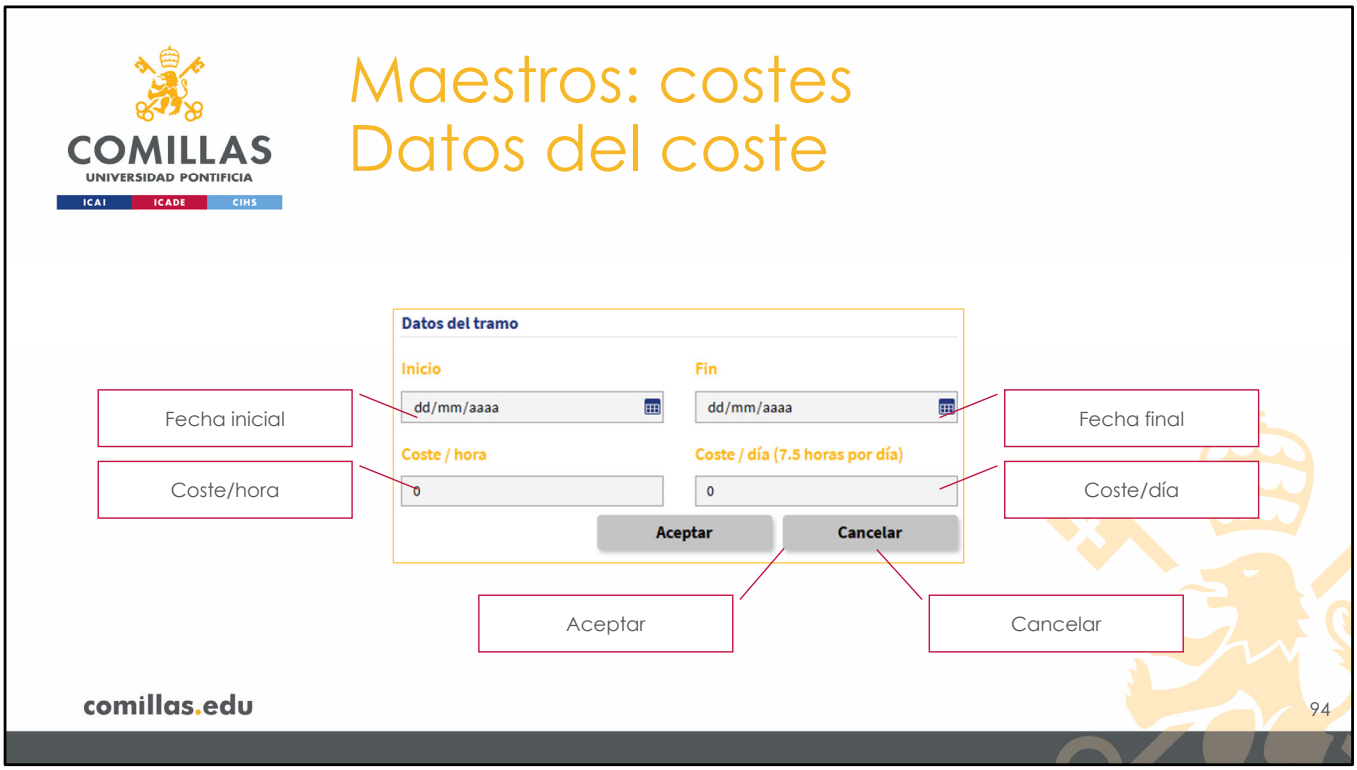


Aquí se indica únicamente el **nombre** del coste, el que luego se ve en las listas de costes que hay por toda la herramienta.

Si se modifica dicho campo, se habilitan los botones:
- **Aceptar**, para guardar los cambios realizados.
- **Cancelar**, para ignorar los cambios realizados.



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



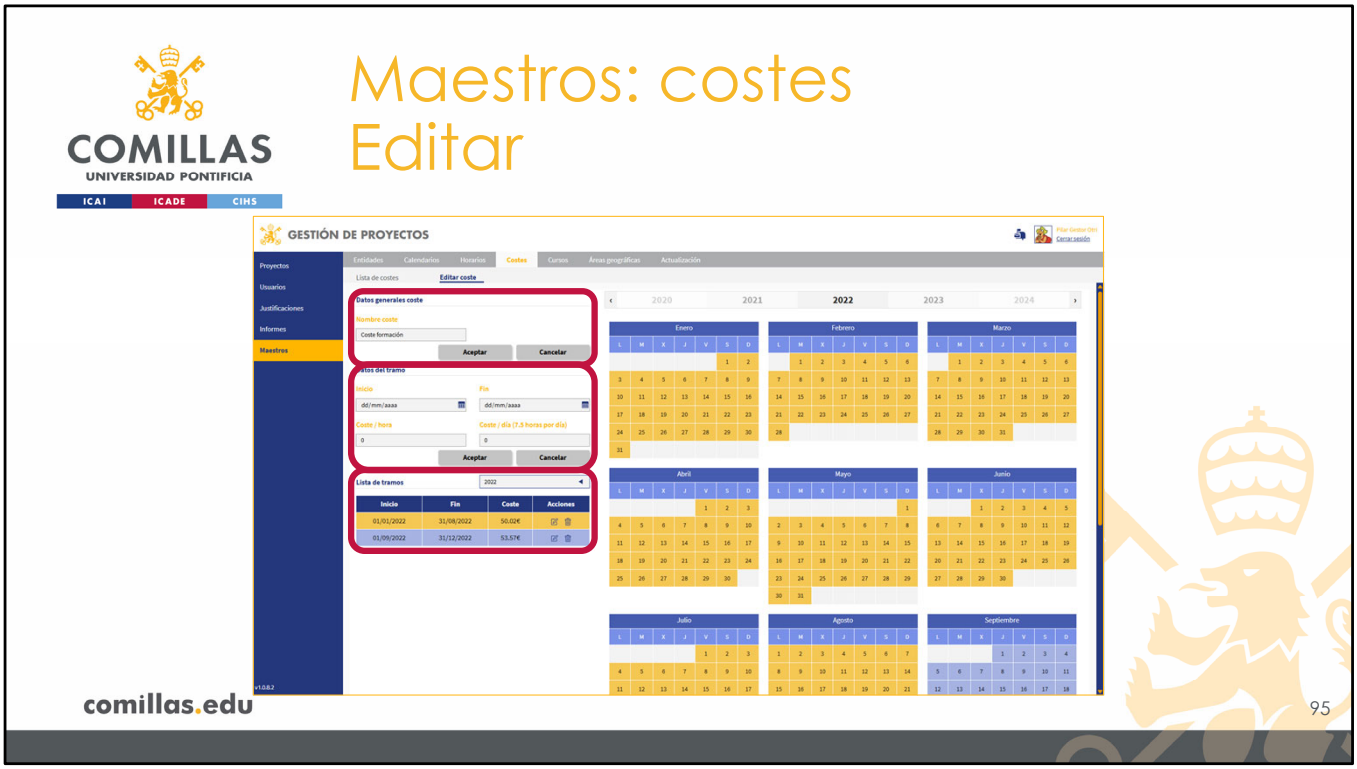
Aquí se indica:

- 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.

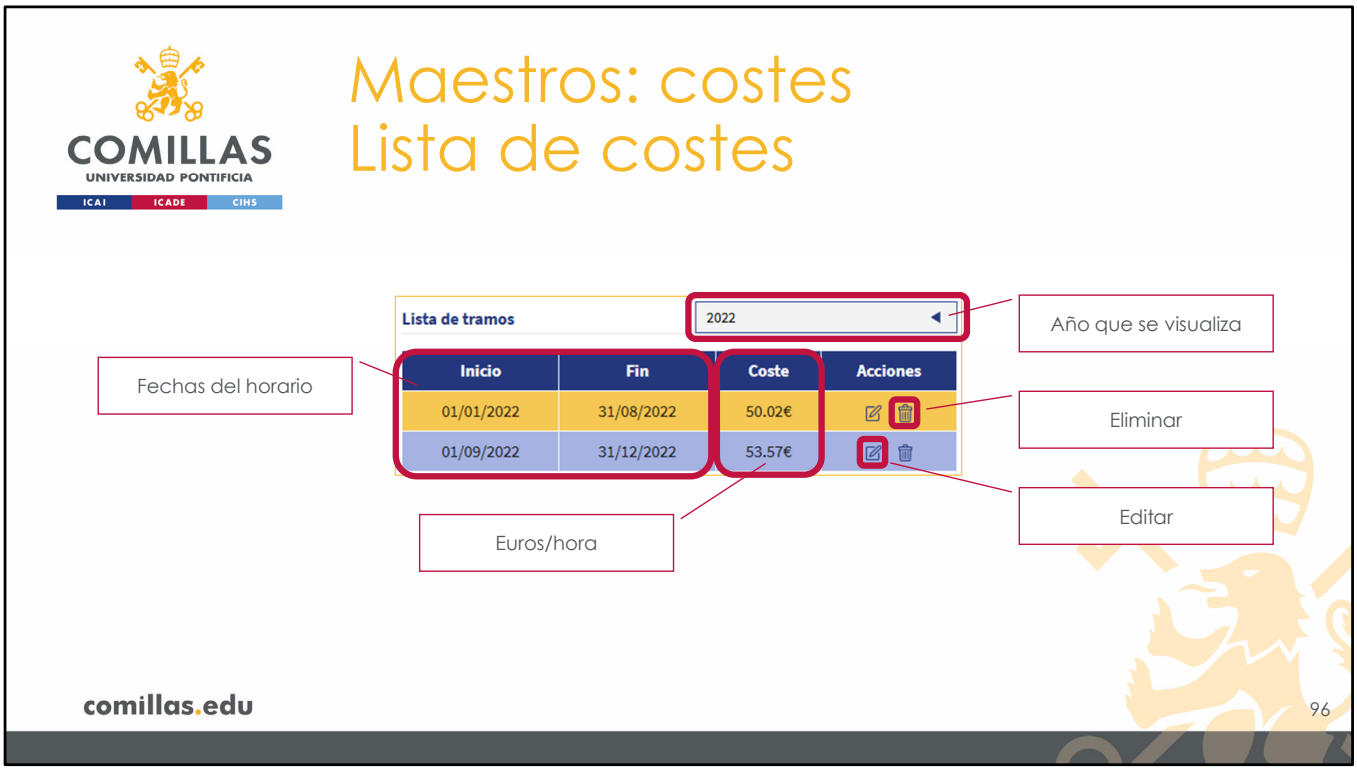
Al cambiar uno de los datos se activan los botones:

- **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 2020.

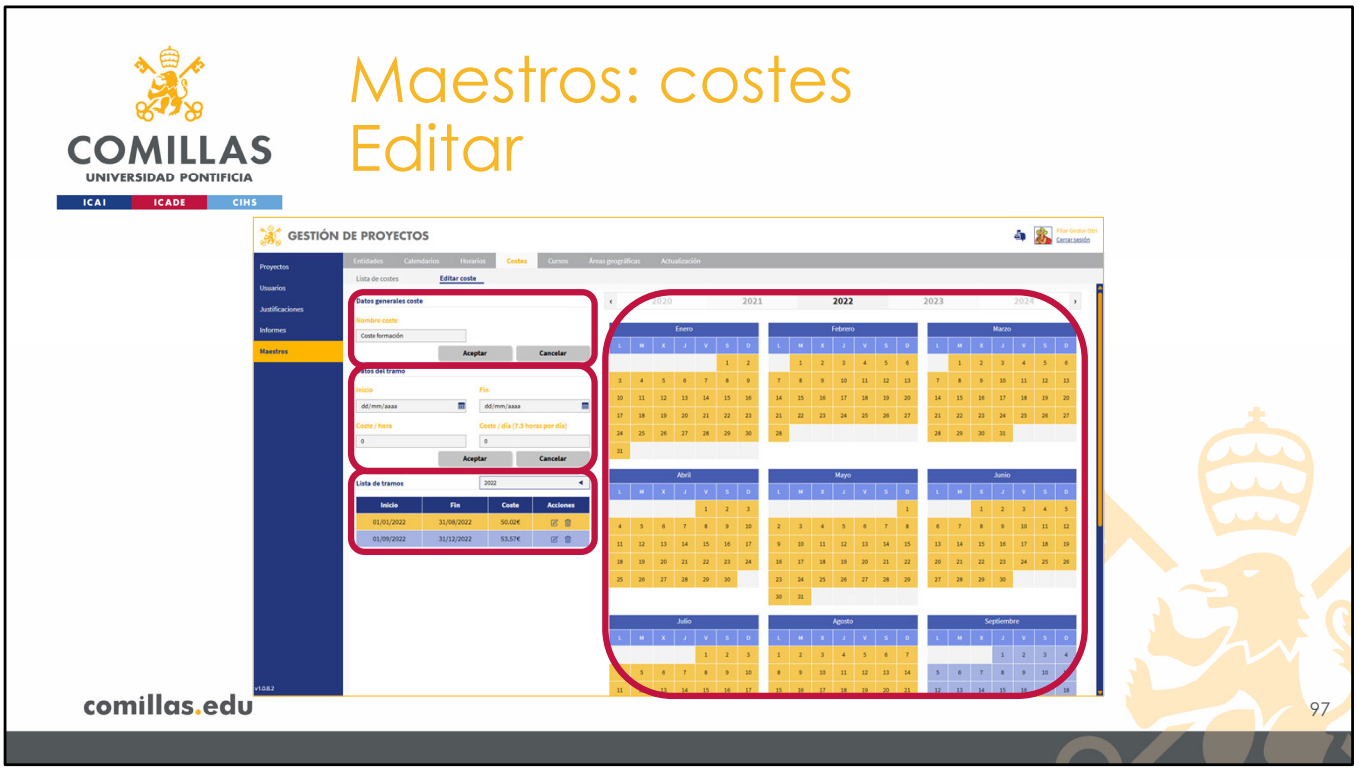


3) Una zona donde se muestra una **lista de todos los costes**, en el año seleccionado.



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

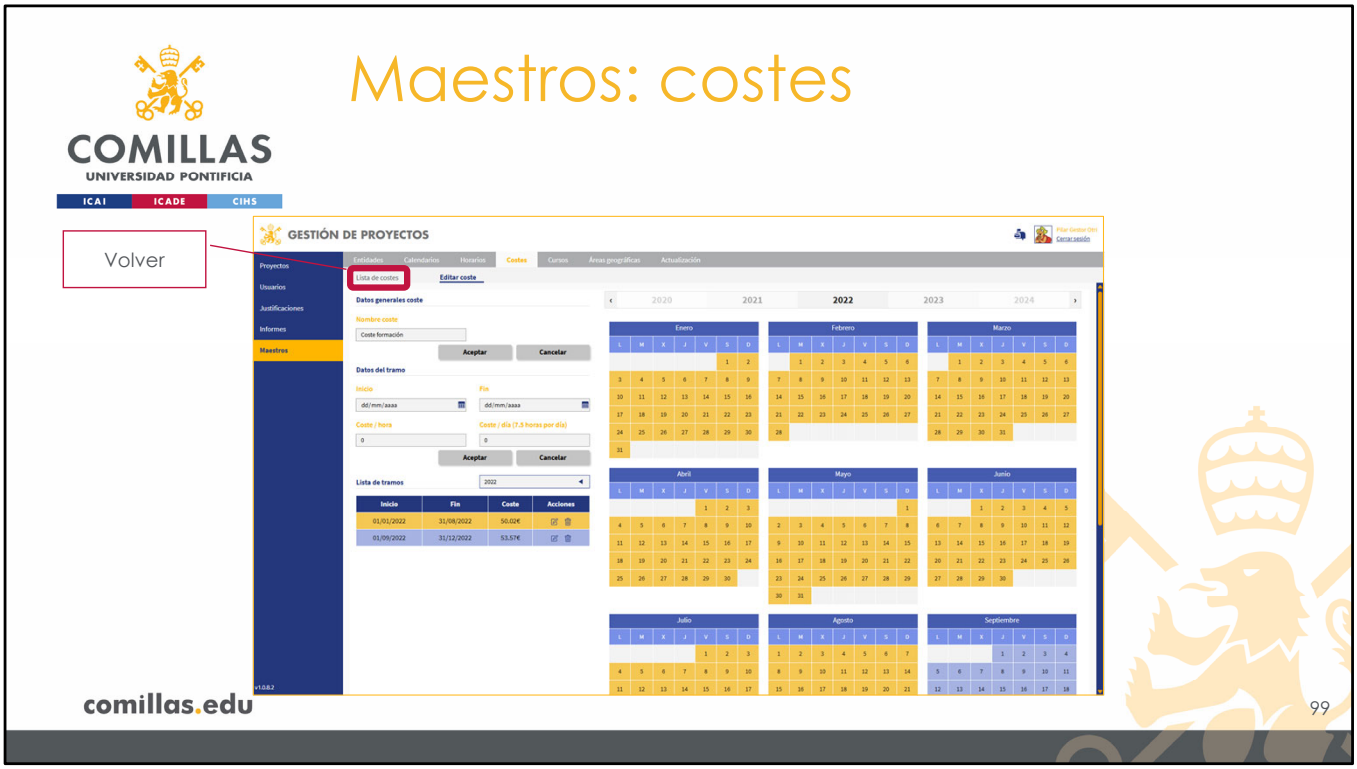
En la tabla, para cada coste, se muestran:
- Las **fechas** de inicio y de fin,
- El **coste/hora,**
- Y dos botones de acción:
    - **Editar** (), que carga la información del coste en la zona de datos del coste descrita anteriormente. Ahí se puede modificar lo que se desee. Al pulsar en Guardar, se grabarán los cambios realizados.
    - **Eliminar** (), 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.

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.

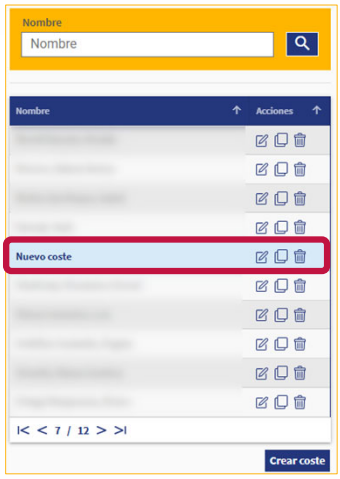


Para volver al listado de costes que hay configurados en la herramienta, hay que pinchar en el submenú **Lista de costes**, arriba a la izquierda de la pantalla.

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
ICAI ICADE CIHS

Maestros: costes
Nuevo coste



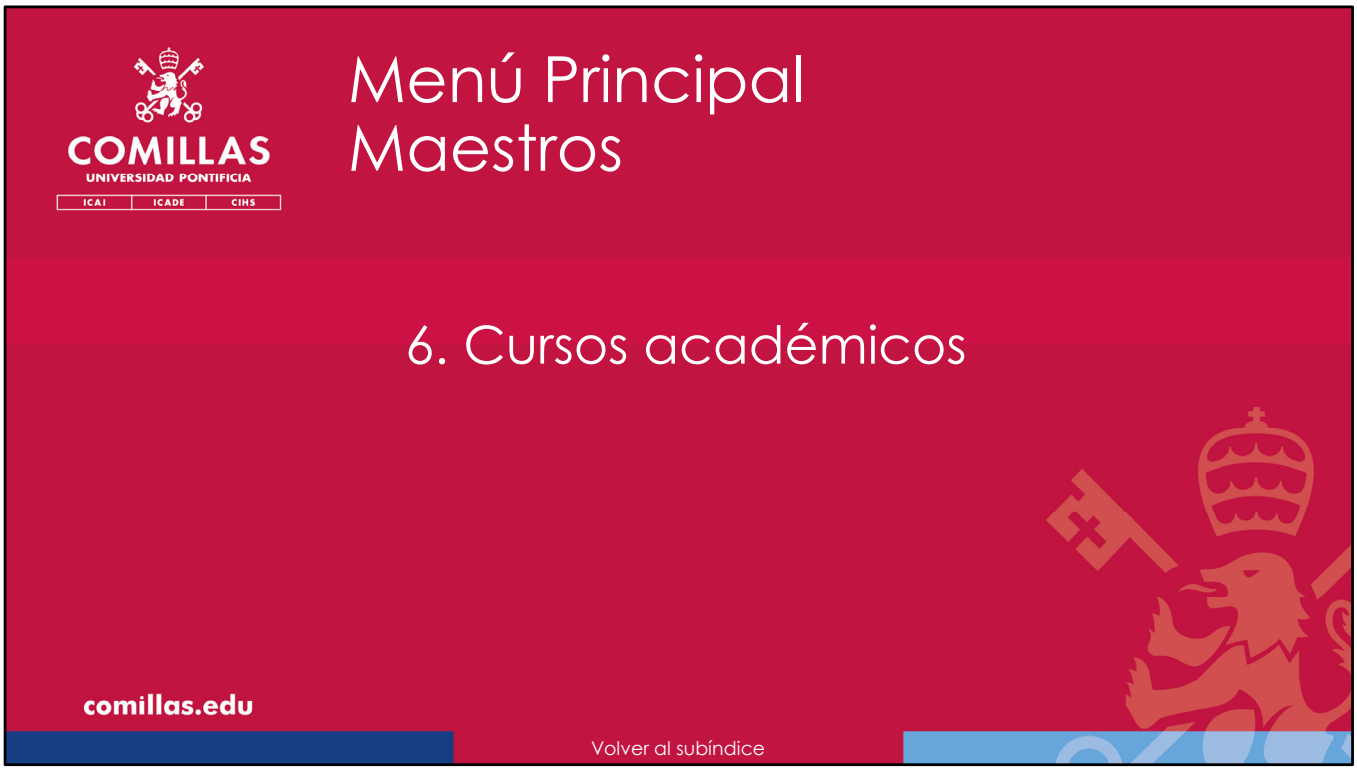
comillas.edu

101

Volver 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.

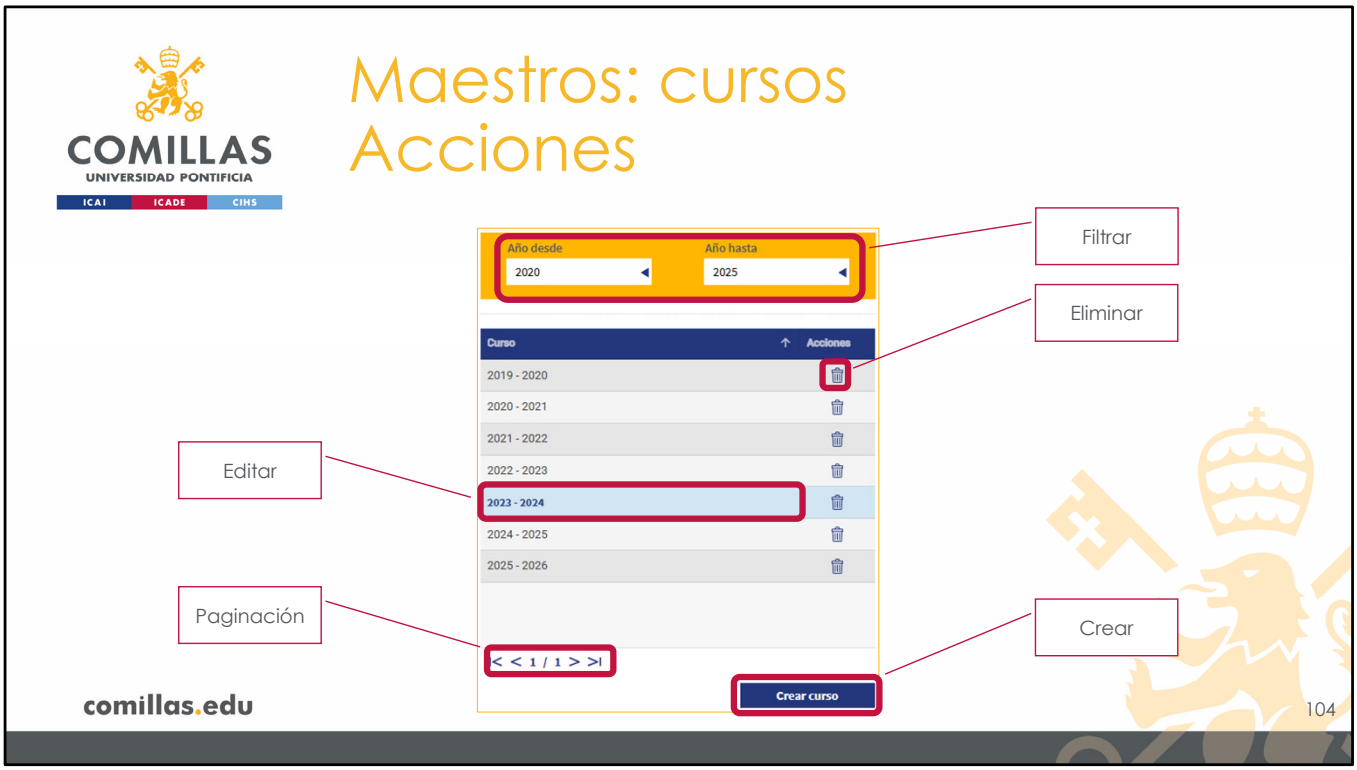


A continuación, se describe cómo gestionar la tabla maestra de **Cursos académicos** que se utiliza en la herramienta SI2.

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.

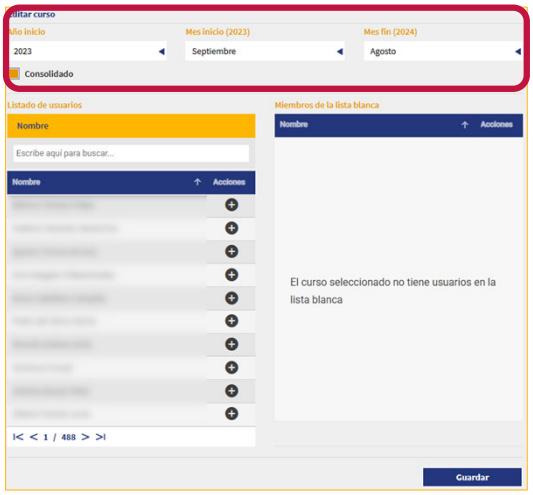
1) A la izquierda, el **listado** de cursos académicos que hay en la herramienta
2) A la derecha, un área donde se muestra y se edita la información del curso seleccionado en el listado anterior.



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

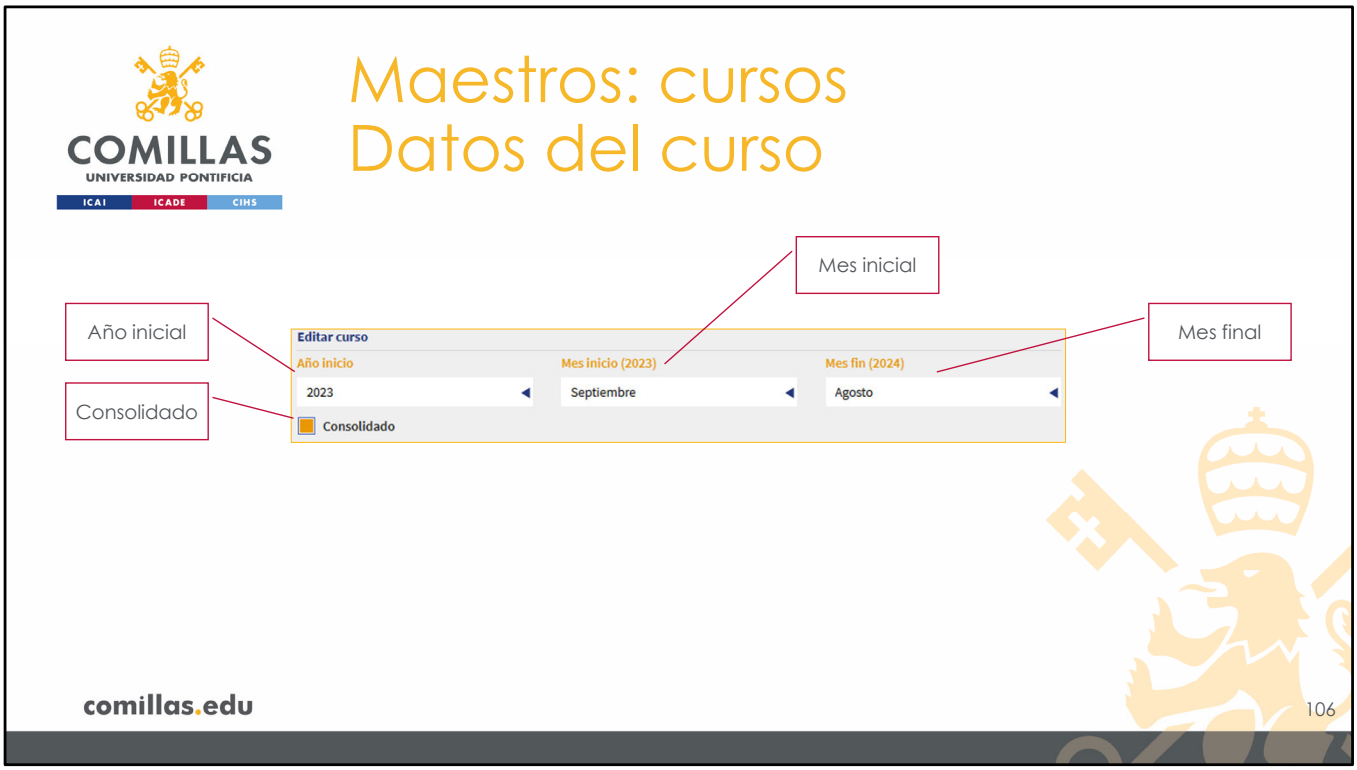
1) **Filtrar** la lista de cursos. Esto limita la cantidad de cursos académicos que se muestran en el listado de abajo.
2) **Eliminar** (🗑) un curso de la lista. Esto borra toda la información del curso.
3) **Navegar** por las distintas páginas de la lista.
4) **Crear** un curso académico nuevo. Para 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.

Maestros: cursos Editar



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.

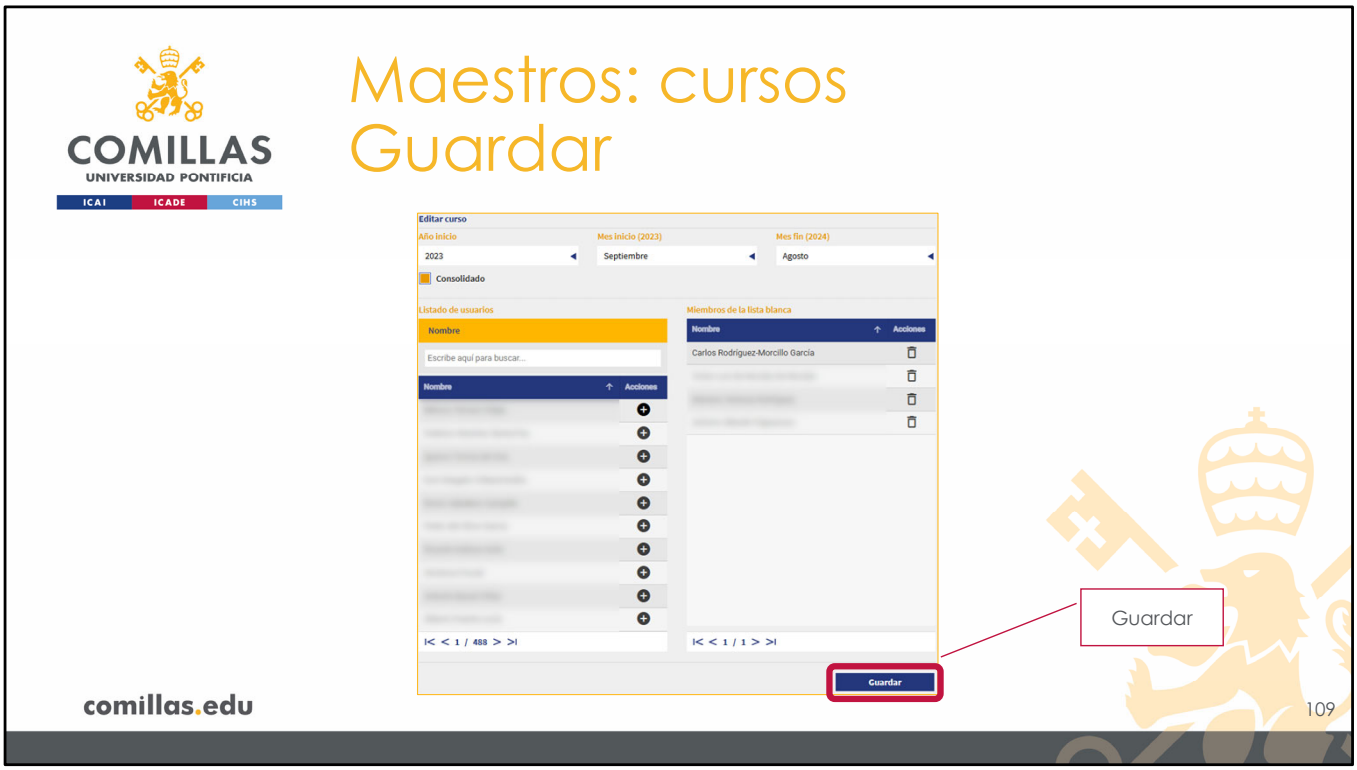
2) Una zona de **lista blanca** donde indicar los investigadores que sí pueden modificar dedicaciones declaradas en el curso académico, a pesar de estar éste consolidado.

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** (⊕) que hay junto a su nombre.

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

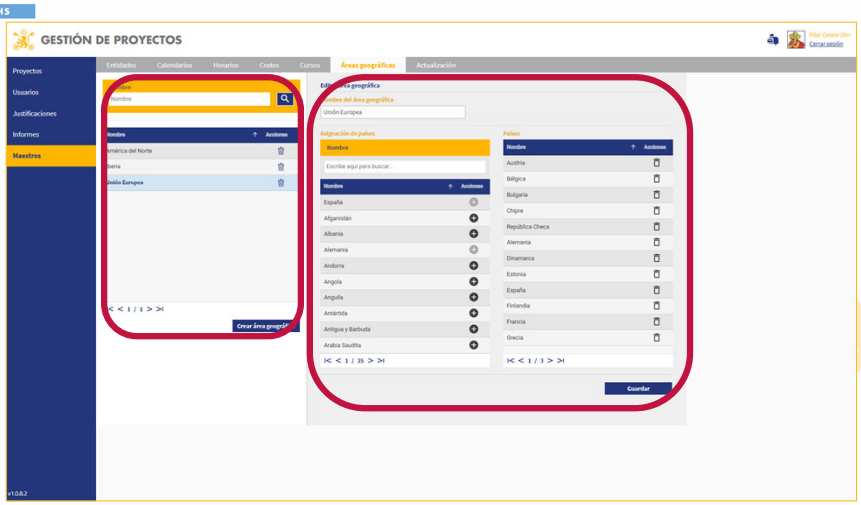


Para terminar, hay que pinchar en **Guardar** para almacenar toda la información del curso creado o editado.

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.

Maestros: áreas geográficas Secciones



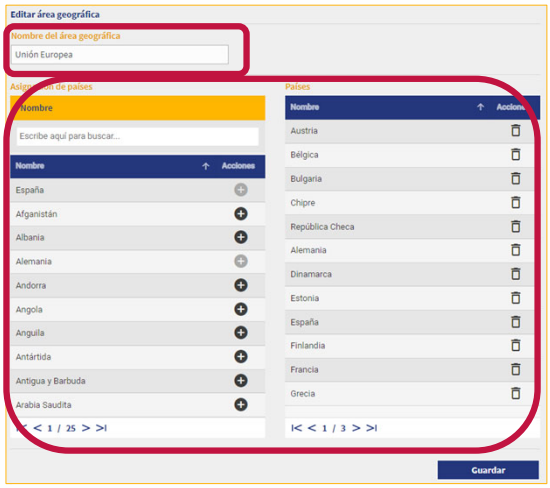
La pantalla de **Áreas geográficas** tiene dos partes.

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** (🗑) 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.

Maestros: áreas geográficas Editar



comillas.edu

113

Si se edita 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

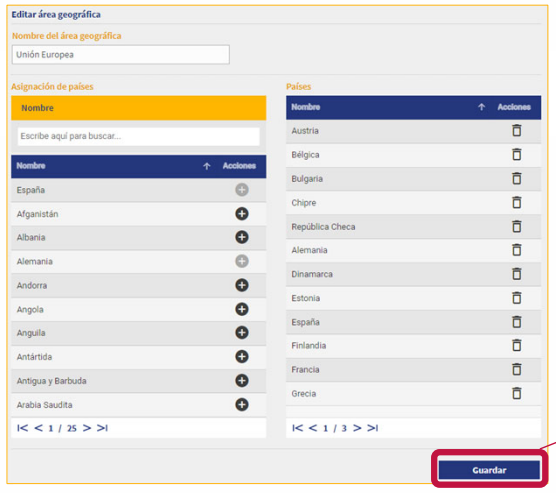
En esta zona, a la izquierda, se muestra un **listado de los países** del mundo, con un **filtro** en la parte superior y con los controles de **navegación** en la parte inferior.

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.

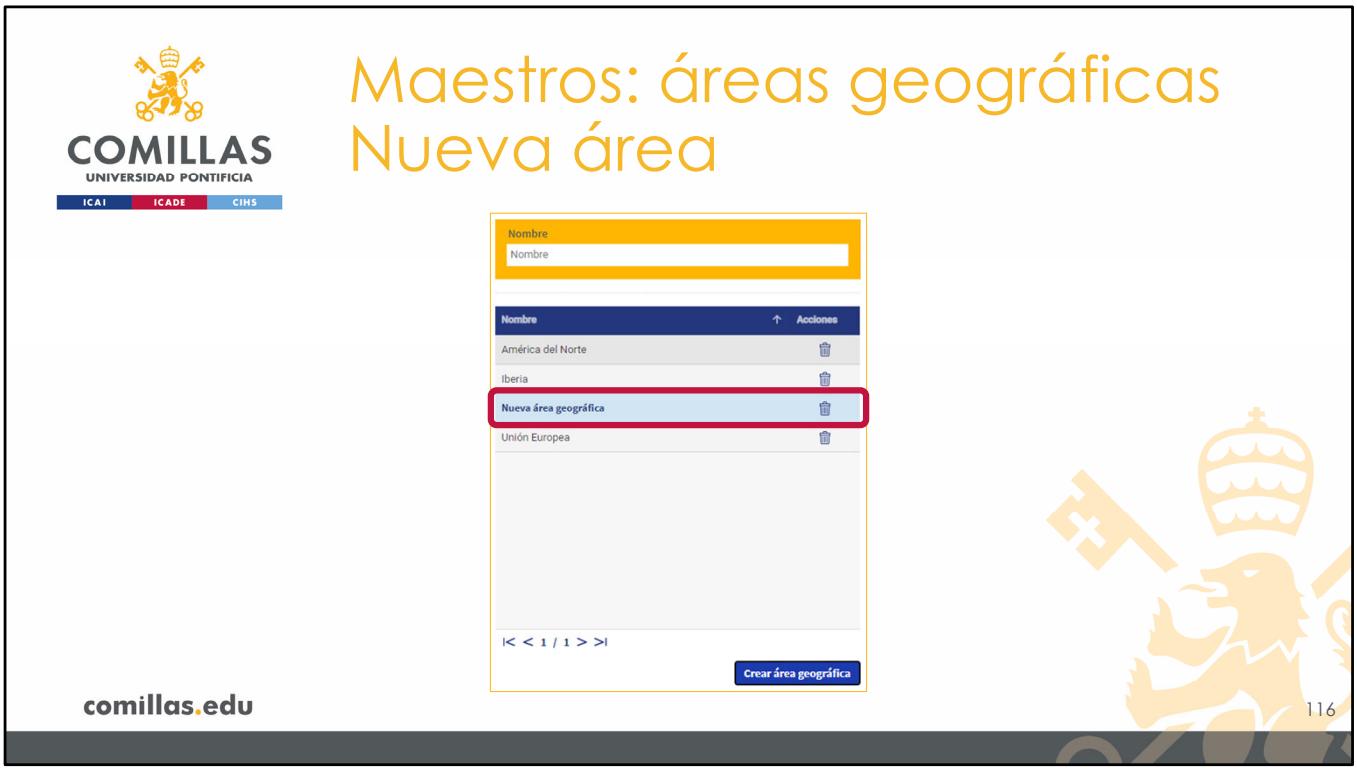
Para añadir un país a la lista de asignación, sólo hay que pulsar en el icono de **añadir** (⊕) que hay junto a su nombre.

Para quitar un país de la lista de asignación, sólo hay que pulsar en el icono de **eliminar** (🗑) que hay junto a su nombre.

Maestros: áreas geográficas Guardar



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



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.

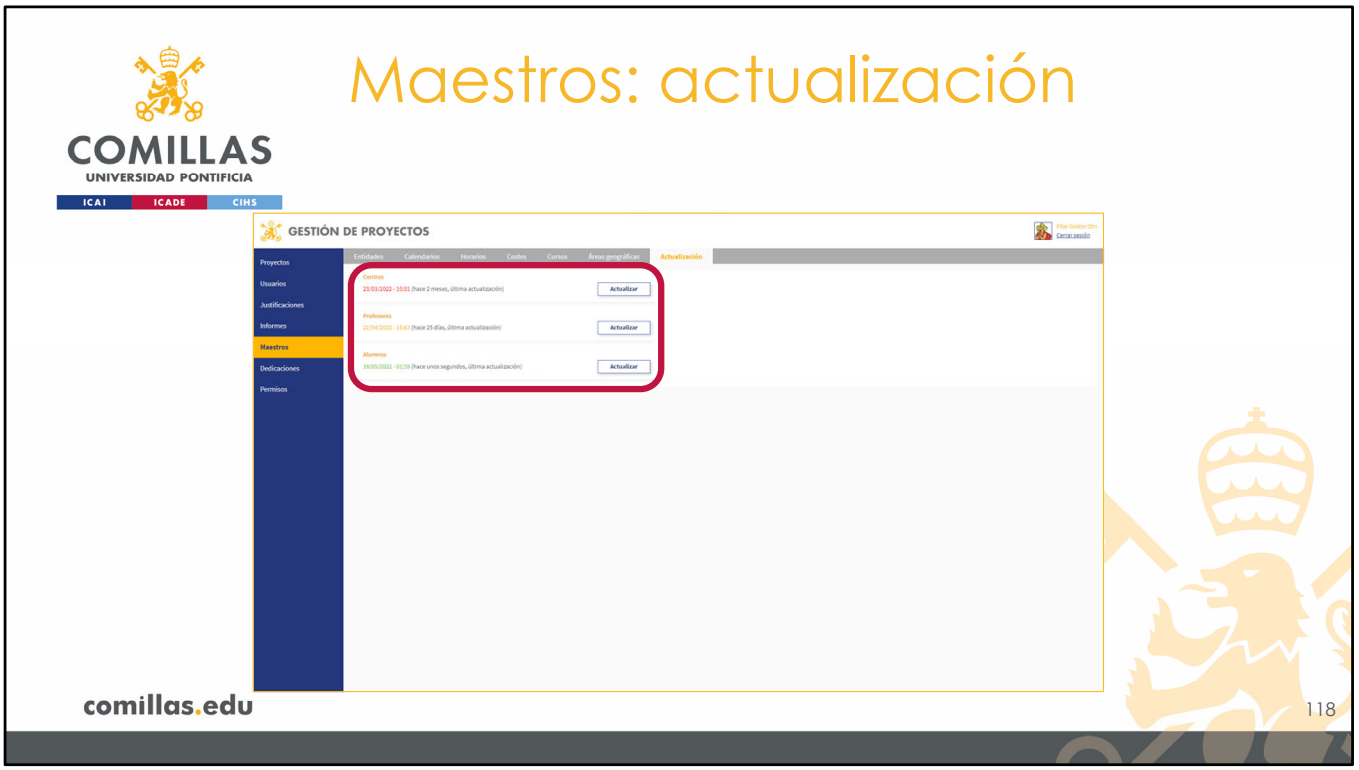
Para terminar con el menú principal "Maestros", se describe cómo **actualizar** varias tablas maestras que se utiliza en la herramienta SI2.

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.

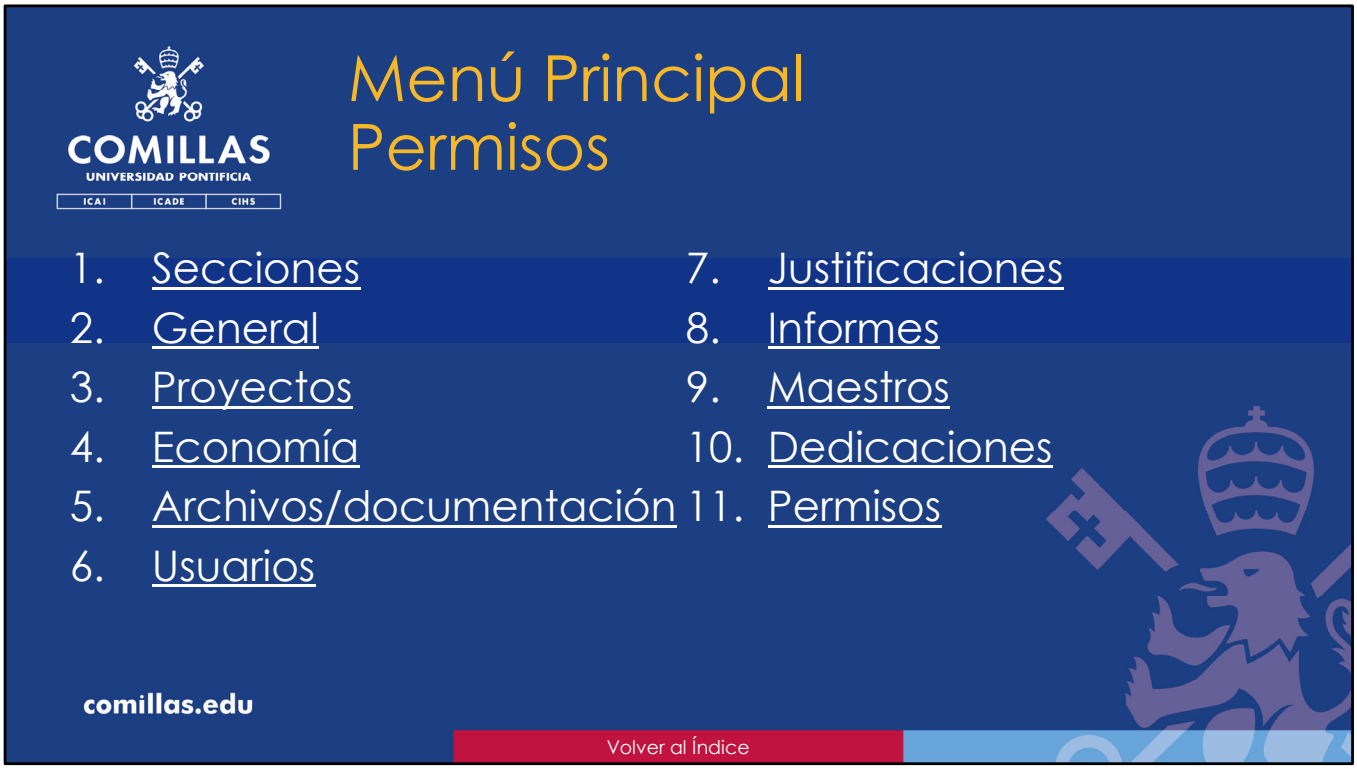


La vista de este menú es muy sencilla, dado que sólo tiene una zona con información.

En ella, simplemente se indican:

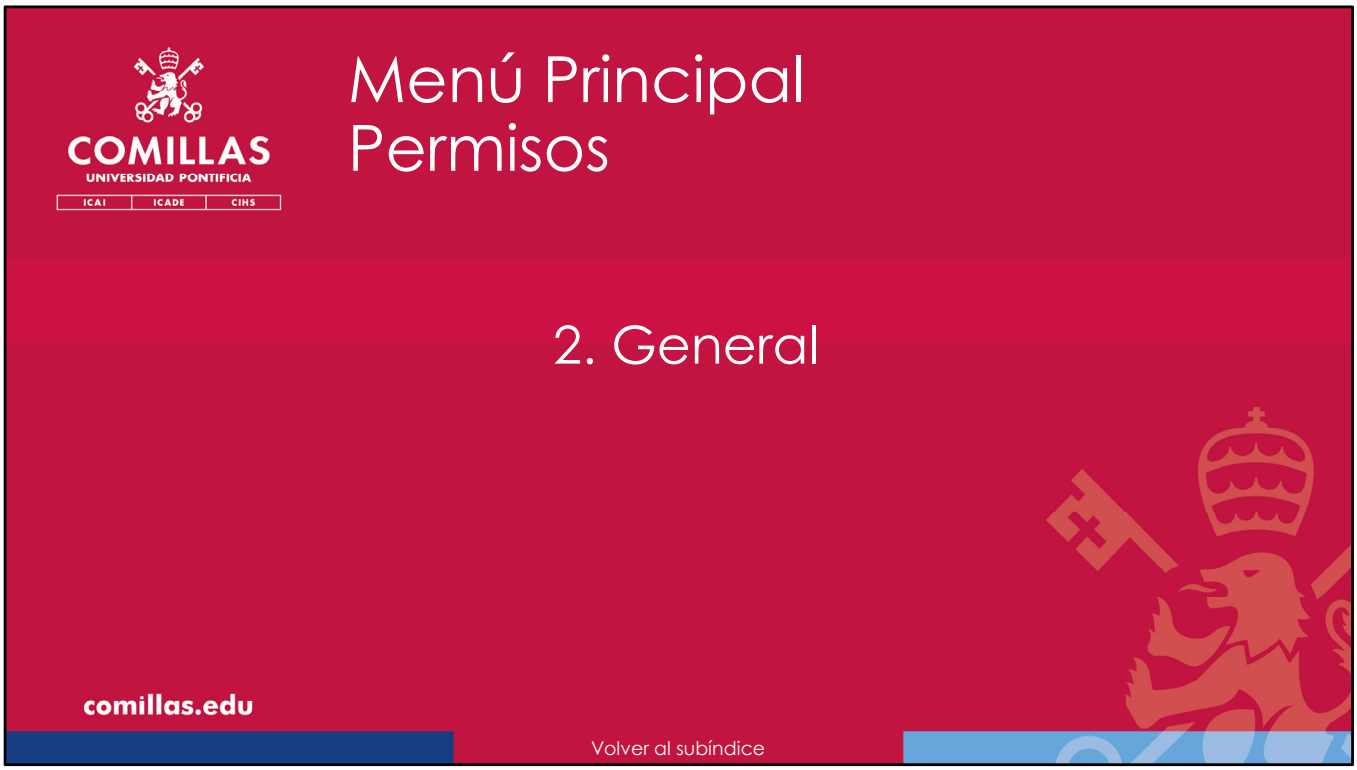
- Los datos de **información** de la tabla maestra (Centros, Profesores o Alumnos),
- Cuando se ha **actualizado** por última vez, y
- Un botón para **actualizar** manualmente dichos datos.

Al actualizar, muestra una barra de progreso.


COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Menú Principal
Permisos
1. Secciones
2. General
3. Proyectos
4. Economía
5. Archivos/documentación
6. Usuarios
7. Justificaciones
8. Informes
9. Maestros
10. Dedicaciones
11. Permisos
comillas.edu
Volver al Índice

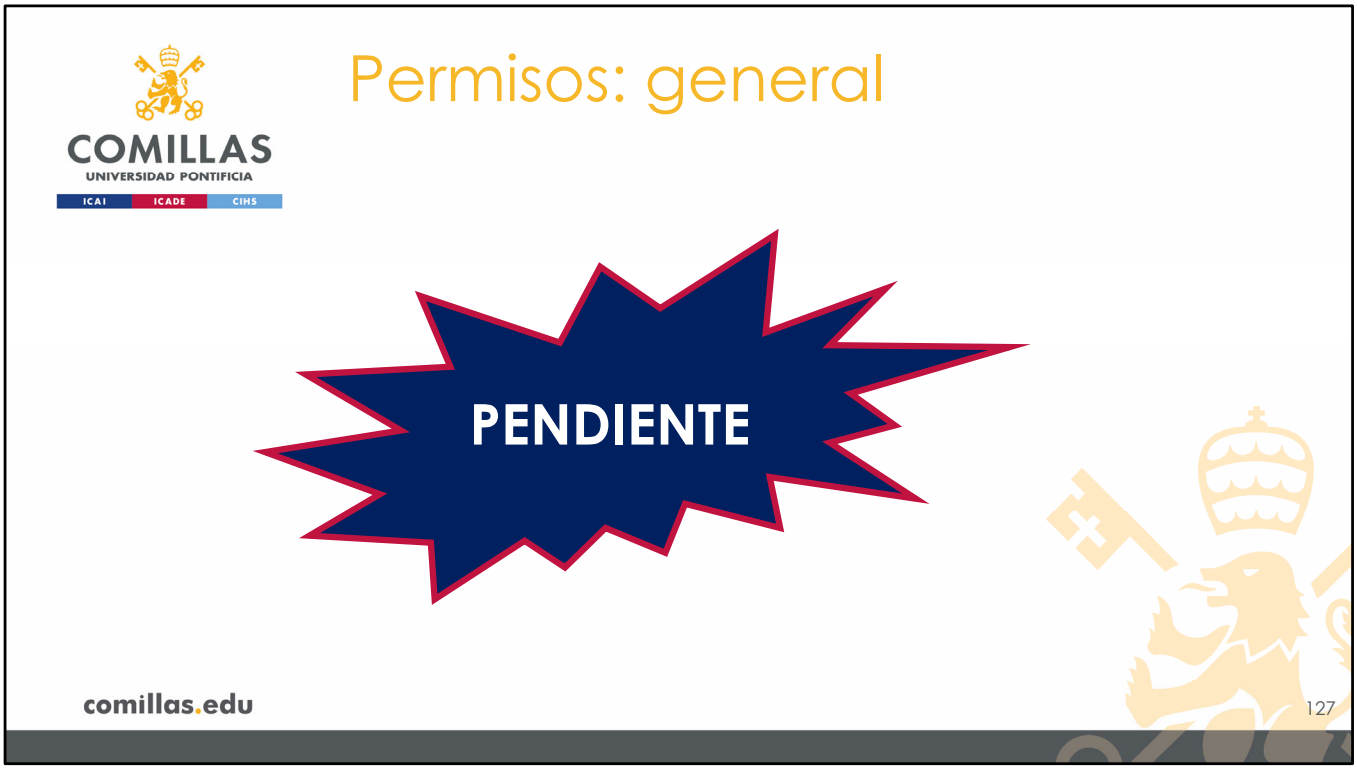
COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Menú Principal
Permisos
1. Secciones
comillas.edu
Volver al subíndice

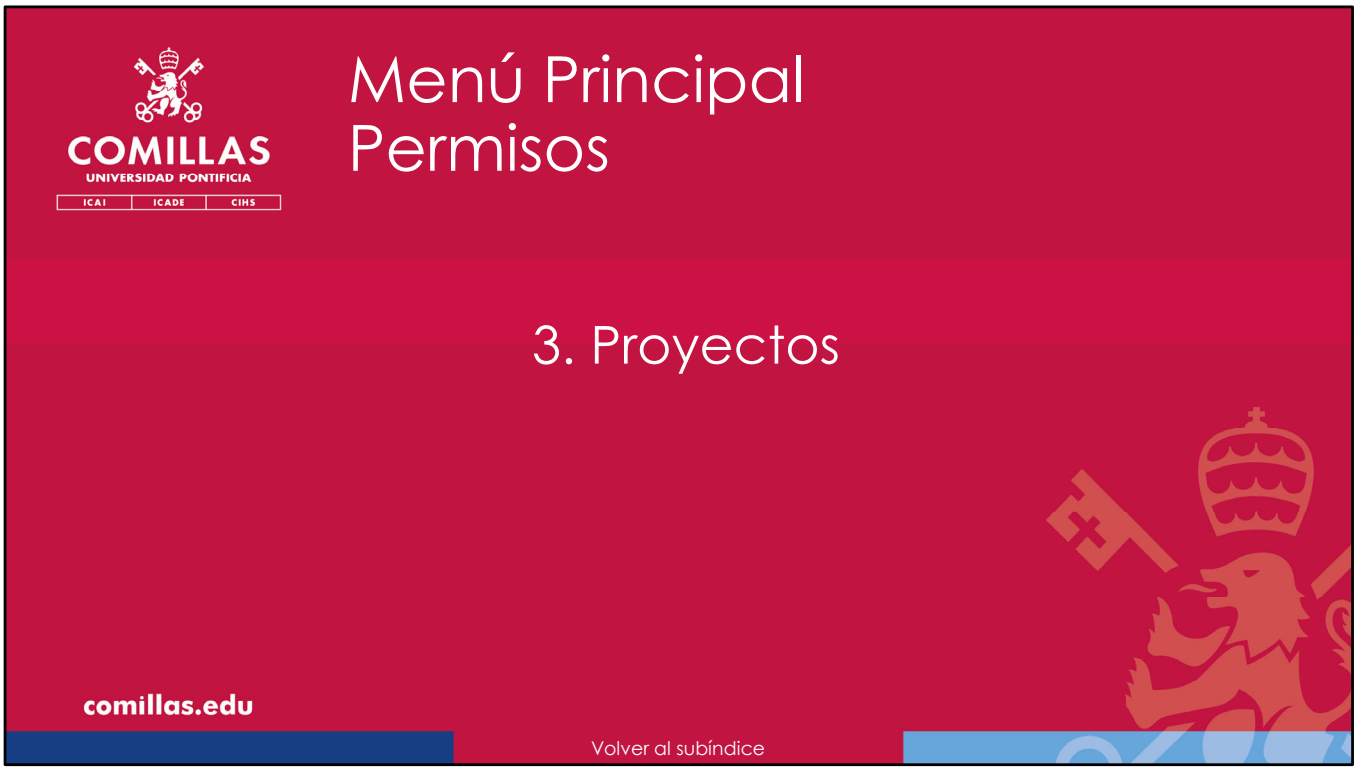
COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Permisos: secciones
PENDIENTE
comillas.edu
123

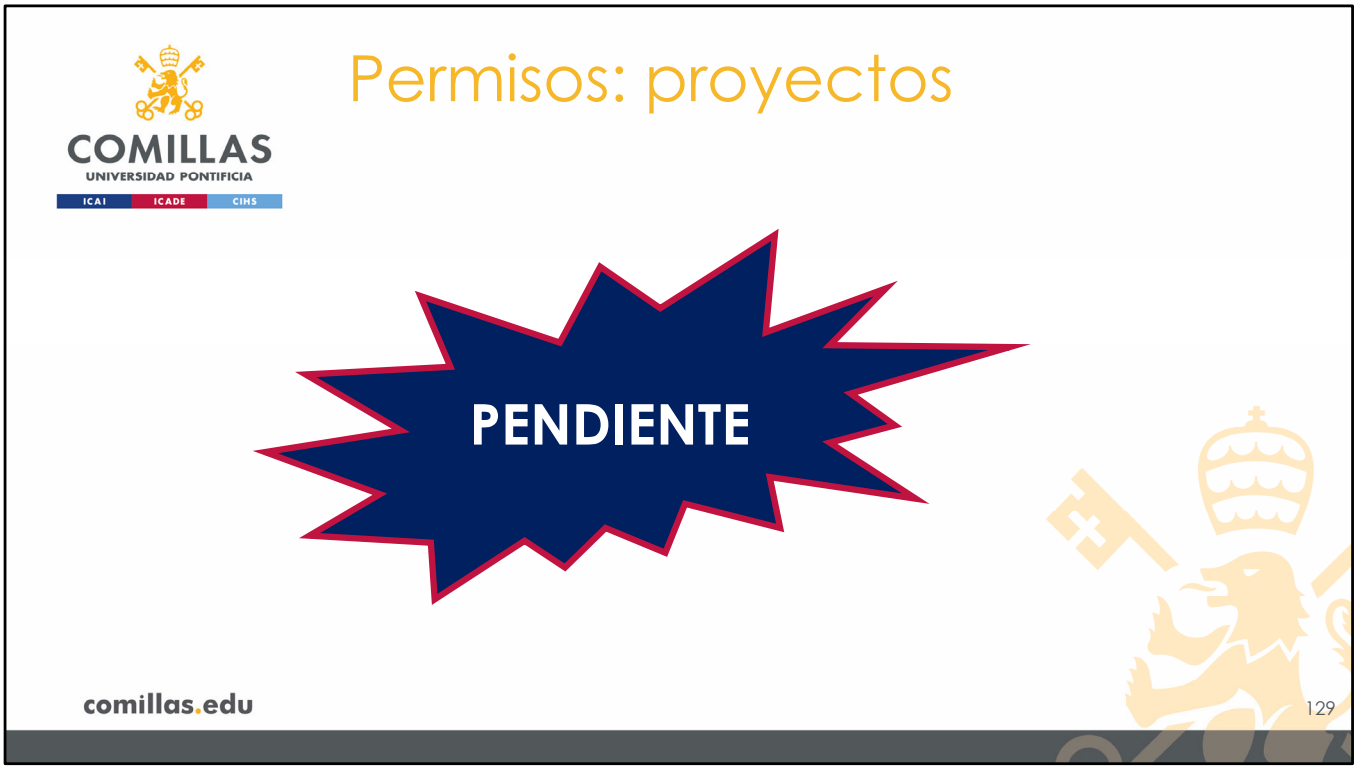

COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Menú Principal
Permisos
2. General
comillas.edu
Volver al subíndice

COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Permisos: general Home
si2.TecnicoOficinaProyectos
si2.TecnicoServicioEconomico
si2.autoridades
si2.GestorDocumental
si2.GestorEconomico
si2.ResponsableInvestigacion
si2.VicerrectorInvestigacion
si2.investigadores
Visibilidad
Buscar proyecto
Crear proyecto
Todos
Visibilidad
Todos
Visibilidad
Crear proyecto
Todos
Integrante
Investigador principal
PENDIENTE
comillas.edu
125

COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Permisos: general
Ciclo de vida
si2.TecnicoOficinaProyectos
si2.TecnicoServicioEconomico
si2.autoridades
si2.GestorDocumental
si2.GestorEconomico
si2.ResponsableInvestigacion
si2.VicerrectorInvestigacion
si2.investigadores
Visibilidad
Modificar proyecto pendiente RI
Modificar proyecto pendiente S.Econ
Modificar proyecto pendiente V.Inv
Ver ciclo de vida
Todos
Integrante
Investigador principal
PENDIENTE
comillas.edu
126

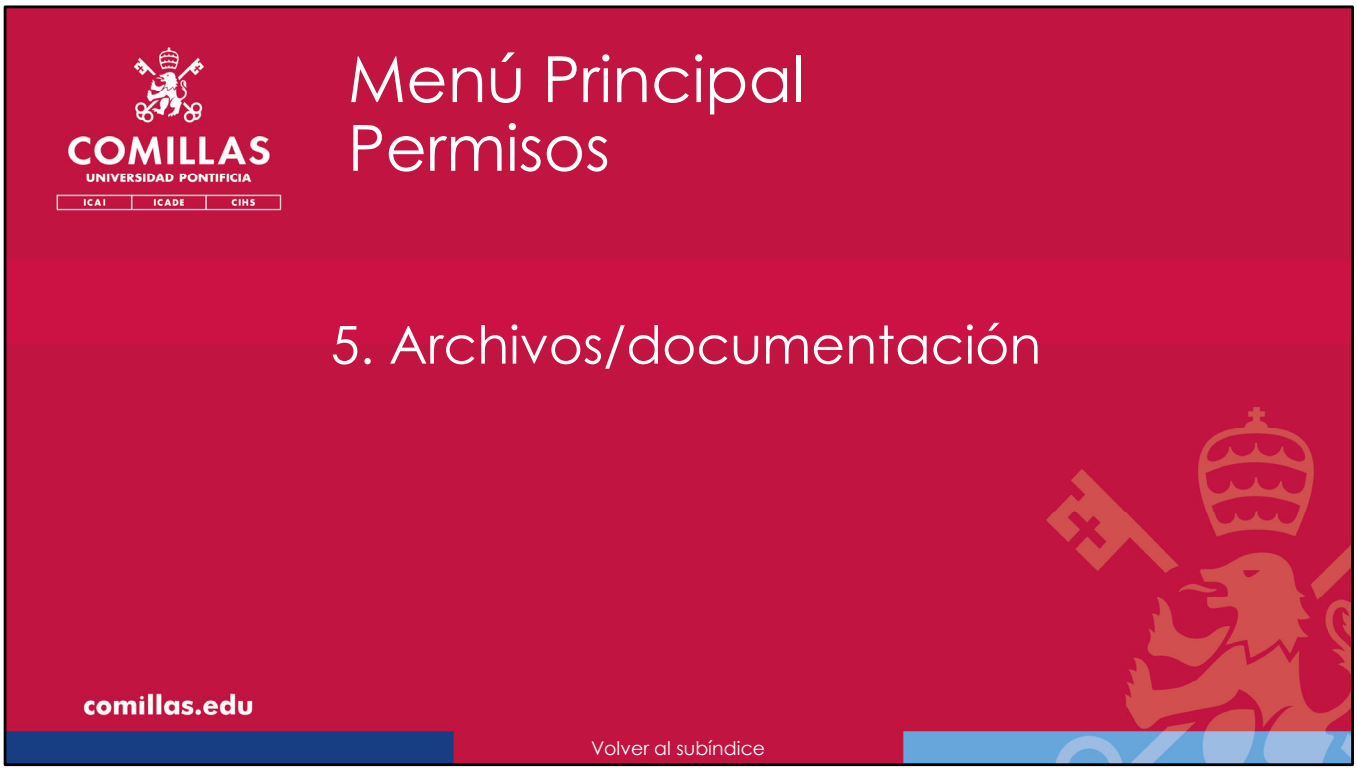

COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Permisos: general
PENDIENTE
comillas.edu
127


COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Menú Principal
Permisos
3. Proyectos
comillas.edu
Volver al subíndice

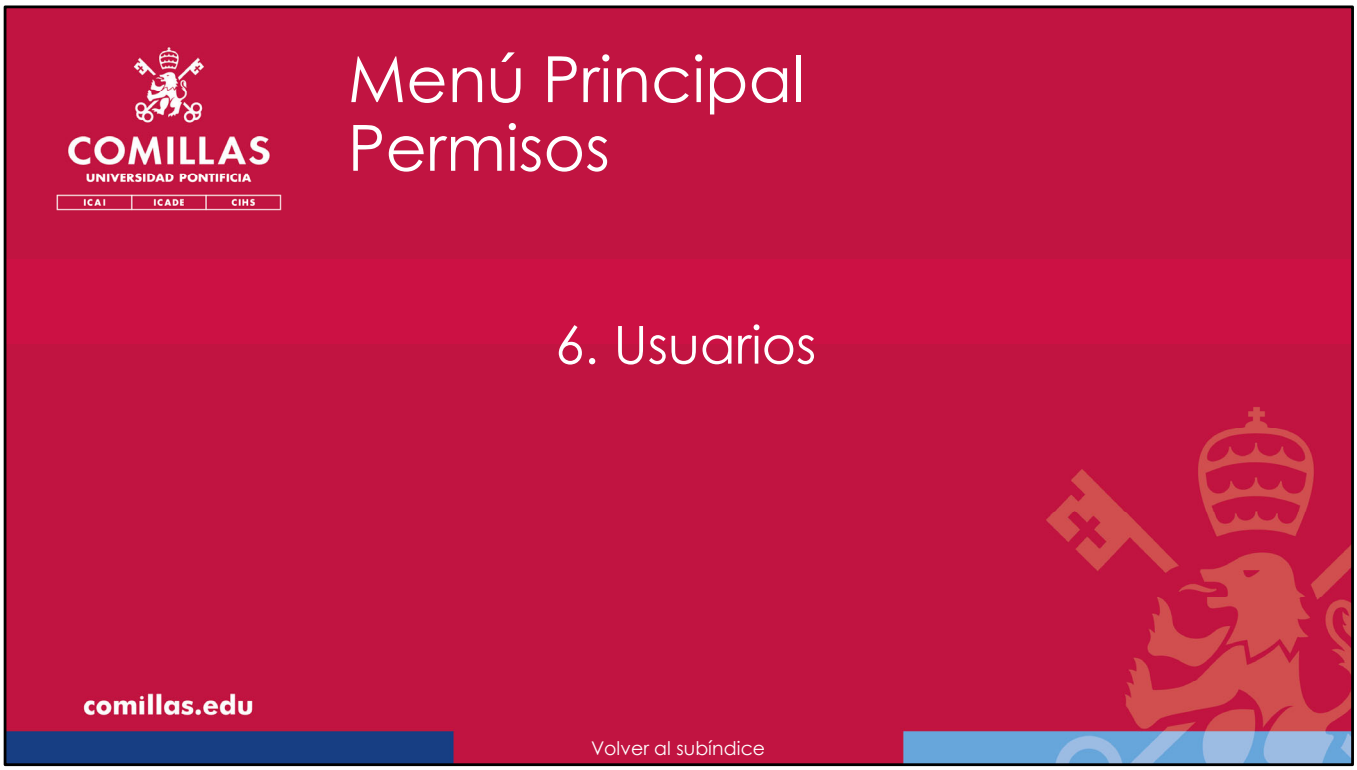

COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Permisos: proyectos
PENDIENTE
comillas.edu
129

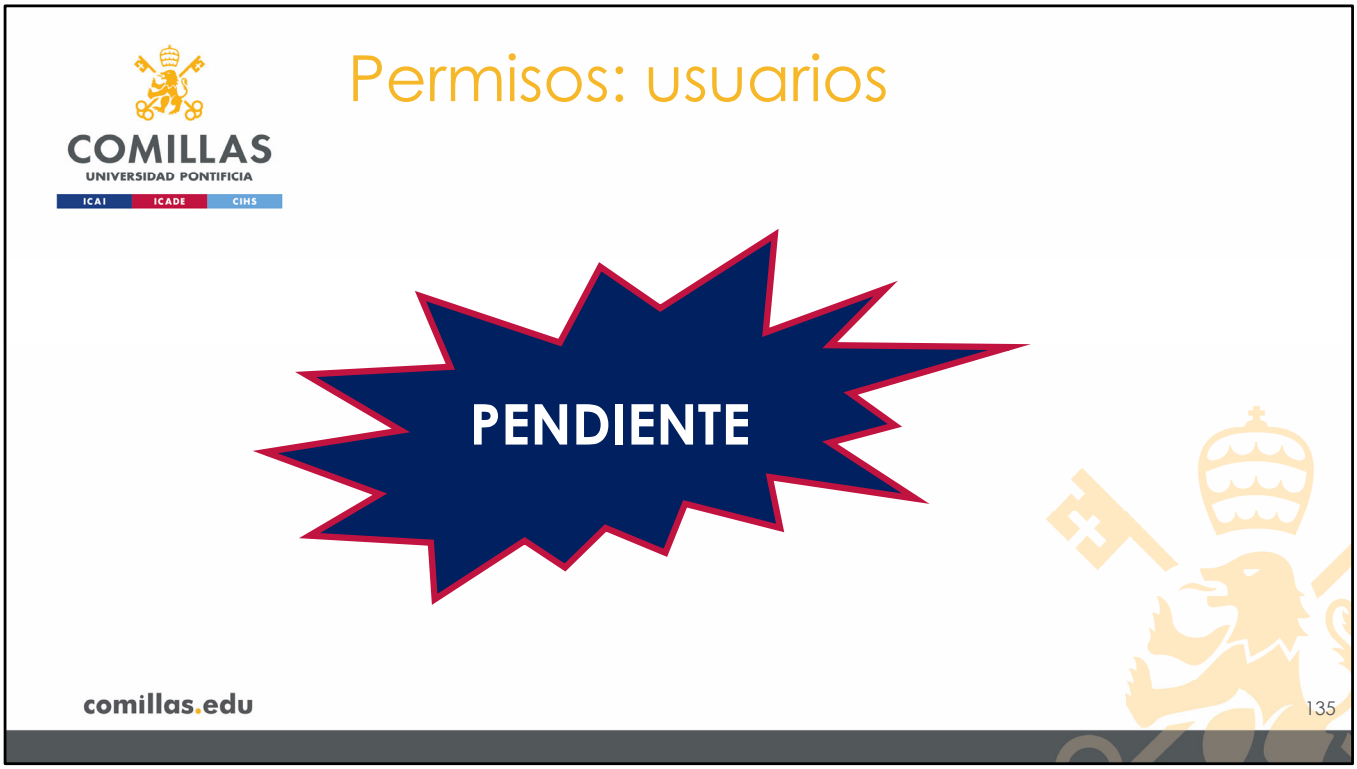
COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Menú Principal
Permisos
4. Economía
comillas.edu
Volver al subíndice

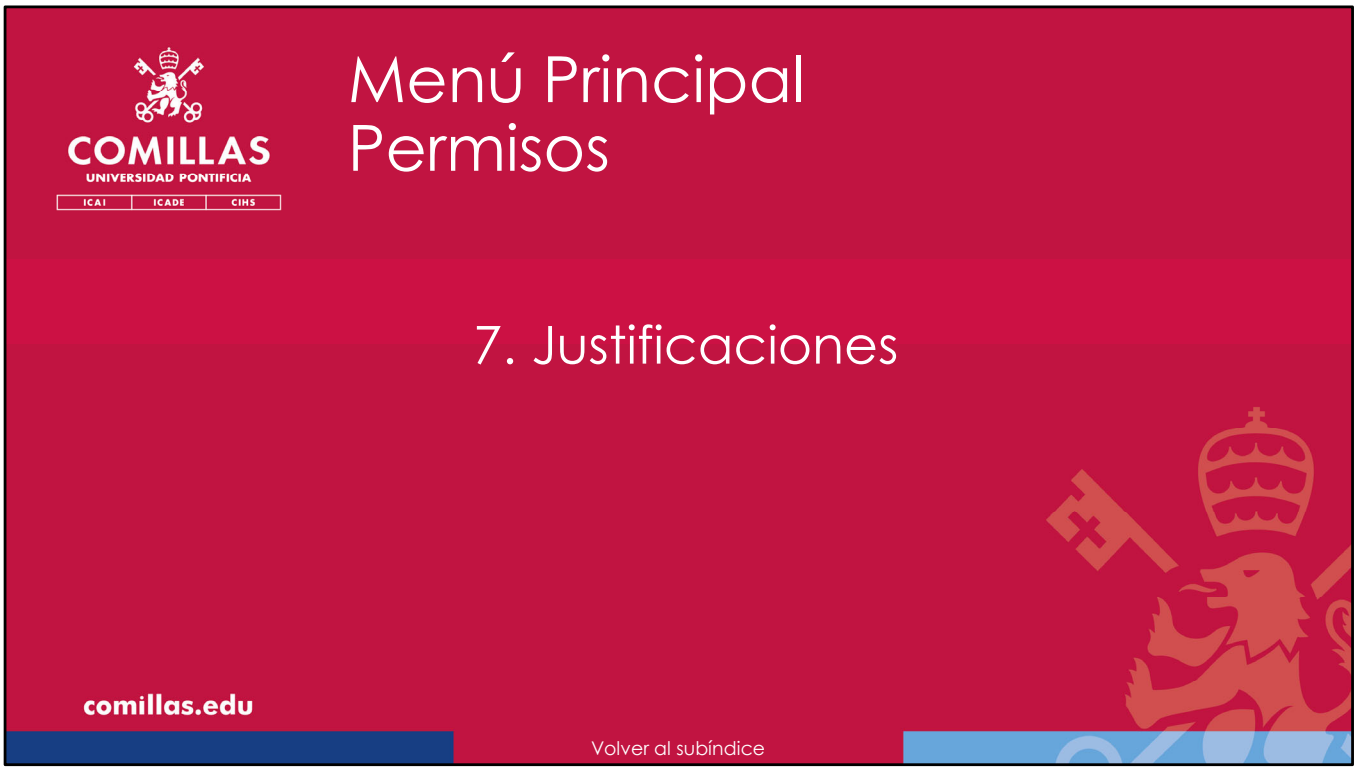
COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Permisos: economía
PENDIENTE
comillas.edu
131


COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Menú Principal
Permisos
5. Archivos/documentación
comillas.edu
Volver al subíndice

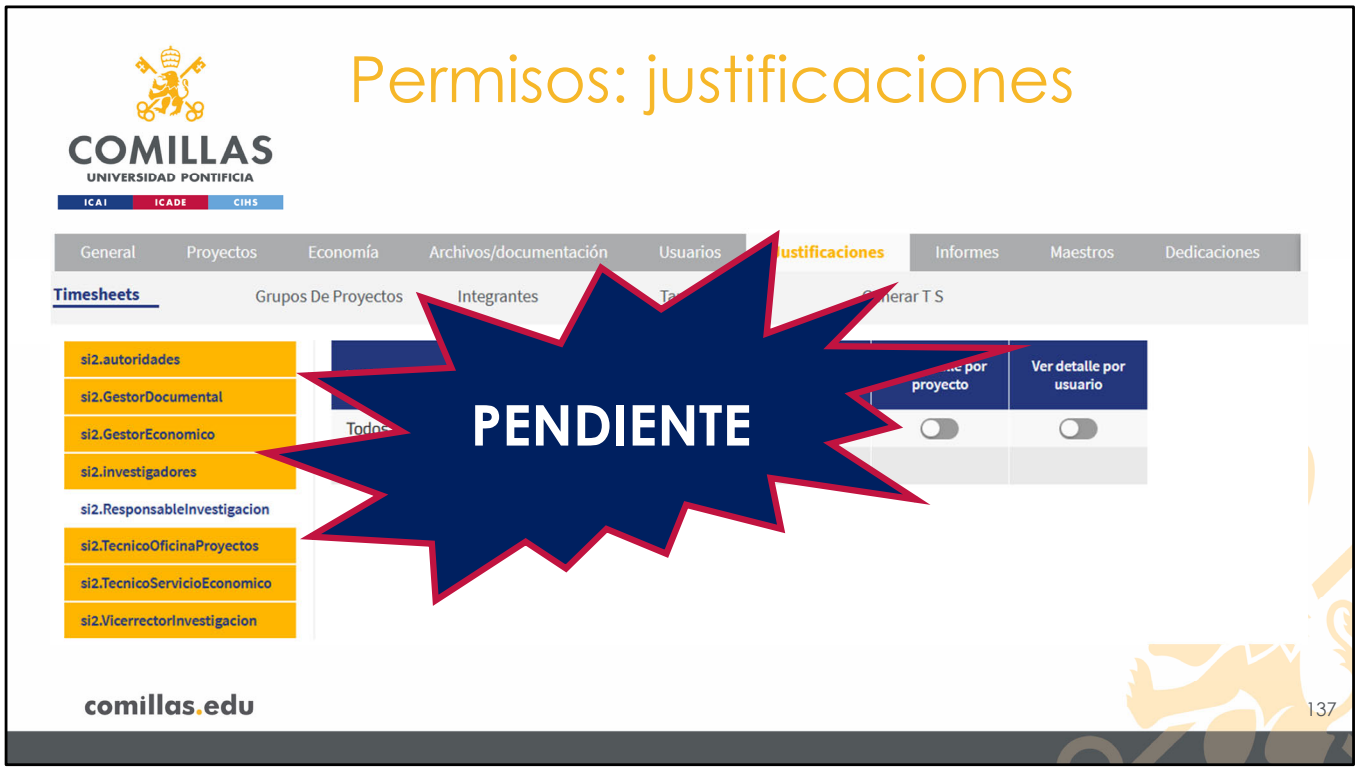
COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Permisos: archivos/document.
PENDIENTE
comillas.edu
133


COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Menú Principal
Permisos
6. Usuarios
comillas.edu
Volver al subíndice


COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Permisos: usuarios
PENDIENTE
comillas.edu
135


COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Menú Principal
Permisos
7. Justificaciones
comillas.edu
Volver al subíndice

Permisos: justificaciones



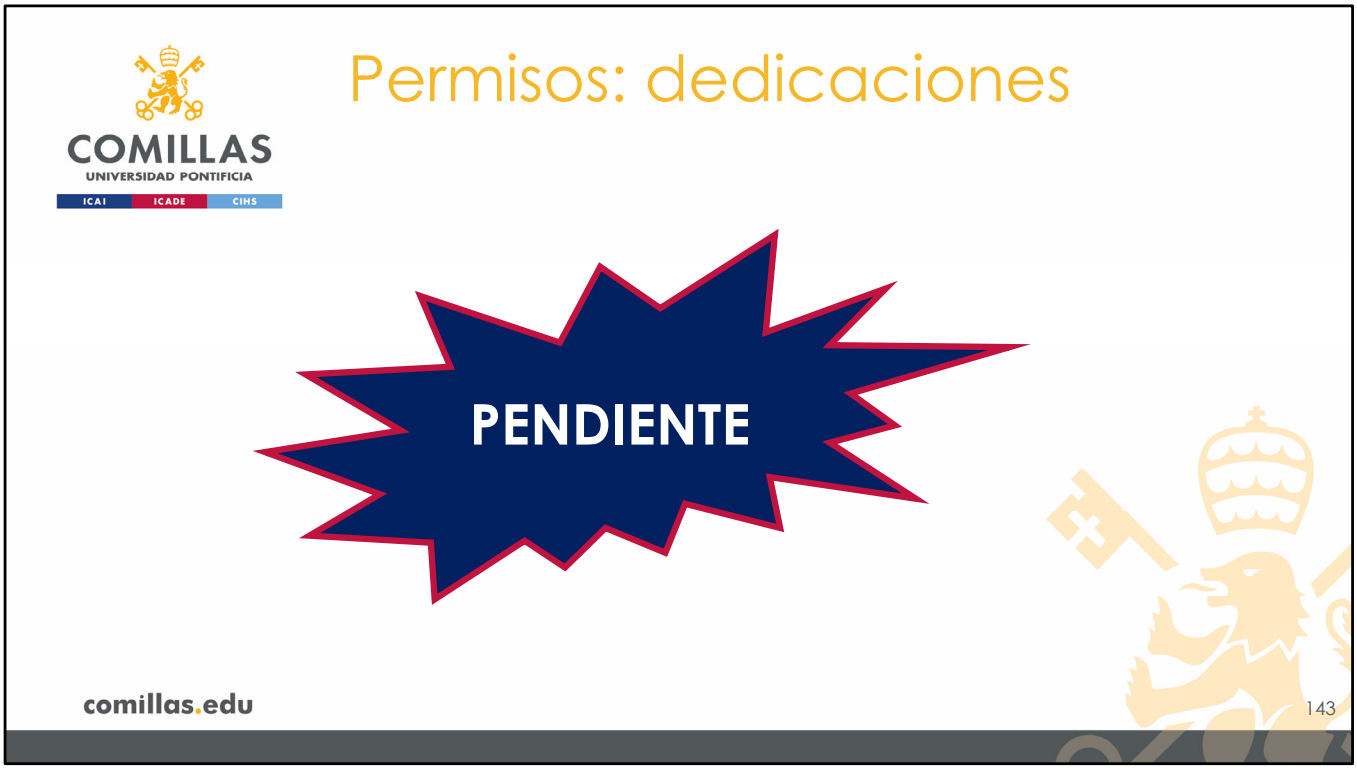
COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Menú Principal
Permisos
8. Informes
comillas.edu
Volver al subíndice

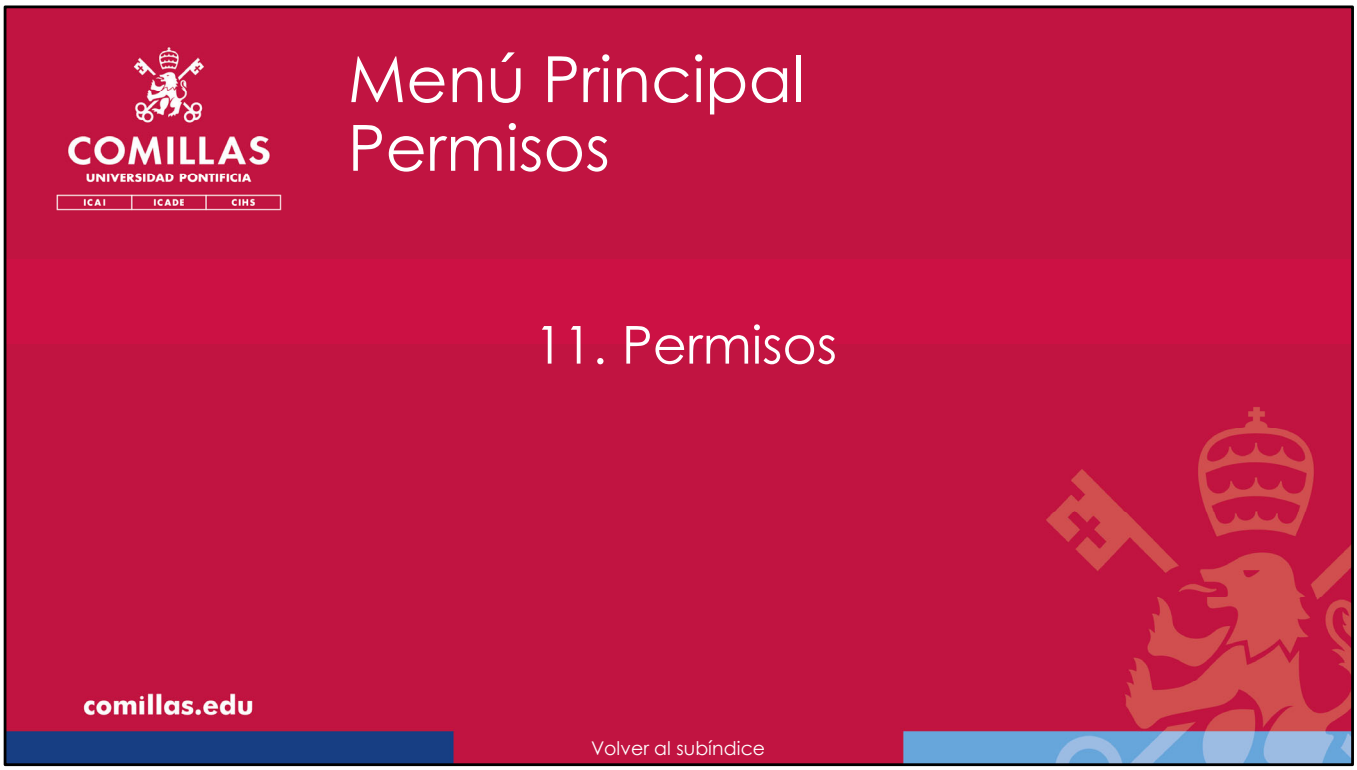
COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Permisos: informes
PENDIENTE
comillas.edu
139

COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Menú Principal
Permisos
9. Maestros
comillas.edu
Volver al subíndice

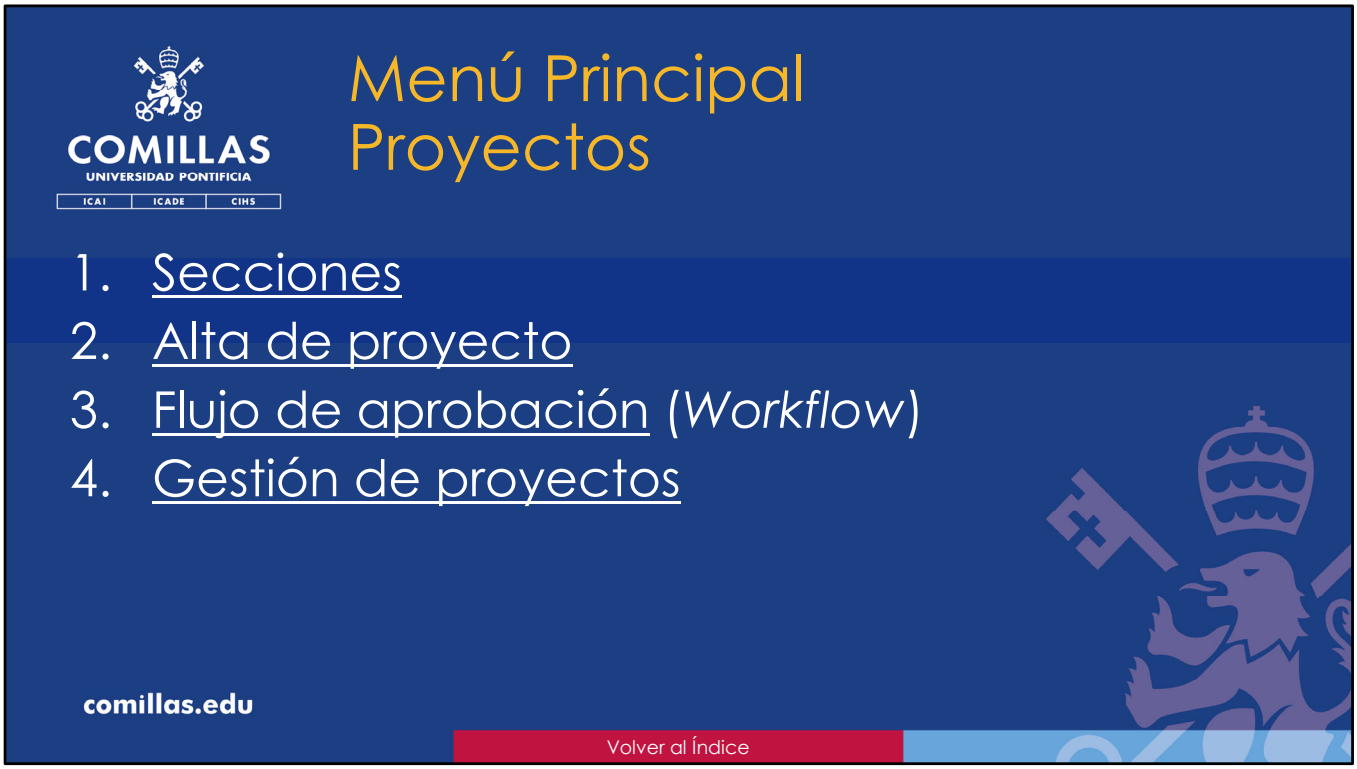
COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Permisos: maestros
PENDIENTE
comillas.edu
141

COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Menú Principal
Permisos
10. Dedicaciones
comillas.edu
Volver al subíndice


COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Permisos: dedicaciones
PENDIENTE
comillas.edu
143


COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Menú Principal
Permisos
11. Permisos
comillas.edu
Volver al subíndice

COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Permisos: permisos
PENDIENTE
comillas.edu
145
Volver al Índice


COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS
Menú Principal
Proyectos
1. Secciones
2. Alta de proyecto
3. Flujo de aprobación (Workflow)
4. Gestión de proyectos
comillas.edu
Volver al Índice

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

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 “Workflow”, 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 Filtro de búsqueda, 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:

- Identificador / Título: 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.
- Rango de fechas: se muestran los proyectos cuyas fechas se solapan con el rango indicado.
- Estado del proyecto: los estados pueden ser los mostrados en la diapositiva. Más adelante se detallan las características de cada uno de ellos.
- Revisado gestor documental: 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.
- Integrante: para filtrar por el nombre y/o apellidos de cualquiera de los integrantes del proyecto.
- Palabras clave: filtra por las palabras clave asignadas al proyecto.

[continúa en la siguiente diapositiva]

[continúa de la anterior diapositiva]

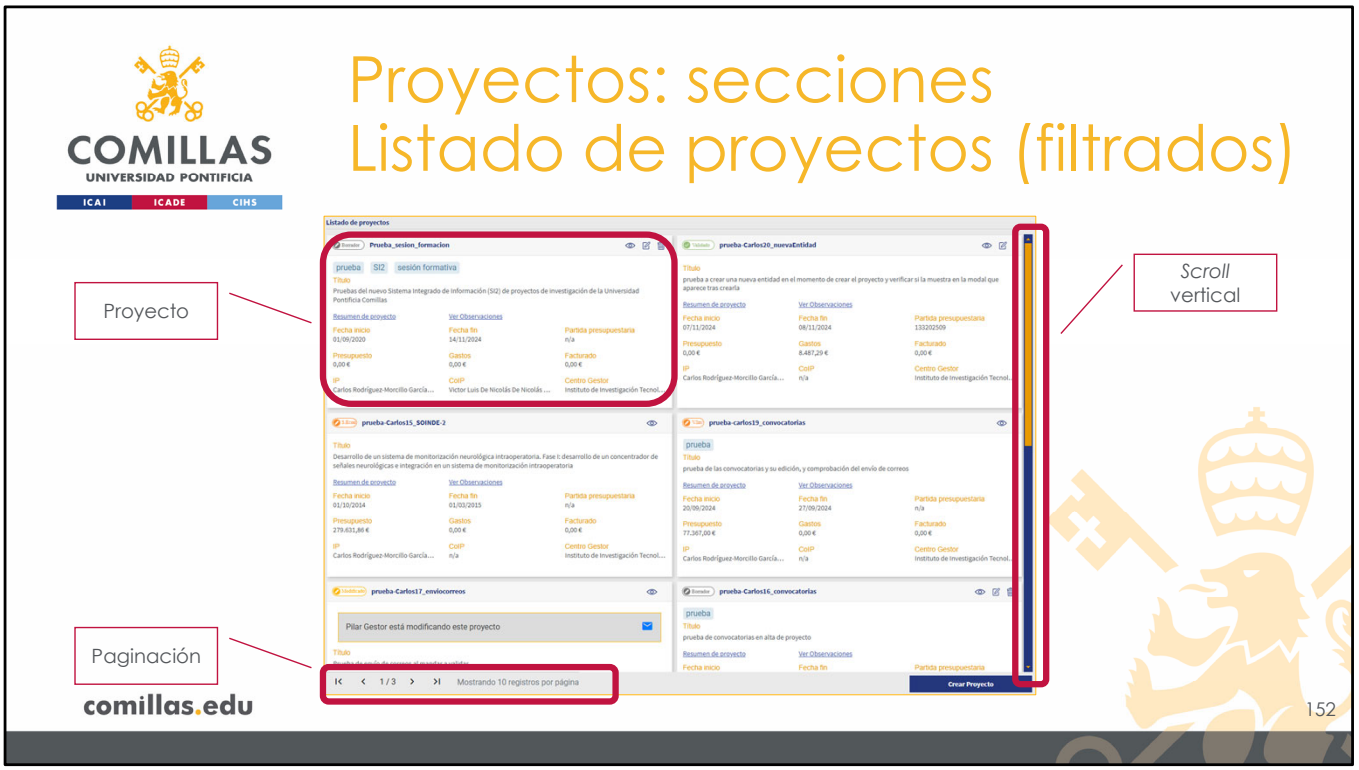
- Entidad: muestra los proyectos cuyos nombres de entidades (sean financiadoras o colaboradoras) contenga el texto puesto en este campo.
- Partida presupuestaria: se muestran los proyectos cuya partida presupuestaria contiene el dato indicado en este campo.
- Facturación mínima: filtra los proyectos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

Por último, hay dos botones:
- Filtrar: aplica el filtro del listado de proyectos con la información indicada en los campos anteriores.
- Reiniciar: borra todos los datos de los campos del filtro y muestra todos los proyectos sobre los que el usuario tiene visibilidad.

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.

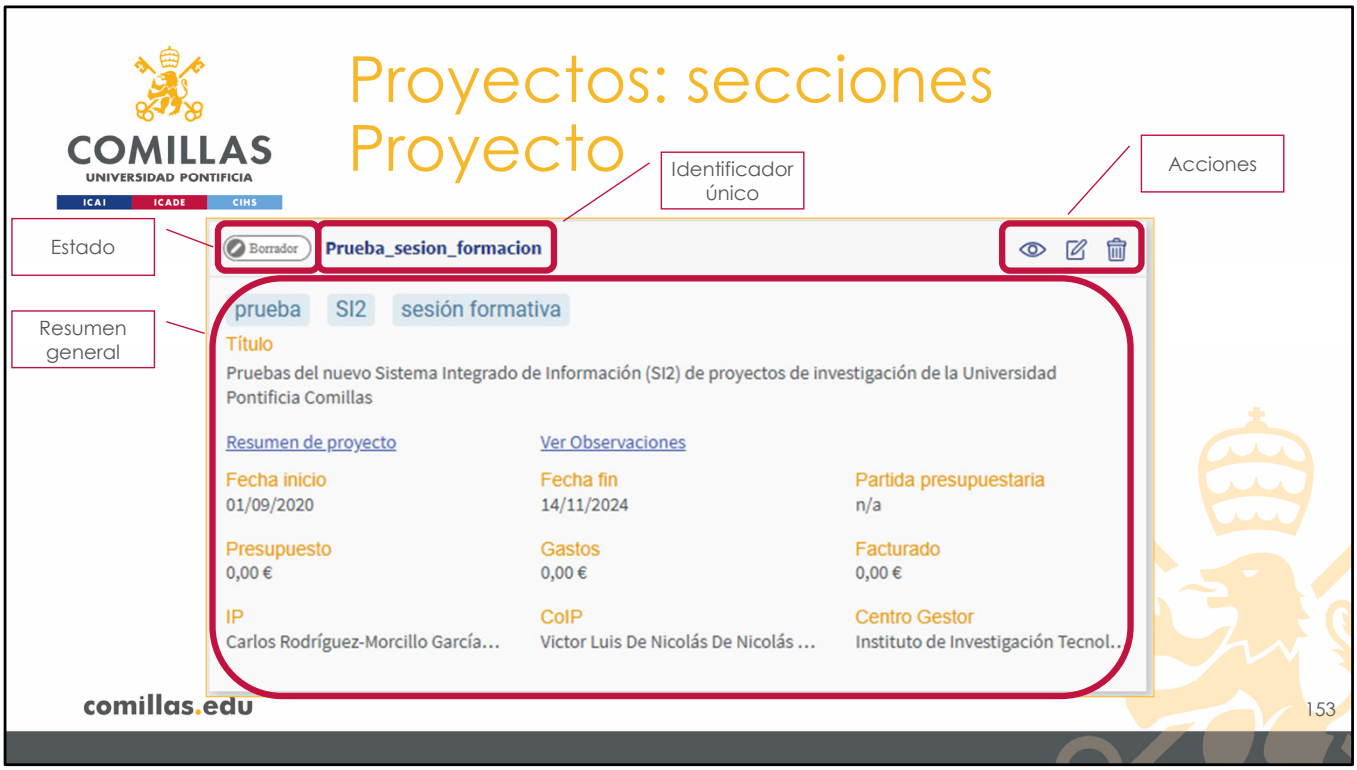
En cualquier caso (con filtro o sin él) los proyectos que se muestran son aquéllos sobre los que el usuario tiene visibilidad. Esta visibilidad depende del perfil del usuario. Por ejemplo:

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



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

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



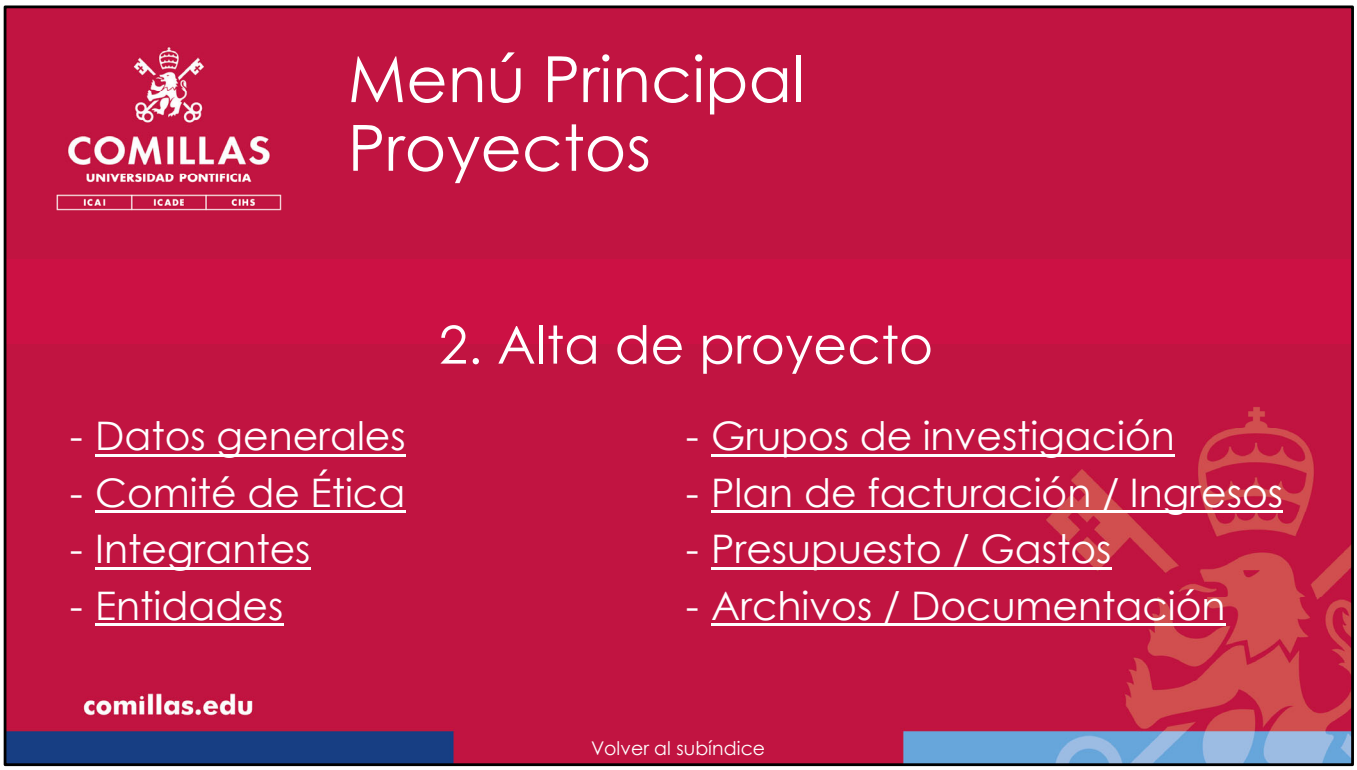
Para un proyecto en concreto, en su área se muestra la siguiente información:

1) El identificador único del proyecto.
2) Un área con un resumen general 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 botones de acción 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.

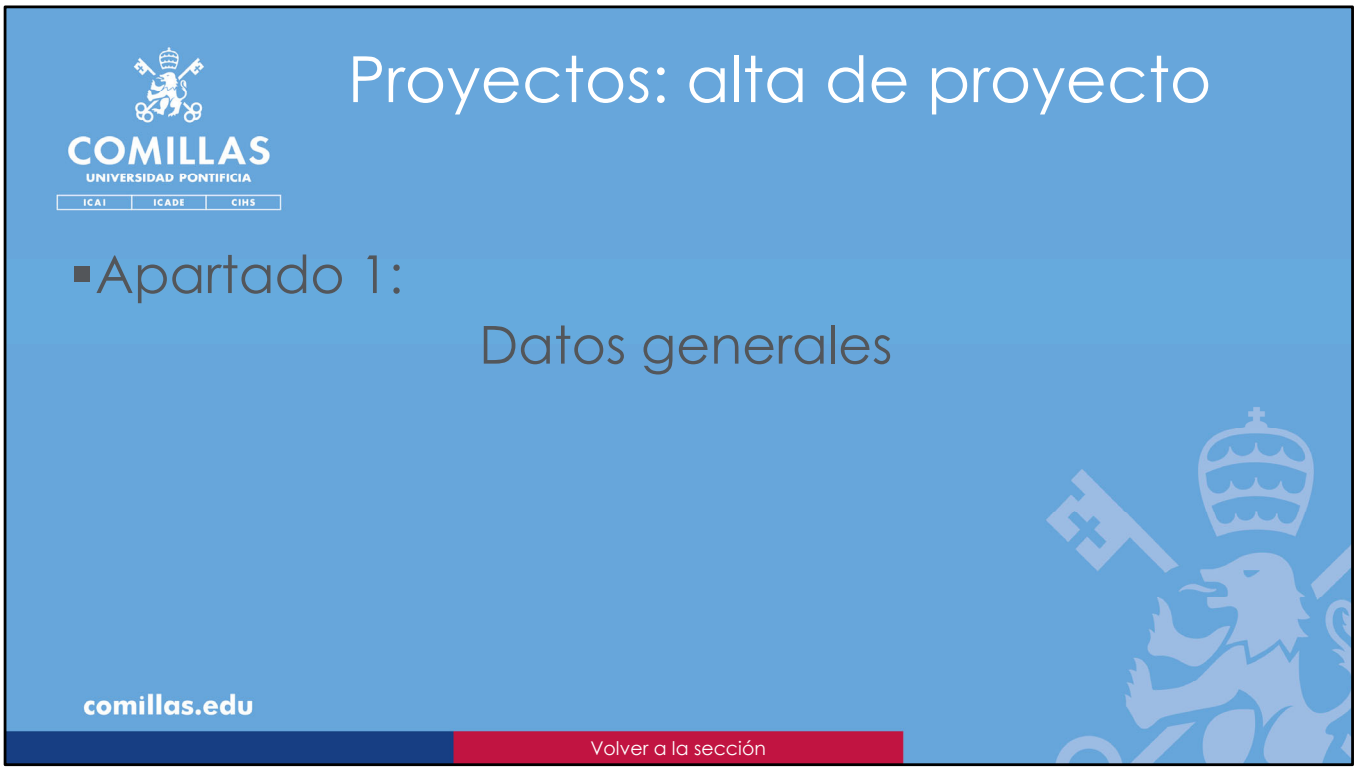
Las acciones disponibles son:

- Consultar (👁): 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.
- Editar (✎): puede el IP (en unos estados determinados) y perfiles con ciertos permisos (Técnico SEF, Técnico de la Oficina de Proyectos…)
- Eliminar (🗑): sólo se puede realizar esta acción quien ha creado el proyecto y mientras éste se encuentre en estado de “Borrador”.

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.

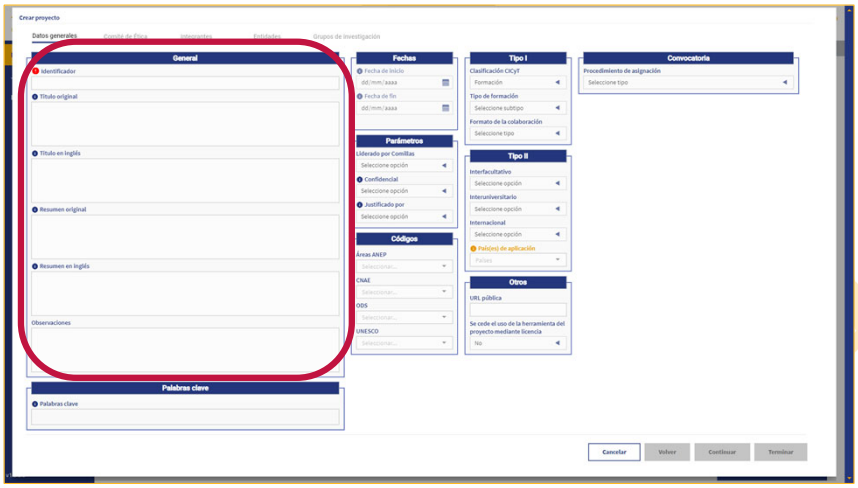


A continuación, se detallan los distintos apartados que se recorren a la hora de dar de alta un nuevo proyecto en la herramienta SI2.



El primer apartado: **datos generales** del proyecto.

Proyectos: alta de proyecto Datos generales

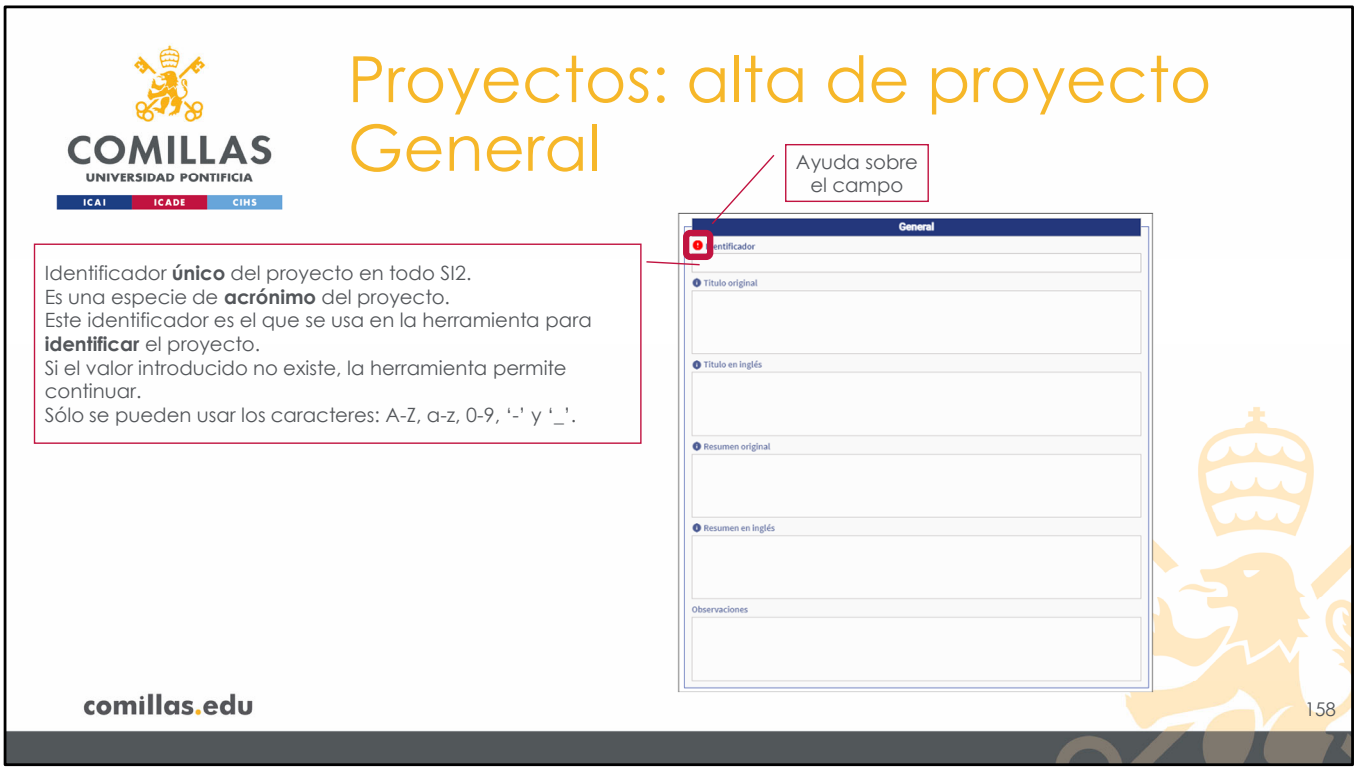


Al pulsar en el botón “Crear proyecto” de la pantalla principal, aparece la siguiente ventana.

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.

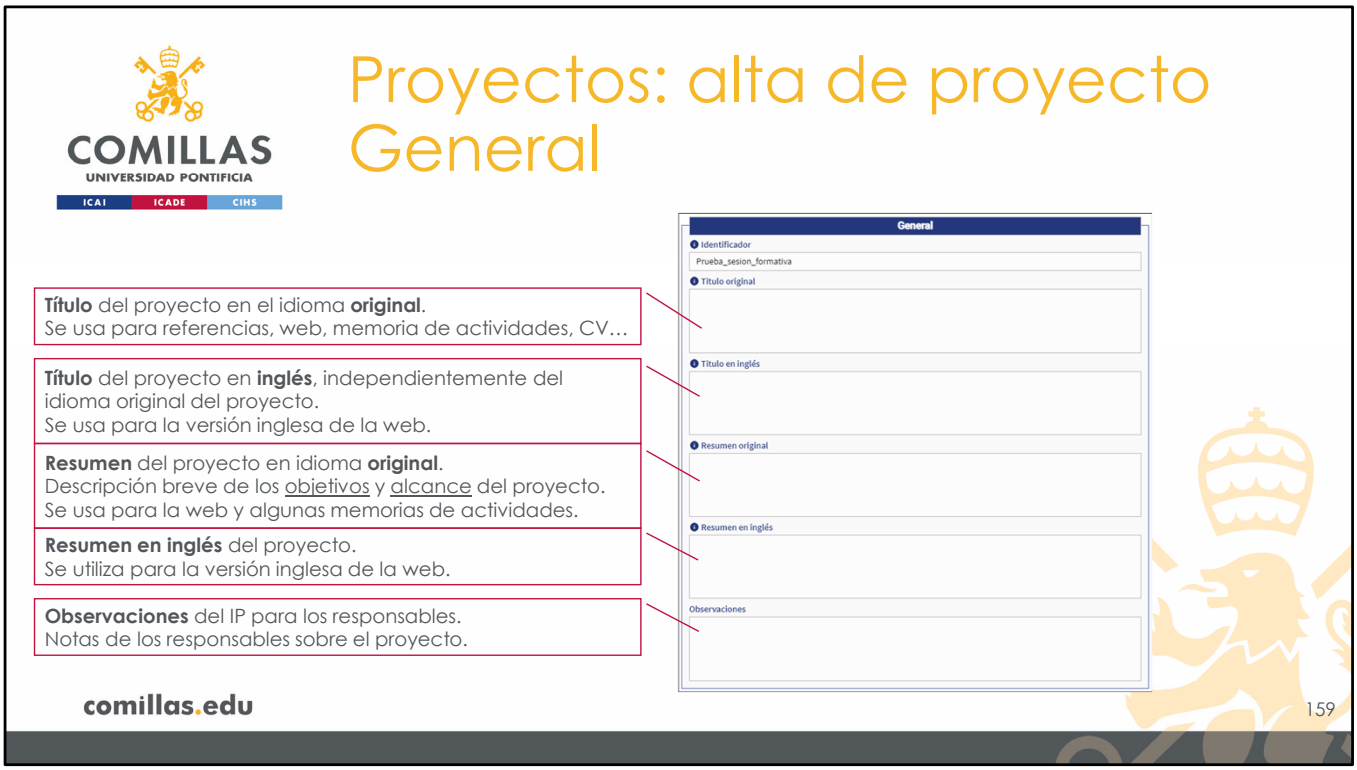


1) **Identificador**. Es un identificador único del proyecto en todo SI2. No puede haber dos proyectos con el mismo identificador. Es una especie de acrónimo del proyecto. Este identificador es el que se va a usar la mayor parte de las veces para identificar el proyecto dentro de la herramienta.

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.



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.

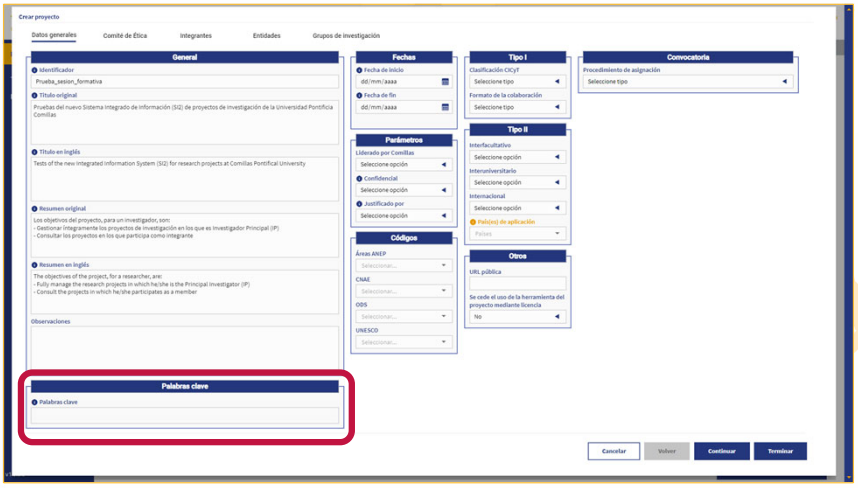
5) **Resumen en inglés**. Es la traducción al inglés del resumen anterior.

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.

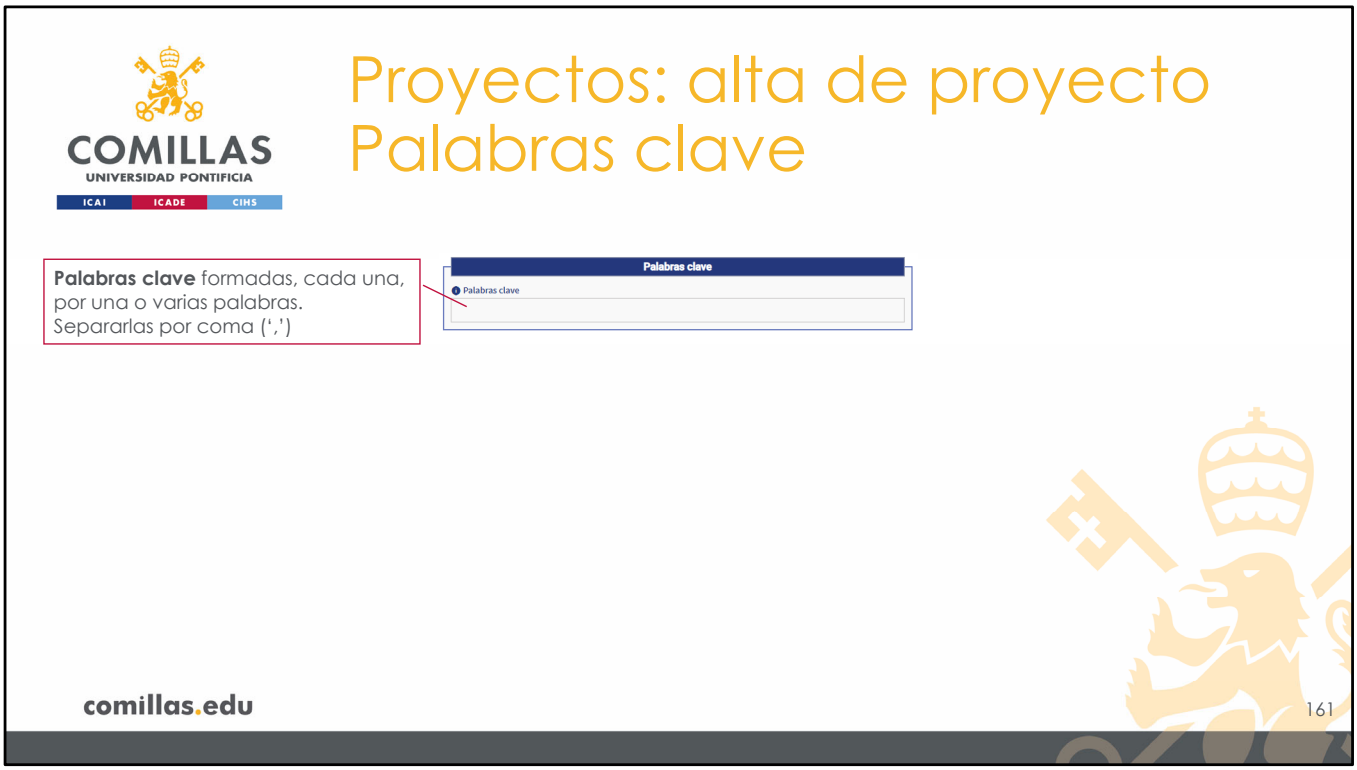
Proyectos: alta de proyecto Datos generales



comillas.edu

160

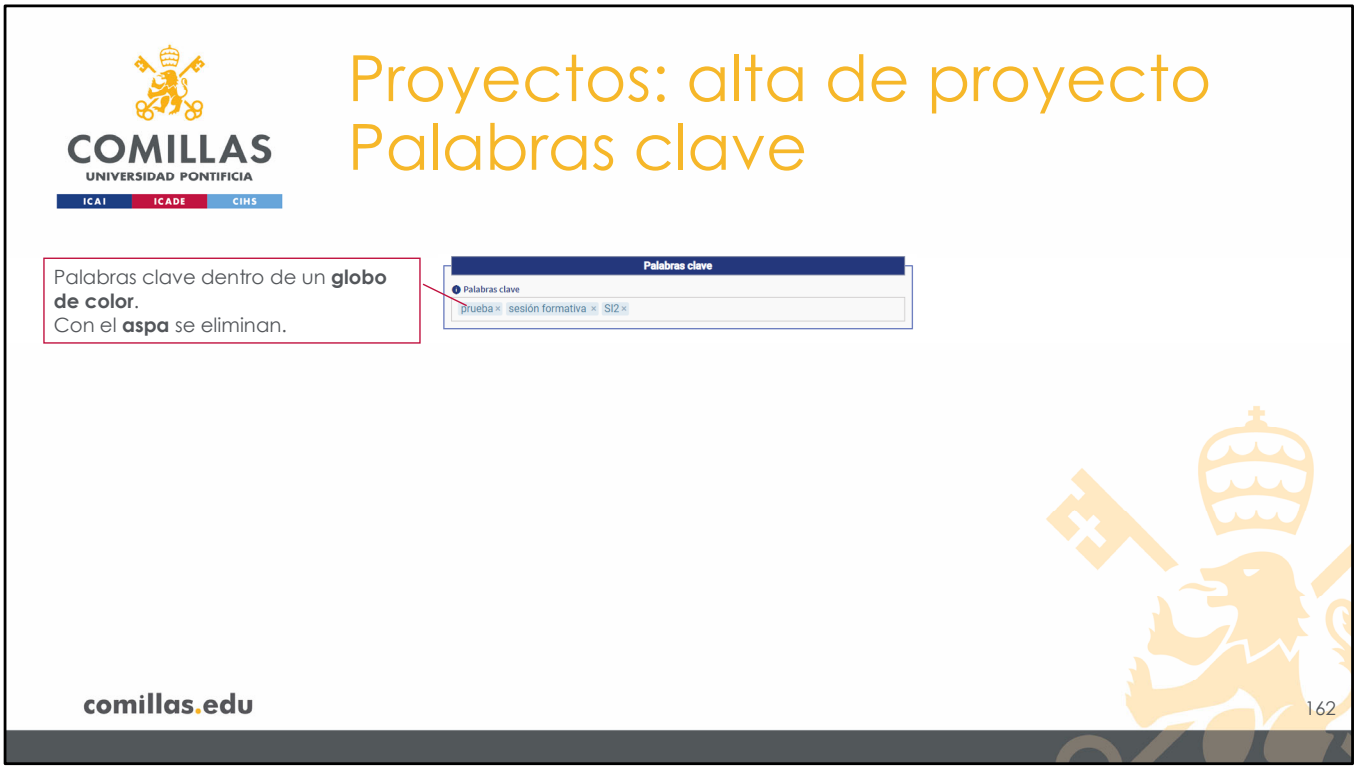
La siguiente sección de la vista de **Datos generales** en el alta del proyecto es la de **Palabras clave.**



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.

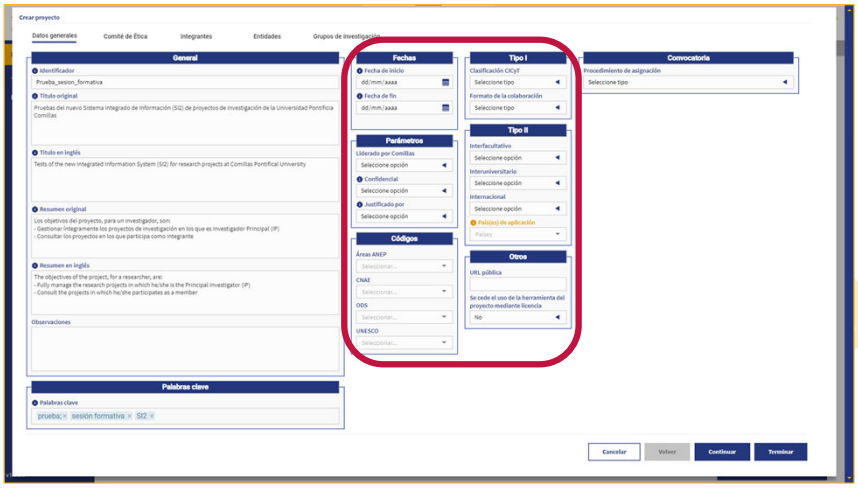
Una palabra clave puede estar formada por una o varias palabras.

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



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

Proyectos: alta de proyecto Datos generales



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 actualizar la declaración del proyecto.

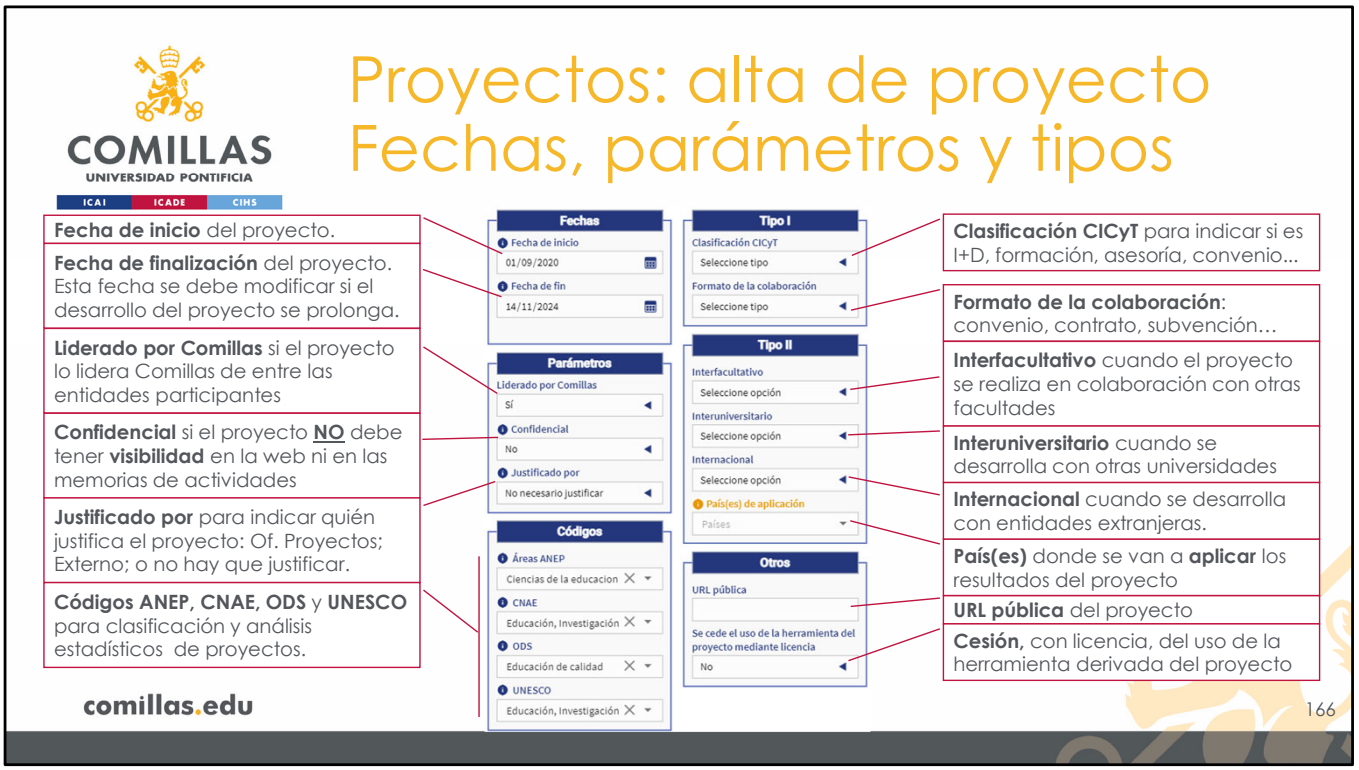
Después se encuentran los **Parámetros**.
El campo **Liderado por Comillas** es para indicar si la Universidad es quien lidera el proyecto que se declara o no.
El campo **Confidencial** permite indicar si el proyecto que se declara es confidencial, en cuyo caso la información del proyecto no se mostrará 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 UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)

… con los que está alineado el proyecto de investigación que se está dando de alta. En cada uno de los códigos se pueden seleccionar todos los que se quiera. Cada campo tiene un buscador 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…

En caso de indicar Formación, 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 convenio, una contratación mediante un pedido, una subvención, o una donación, entre otras opciones.

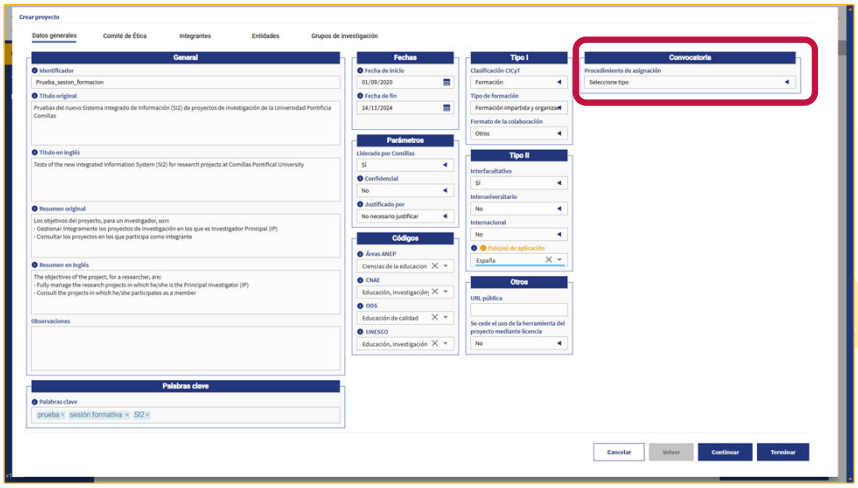
El siguiente bloque se titula **Tipo II** y los campos son:

- **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:**

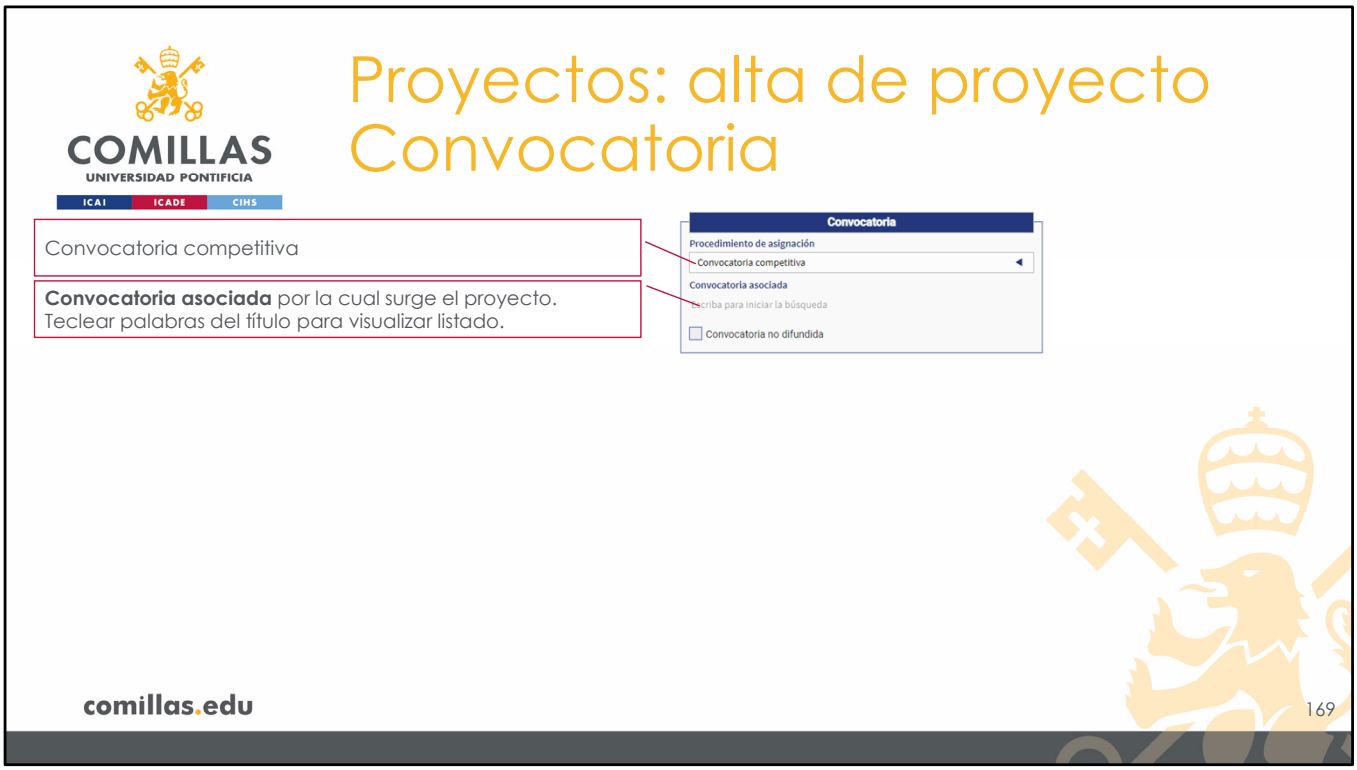
- Se puede indicar una **URL pública**, asociada al proyecto. Es muy común en proyectos competitivos de financiación europea, que se construya una página web del proyecto, la cual hay que difundir.
- Se puede indicar si se **cede el uso**, mediante licencia, de la herramienta que se ha desarrollado en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

Proyectos: alta de proyecto Datos generales



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…).

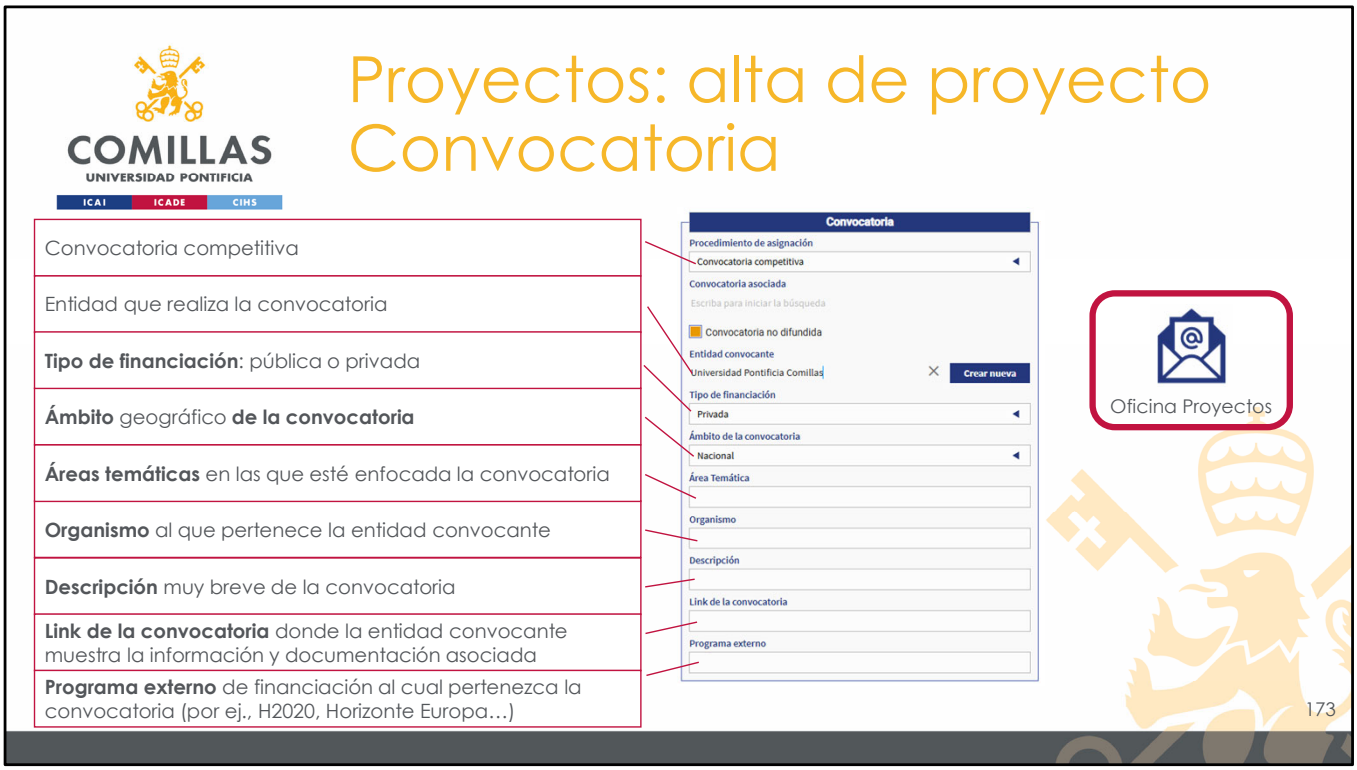


En el caso en el que el proyecto surja por una convocatoria competitiva, ésta se puede buscar en el campo **Convocatoria asociada**. Para ello hay que teclear alguna palabra del título de la convocatoria, y automáticamente aparecerá un listado con las convocatorias coincidentes.

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.

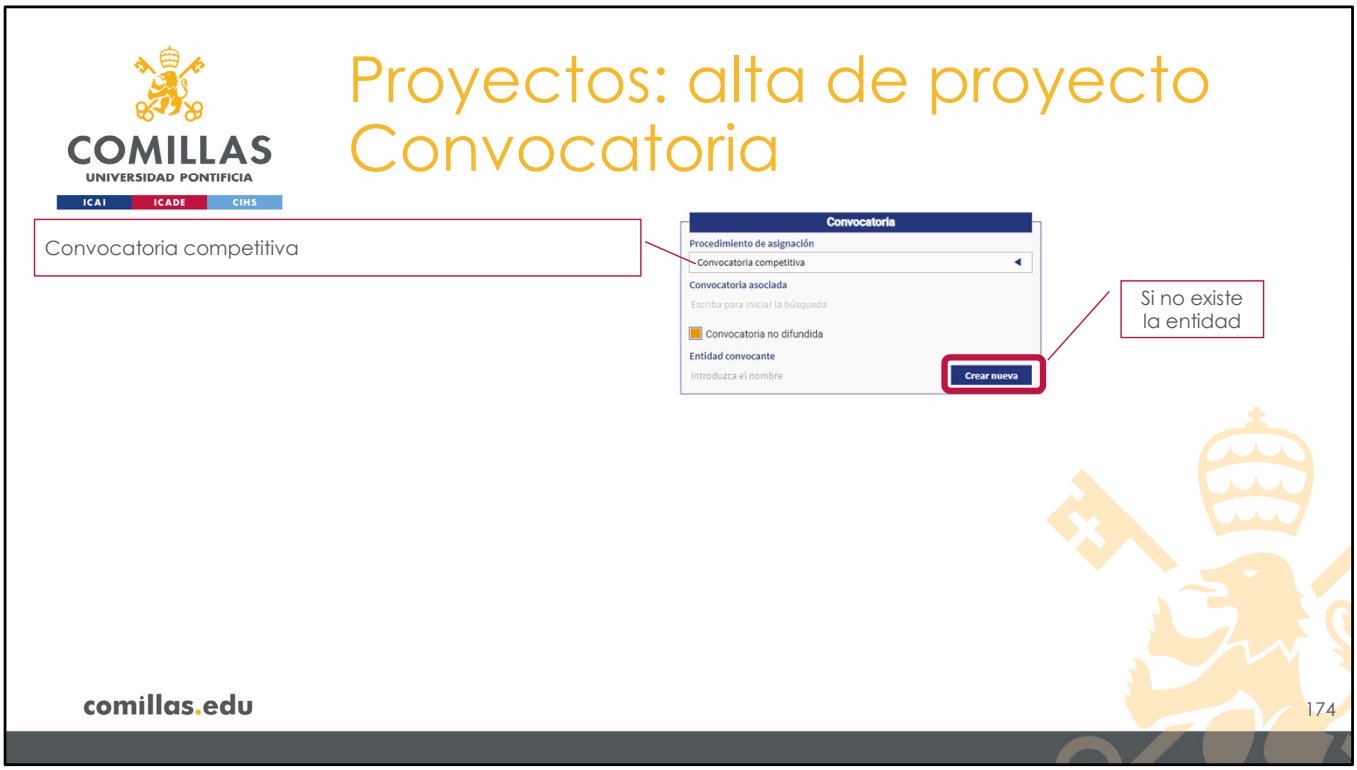


Al seleccionar una entidad existente en el sistema, automáticamente se muestra la información de dicha entidad.

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 automáticamente 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 Empresa, Administración, o Universidad, entre otros.
- **Carácter** público o privado de la entidad
- **Ámbito** geográfico de la entidad: local, regional, nacional, europeo (comunitario o no) o internacional (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.

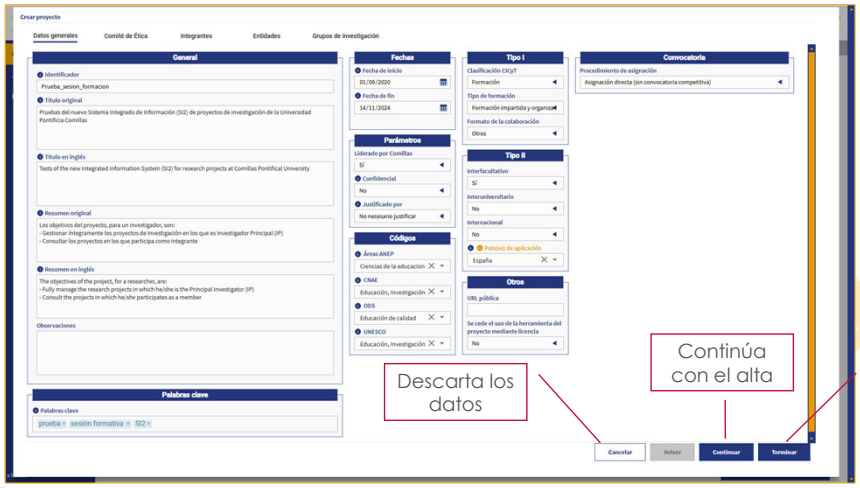
No es obligatorio rellenar todos los campos. Sólo es obligatorio el nombre original de la entidad.

Cuando se crea la entidad nueva, se envía un correo automáticamente 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.

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

Proyectos: alta de proyecto Navegación



comillas.edu

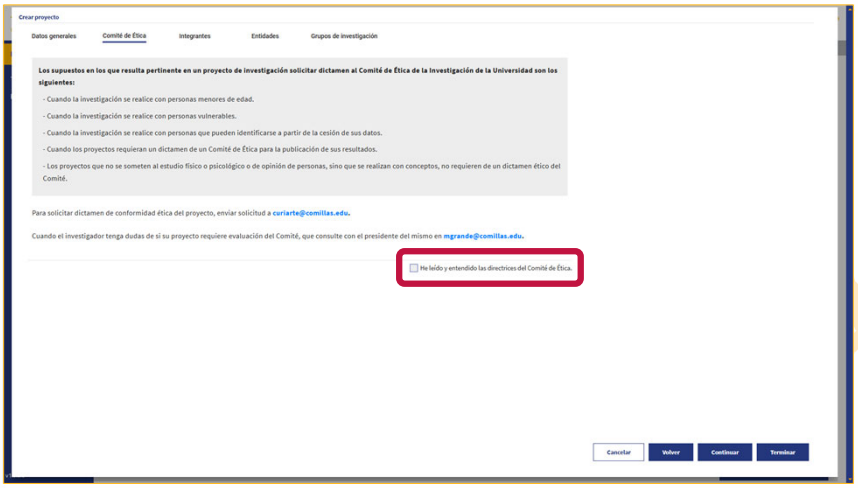
177

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.

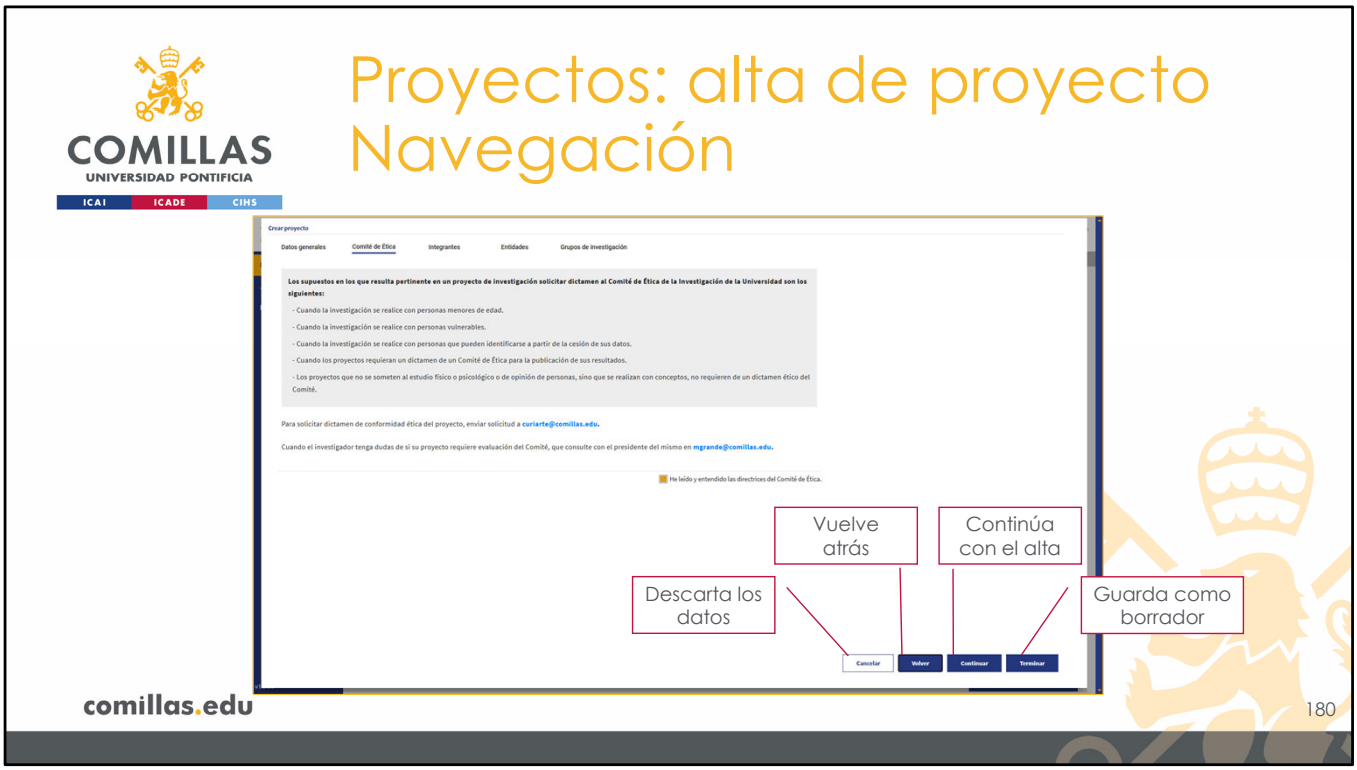
El segundo apartado del alta del proyecto es el **Comité de Ética**.

Proyectos: alta de proyecto 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.



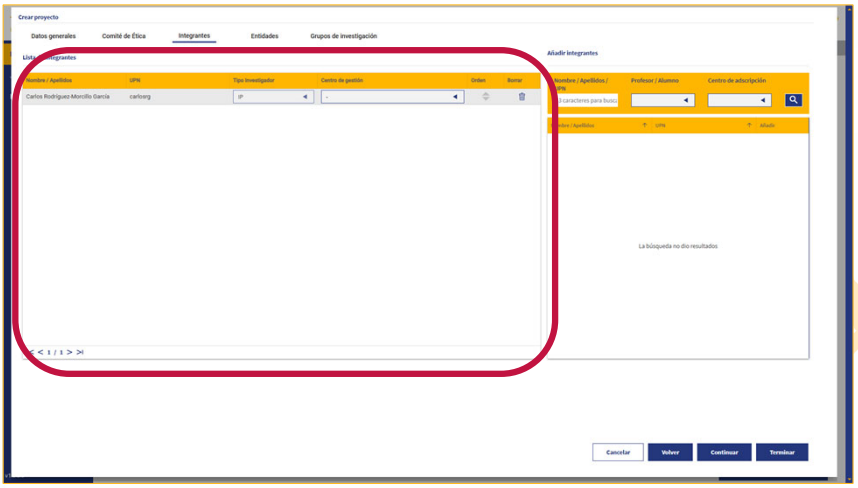
Para continuar, en la parte inferior derecha se encuentran los botones de acción en el alta del proyecto:

- **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 Datos generales) 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.

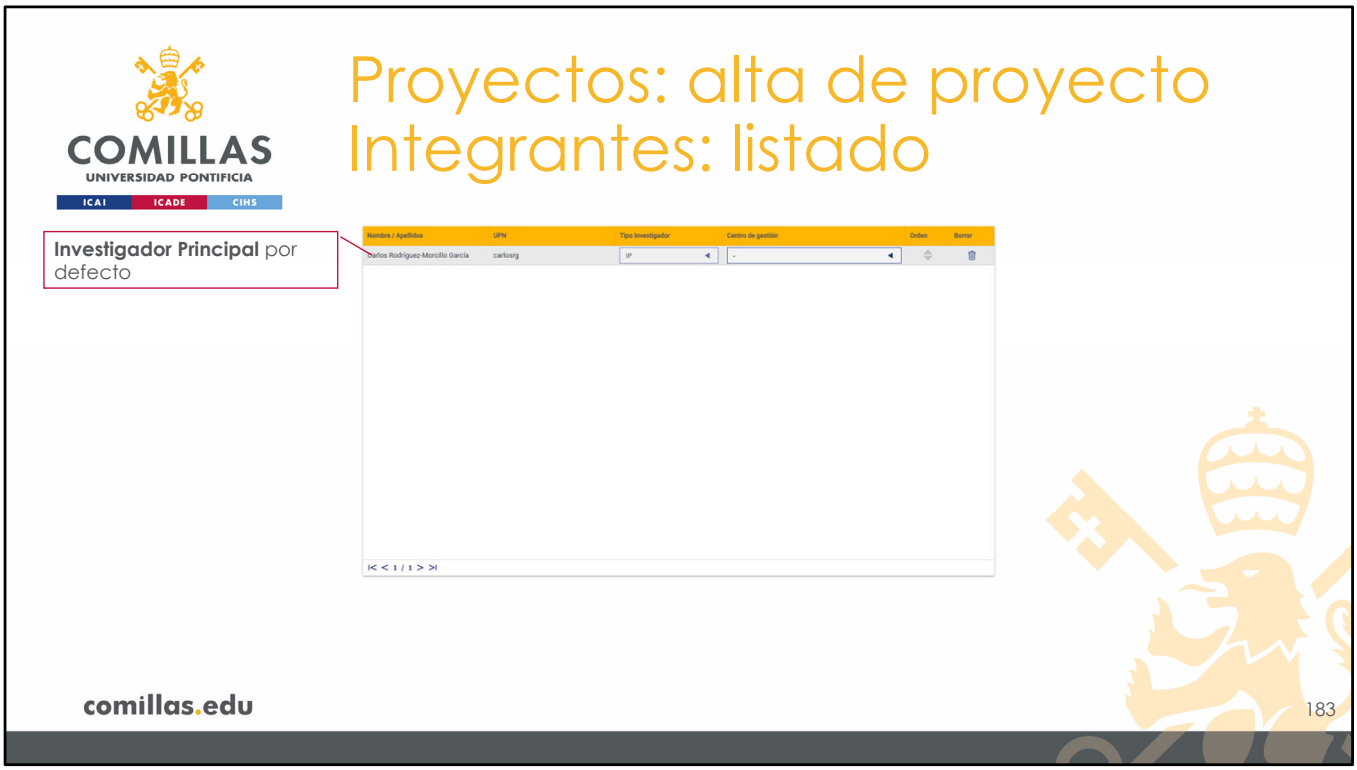
El tercer apartado del alta del proyecto son los **integrantes**.

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…

Proyectos: alta de proyecto Integrantes

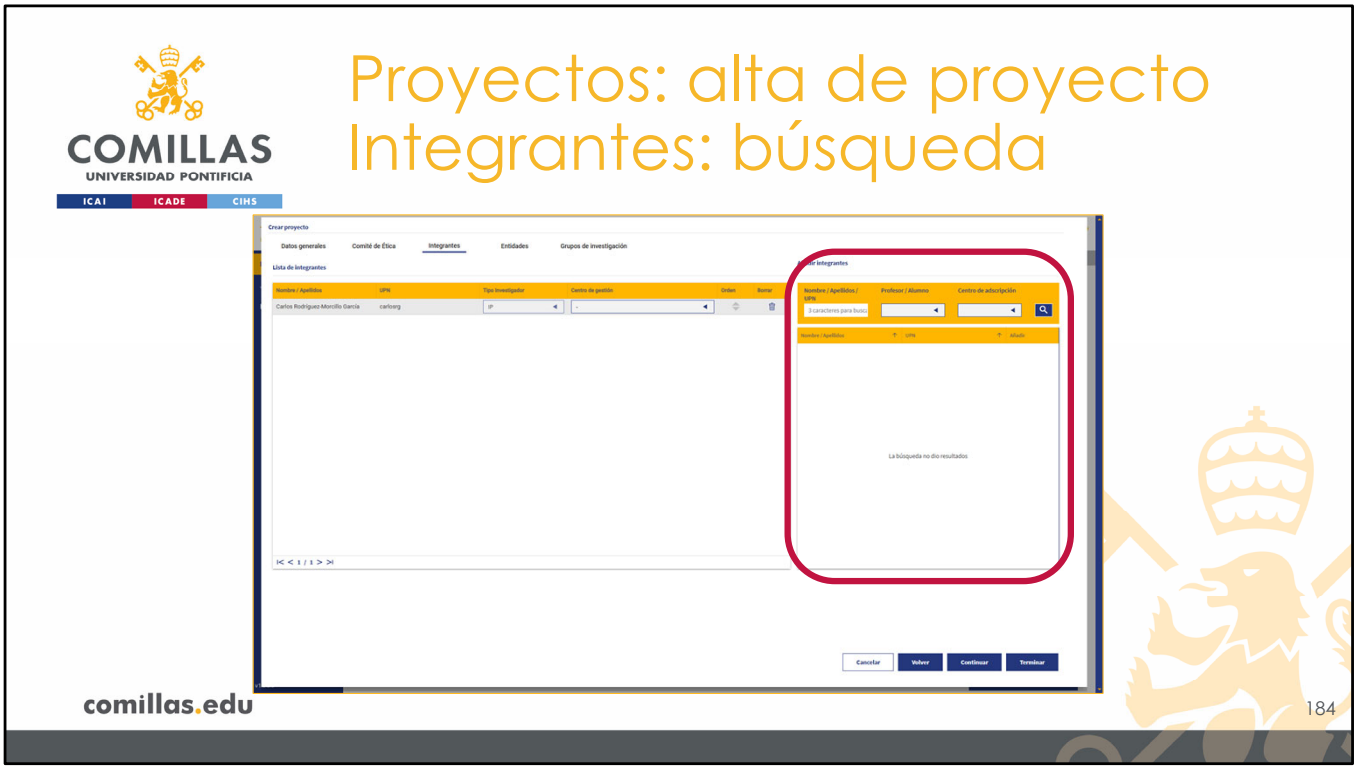


Consta de dos partes.
A la izquierda, la lista de integrantes del proyecto.

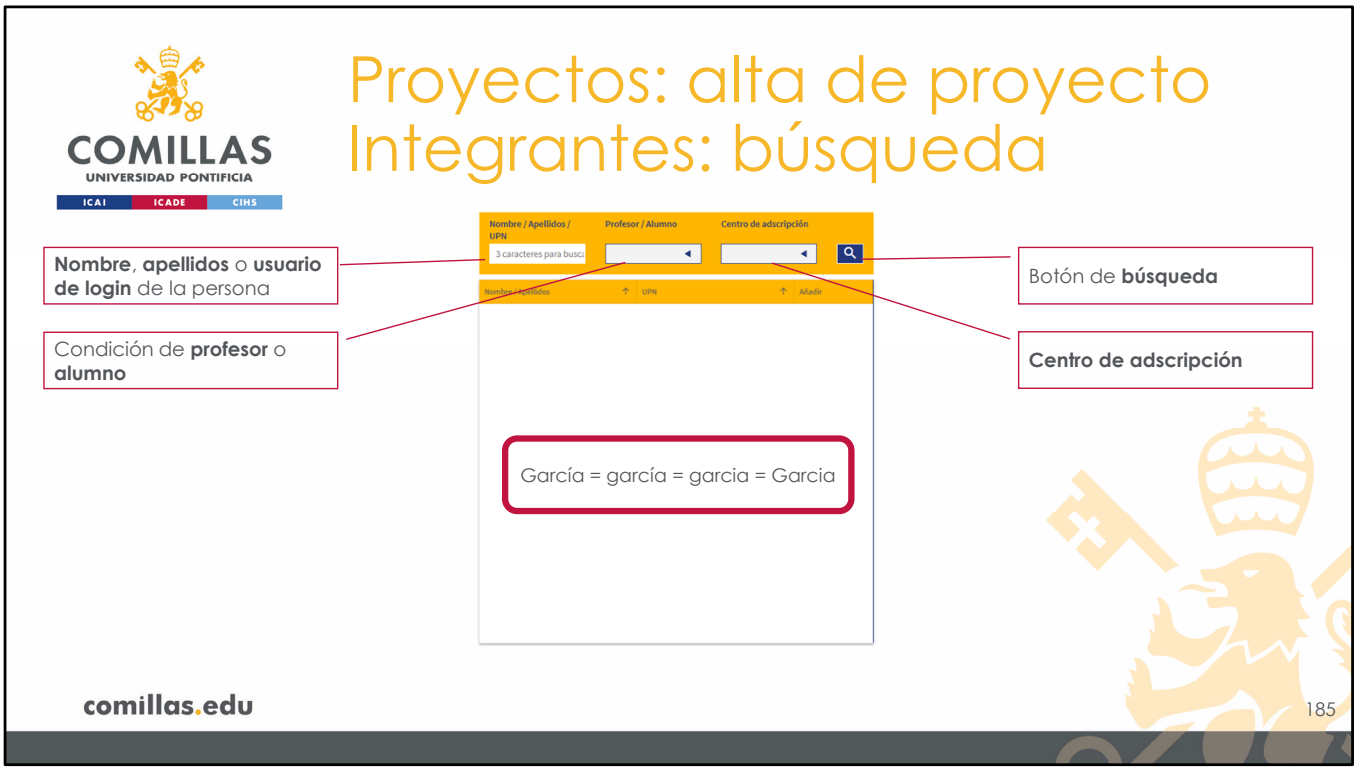


Por defecto, la persona que está dando de alta el proyecto aparece como **IP** del mismo.

NOTA: Cuando la persona que da de alta el proyecto pertenece a la Oficina de Proyectos, 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.



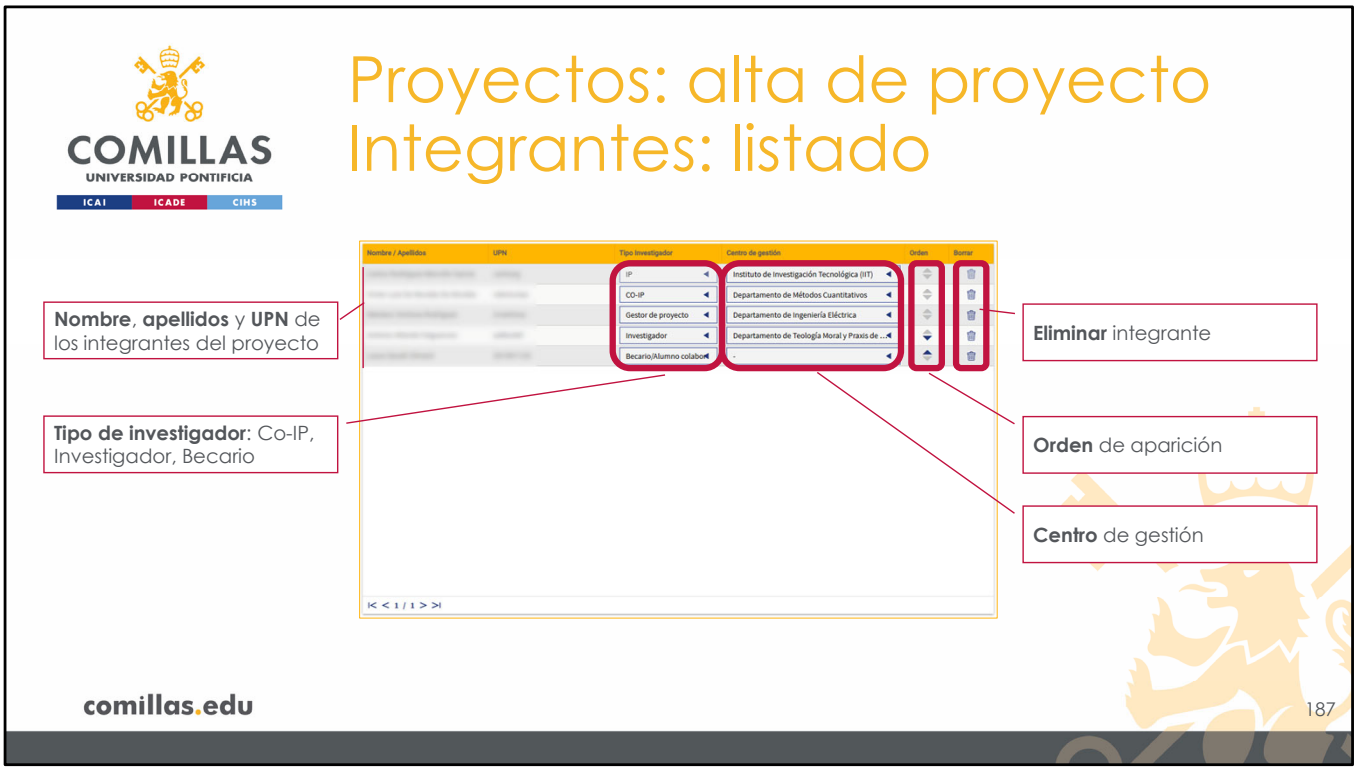
Se puede buscar, en el primer campo, por **nombre**, **apellidos** o **usuario** (UPN), el que se utiliza para entrar en el ordenador, correo, intranet… Es lo que va delante del "@comillas.edu" del correo. En el segundo campo, se puede buscar por la condición de **profesor** o **alumno**; y, en el tercer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

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 Nombre/apellidos o UPN, 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 (👤+) para añadir a la persona seleccionada a la lista de integrantes.

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



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

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

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

- Becario/Alumno colaborador es aquella persona que estudia en la Universidad y que no cumple las condiciones anteriores de Investigador.

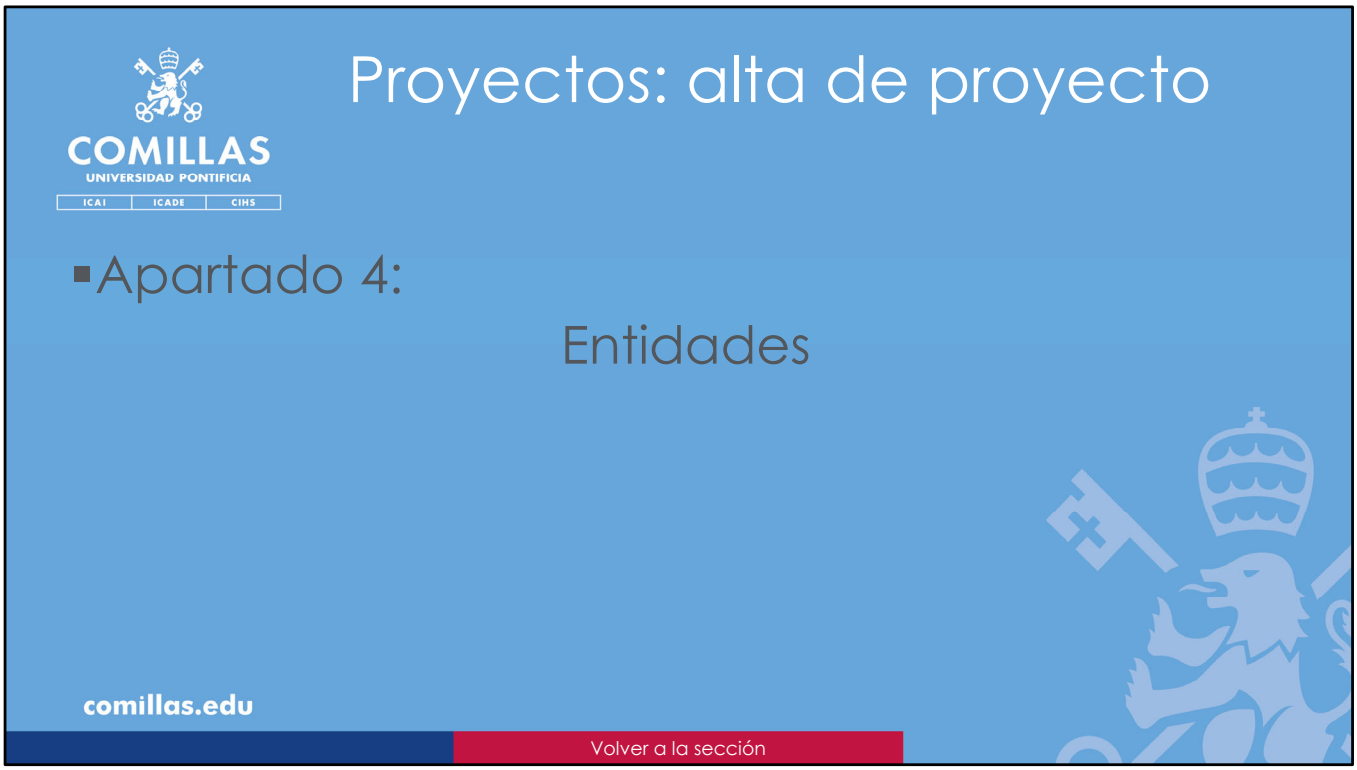
2) Indicar el **Centro de gestión** de cada integrante.
3) Cambiar el **orden** de aparición en las referencias
4) **Eliminar** (🗑) integrantes

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

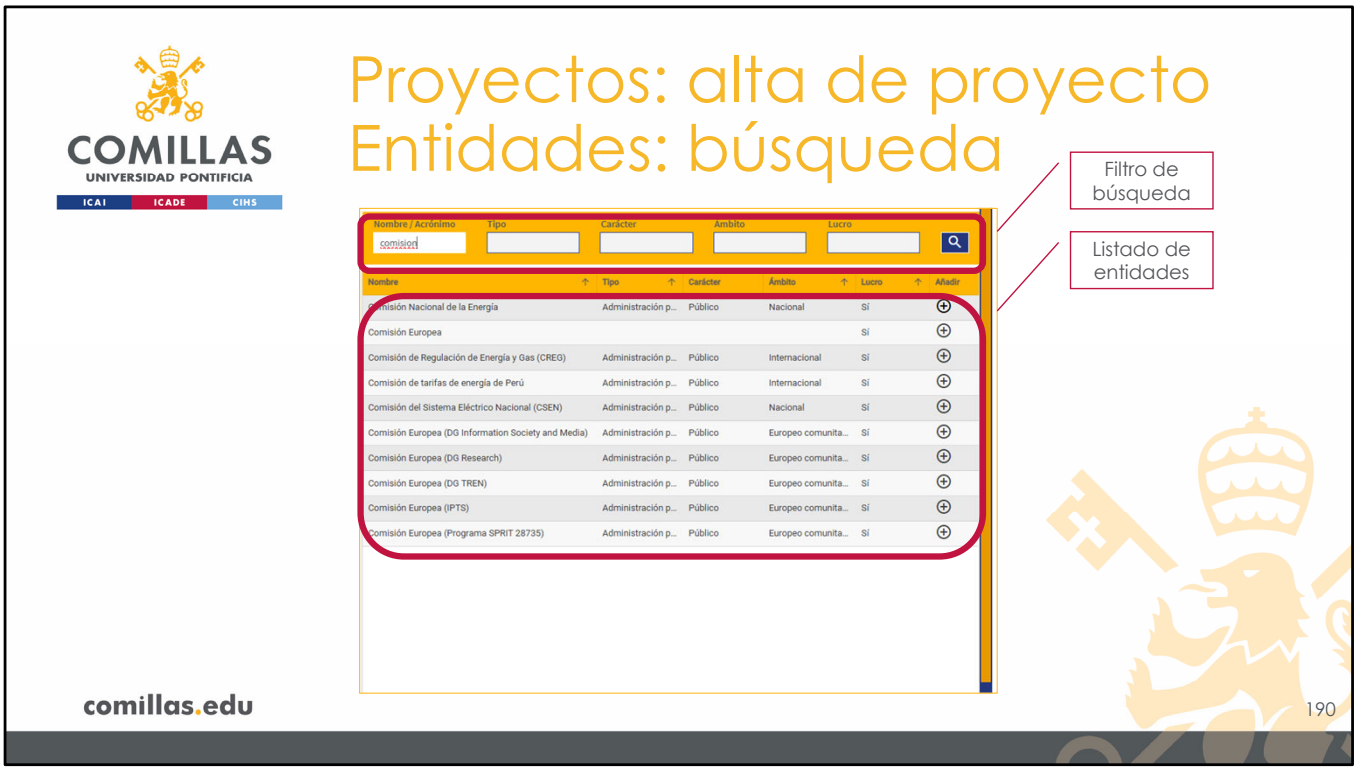
gestionar nada.



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.



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

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 (🔍) se aplican los datos de los campos del filtro al listado de entidades.

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 (⊕) 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..

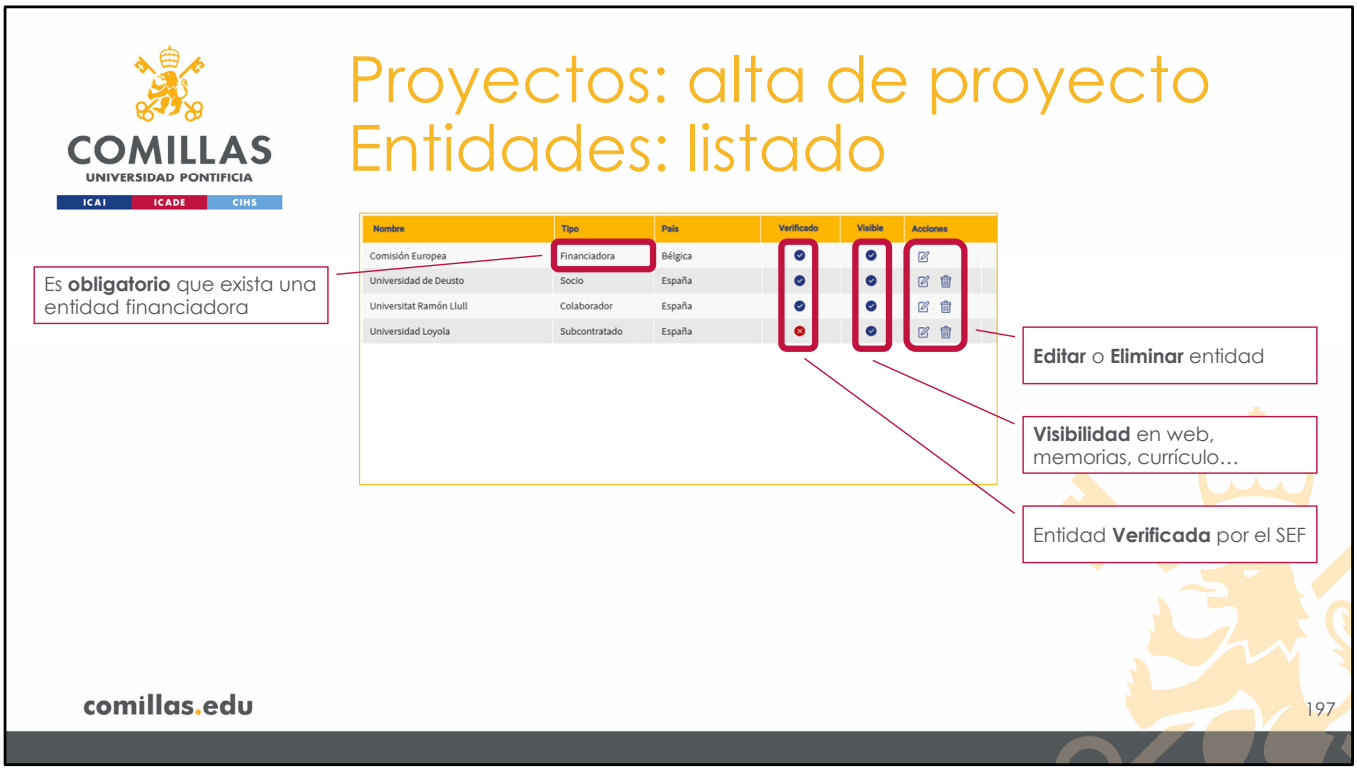
Para una entidad **financiadora** se puede indicar:

- 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 no visible 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.



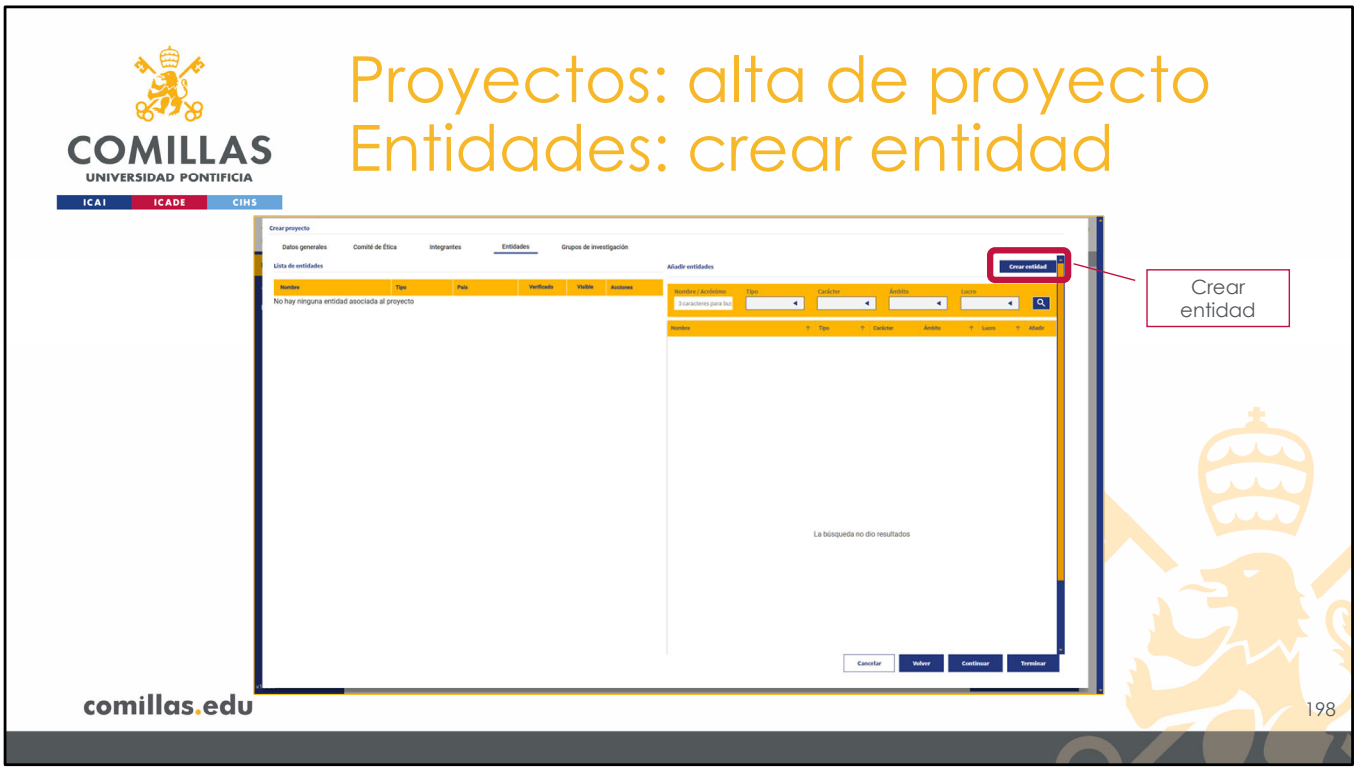
En dicha parte se muestra el listado de las entidades y toda la información indicada en las ventanas anteriores.

La columna **Verificado** indica si la información de la entidad está verificada (✔) por el SEF o no (✘) 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…

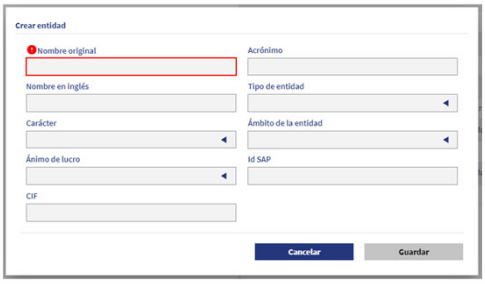
Por último, en la columna **Acciones** se pueden Editar los campos de una entidad o Eliminarla del listado de entidades.

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.**

Proyectos: alta de proyecto
Entidades: crear entidad



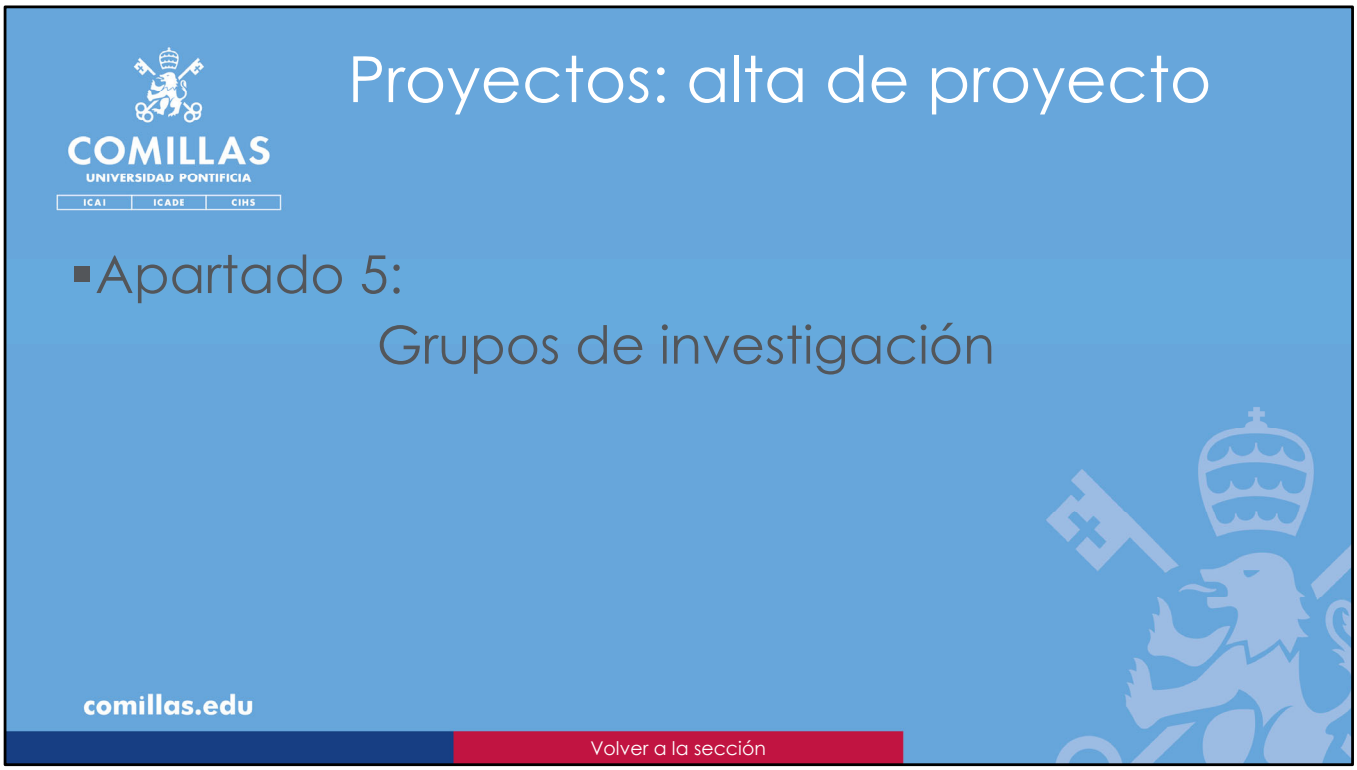
comillas.edu

199

<< Ir a Alta de proyecto > Convocatorias > 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.



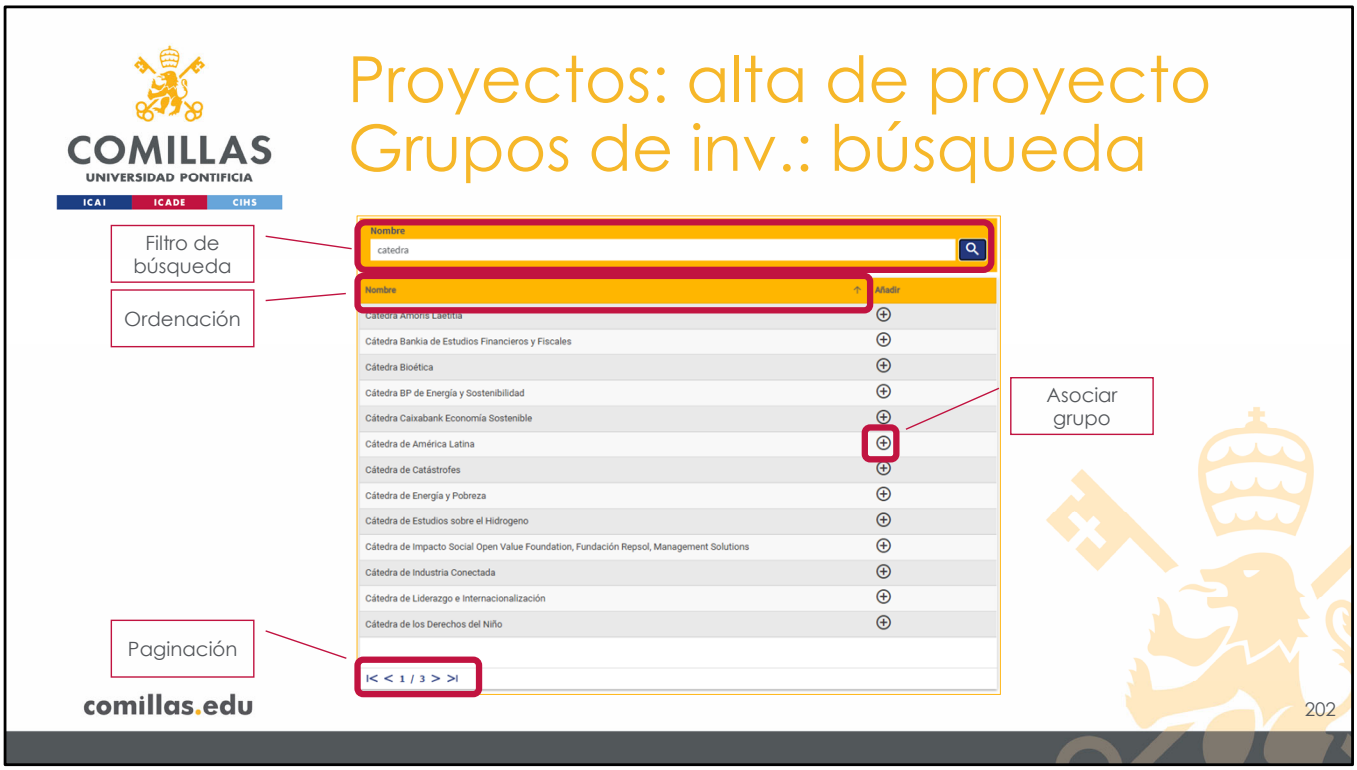
El siguiente apartado del proyecto son los **Grupos de investigación**.

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.



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.

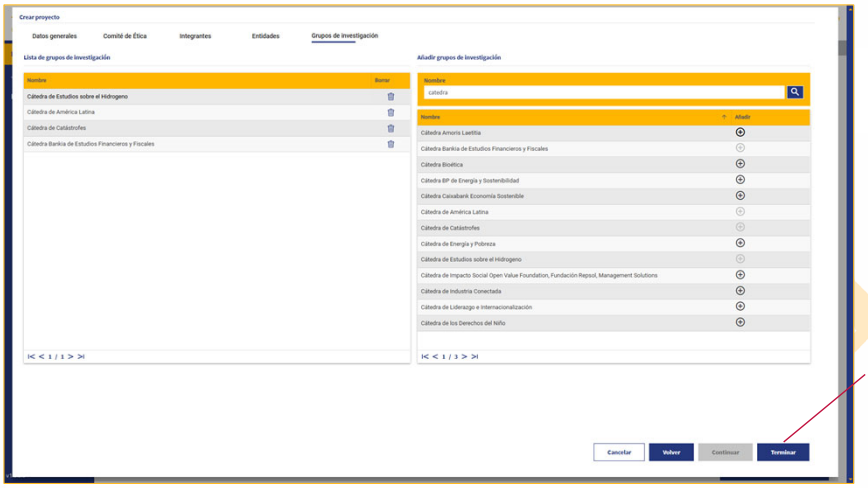
Para **asociar** un grupo de investigación al proyecto hay que pinchar en el icono de añadir (⊕) que hay a la derecha del nombre, en el listado.

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 (🗑) 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.

Proyectos: alta de proyecto
Grupos de inv.: acciones

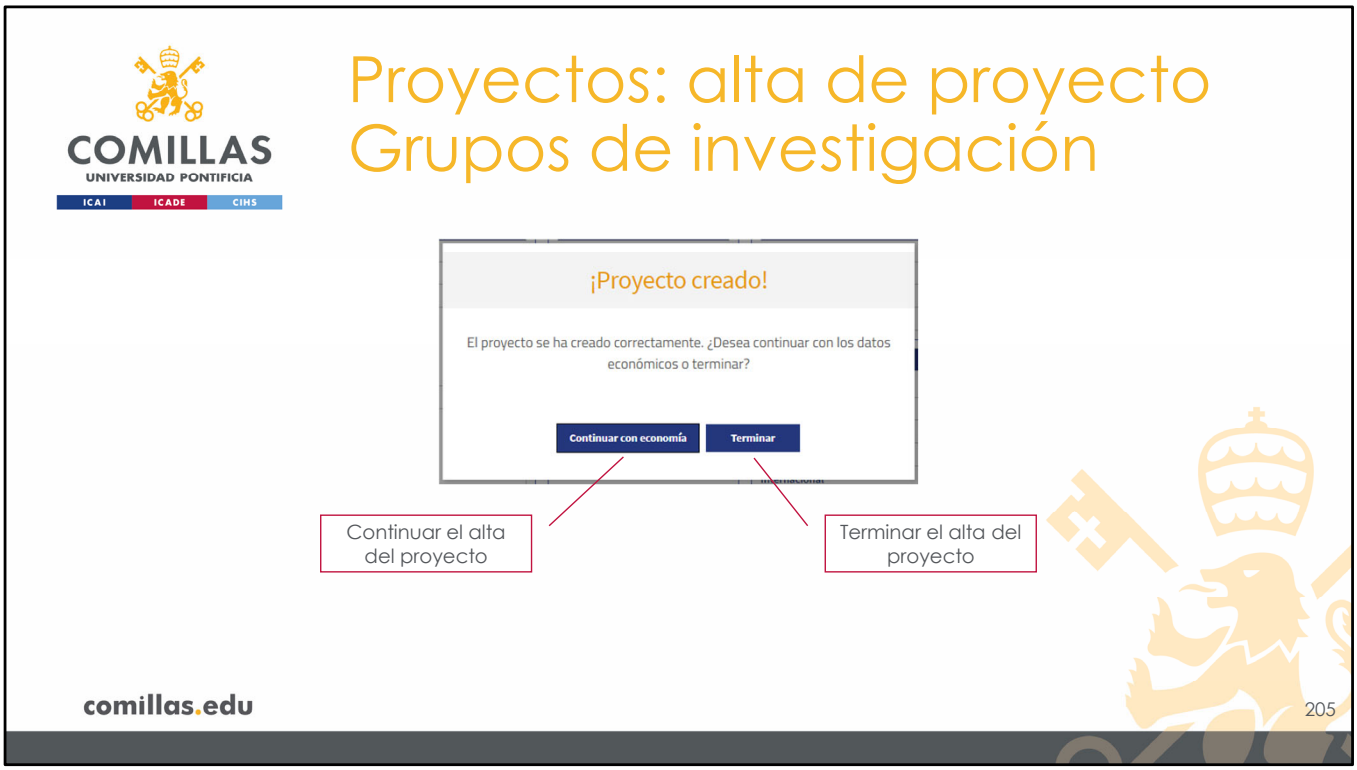


comillas.edu

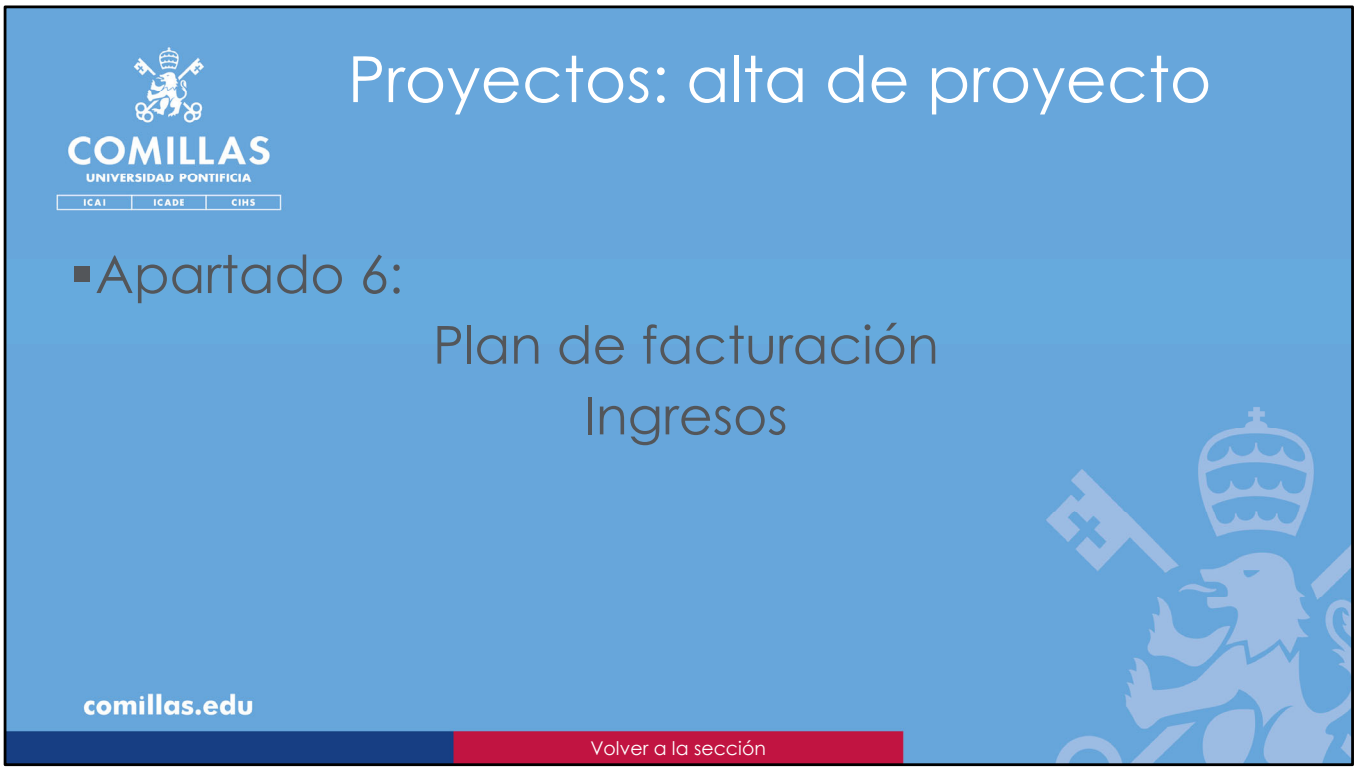
204

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.

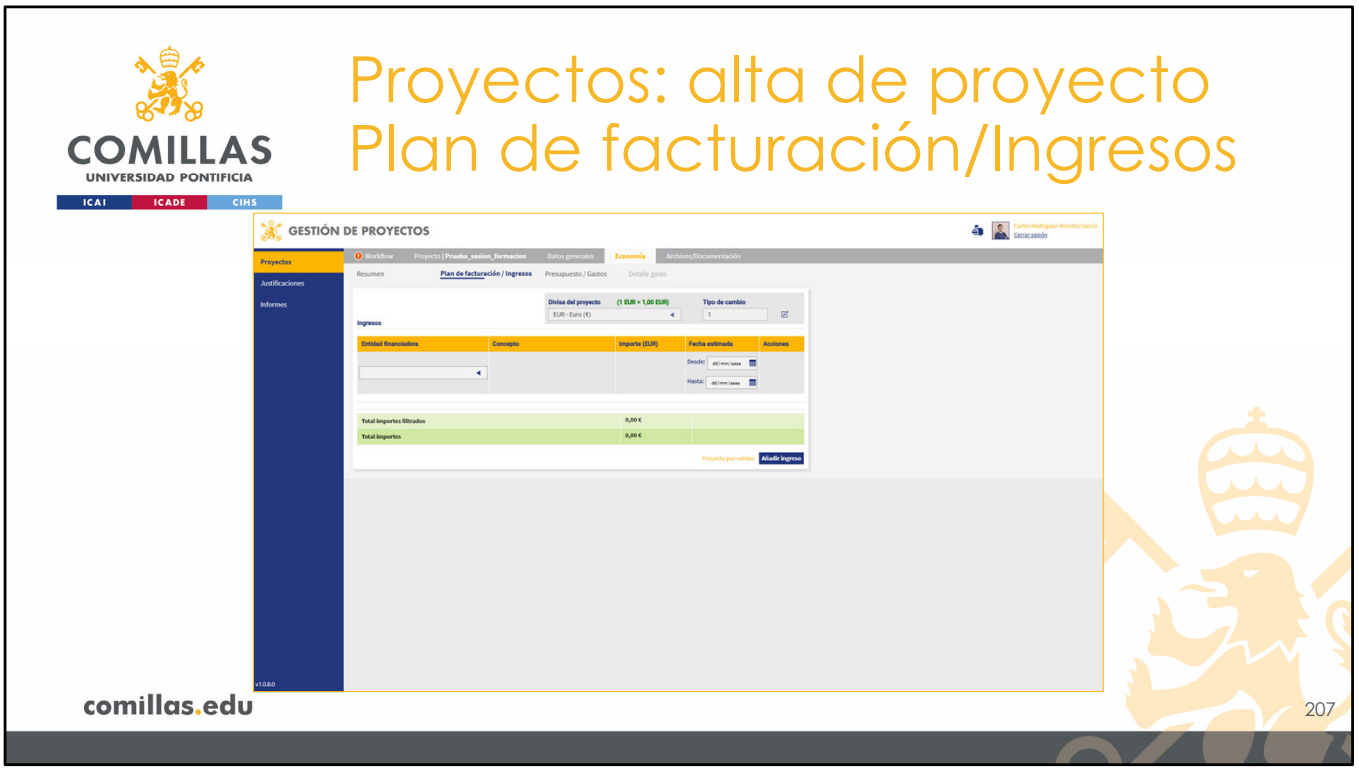


Los siguientes apartados en el alta del proyecto son los **Datos económicos**.

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.**

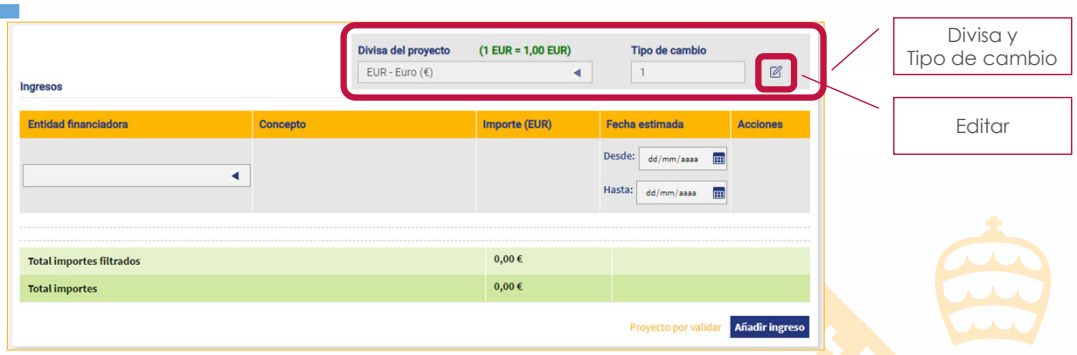
Aquí se refleja el **plan de facturación** (cuantías, fechas y conceptos) acordado con las entidades financiadoras.



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.

Proyectos: alta de proyecto
Plan de facturación/Ingresos



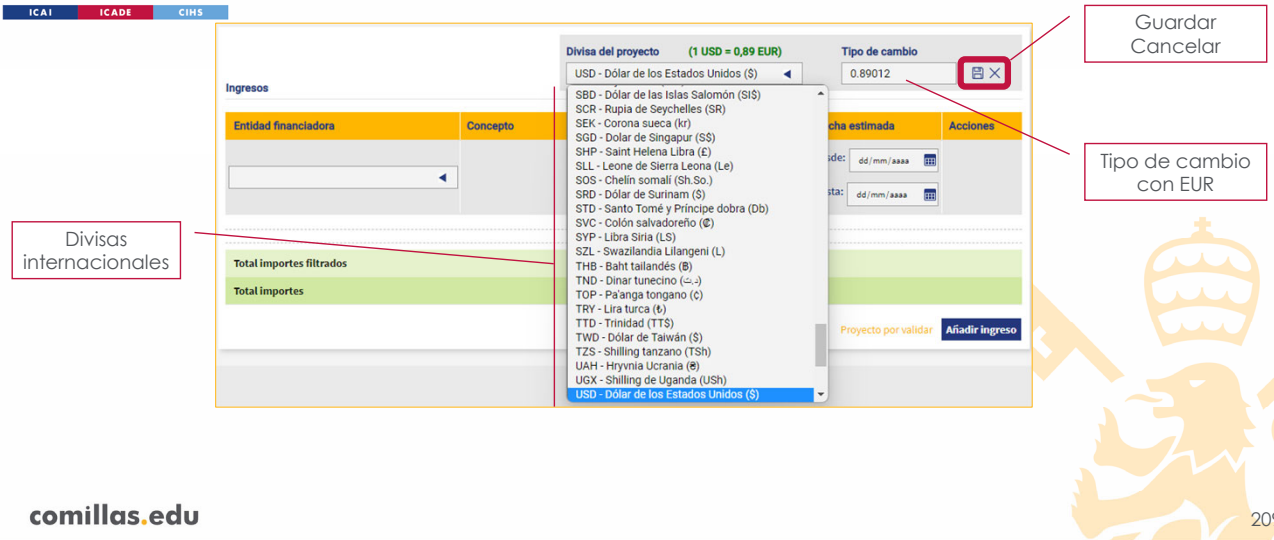
comillas.edu

208

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

Para ello, hay que pinchar en el icono de editar (✎) de la derecha.

Proyectos: alta de proyecto Divisa



comillas.edu

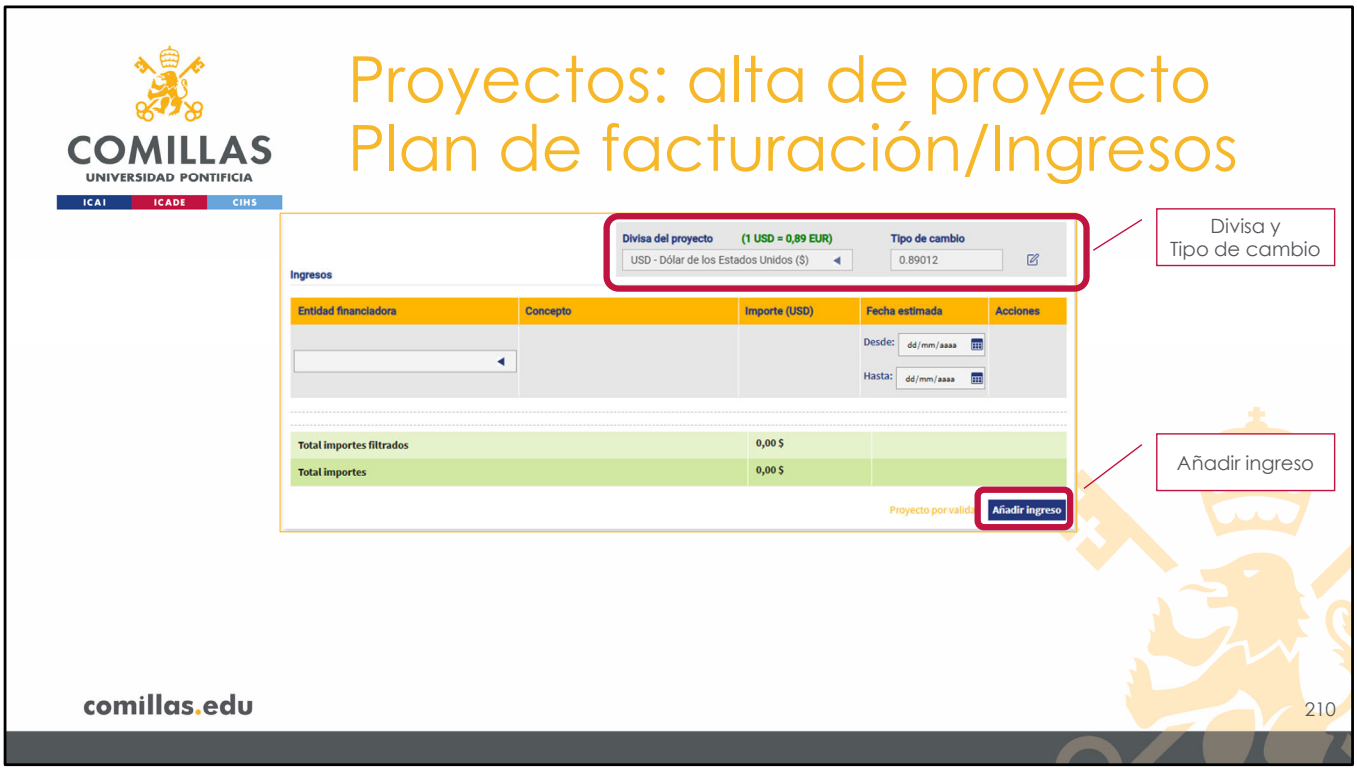
209

Volver a Gest. proy. > Plan facturación/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.

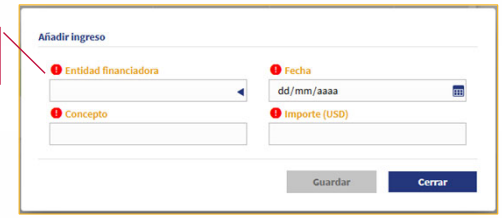
Y, a la derecha, hay un icono de **guardar** (🖫) y otro de **cancelar** (✕).



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

Proyectos: alta de proyecto Nuevo ingreso

Elegir **entidad financiadora**



comillas.edu

211

En primer lugar, hay que elegir una entidad.

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

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

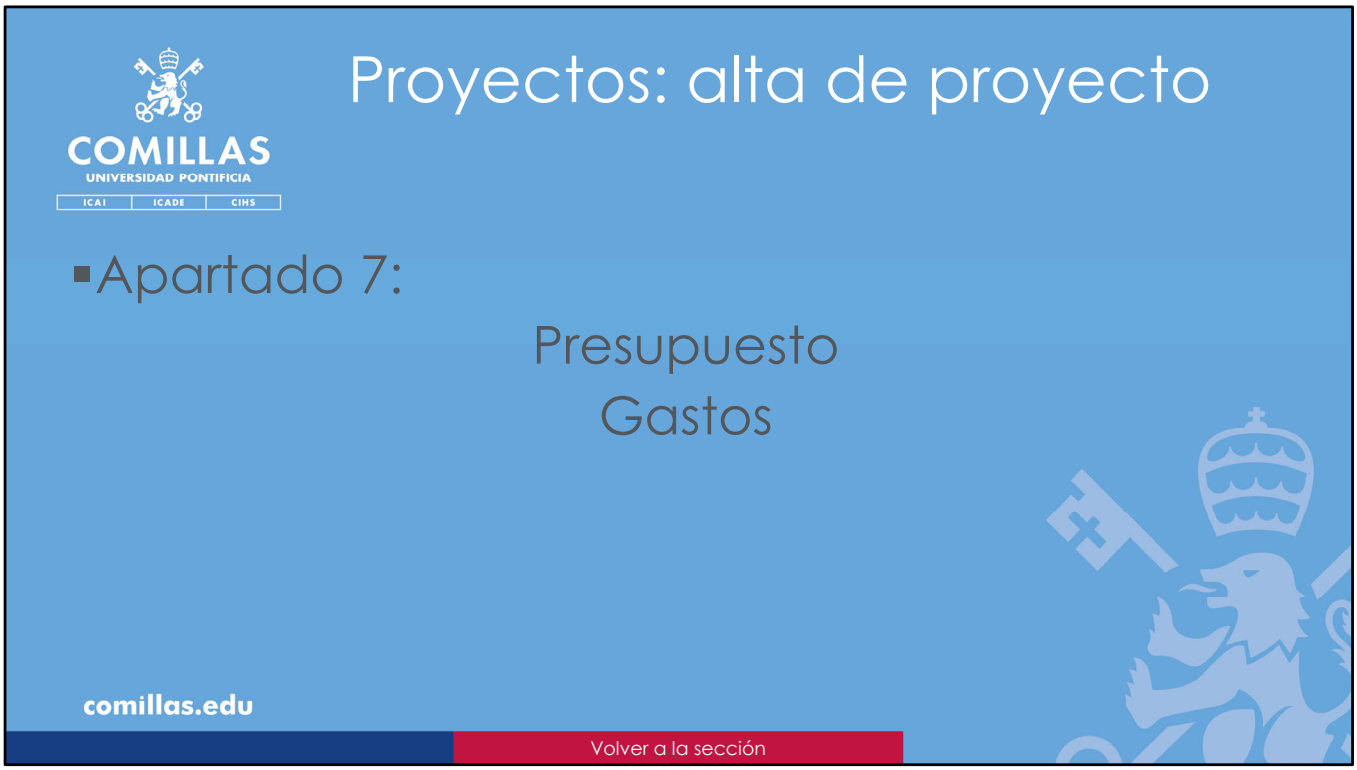
Para insertar esta información en el plan de facturación hay que pulsar en **Guardar**.

Si se pulsa en **Cerrar** se descarta toda la información.

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 (✎) 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.



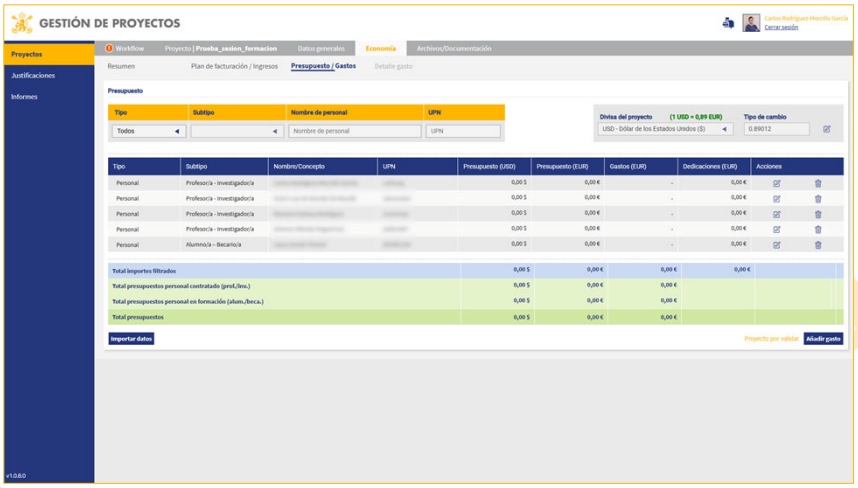
A continuación, se detalla el apartado de **Presupuesto/Gastos.**

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.

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

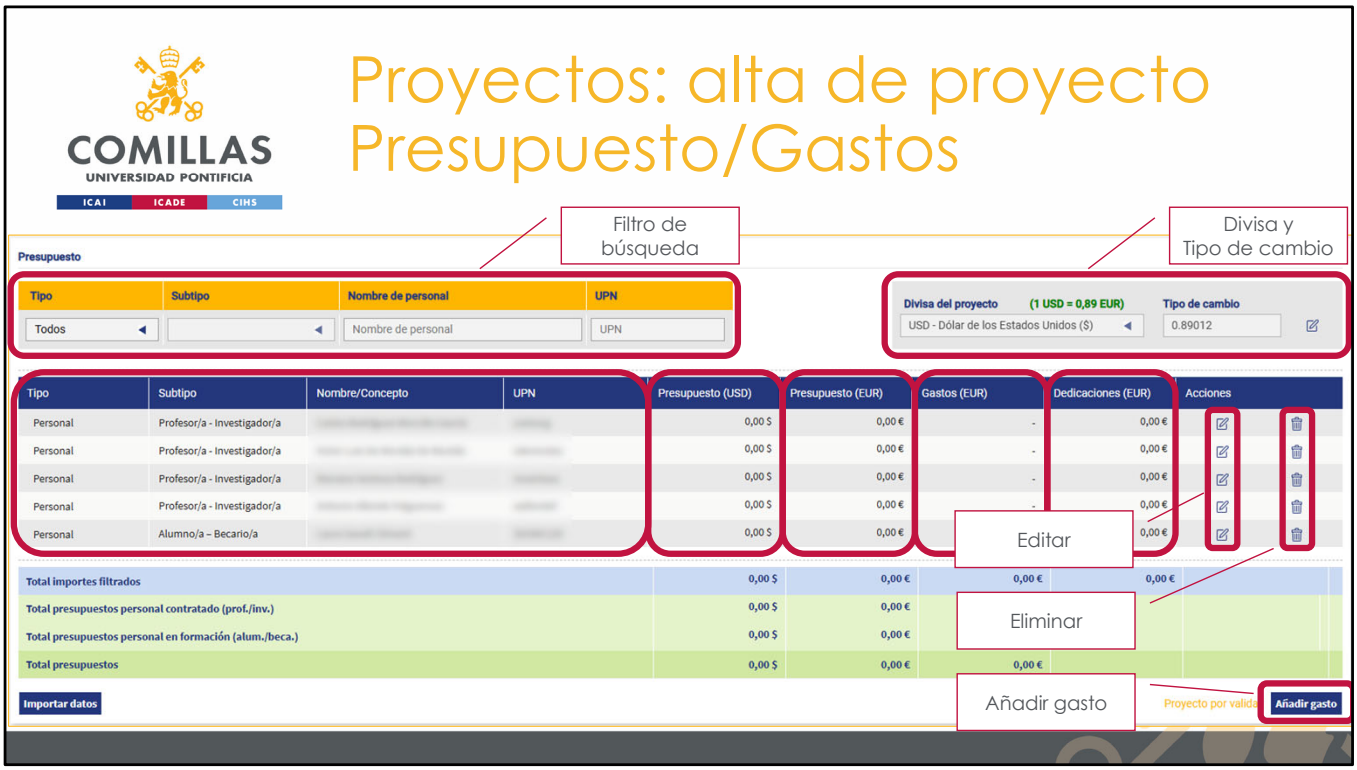
Al pinchar en **Presupuesto/Gastos** se muestra la siguiente ventana, que consta de varias partes.

Proyectos: alta de proyecto Presupuesto/Gastos



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.



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 Plan de facturación/Ingresos. 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 Justificaciones o en el menú principal Dedicaciones (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 editar (), para asignarle presupuesto.

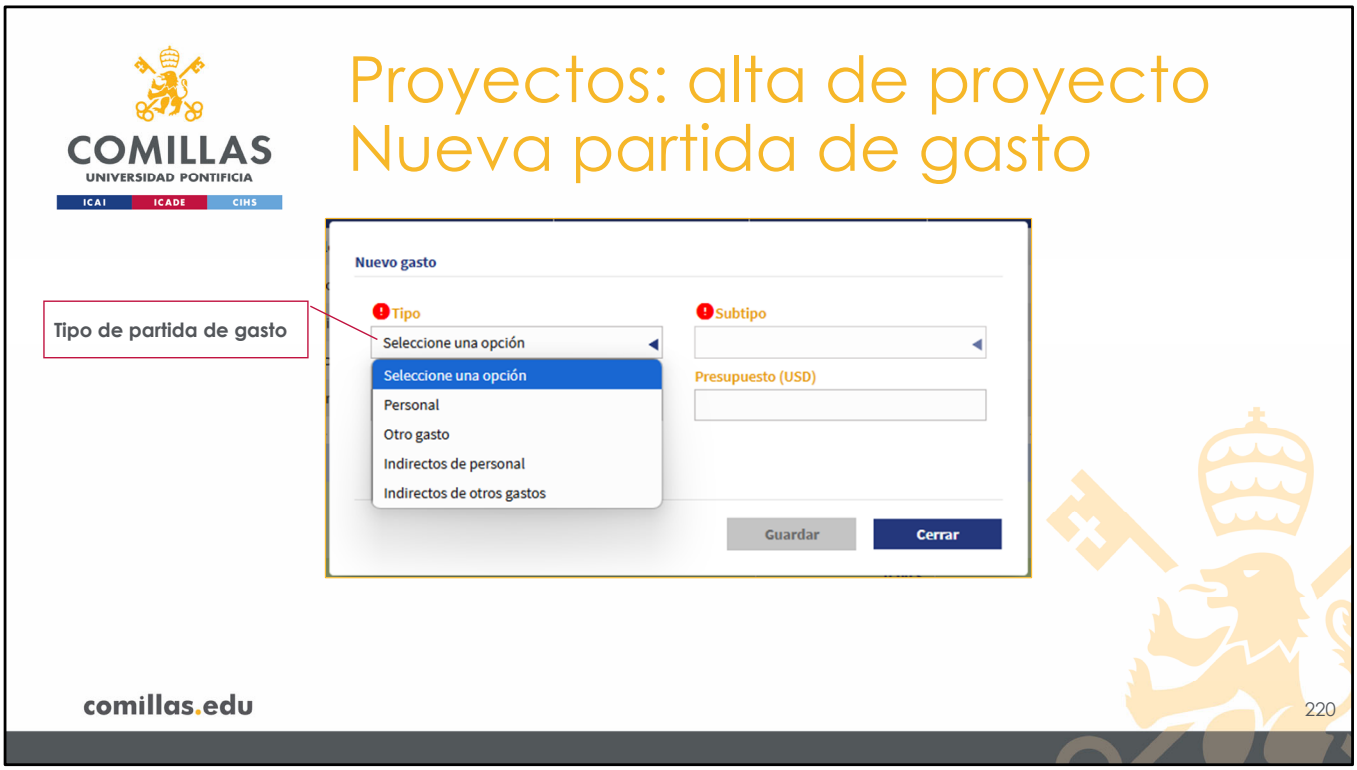
- **Eliminar** el registro, pinchando en el icono de eliminar (🗑).

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.

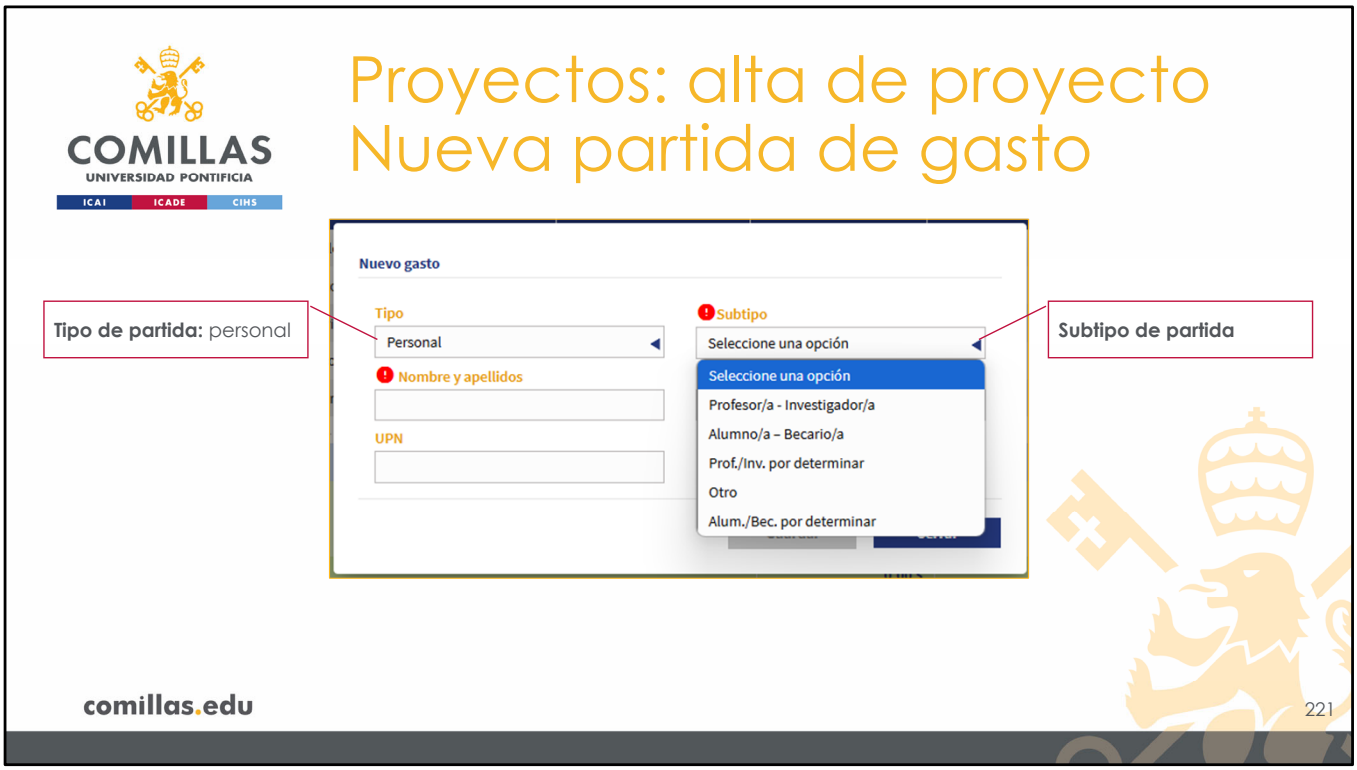
Por último, para añadir más partidas de gasto hay que pulsar en el botón **Añadir gasto**.

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, aunque no participe en la realización del proyecto.
- **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.



Para las partidas de Personal y para las de Indirectos de personal 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.

Si el subtipo es Profesor/a – Investigador/a, 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.

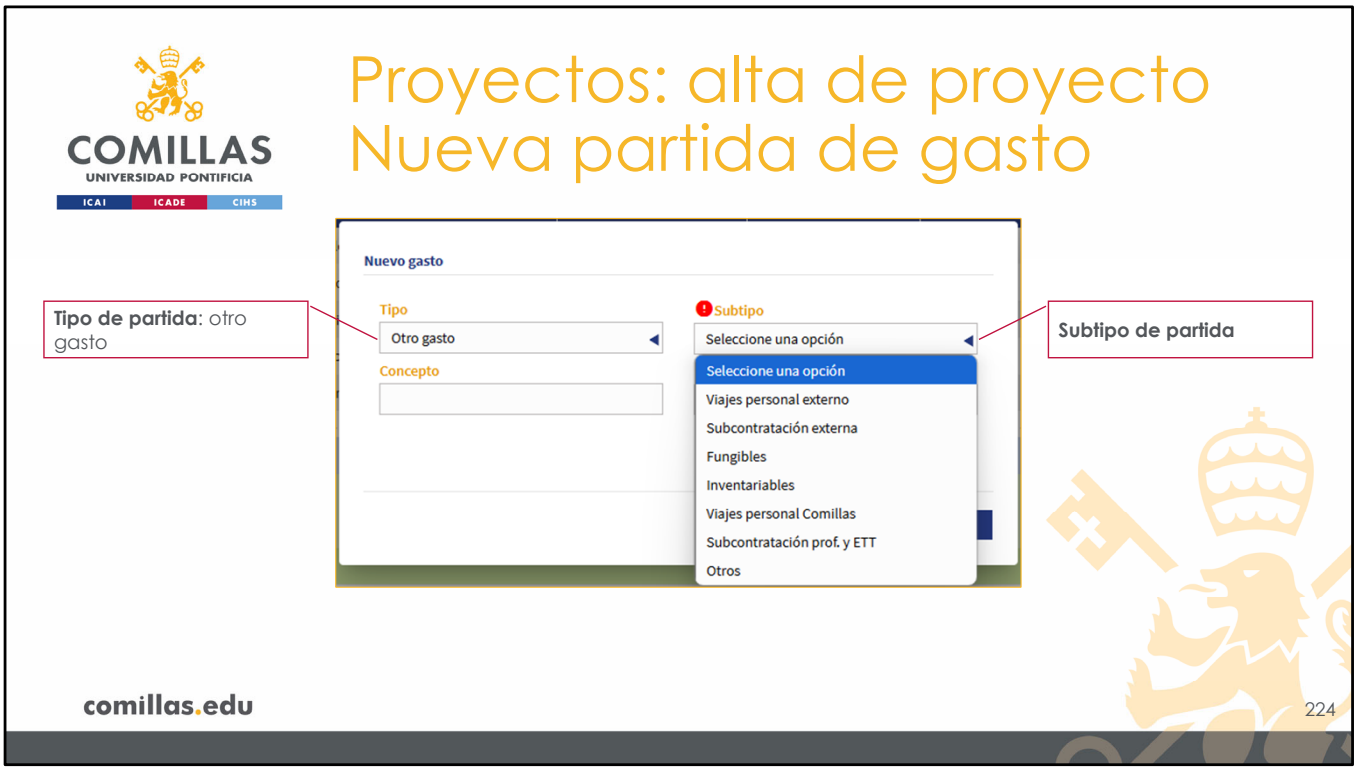
Si el subtipo es Alumno/a – Becario/a en el campo **Nombre y apellidos** se mostrará una lista de **alumnos de la Universidad** a medida que se vaya escribiendo el nombre o los apellidos.

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

Si el subtipo es Prof./Inv. por determinar, Alum./Bec. por determinar u Otros, 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.

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

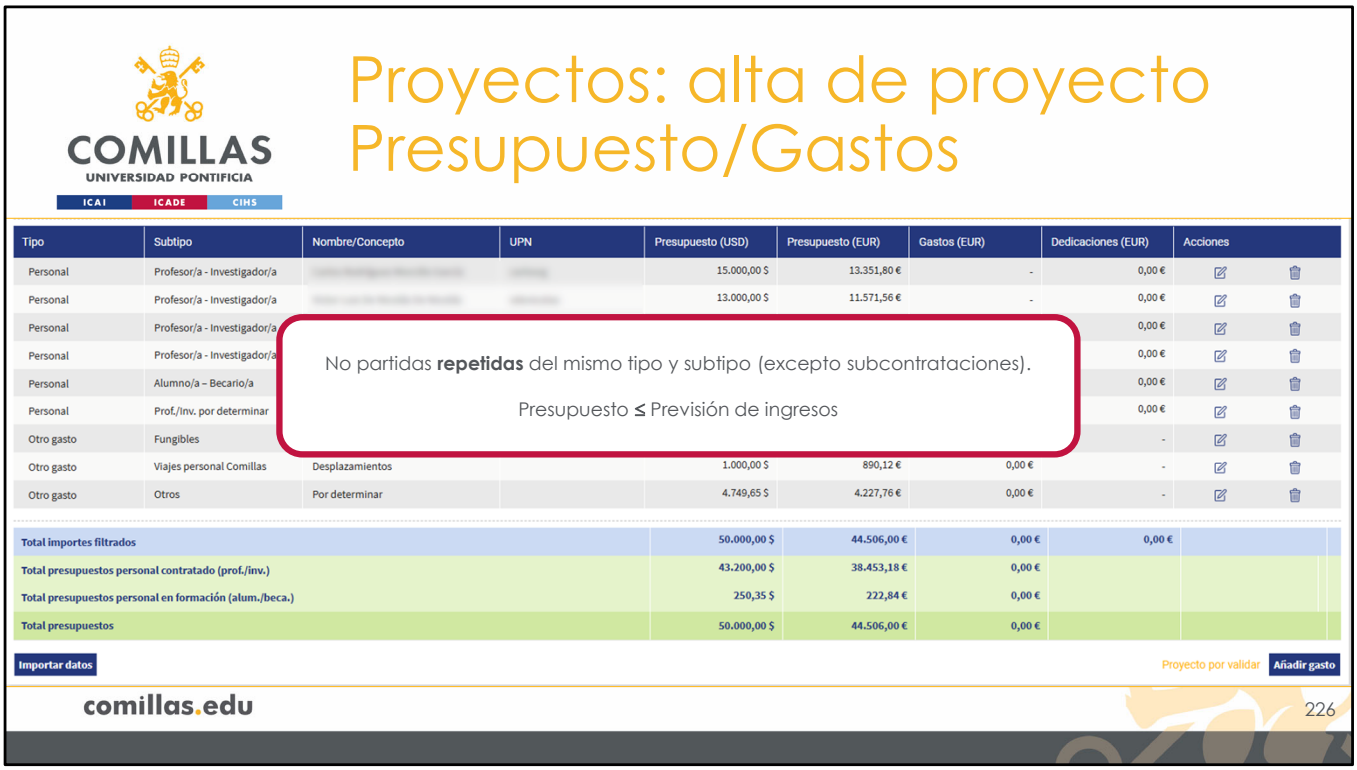


… los subtipos de partida de gasto son:

- **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.

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.



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

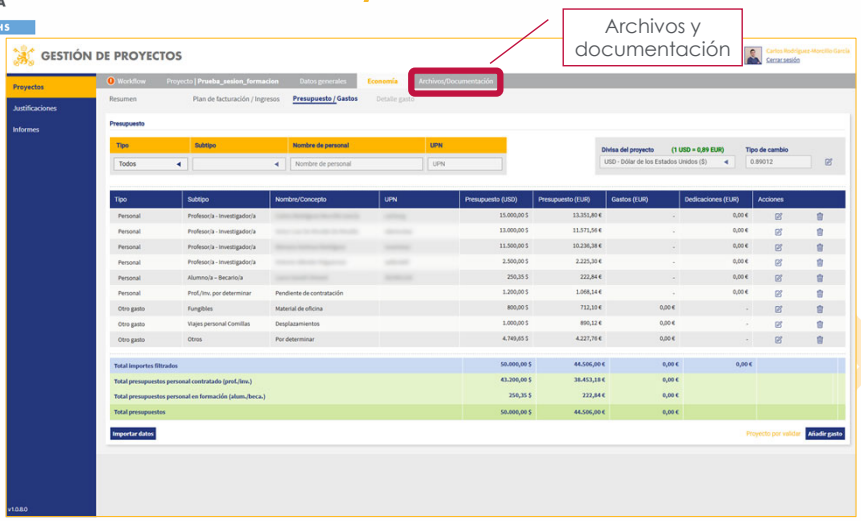
1) **No** puede haber **partidas repetidas del mismo tipo**.
   Para partidas de **Personal**, no puede haber dos partidas para la misma persona.
   Para partidas de **Otro gasto**, no puede haber dos partidas con el mismo subtipo, EXCEPTO para Subcontrataciones externas, que puede haber una partida de gasto por cada entidad subcontratada que se indique en el apartado de Entidades.
   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 subtipo, EXCEPTO para Subcontrataciones externas.

2) El presupuesto total **no** puede **superar** los ingresos previstos 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.

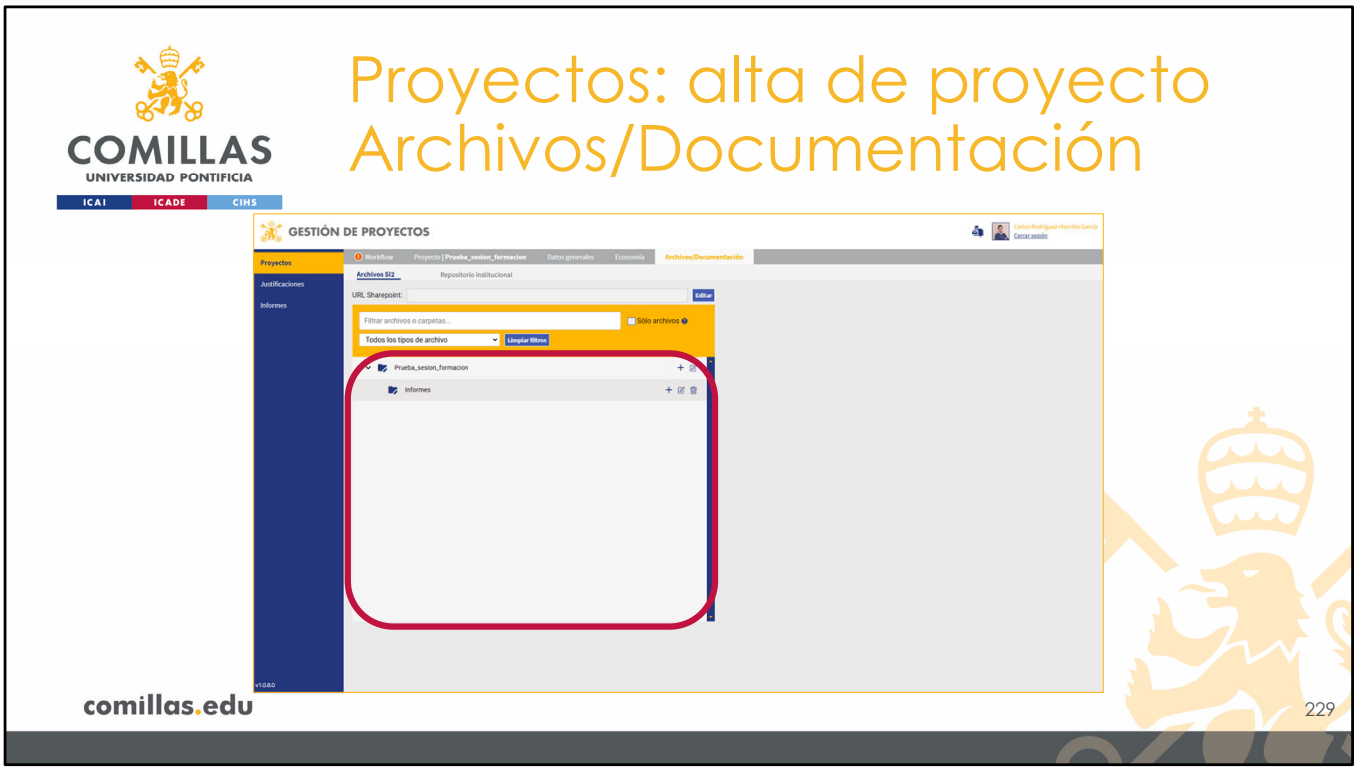
Proyectos: alta de proyecto Archivos/Documentación



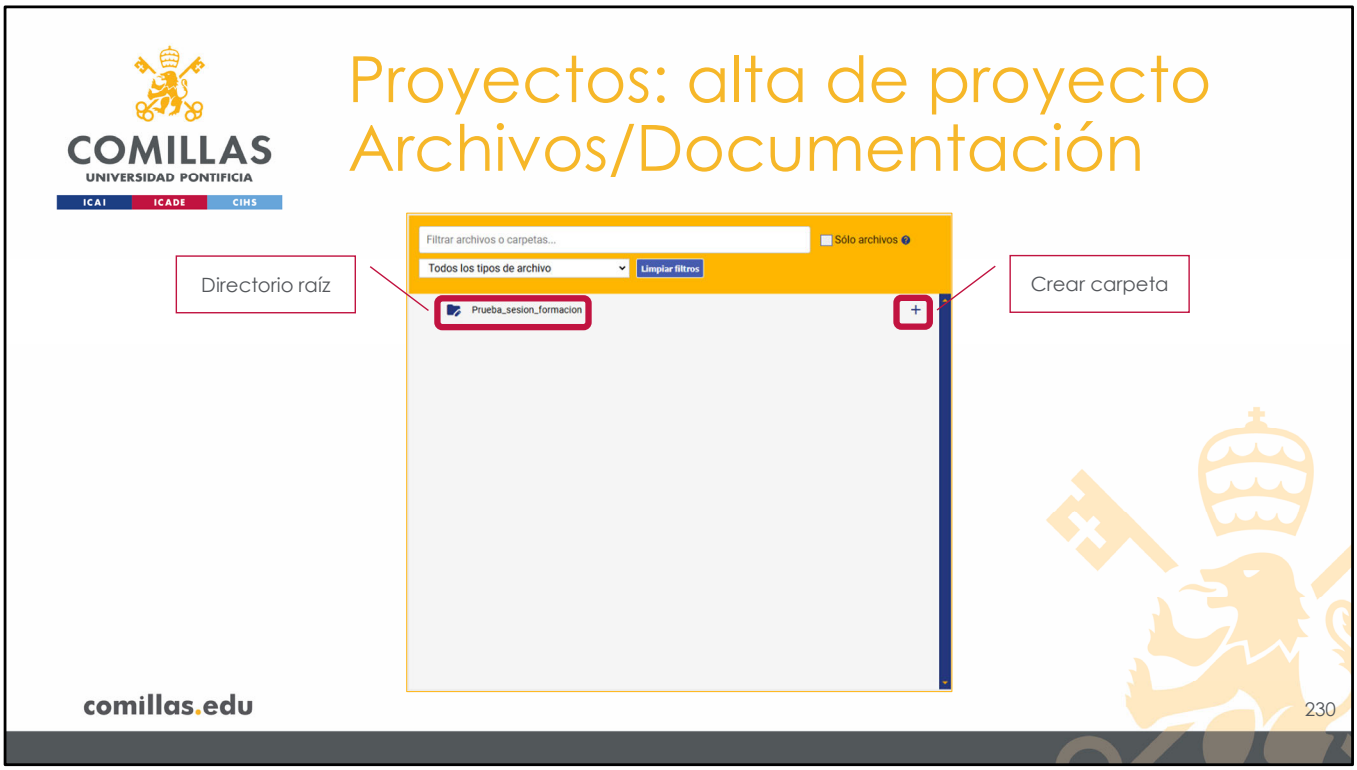
comillas.edu

228

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



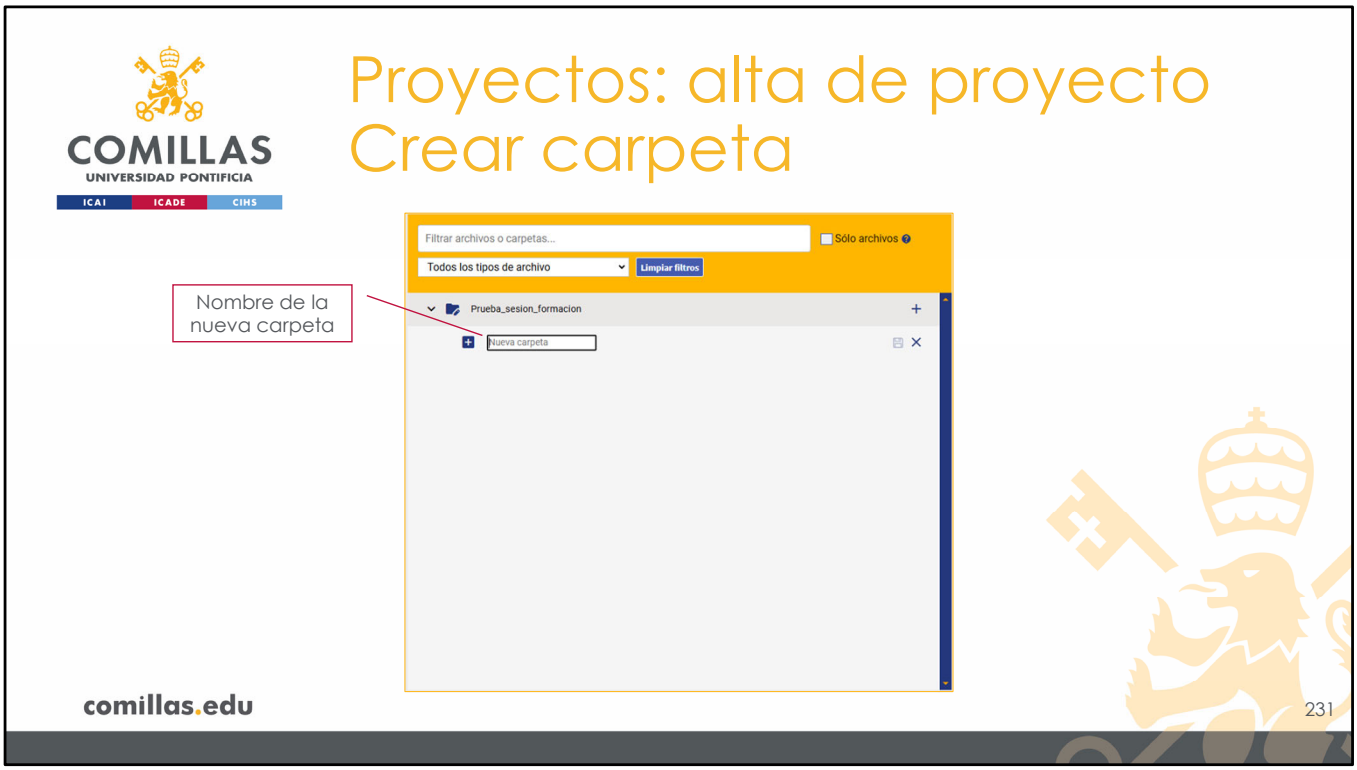
Se muestra esta ventana donde hay un área en la que se puede construir una estructura de carpetas.



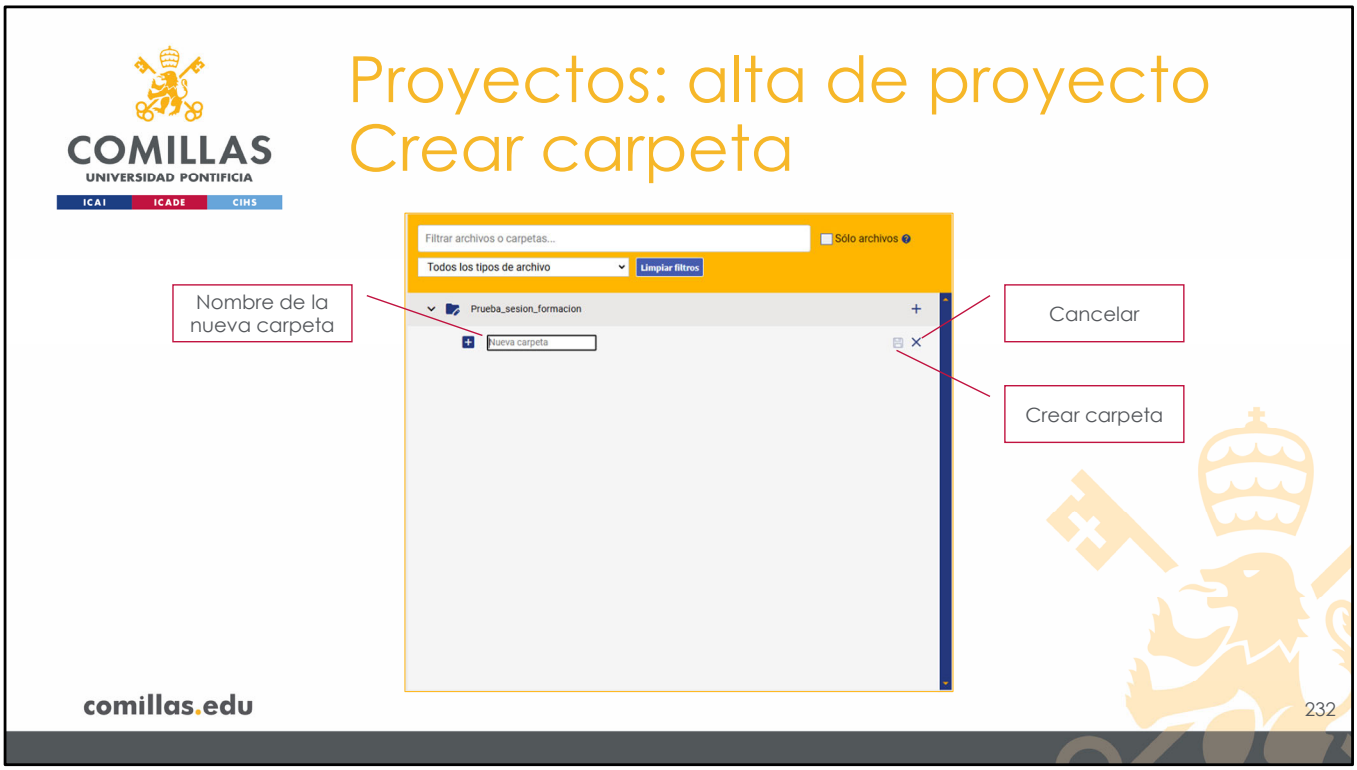
La carpeta raíz (origen) de toda la estructura tiene el nombre del identificador del proyecto.
Dentro de ella, se puede:

- **Crear** más carpetas
- **Añadir** archivos.

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



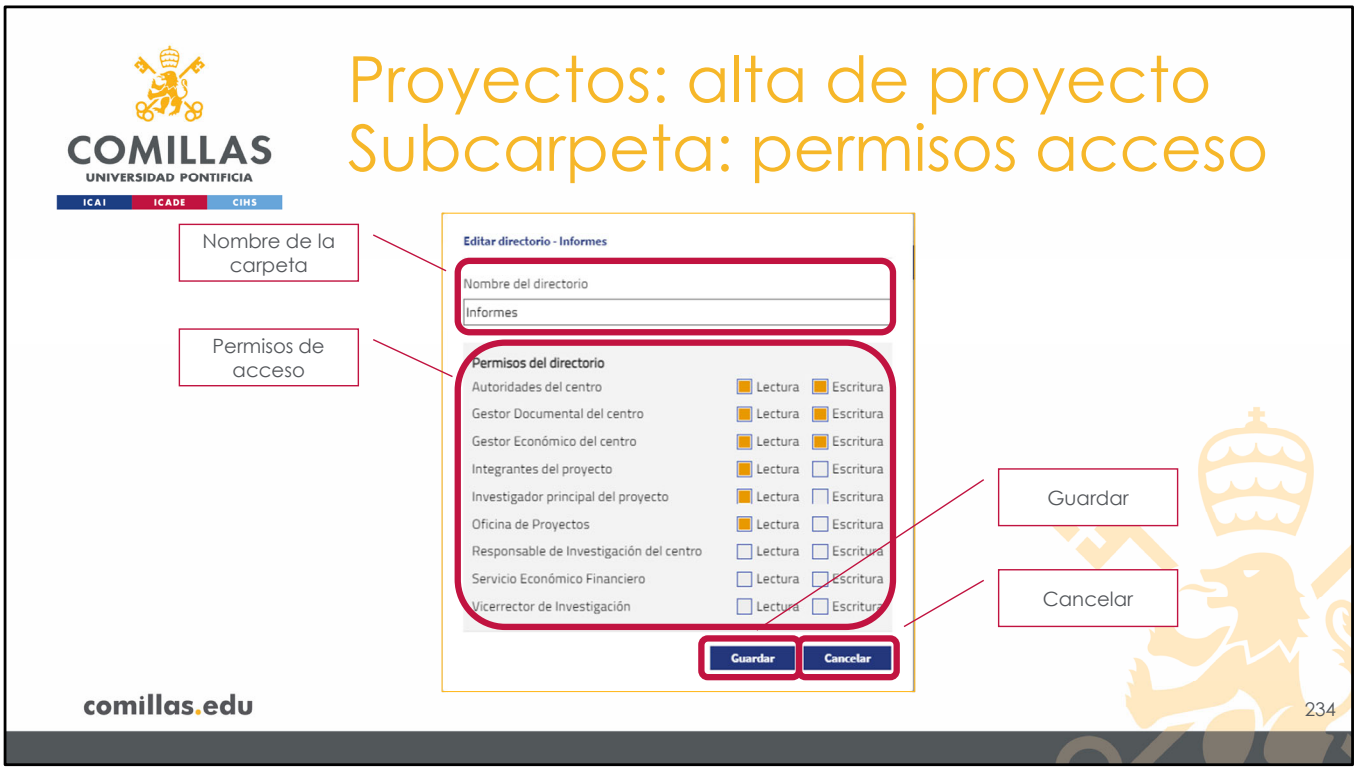
Aparece un campo nuevo donde escribir el **nombre de la nueva carpeta**.



Si se pulsa en <u>cancelar</u> (✕), se cancela la creación de la nueva carpeta, y si se pulsa en <u>guardar</u> (🖫), 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 (✎)



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

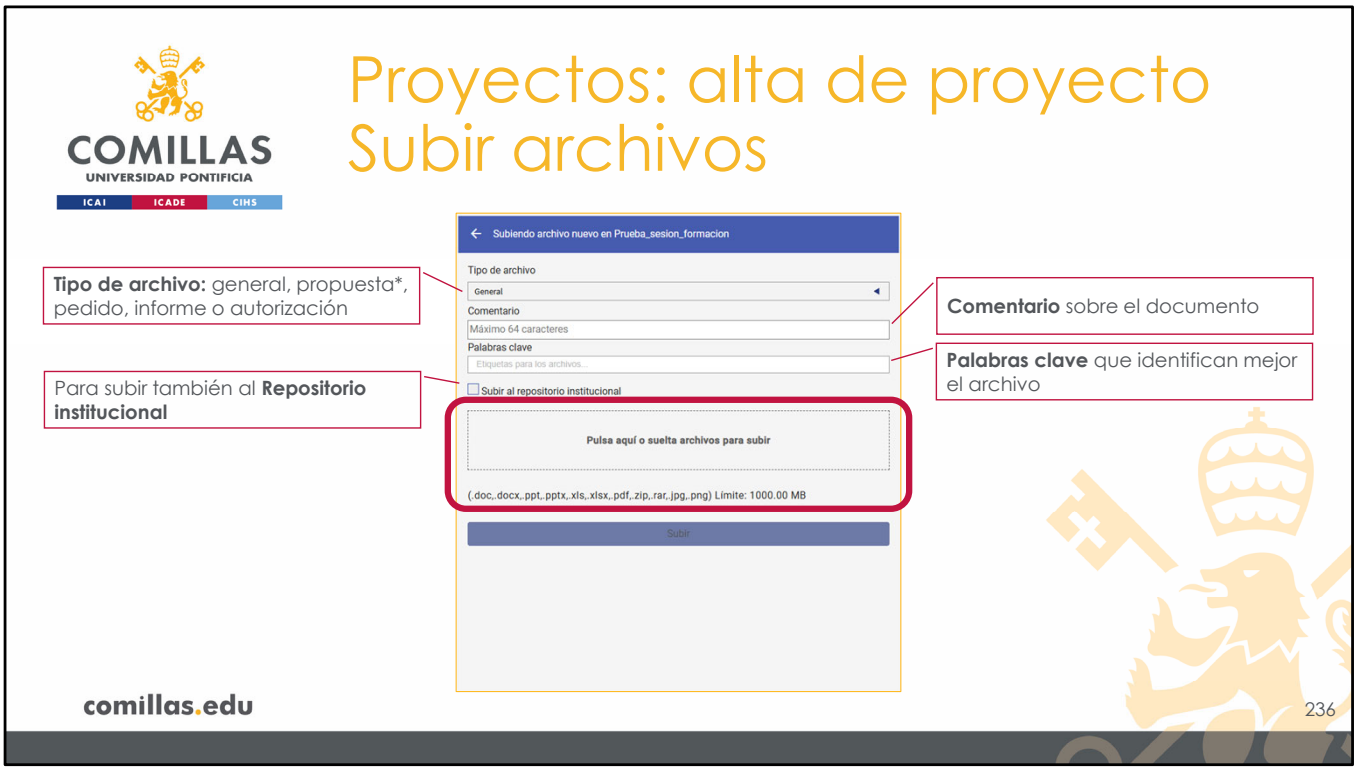
En ella se identifican los siguientes elementos:

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.
    - Sólo lectura, 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/).



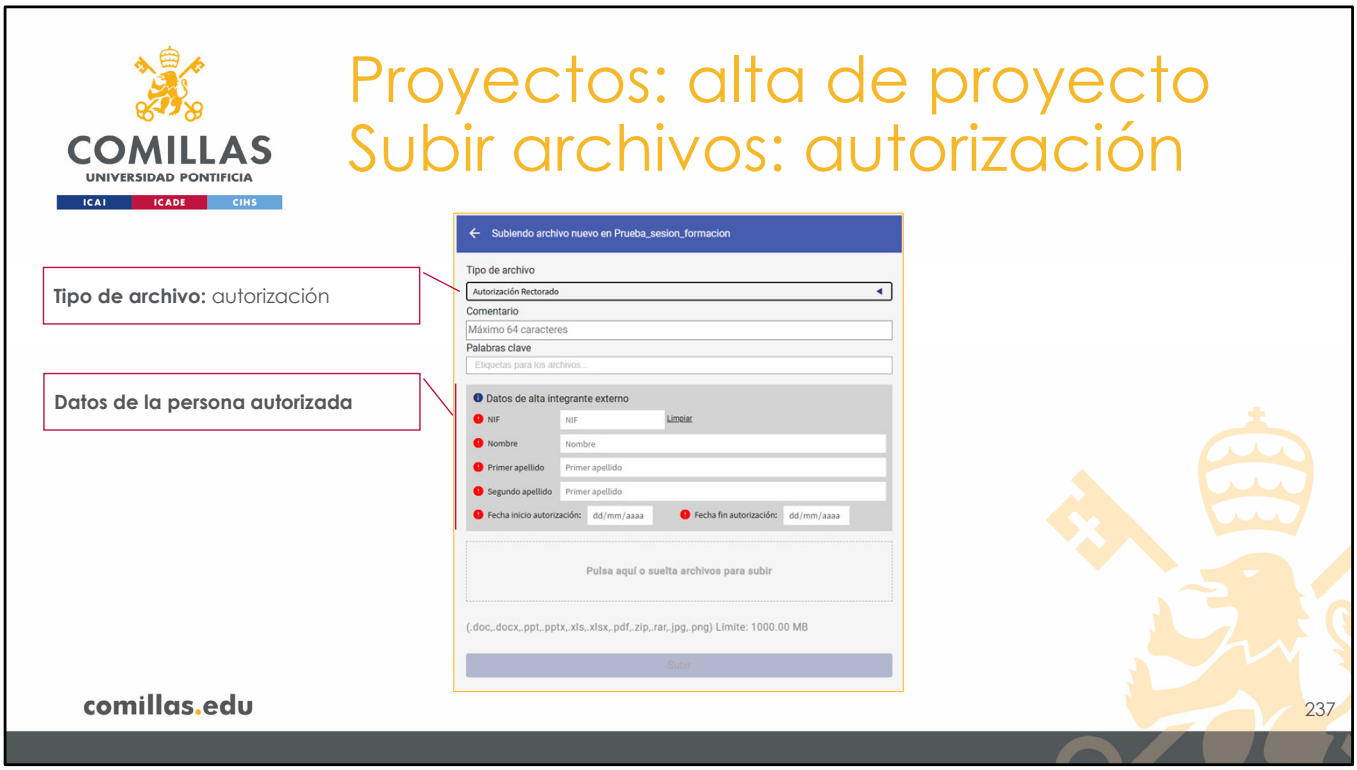
Al pinchar en **Subir archivo nuevo**, desde el disco duro del ordenador, se muestran los siguientes campos:

- **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)**

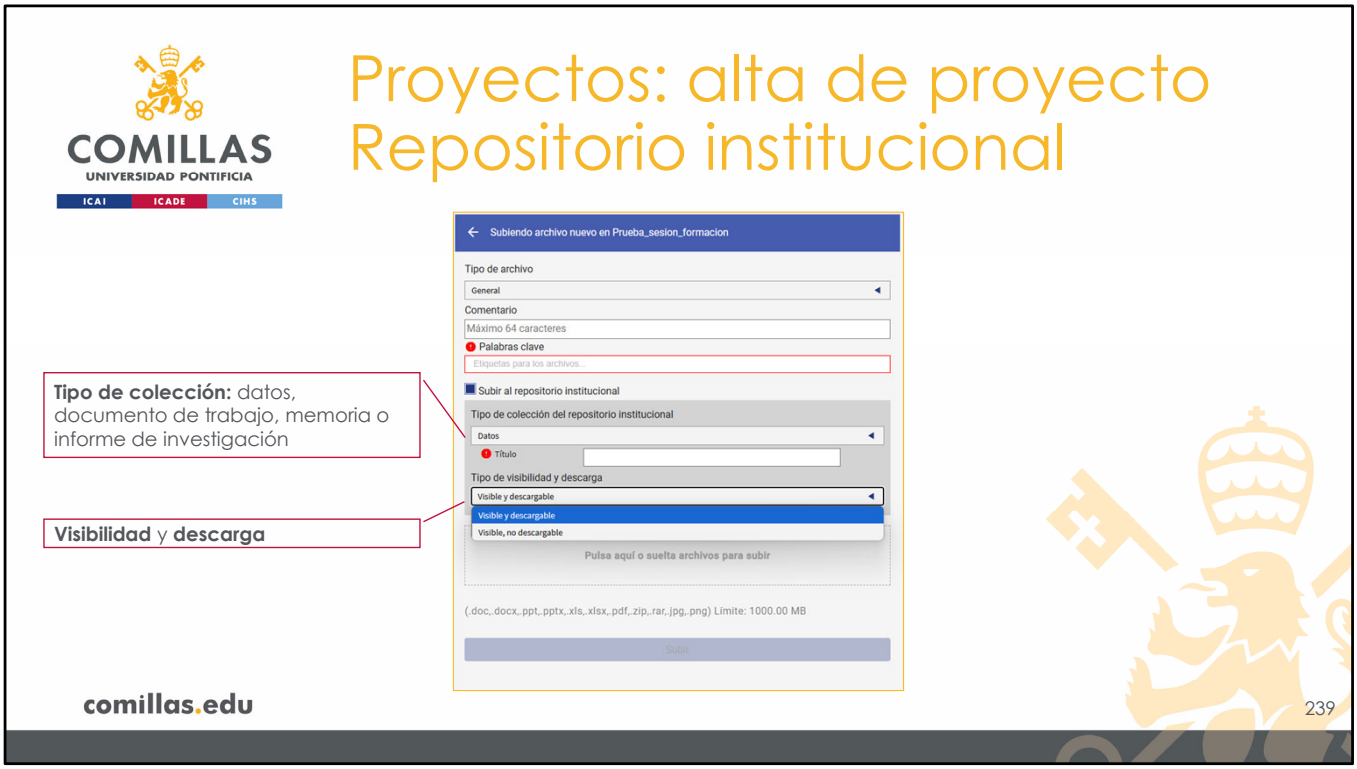
a subir, o donde se puede pinchar para seleccionar el/los archivo(s) desde una unidad de almacenamiento.



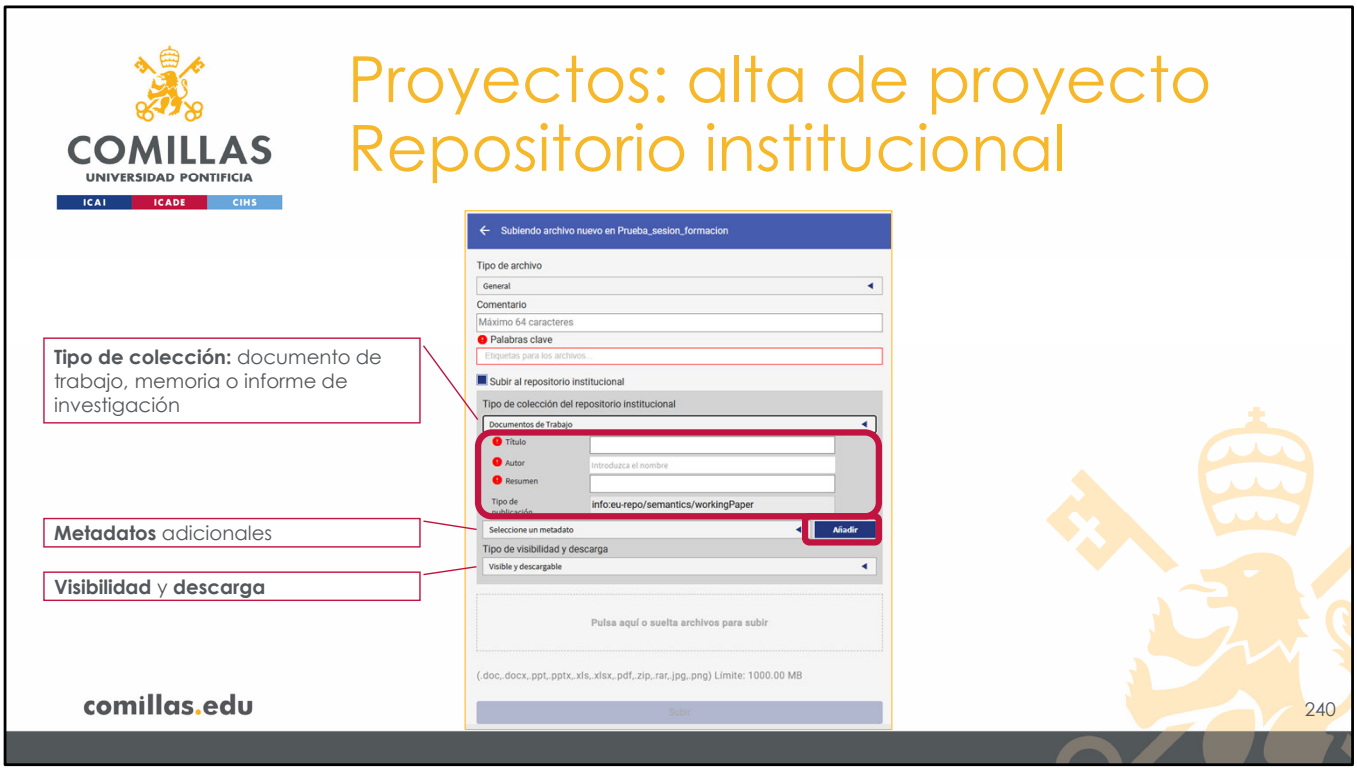
Si se elige el tipo **Autorización rectorado**, además de los campos anteriores, se piden los datos de la persona autorizada para, posteriormente, en el apartado de **Integrantes** del proyecto, poder añadir a esta persona como integrante del proyecto.

Por otra parte, si se activa el check de subir al repositorio institucional, 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

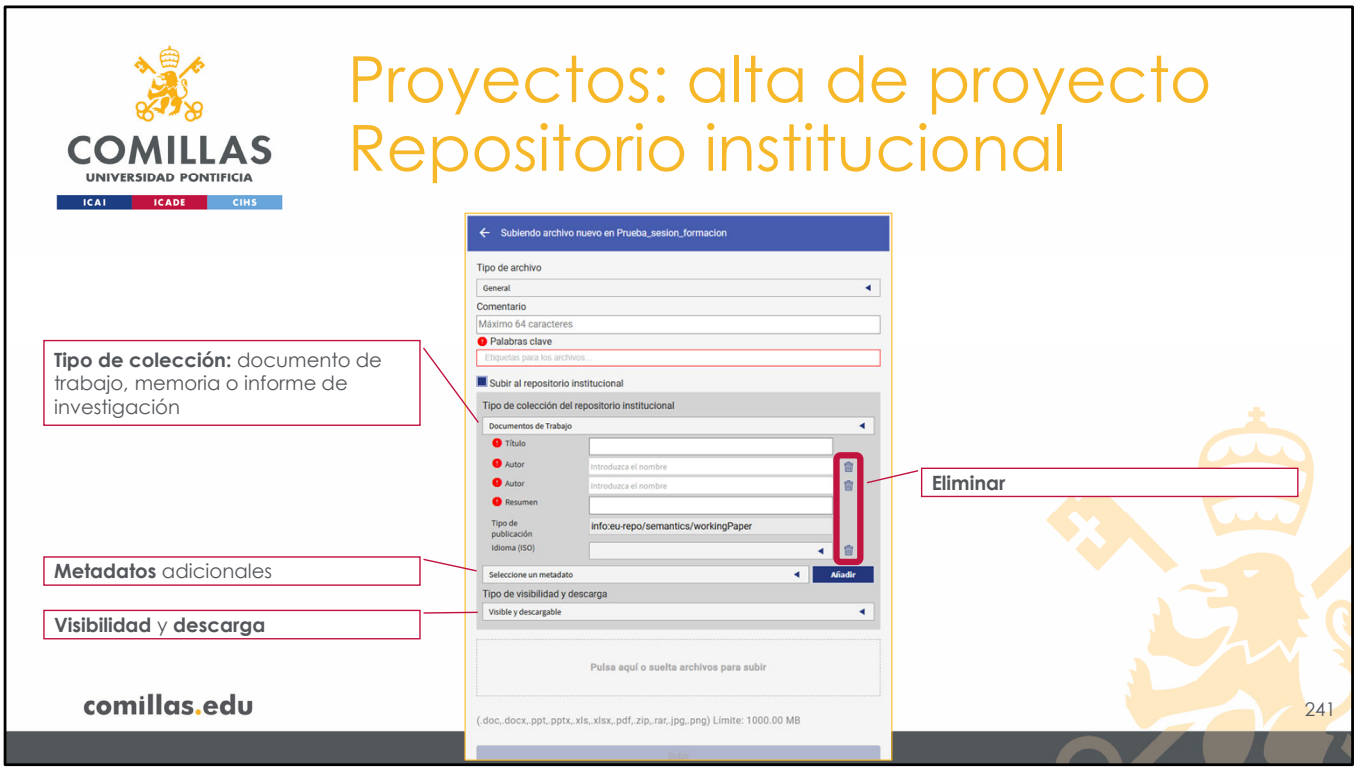


En los tres casos anteriores, se solicita que se indique si, además de ser **visible** el archivo en el repositorio institucional, es **descargable** o no.



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 Título, un Autor y un Resumen.

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



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

Proyectos: alta de proyecto Subir archivos

Para subir el/los archivo(s) a SI2 (y al **Repositorio institucional**)

comillas.edu

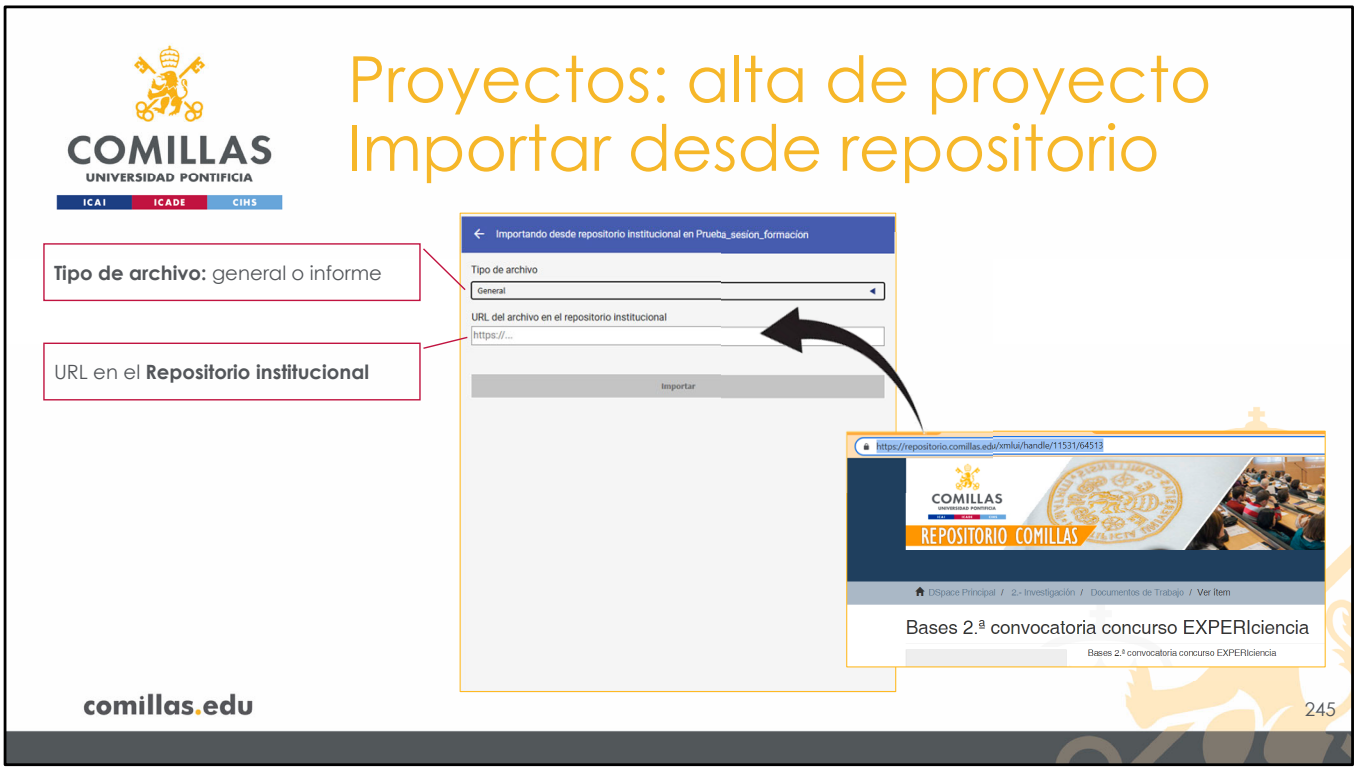
242

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 Repositorio institucional, hay que elegir la opción **Importar desde repositorio institucional**.

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

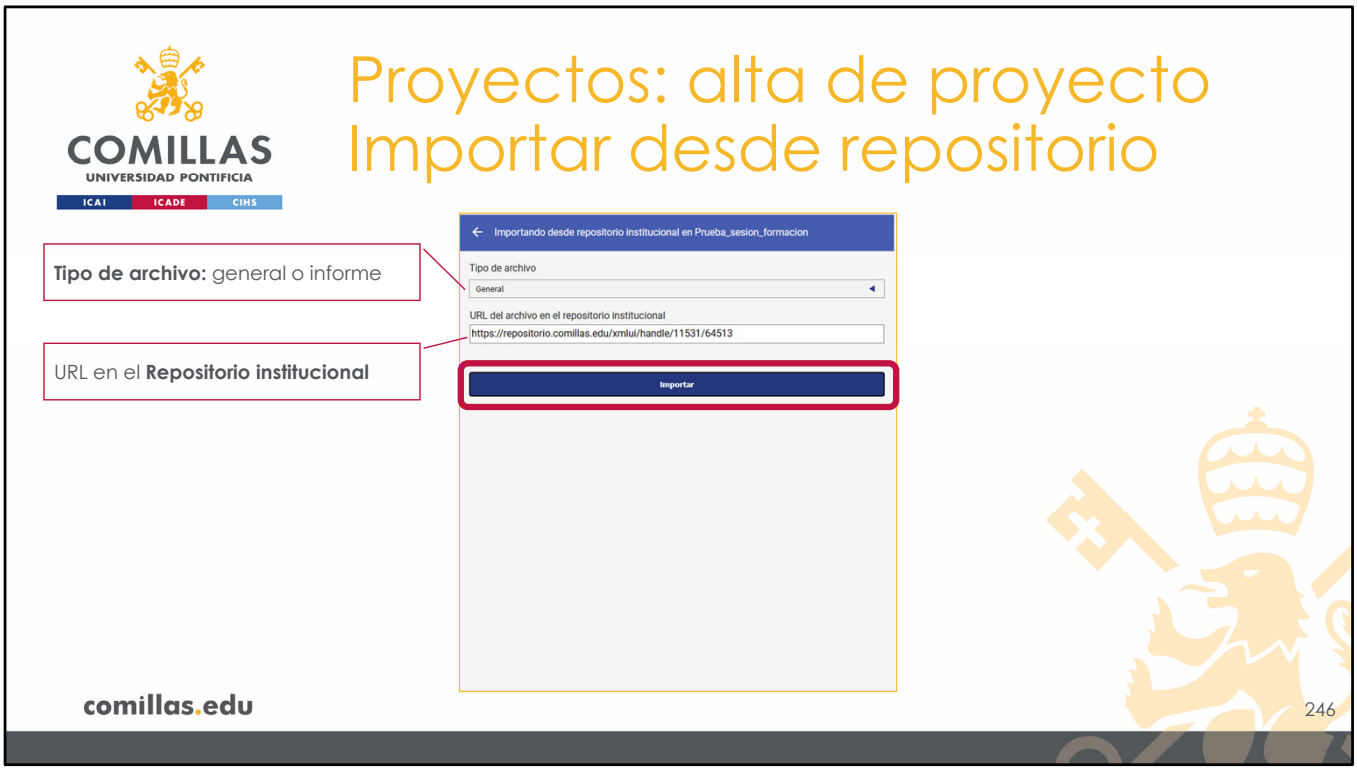
- El **tipo de archivo** en SI2, y
- …



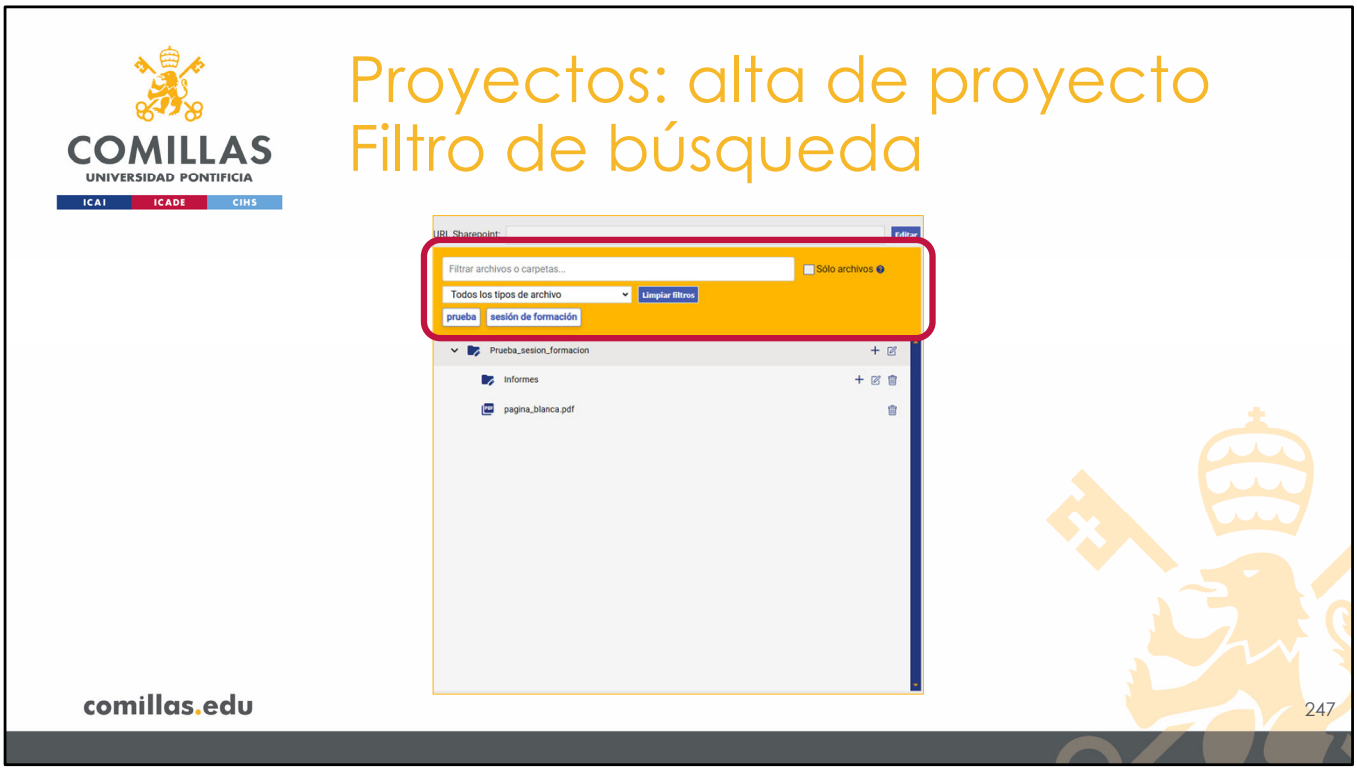
…

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

…

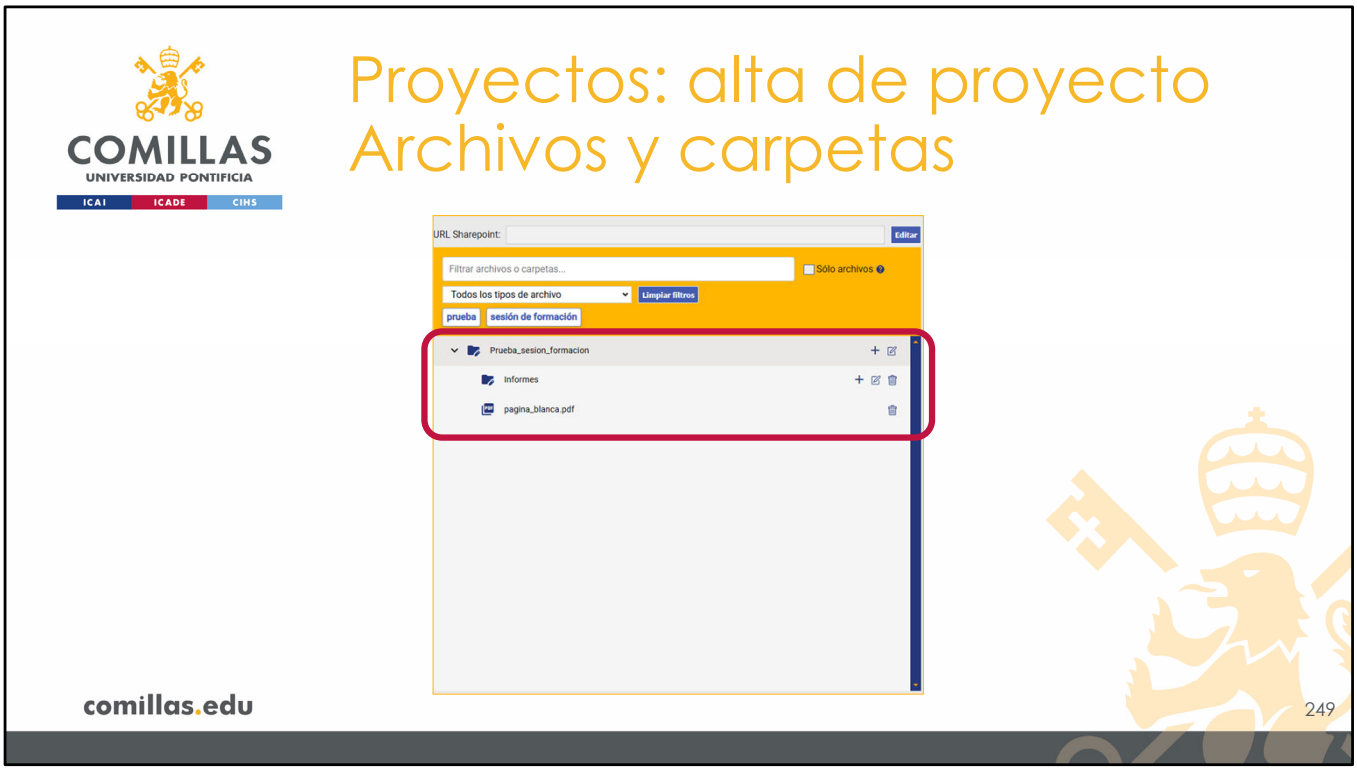


Con esos datos sólo hay que pinchar en **Importar** para descargarlo a SI2.



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

- 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**

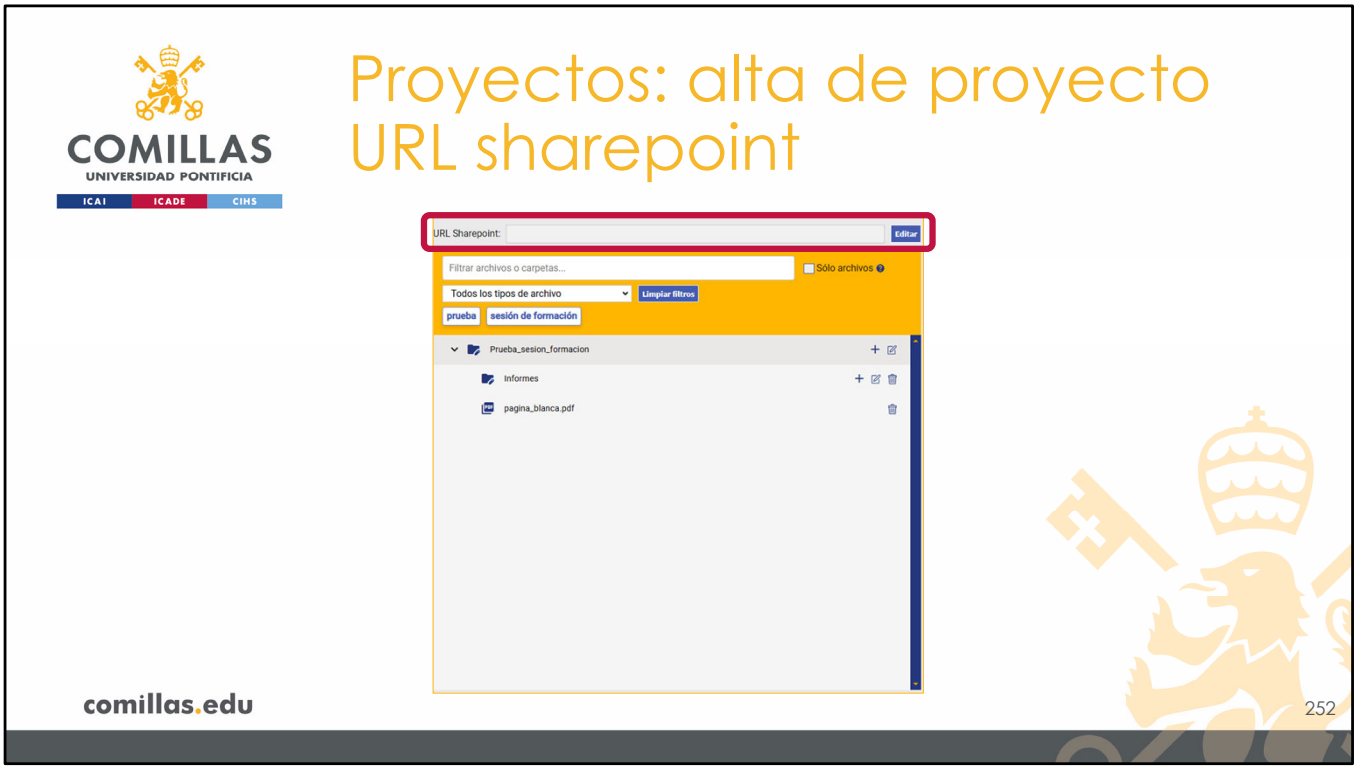


Y en la parte inferior, donde se muestran los **archivos** y las **carpetas** del proyecto, se puede: …

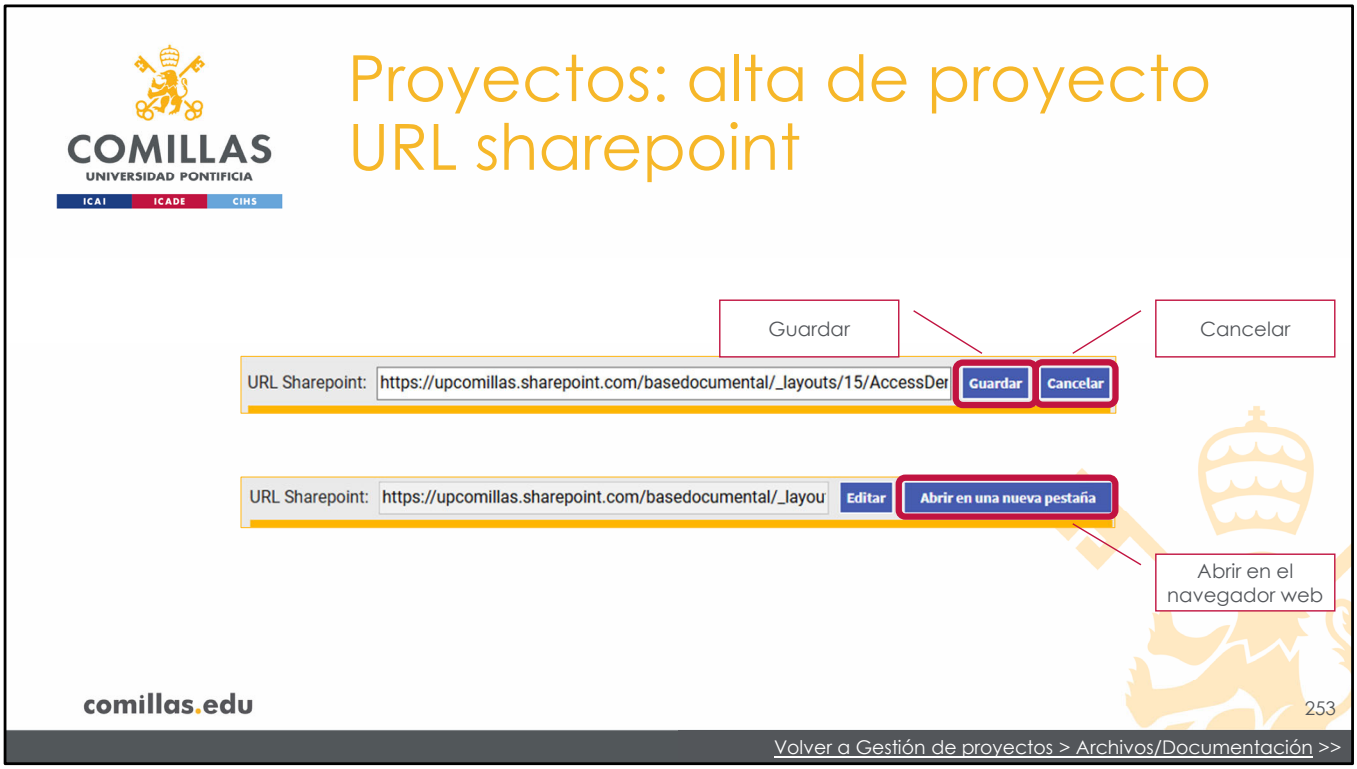
- **Expandir** o **contraer** el contenido de las carpetas.
- **Crear** (+) una subcarpeta dentro de una carpeta.
- **Editar** (✎) el nombre de una carpeta (excepto la carpeta raíz) y los permisos de acceso a la misma.
- **Eliminar** (🗑) un archivo o una carpeta (excepto la carpeta raíz). Si la carpeta 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.



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.



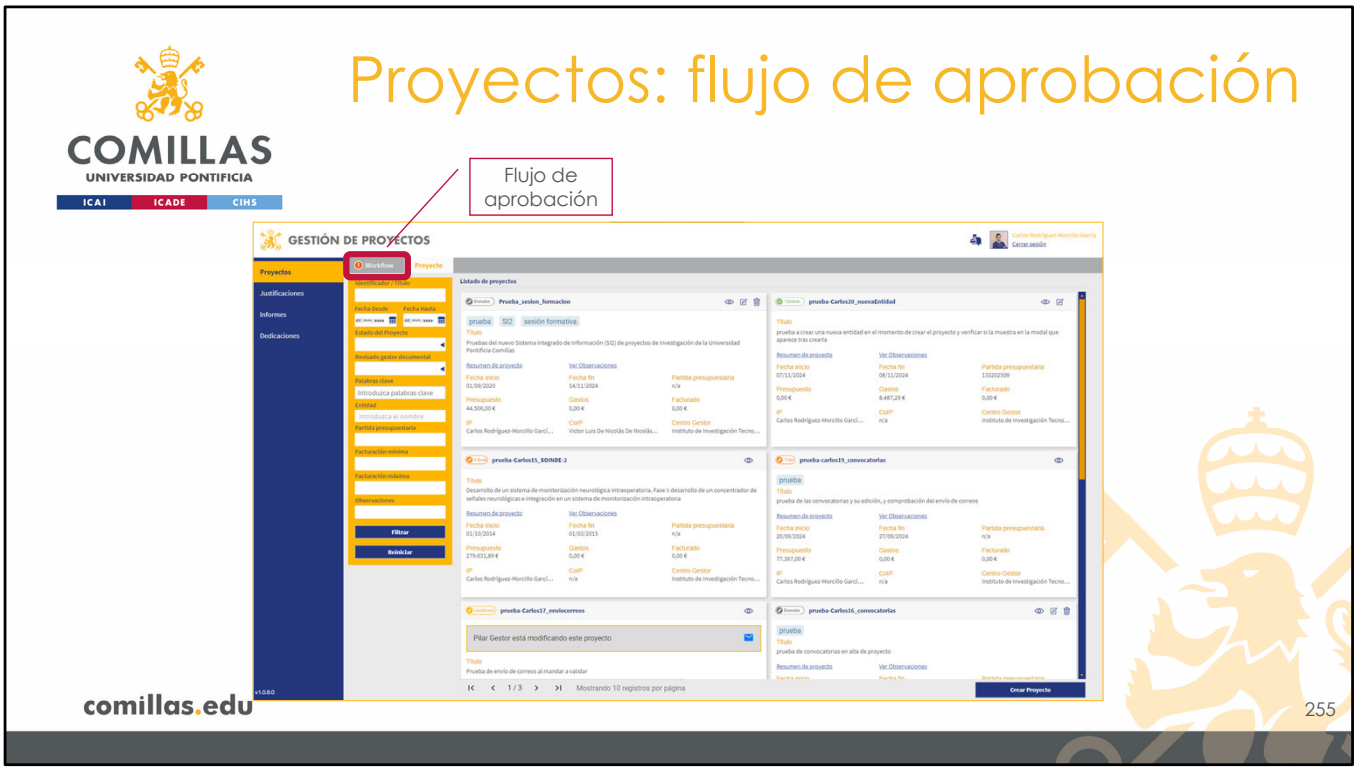
Al pinchar en **Editar** permite escribir la URL y aparecen dos botones:

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

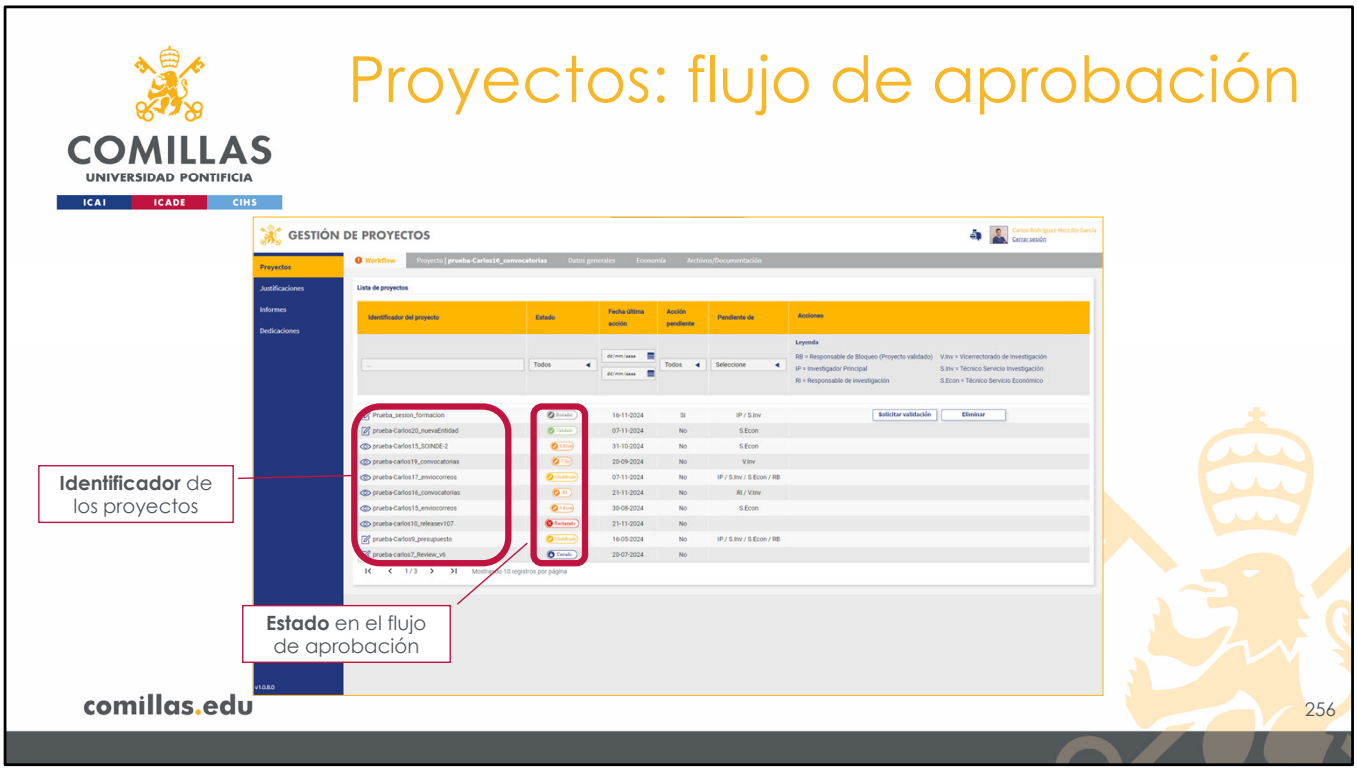
Si se guarda el texto, entonces aparece el botón **Abrir en una nueva pestaña** que, al pulsarlo, abre una pestaña en el navegador y accede a la URL que indique el campo.

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

Proyectos: flujo de aprobación

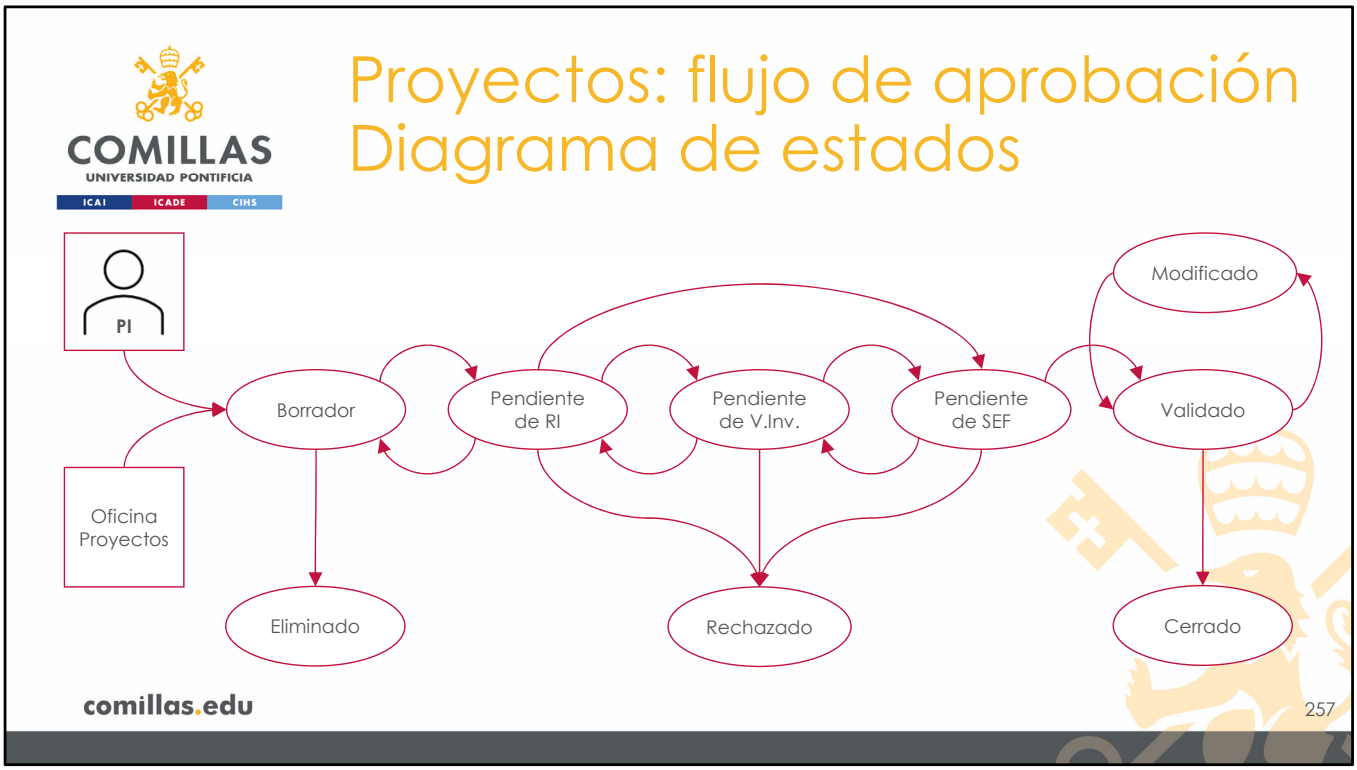


En la página principal de la herramienta, seleccionando el menú principal de Proyectos, hay una opción en el menú superior que es **Workflow**.



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

1) **Listado** de identificadores 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 (✎) pinchando en el cual se puede editar el proyecto. Si se es integrante, aparece, entonces, un ojo (👁) 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 no 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 sí 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 proyecto validado 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.

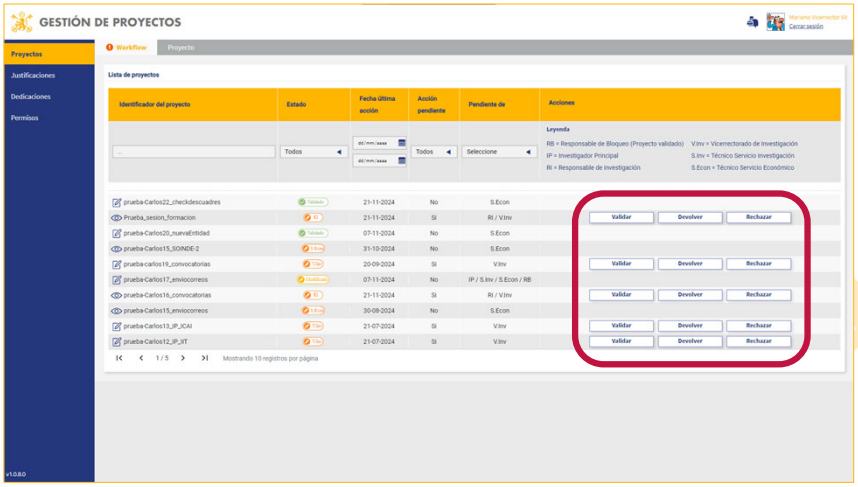
Al realizar una acción, es decir, al pulsar un botón del área de acciones, se presenta un aviso de doble confirmación, para evitar errores.

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.

Proyectos: flujo de aprobación RI & V.Inv.

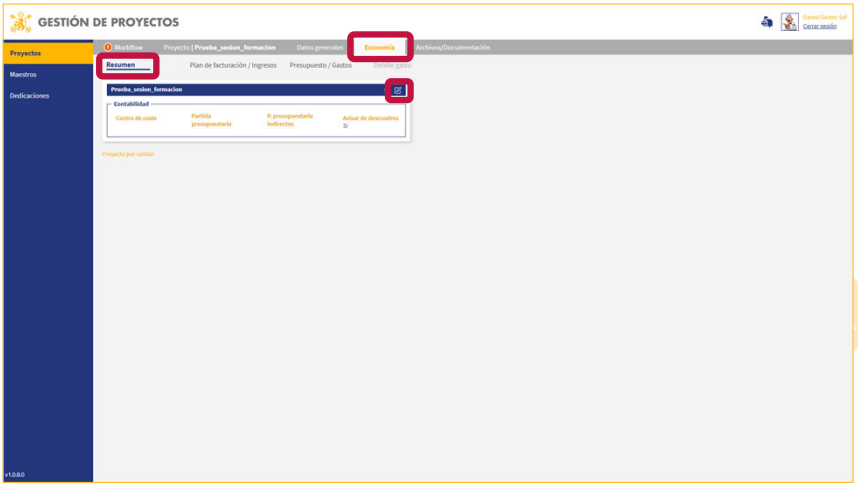


Cuando el Responsable de Investigación (RI) del centro o el Vicerrector de Investigación (V.Inv.) reciben el correo que solicita su intervención, éstos deben acceder al proyecto en SI2, revisar el contenido del mismo y realizar una acción en el apartado de Workflow.

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.

Proyectos: flujo de aprobación SEF



comillas.edu

263

Para el caso de los usuarios con perfil de Técnico SEF, además de acceder al proyecto en SI2 y revisar, principalmente, la parte económica (facturación y presupuesto) del proyecto, tienen que ir al Resumen 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** (✎) 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.

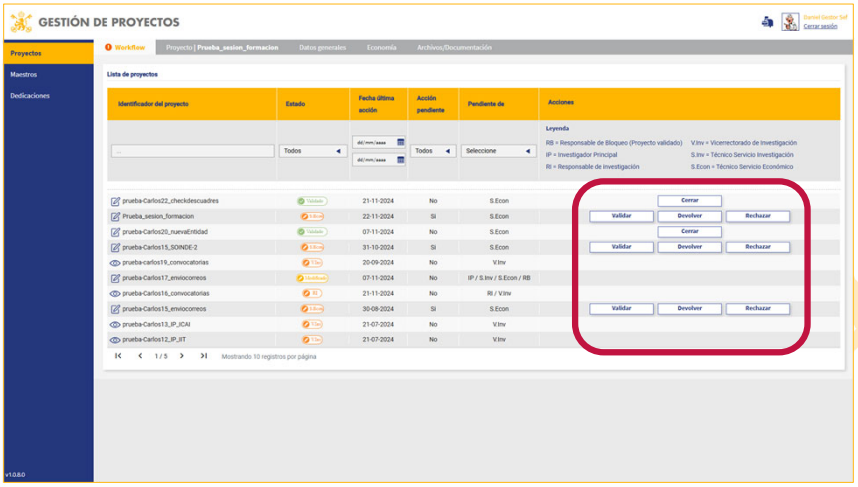
Proyectos: flujo de aprobación SEF

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.

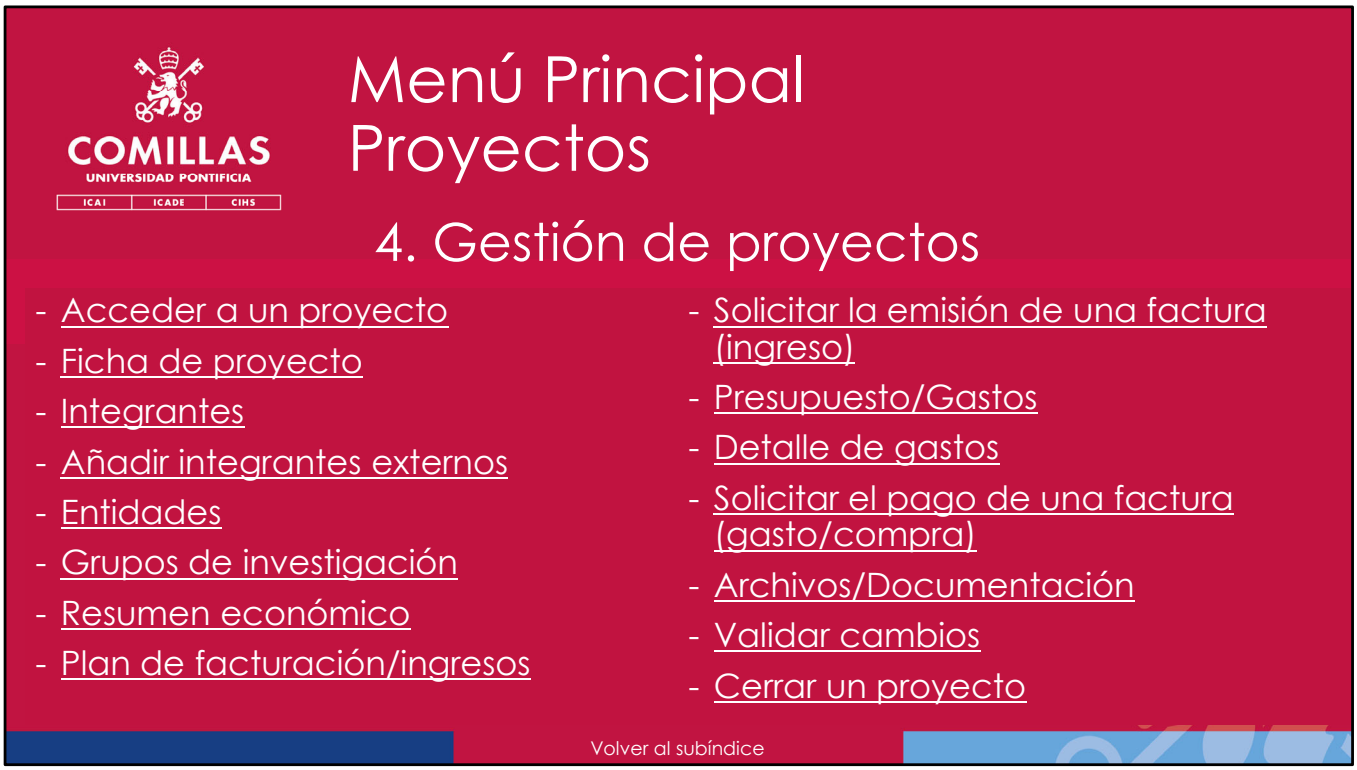
Proyectos: flujo de aprobación SEF



comillas.edu

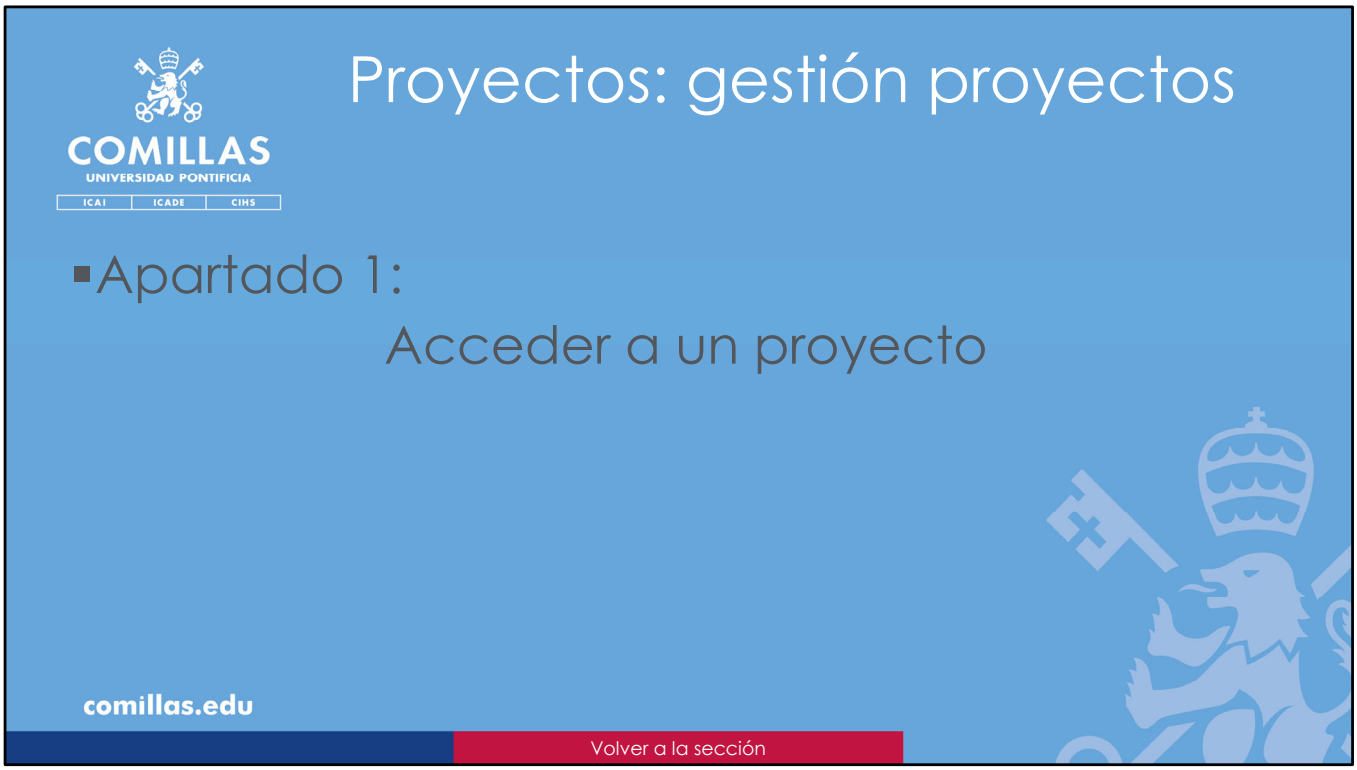
Para terminar, sólo tiene que ir al Workflow y validar el proyecto.

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.



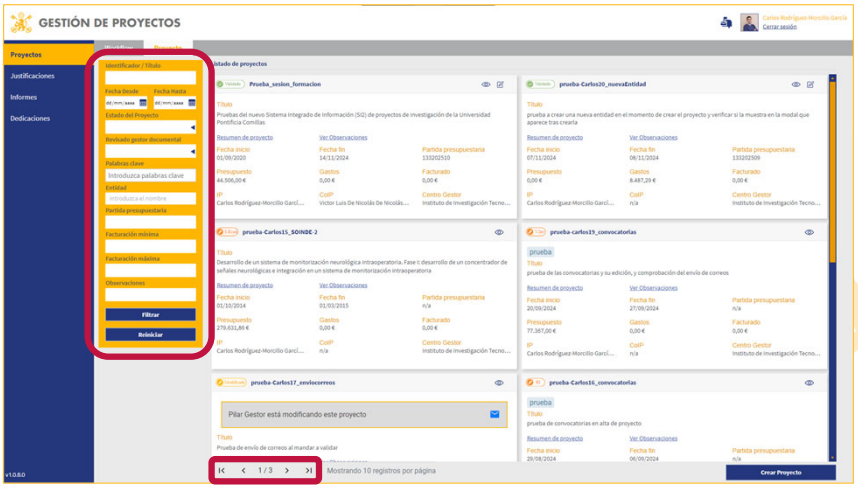
Una vez que el proyecto se ha creado, las opciones que el usuario tiene sobre el proyecto dependen de diversos factores (perfil del usuario, estado del proyecto…).

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.

Proyectos: gestión proyectos
Buscar proyecto



comillas.edu

269

<< Ir a Proyectos > Filtro de búsqueda

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 (en las Secciones del menú principal Proyectos), o los **controles de navegación** por las páginas del listado.

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.

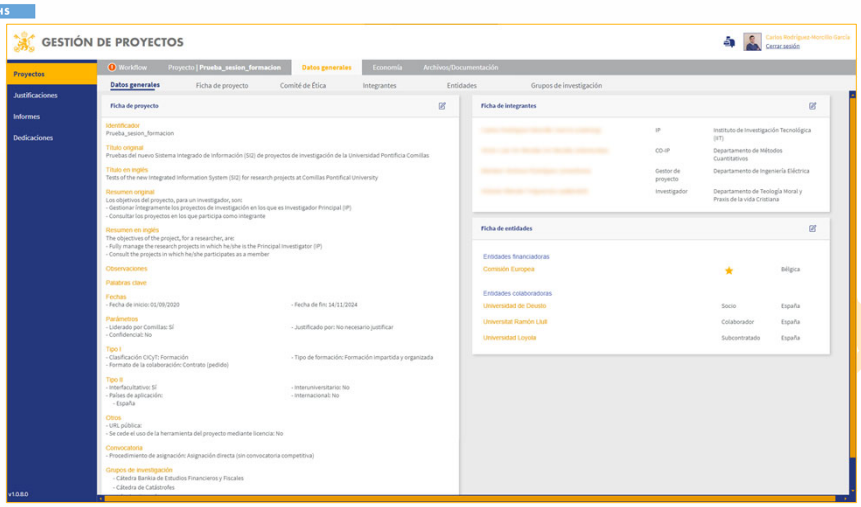
En este caso:

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
3. El usuario puede utilizar los menús **Datos generales**, **Economía** y **Archivos/Documentación** para acceder directamente a los distintos apartados del proyecto.

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 (👁) indica que el proyecto se puede **consultar**, sin opción a modificar nada.

Proyectos: gestión proyectos
Consultar un proyecto

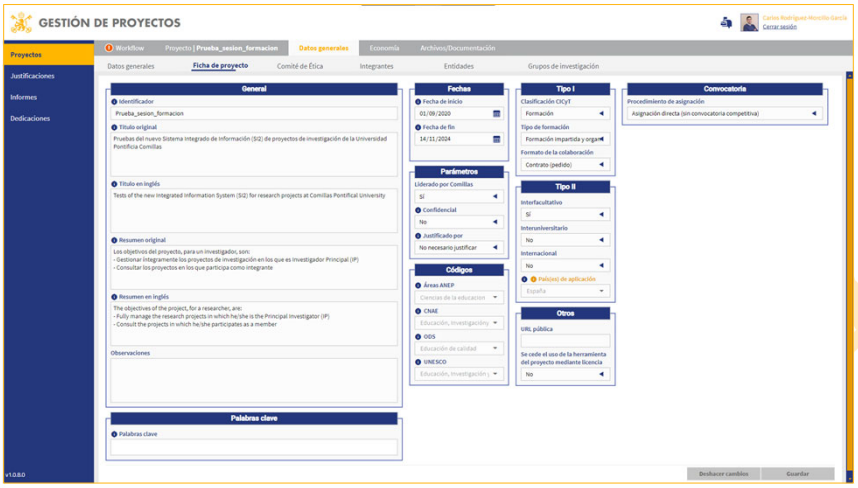


Pinchando en esta acción lleva a la pantalla de **Datos generales** dentro del menú Datos generales.

En ella se muestra toda la información del proyecto.

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

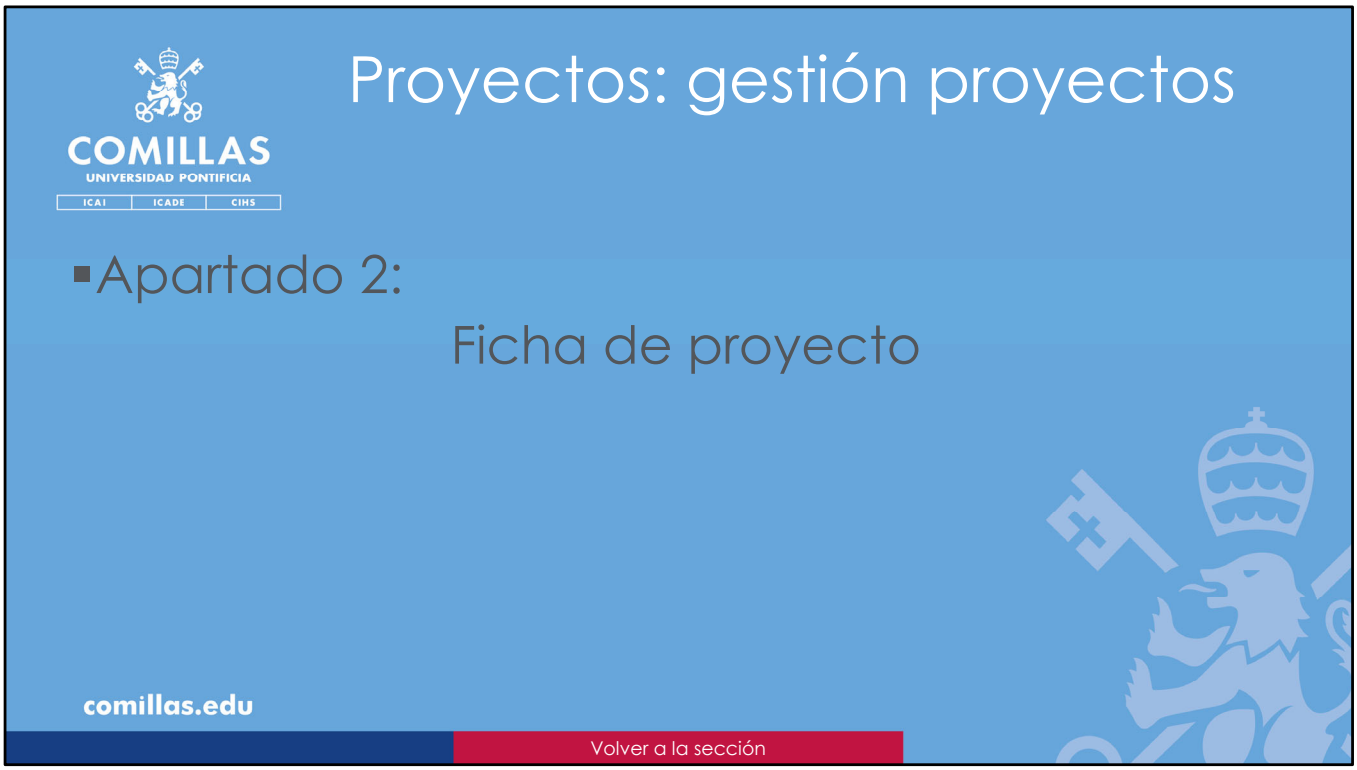
Proyectos: gestión proyectos
Editar un proyecto



comillas.edu

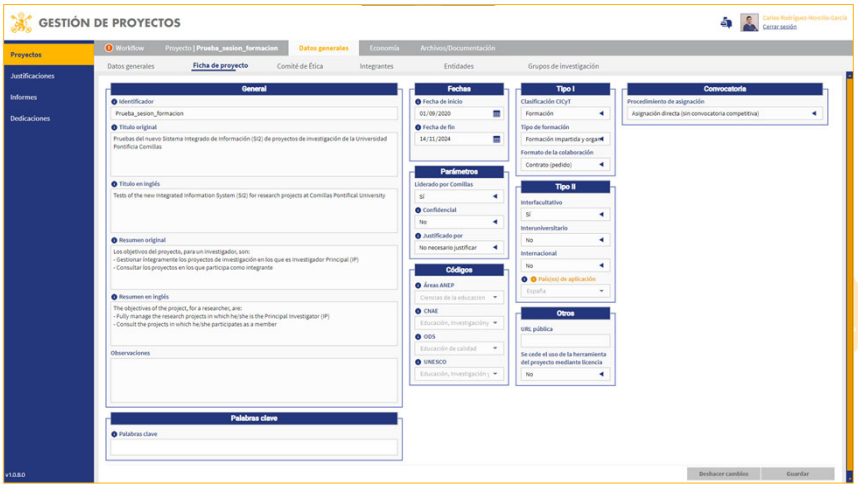
Pinchando en esta acción lleva a la pantalla **Ficha de proyecto** dentro del menú Datos generales.

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**.

Proyectos: gestión proyectos
Ficha de proyecto



comillas.edu

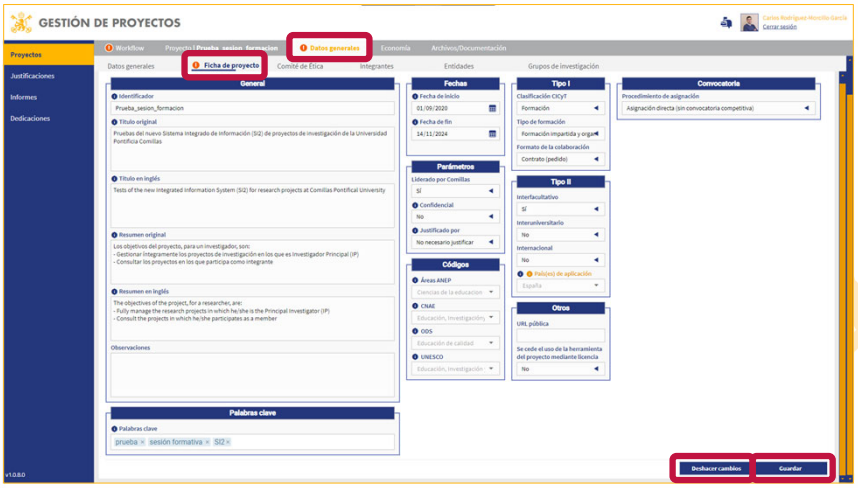
276

<< Ir a Alta de proyecto > Datos generales

La Ficha de proyecto 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**.

Proyectos: gestión proyectos
Ficha de proyecto



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.

COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS

Proyectos: gestión proyectos
Ficha de proyecto

comillas.edu

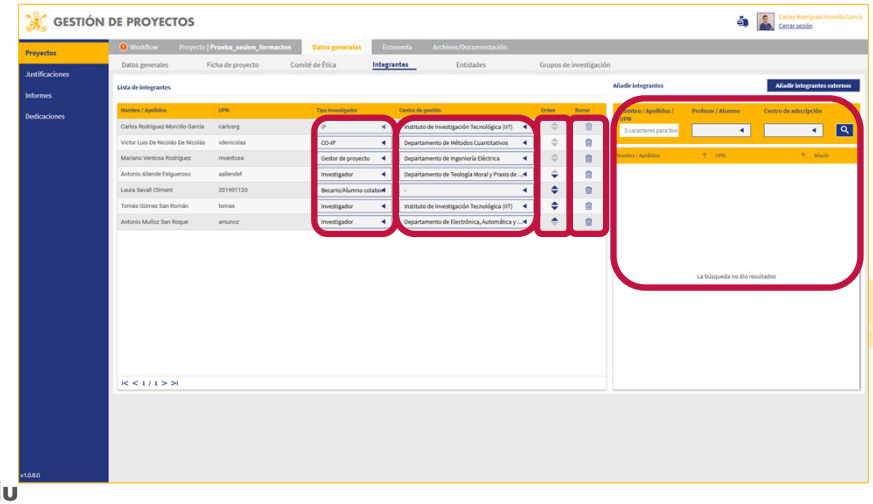
Si algún campo no se puede modificar, porque no se tienen permisos, se muestra una señal de prohibido al pasar el ratón por encima del campo.

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**.

Proyectos: gestión proyectos Integrantes

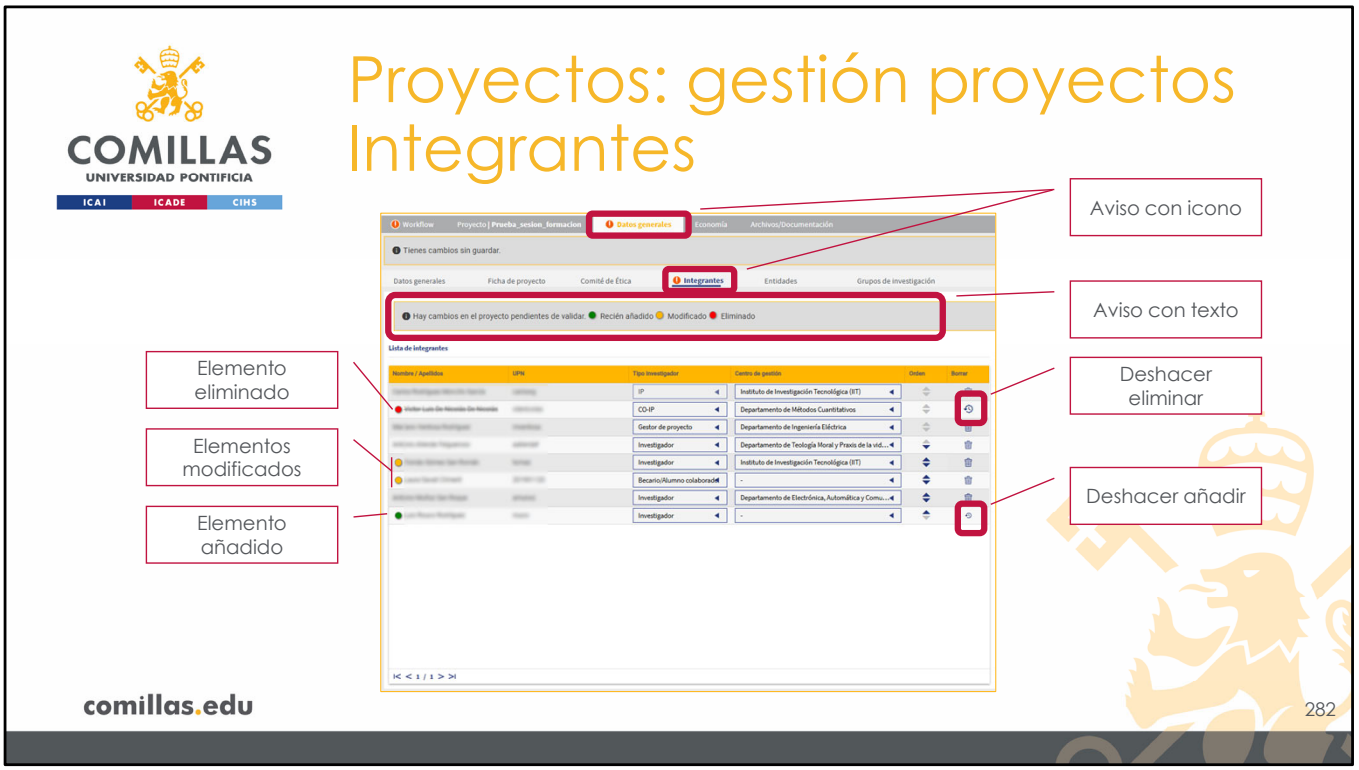


En esta pantalla se puede:

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

Hay que tener en cuenta que:

- En un proyecto debe haber **un IP**.
- En un proyecto sólo puede haber **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.



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.

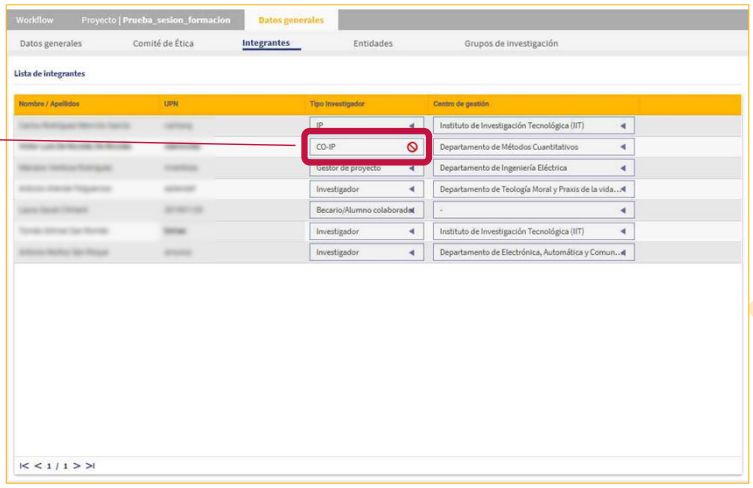
En el ejemplo que se muestra en la diapositiva se presentan los **tres casos** posibles de modificación.

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

En el caso de las personas añadidas y eliminadas, la acción se puede **deshacer** pulsando en el icono de la derecha (⟲).

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.

Proyectos: gestión proyecto Integrantes

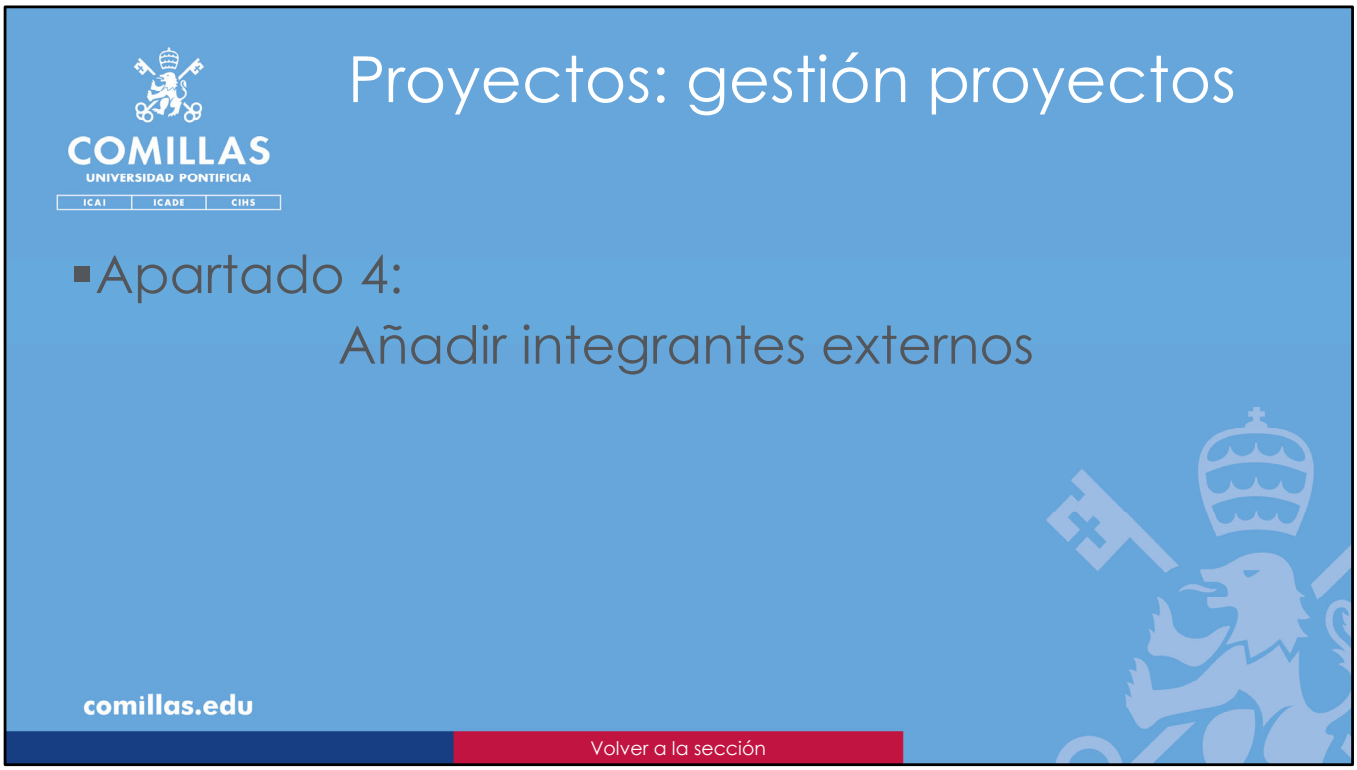


Aviso de no poder modificar

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 **Integrantes externos**.

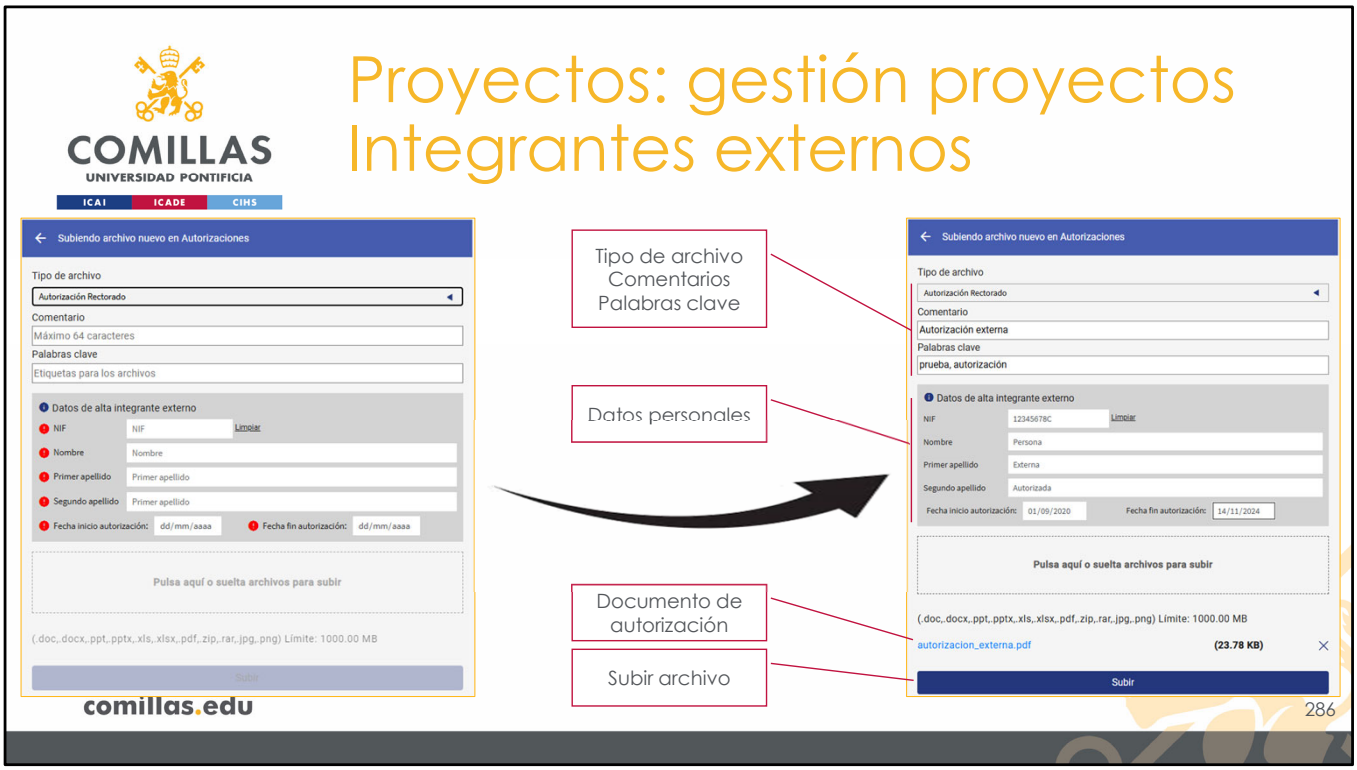
El proceso para dar de alta a una de estas personas como integrante de un proyecto consta de tres partes:

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.

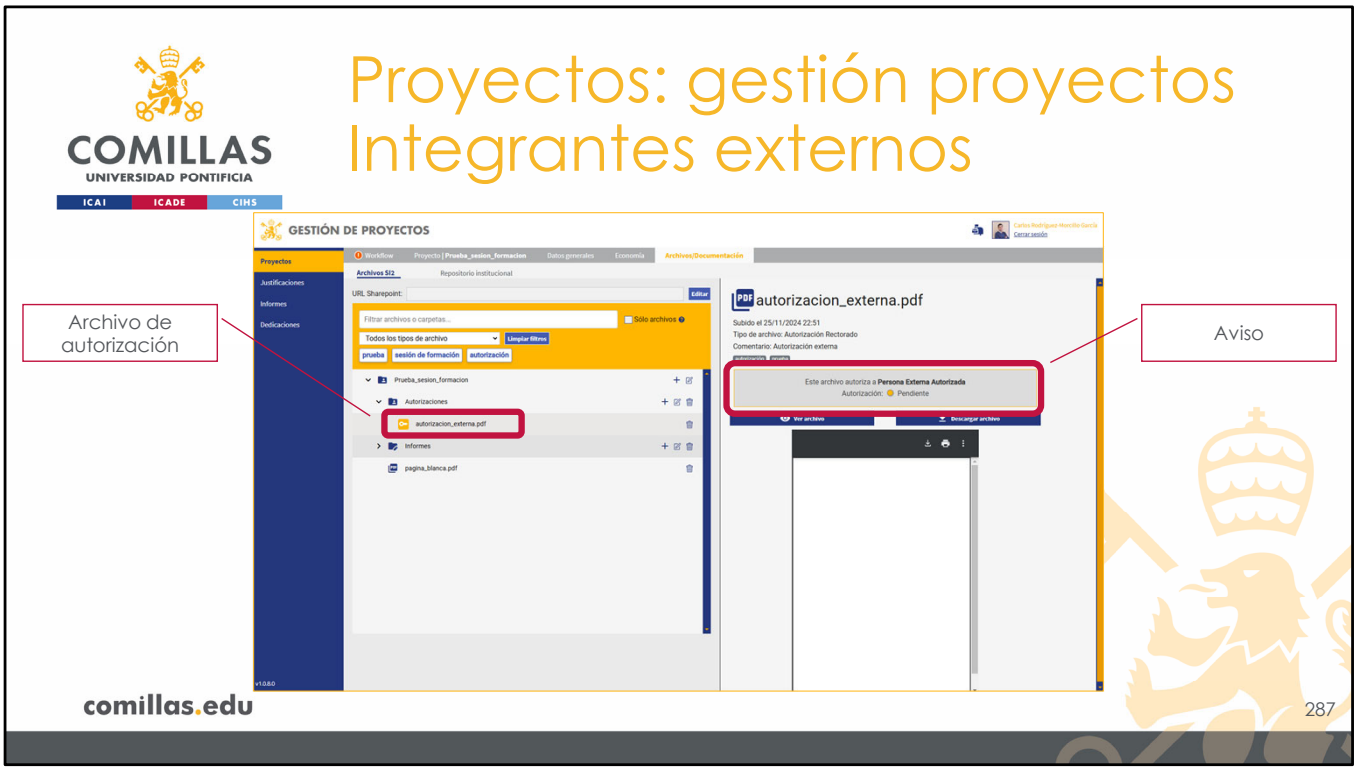
En el área de la derecha, hay que pinchar en **Subir archivo nuevo**.



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 Vicerrector de Investigación o la Oficina de Proyectos.

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.

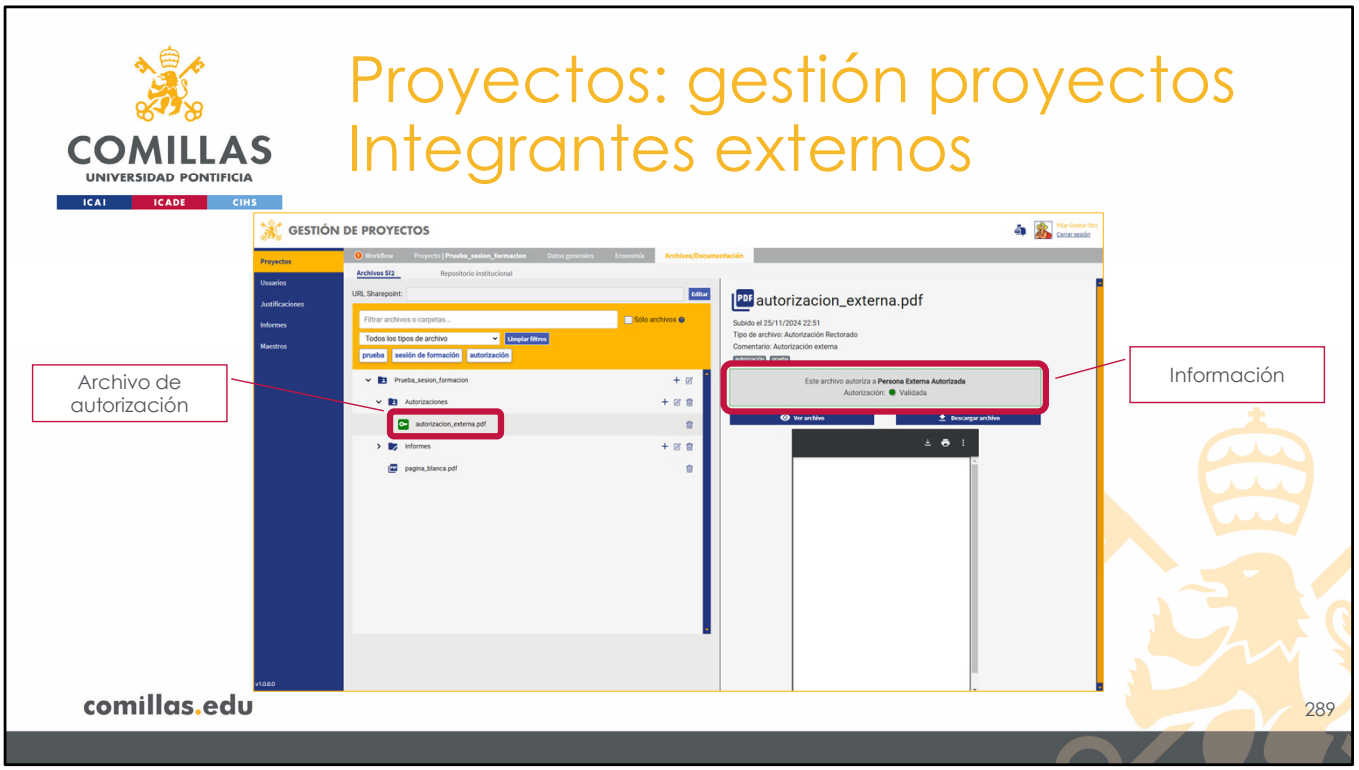
Si la persona que accede a los documentos del proyecto tiene permisos para validar los documentos de autorización, la pantalla que ve es la mostrada en la diapositiva.

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

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.

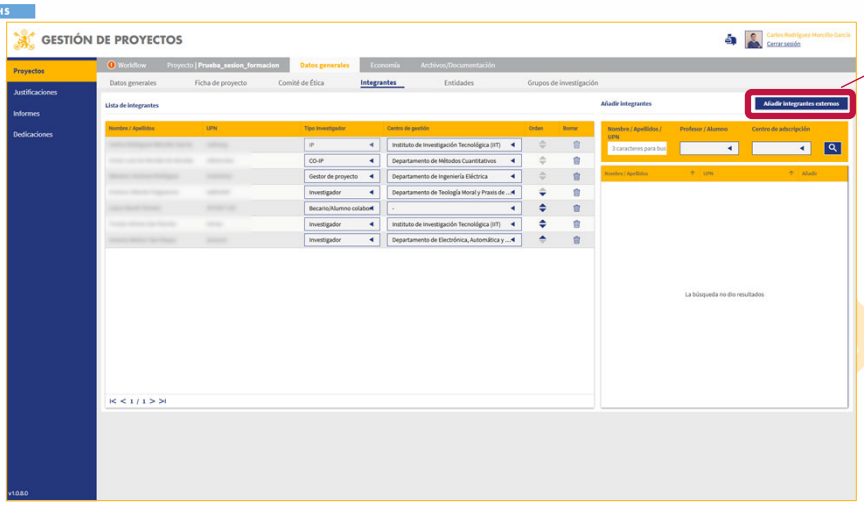


Cuando la autorización se **aprueba**, el aspecto que muestra es el mostrado en la diapositiva.

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.

Proyectos: gestión proyectos Integrantes externos



comillas.edu

290

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** (👤+) que hay a la derecha del nombre.

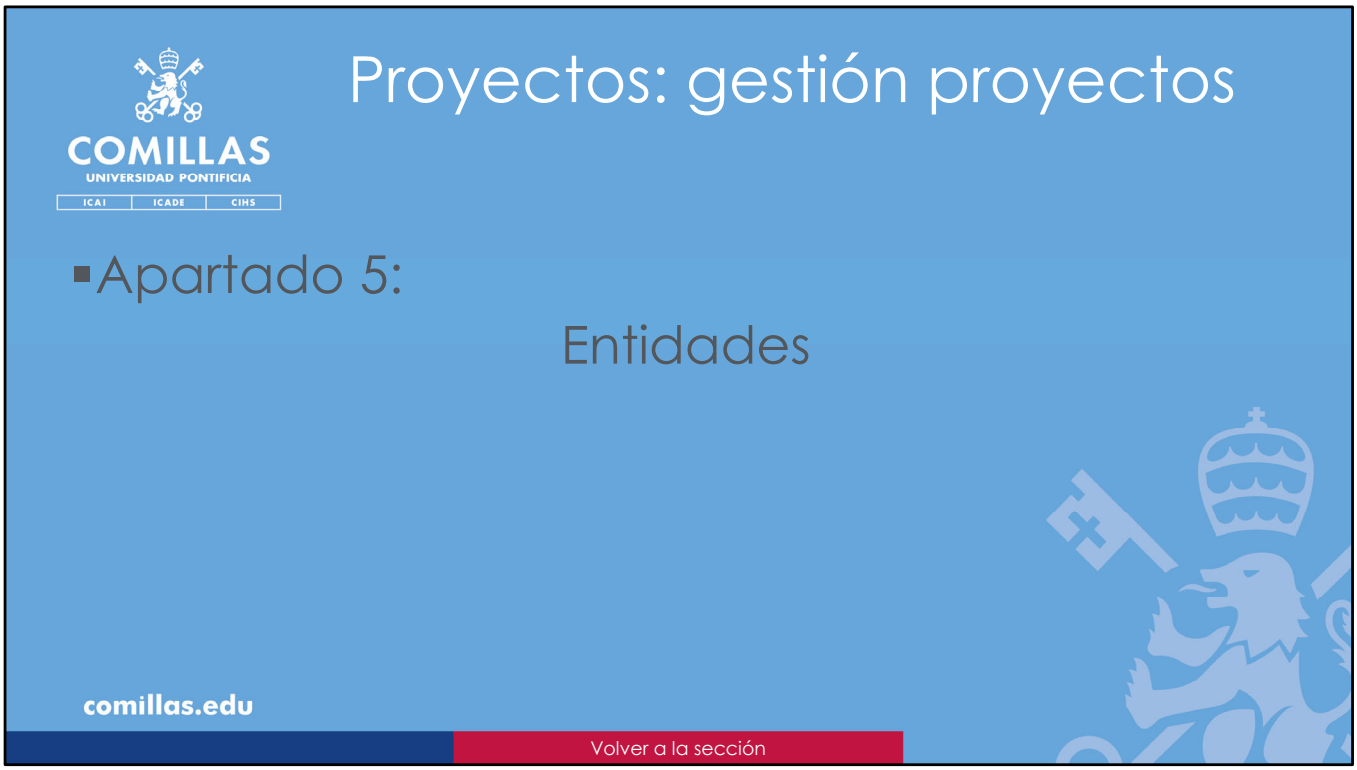
Finalmente, hay que pulsar en **Terminar**, para cerrar la ventana.

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**.

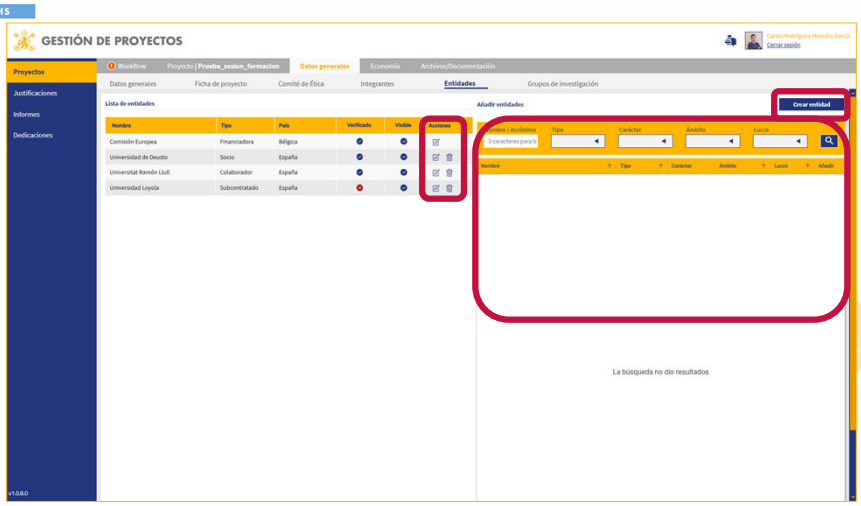
Si el usuario que ha añadido a la persona externa al proyecto no tiene permisos de validación de los integrantes, el integrante externo aparecerá con el aviso de haber sido añadido al proyecto y éste deberá ser validado por el responsable correspondiente.

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**.

Proyectos: gestión proyectos Entidades



comillas.edu

294

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, debe haber una entidad financiadora. 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.

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.

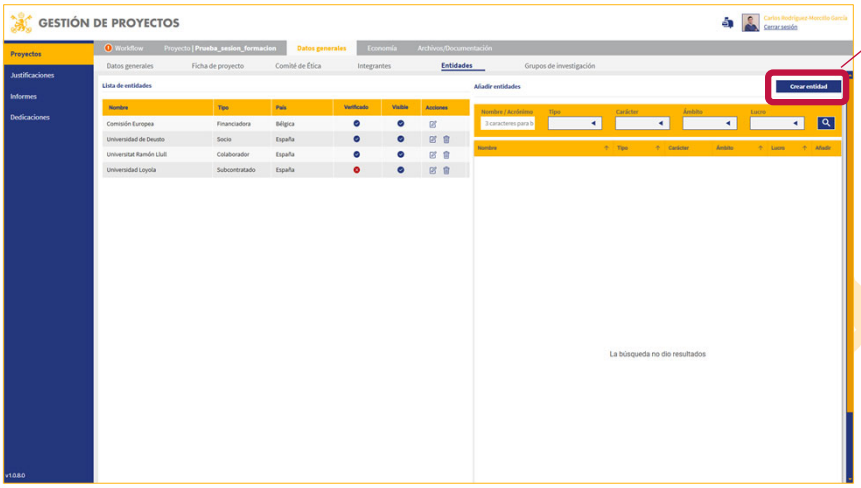
Por otra parte, la capacidad de poder modificar las entidades con o sin aprobación depende del perfil del usuario. Cada perfil tiene permisos para modificar, con o sin aprobación, o no modificar cada apartado del proyecto.

En el ejemplo que se muestra en la diapositiva se presentan los **tres casos** posibles de modificación.
- **Añadir**. Se marca con un círculo verde la entidad que se ha añadido.
- **Modificar**. Se marca con un círculo amarillo, la entidad que se ha modificado. En este caso, se ha cambiado el tipo de colaboración.
- **Eliminar**. Se marca con un círculo rojo y se tacha el nombre de la entidad que se ha eliminado.

En el caso de las entidades añadidas y eliminadas, la acción se puede **deshacer** pulsando en el icono de la derecha (⟲).

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.

Proyectos: gestión proyectos Entidades

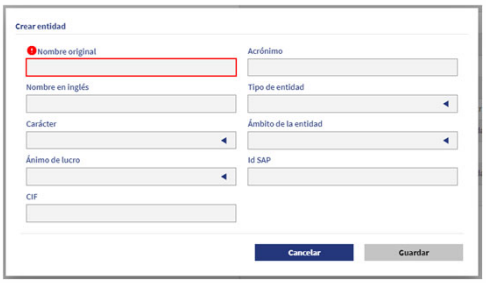


comillas.edu

296

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.**

Proyectos: gestión proyectos
Crear entidad



comillas.edu

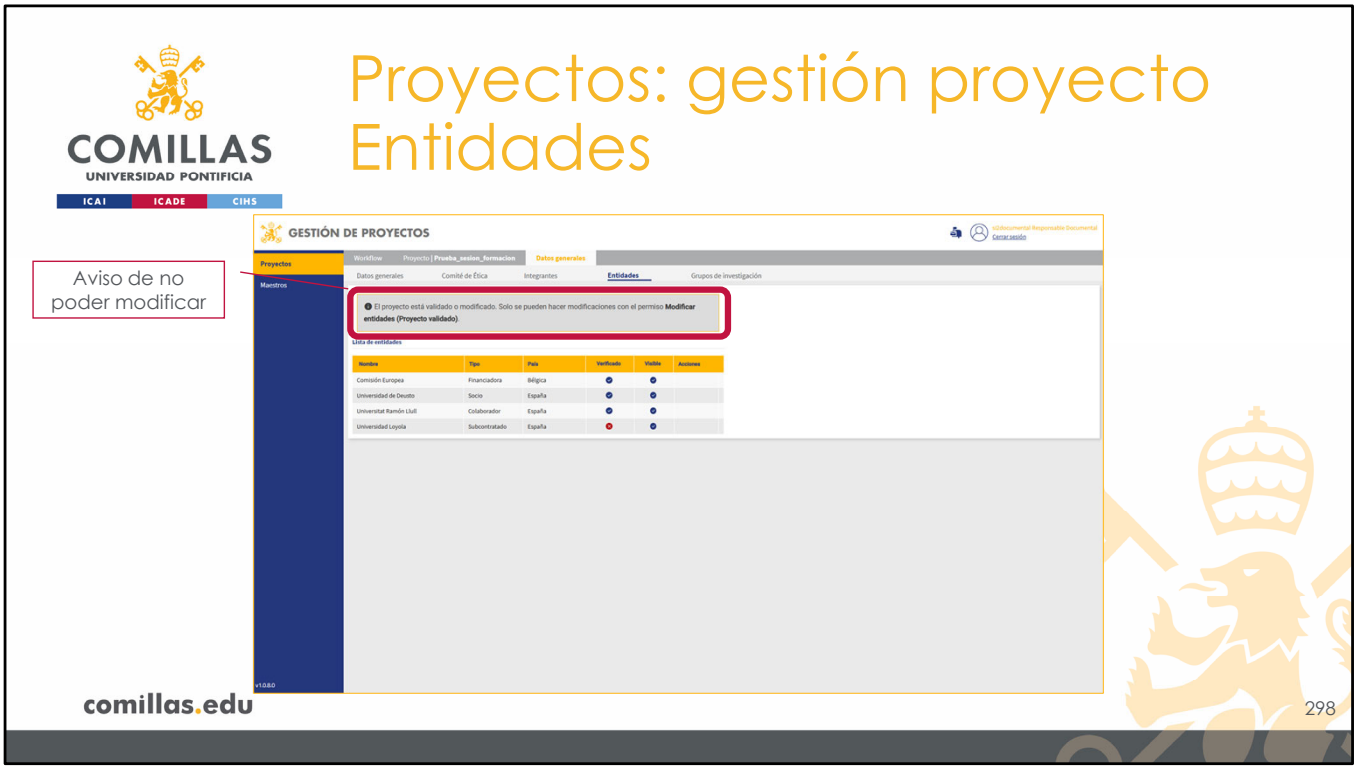
297

<< Ir a Alta de proyecto > Convocatorias > Crear entidad

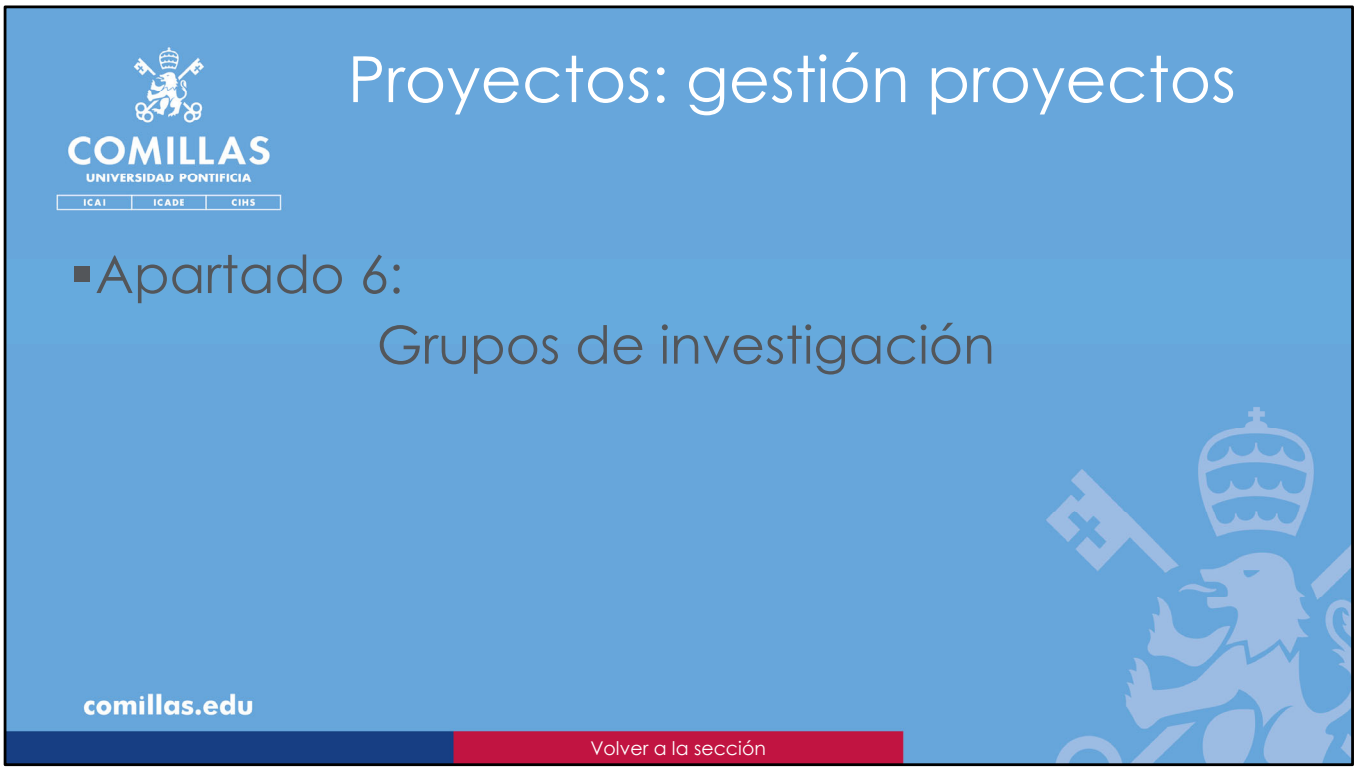
La ventana que aparece es la misma que cuando se crea una entidad en la sección de **Convocatorias**.

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

Proyectos: gestión proyecto Entidades



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

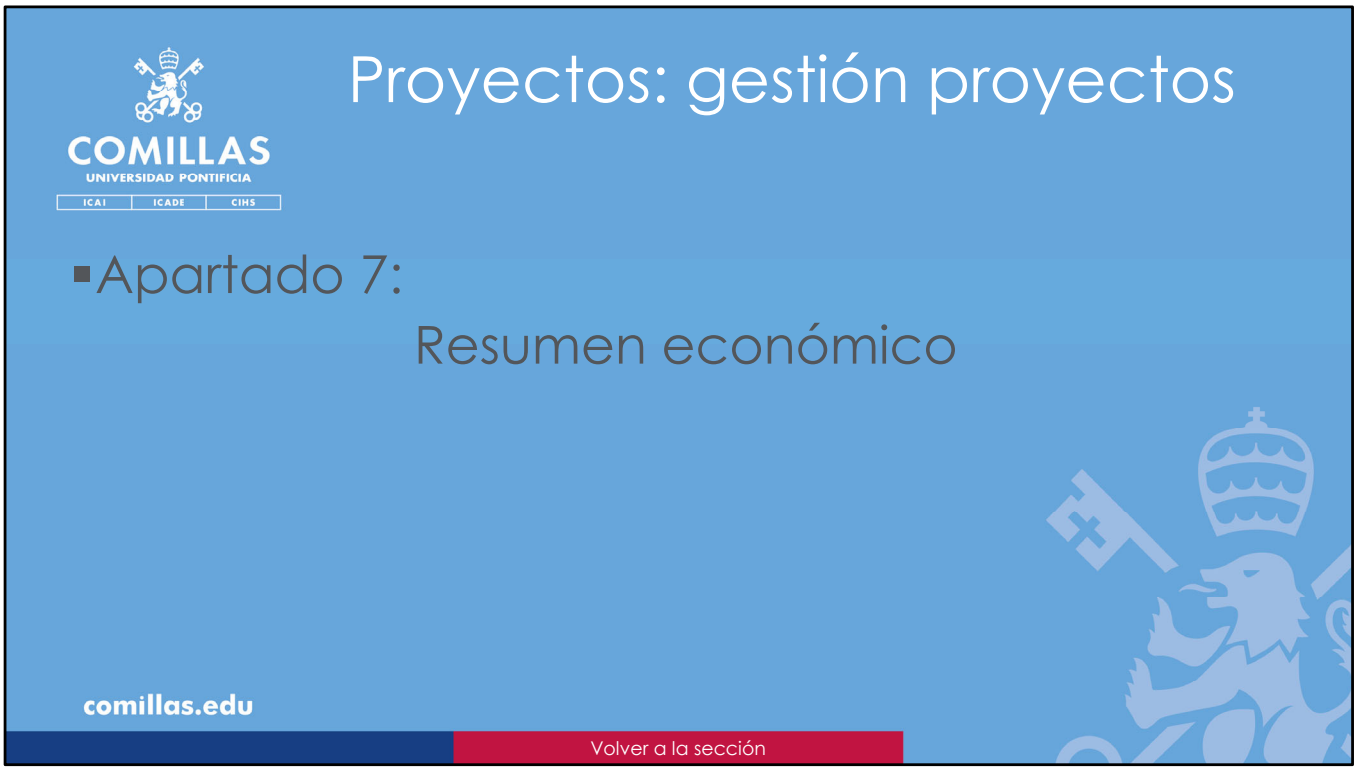


En este apartado se explica qué se puede gestionar en los **Grupos de Investigación**.

Proyectos: gestión proyecto Grupos de investigación

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

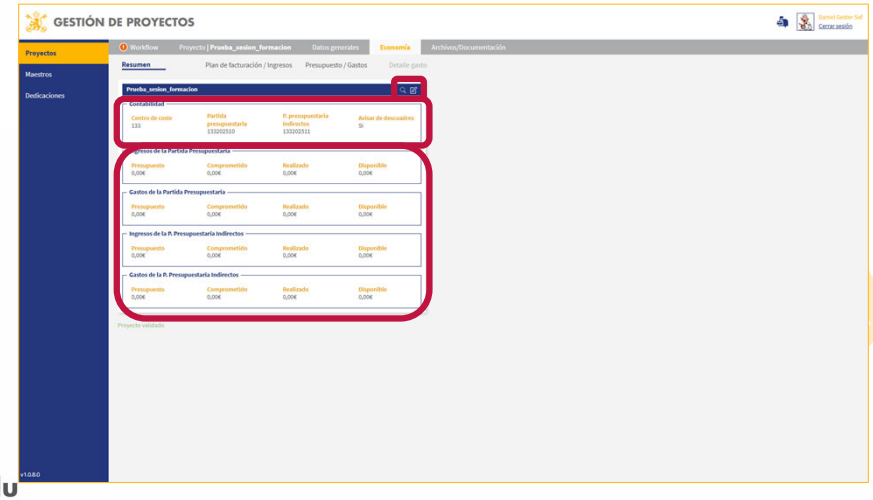
Esto se muestra con un aviso en la parte superior, como el mostrado en la diapositiva.



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

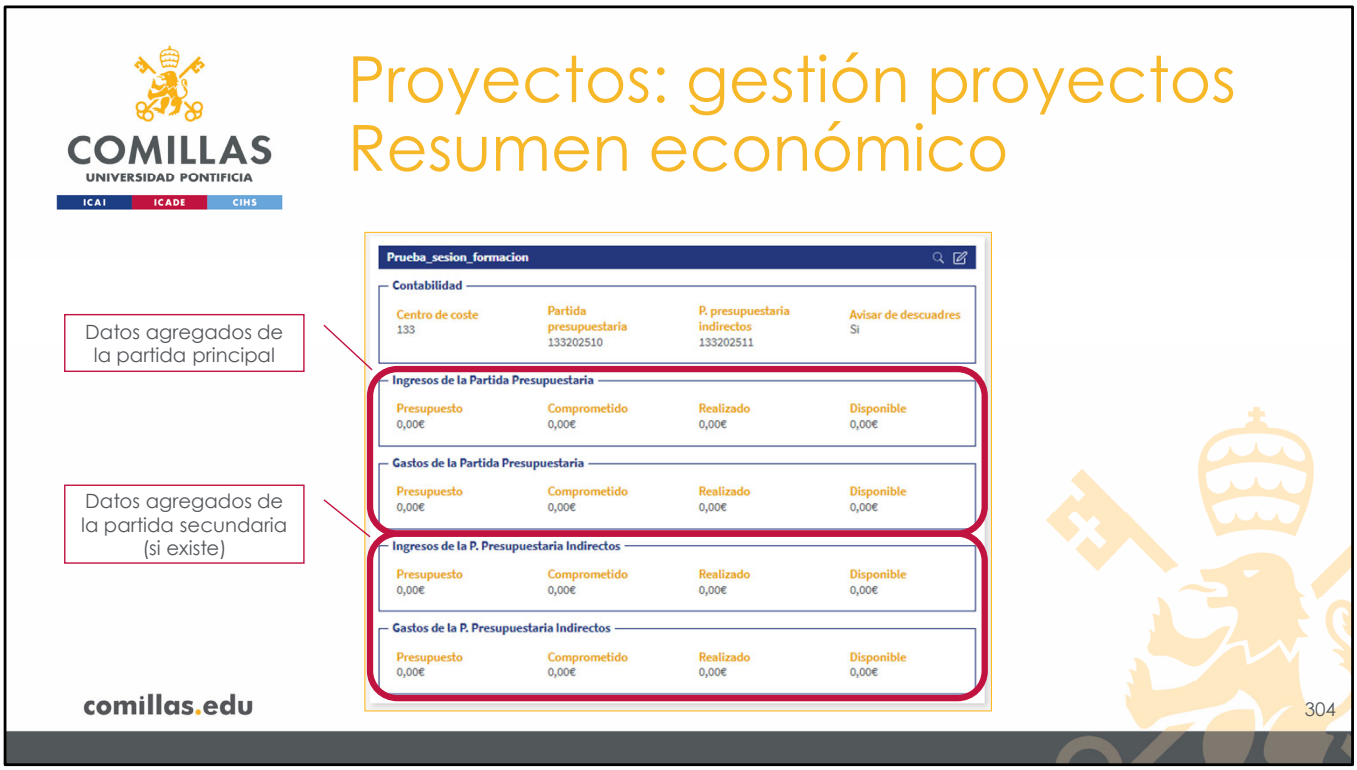
Al entrar en la pantalla del **Resumen económico**, la herramienta se conecta con el ERP (SAP/ORACLE) y se descarga toda la información económica que haya del proyecto.

Proyectos: gestión proyectos Resumen económico



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.

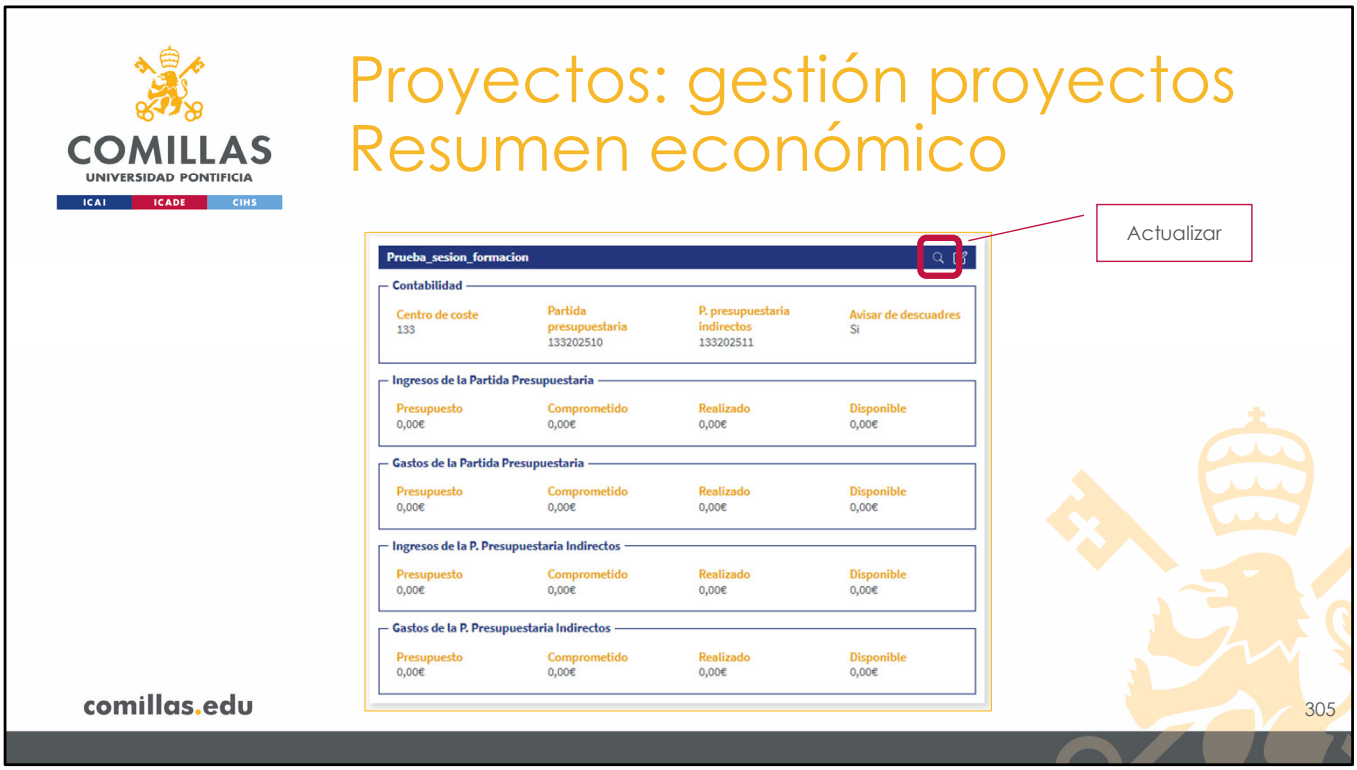


En un primer vistazo, se pueden ver los datos económicos de cada una de las dos partidas presupuestarias. Si sólo hay una partida, la información de la segunda partida no se muestra.

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

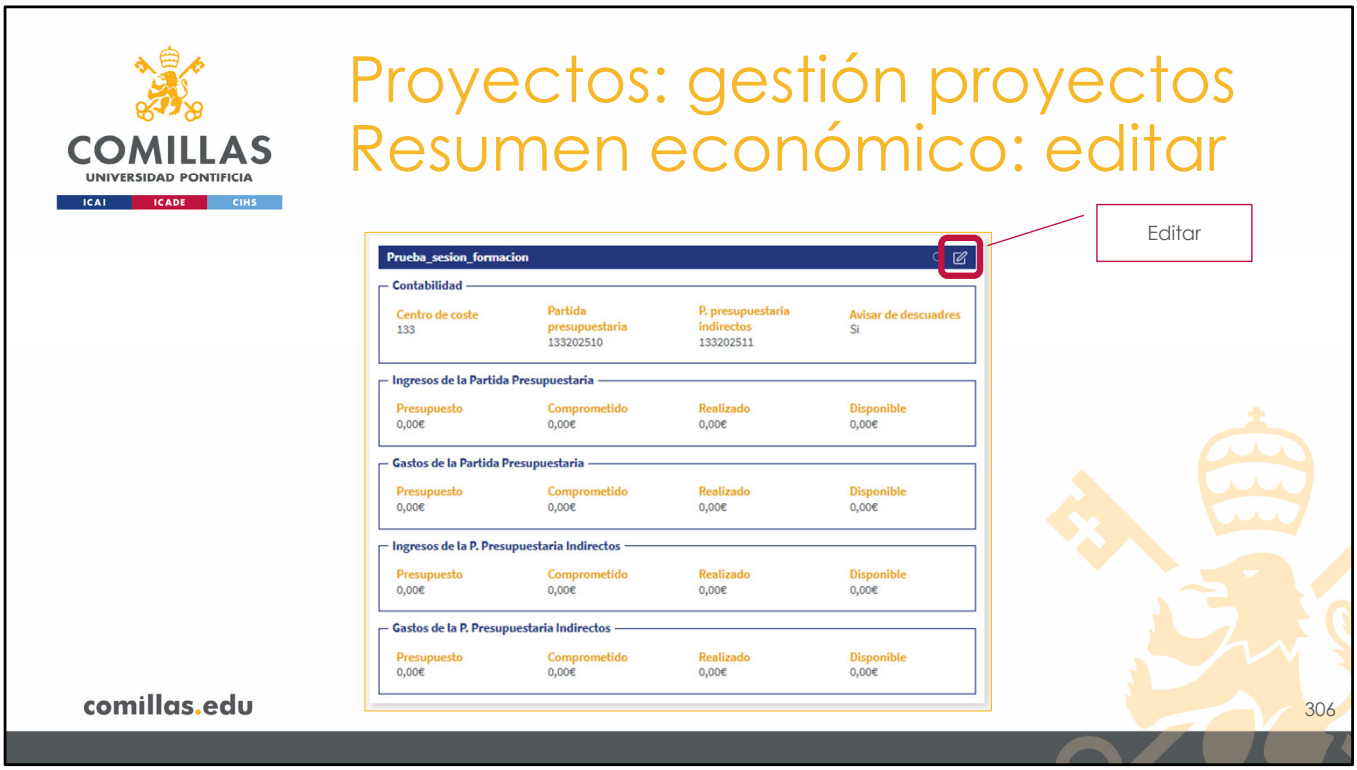
Y para cada tipo se muestra la información económica de:

- **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.

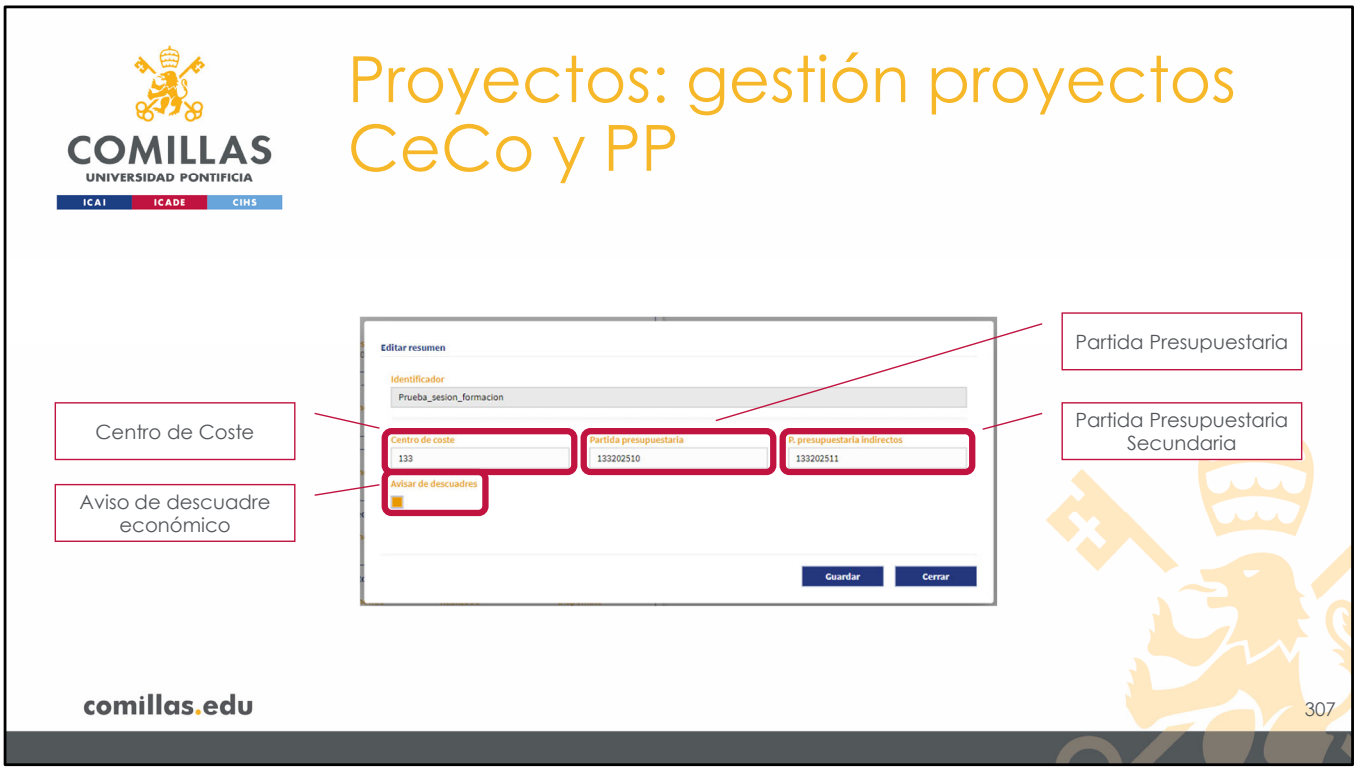


Para forzar la **actualización** de la información de Ingresos y Gastos que se muestra en la ventana de Resumen económico, hay que pulsar en el botón Actualizar (🔍) que hay en la esquina superior derecha.

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



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 Editar (✎) 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 gastos elegibles para la justificación. Y en la Partida Presupuestaria Secundaria se registran los gastos no elegibles 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 descuadre económico. 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.

Proyectos: gestión proyectos
Aviso de descuadre

GESTIÓN DE PROYECTOS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS

Error de balance en proyecto Prueba_sesion_formacion

Título: Pruebas del nuevo Sistema Integrado de Información (SI2) de proyectos de investigación de la Universidad Pontificia Comillas
Title: Tests of the new Integrated Information System (SI2) for research projects at Comillas Pontifical University

Correo IP: carlosrg@comillas.edu

El total de gastos de una partida excede la previsión:

- Tipo: Otro gasto
- Subtipo: Fungibles
- Concepto: Material de oficina
- Total gastos: 817,30 USD
- Previsión gastos: 800,00 USD

El total de gastos de una partida excede la previsión:

- Tipo: Otro gasto
- Subtipo: Viajes personal Comillas
- Concepto: Desplazamientos
- Total gastos: 1.021,79 USD
- Previsión gastos: 1.000,00 USD

Por favor, redeclara el proyecto para arreglar el descuadre. Puedes utilizar el siguiente enlace directo:

https://intranet.comillas.edu/si2-frontend/proyectos?idProyecto=22662

Presupuesto total: 50.000,00 USD
Consumido (gastos y dedicaciones): 46.535,09 USD
Diferencia: 3.464,91 USD

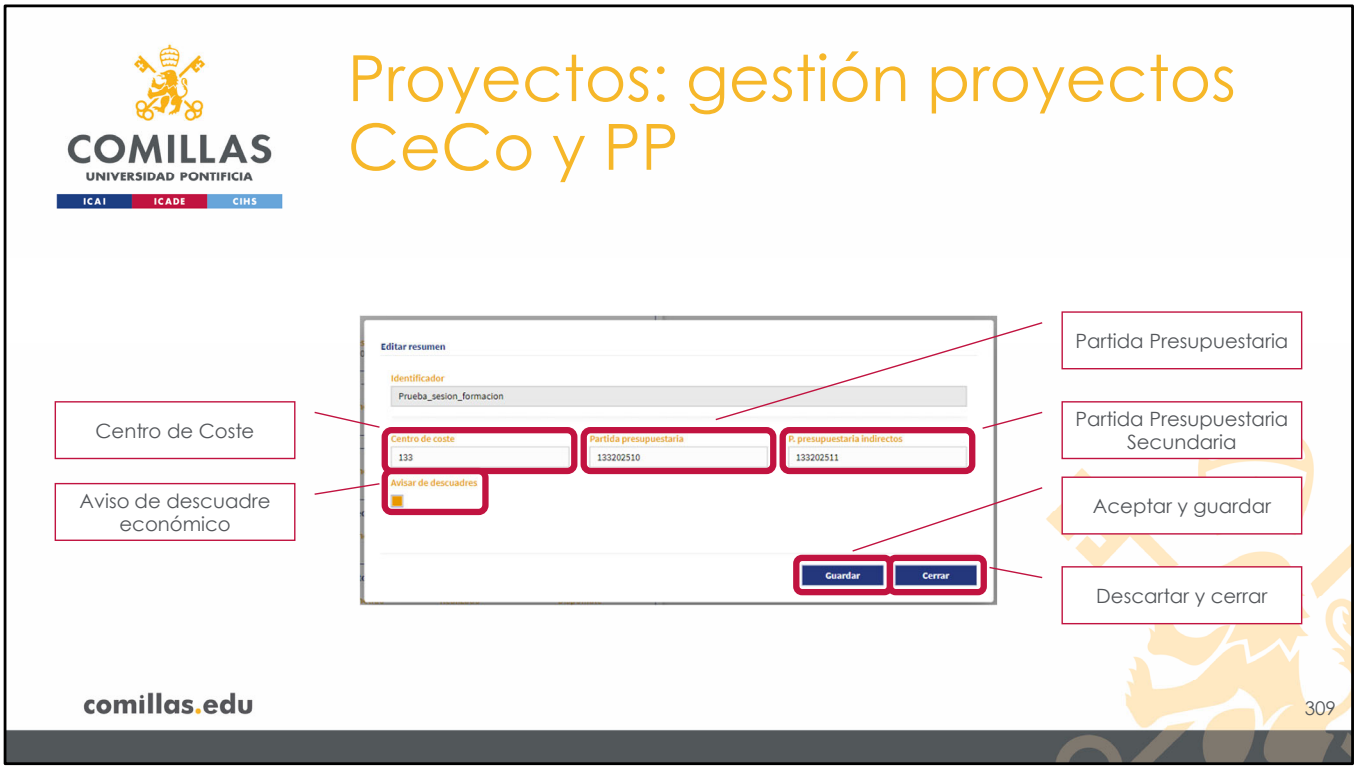
Gestión de proyectos - Universidad Pontificia Comillas

Gestión realizada por SI2

comillas.edu

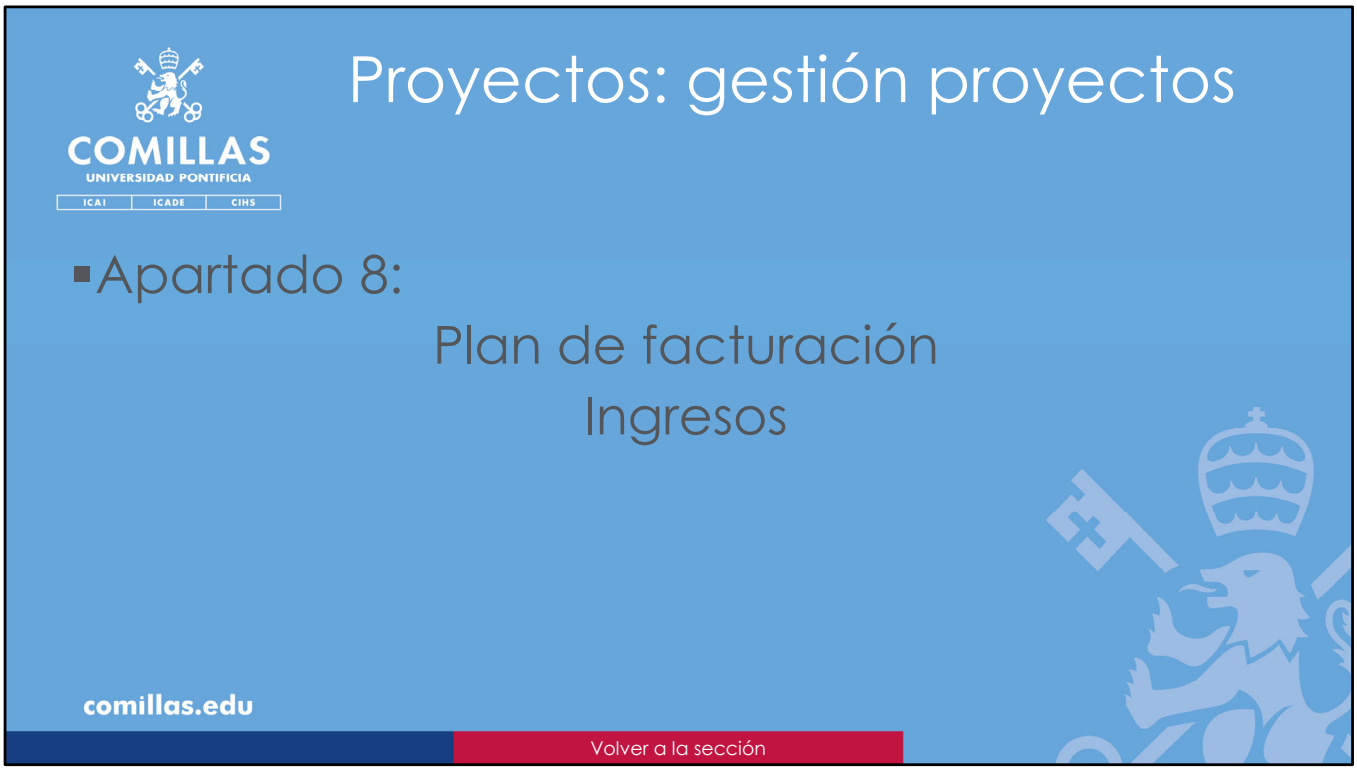
308

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.



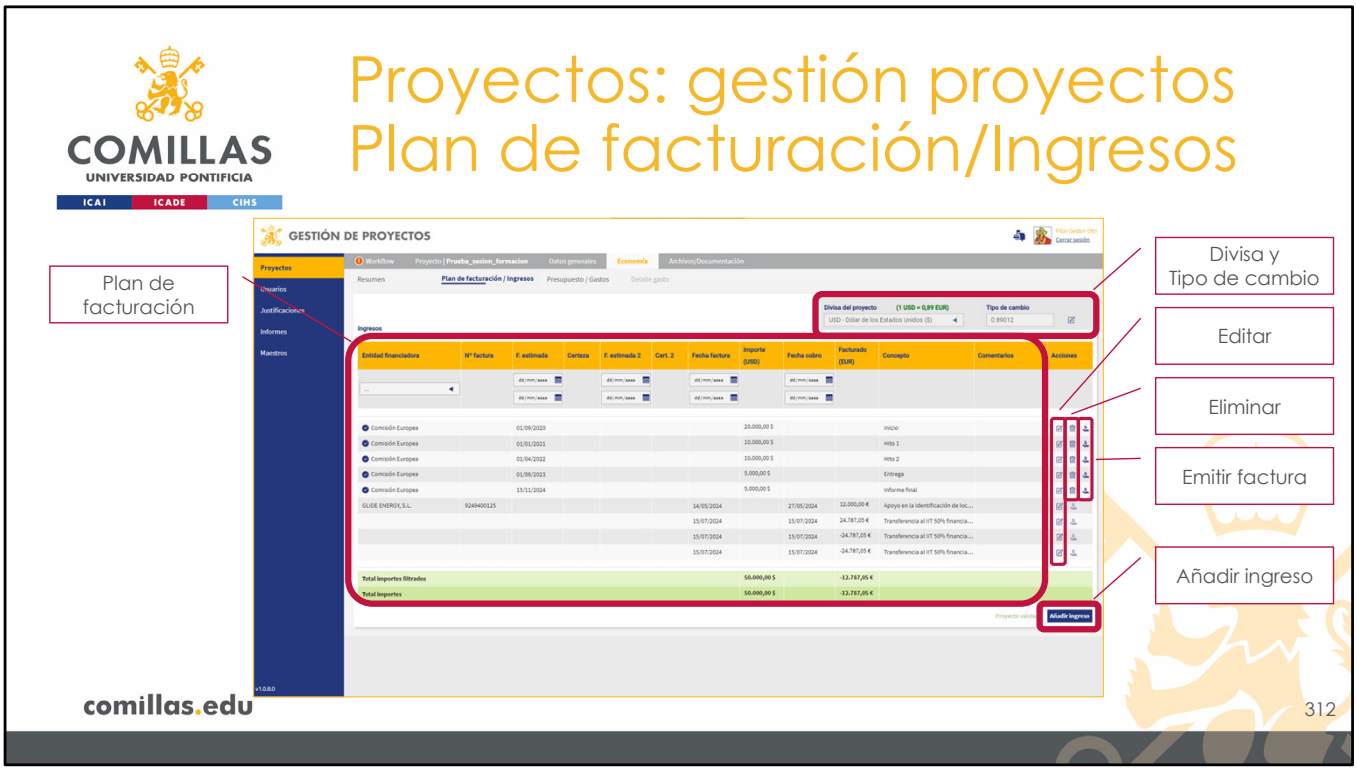
Para terminar, hay que pulsar en el botón:

- **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.



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.

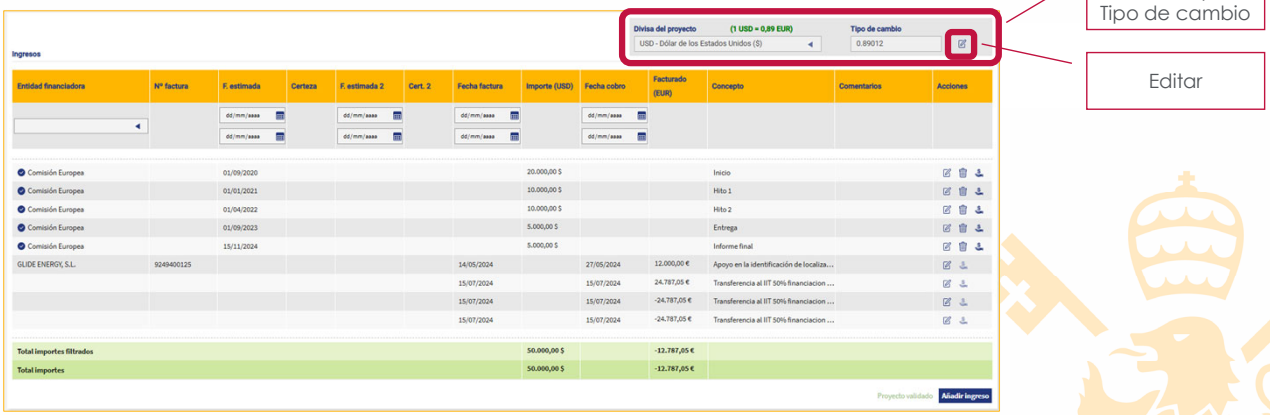
En esta pantalla se puede:

- 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.

Proyectos: gestión proyectos Divisa



comillas.edu

313

<< Ir a Alta de proyecto > Plan de facturación/Ingresos > Divisa

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

Para ello, hay que pinchar en el icono de editar (✎) 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.

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**.

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

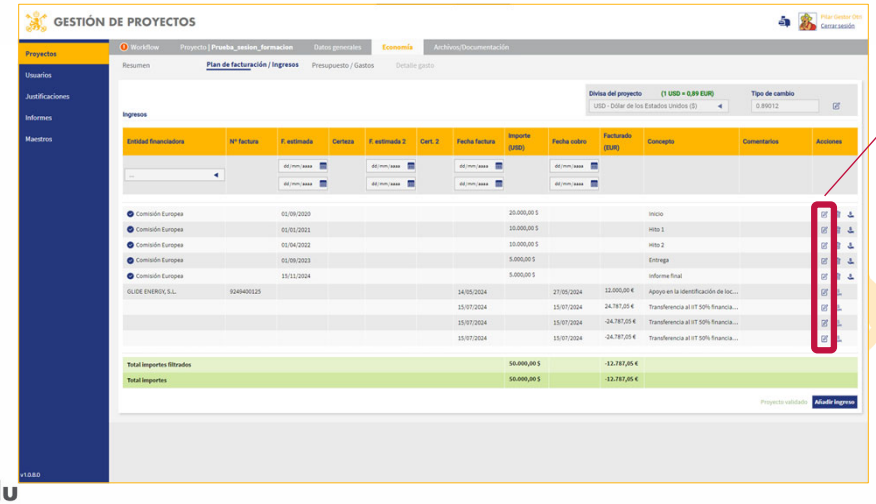
1. **Entidad financiadora**. Indica la entidad, de las declaradas como financiadoras en el apartado de Entidades, que va a pagar o ha pagado la factura indicada en ese registro del plan de facturación.
2. **Nº factura**. Indica el número de la factura emitida por la Universidad.
3. **F. estimada**. Fecha estimada de emisión de la factura. Es meramente orientativa y sirve para que el SEF pueda hacer una previsión de facturación.
4. **Certeza**. Certeza de emisión 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.

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".
2. **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.

Proyectos: gestión proyectos
Plan de facturación/Ingresos



comillas.edu

317

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

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 pueden editar todos los campos excepto “Facturado”, “Fecha factura” y “Fecha cobro”.

Si se edita un **ingreso registrado** en el ERP, también se pueden editar todos los campos 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.

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.

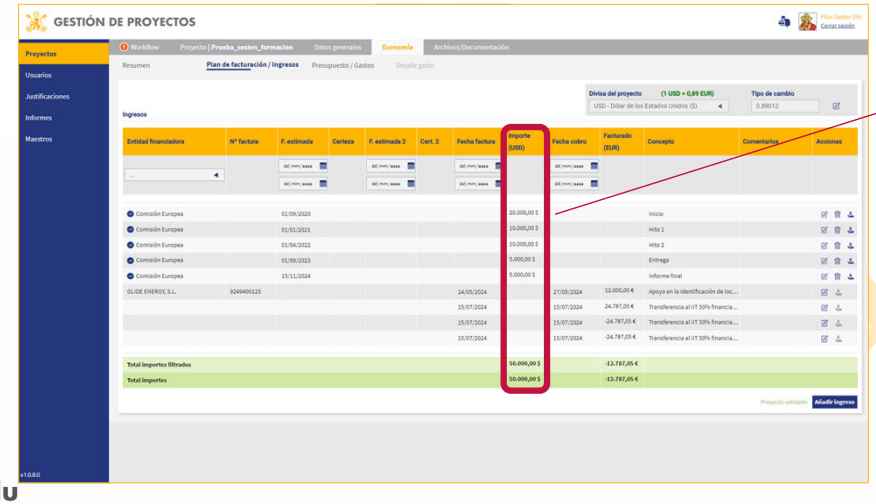
En el segundo caso, los ingresos modificados se marcan con una **bolita de color amarillo** y con un **aviso** en la parte superior.

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:

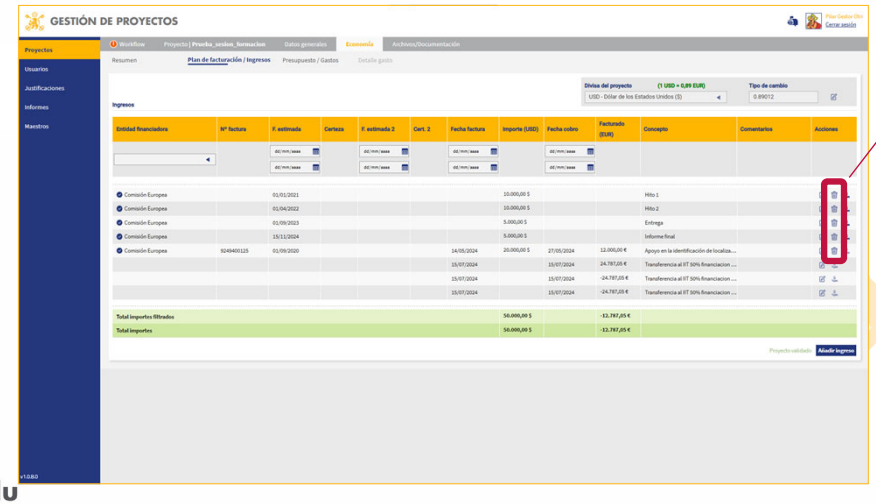
- Una modificación del **importe.**
- La **vinculación** entre un ingreso planificado por el usuario y un ingreso registrado en el ERP (SAP/ORACLE).

Proyectos: gestión proyectos Plan de facturación/Ingresos



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** vincular los ingresos planificados con los ingresos registrados en el ERP, para que se asocie la planificación con lo real sin descuadrar económicamente el proyecto.

Proyectos: gestión proyectos
Eliminar ingreso



comillas.edu

321

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

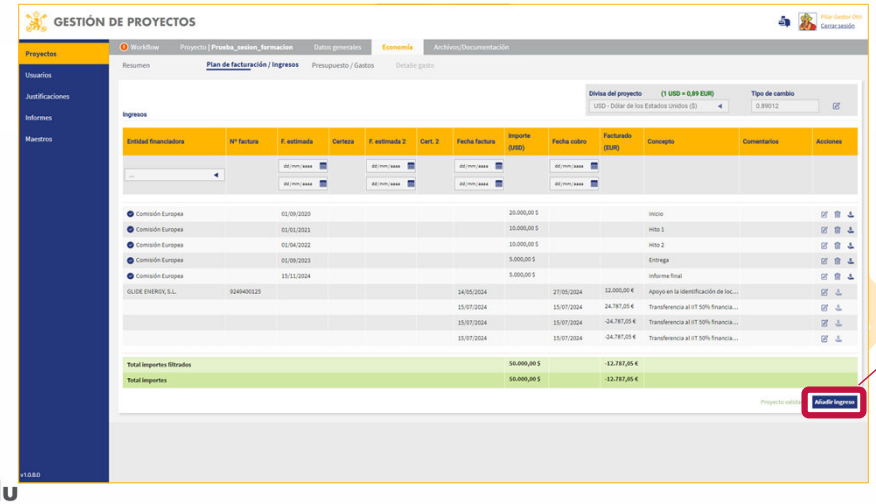
Por otra parte, la capacidad de poder modificar el Plan de facturación con o sin aprobación depende del perfil del usuario. Cada perfil tiene permisos para modificar, con o sin aprobación, o no modificar cada apartado del proyecto.

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 eliminados, la acción se puede **deshacer** pulsando en el icono de la derecha (⟲).

Proyectos: gestión proyectos Añadir ingreso



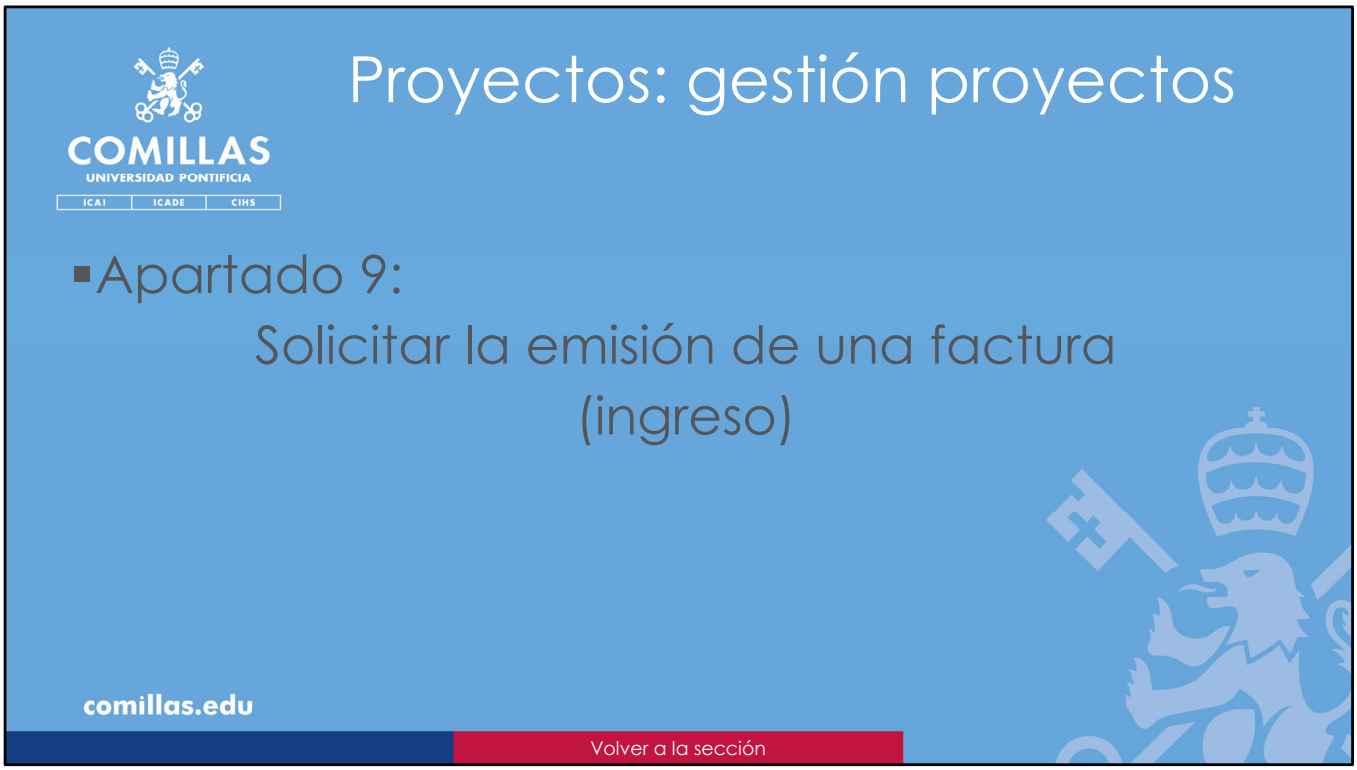
comillas.edu

323

<< Ir a Alta de proyecto > Plan de facturación/Ingresos > Añadir ingreso

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”.

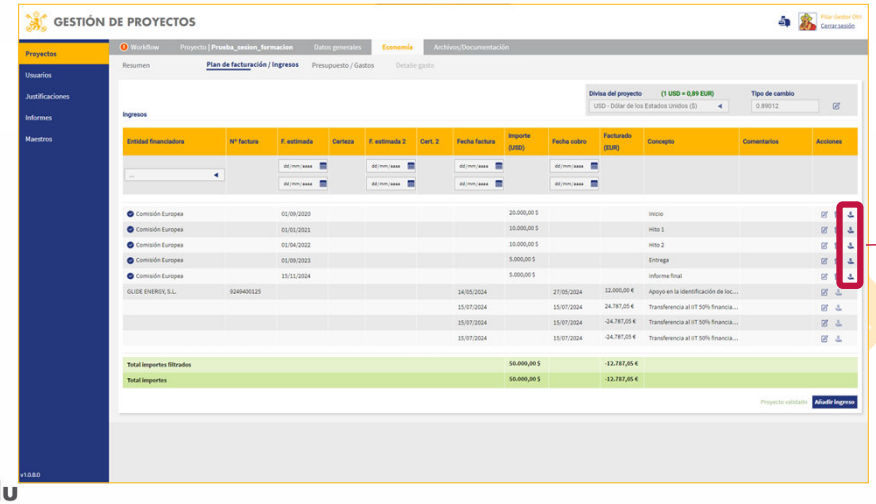
En el Alta de Proyecto se describen los campos de esta parte. Acuda a esa sección para consultar los detalles de la ventana.



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

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

Proyectos: gestión proyectos Emisión de factura

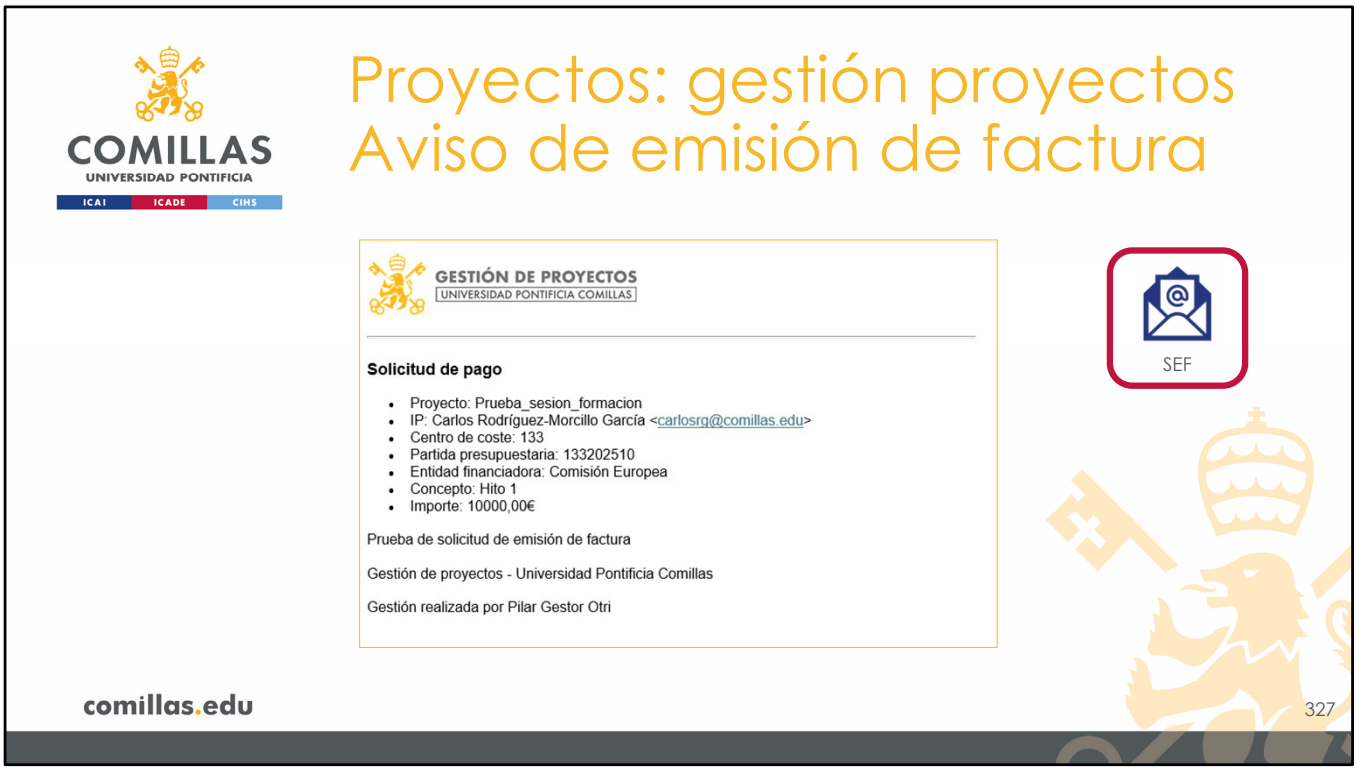


Para solicitar que la Universidad emita una factura asociada a un ingreso de la Planificación de facturación, hay que pinchar en el icono de la mano que hay a la derecha.

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

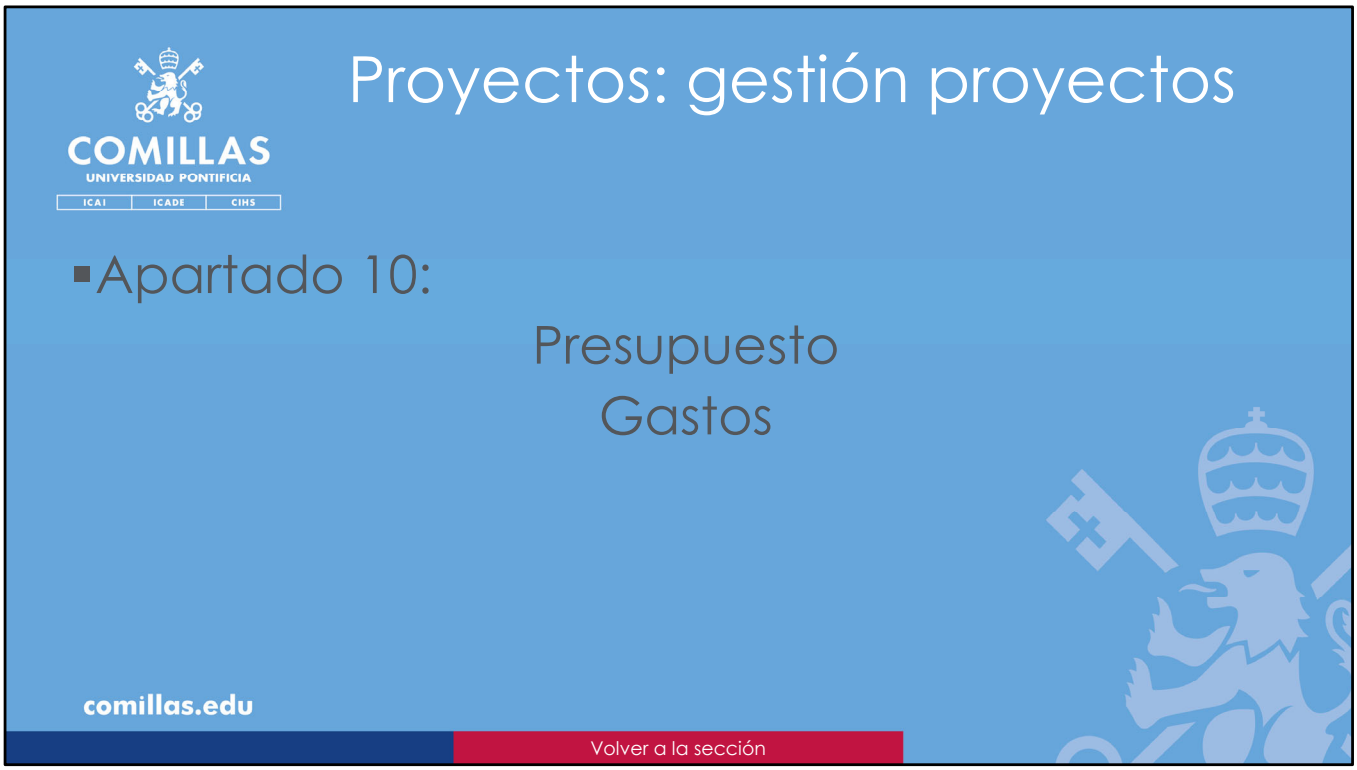
Esa acción abre la ventana mostrada en la diapositiva, donde se identifican los siguientes elementos:

- Área con la **información del ingreso** planificado que se quiere facturar. Ahí se puede ver información necesaria para la factura, 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.



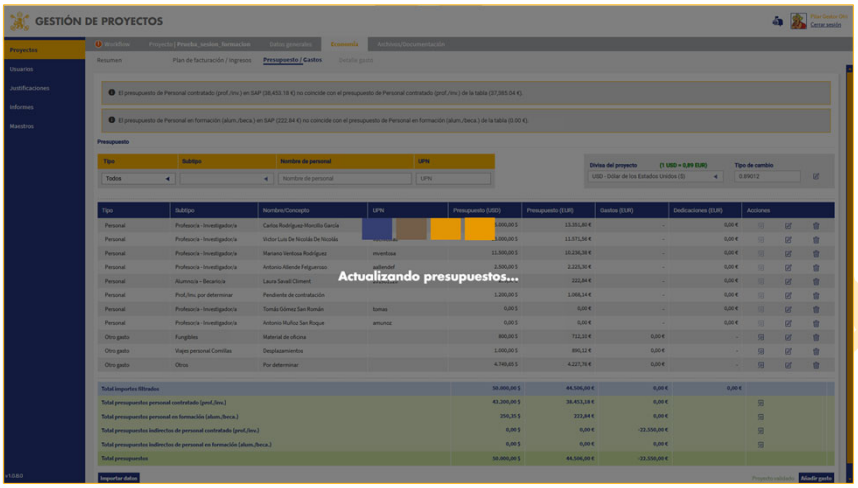
El resultado de pulsar en el botón “Solicitar” en la pantalla anterior conlleva a que se envíe un correo electrónico al destinatario configurado en la herramienta, con copia al IP del proyecto y a la persona que ha ejecutado la acción (si no es la misma que el IP). Este correo lleva adjuntos los archivos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

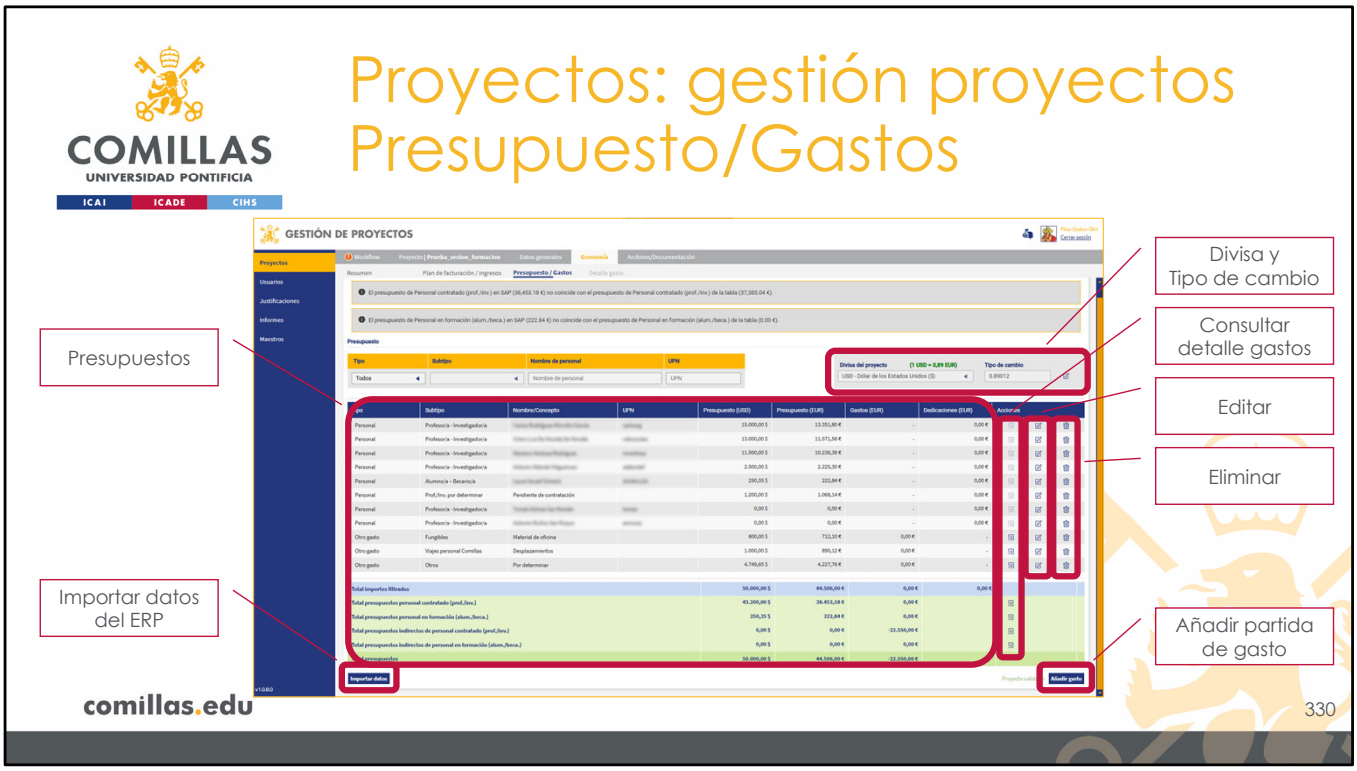
Proyectos: gestión proyectos Presupuesto/Gastos



comillas.edu

329

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.



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 Justificaciones y a lo apuntado por el usuario en el menú principal de Dedicaciones, 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.

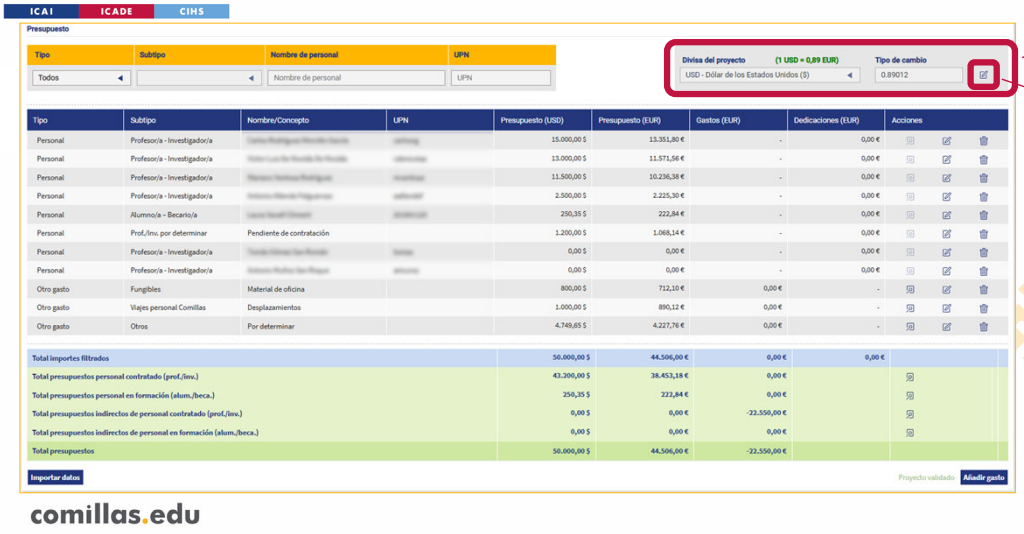
Hay que tener en cuenta que:

- 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.

Proyectos: gestión proyectos Divisa



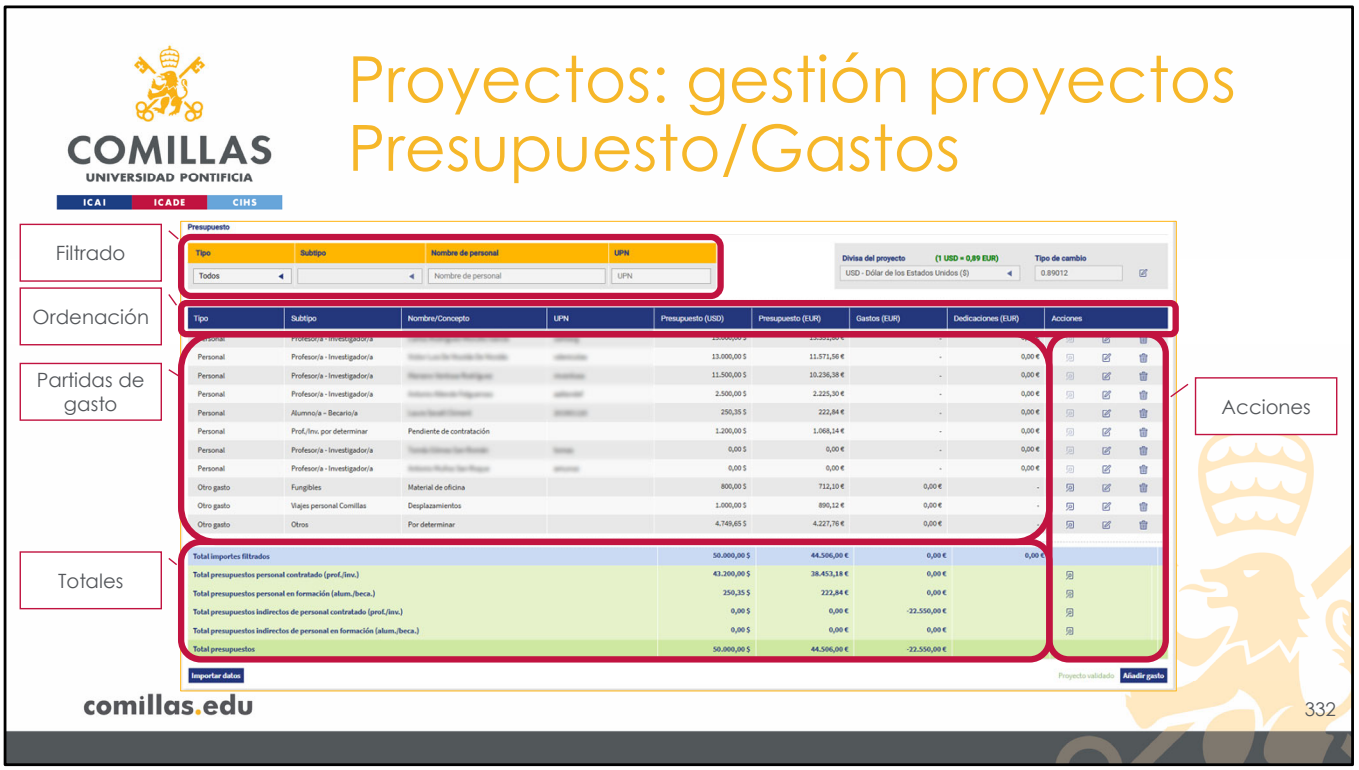
<< Ir a Alta de proyecto > Plan de facturación/Ingresos > Divisa

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

Para ello, hay que pinchar en el icono de editar (✎) 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.

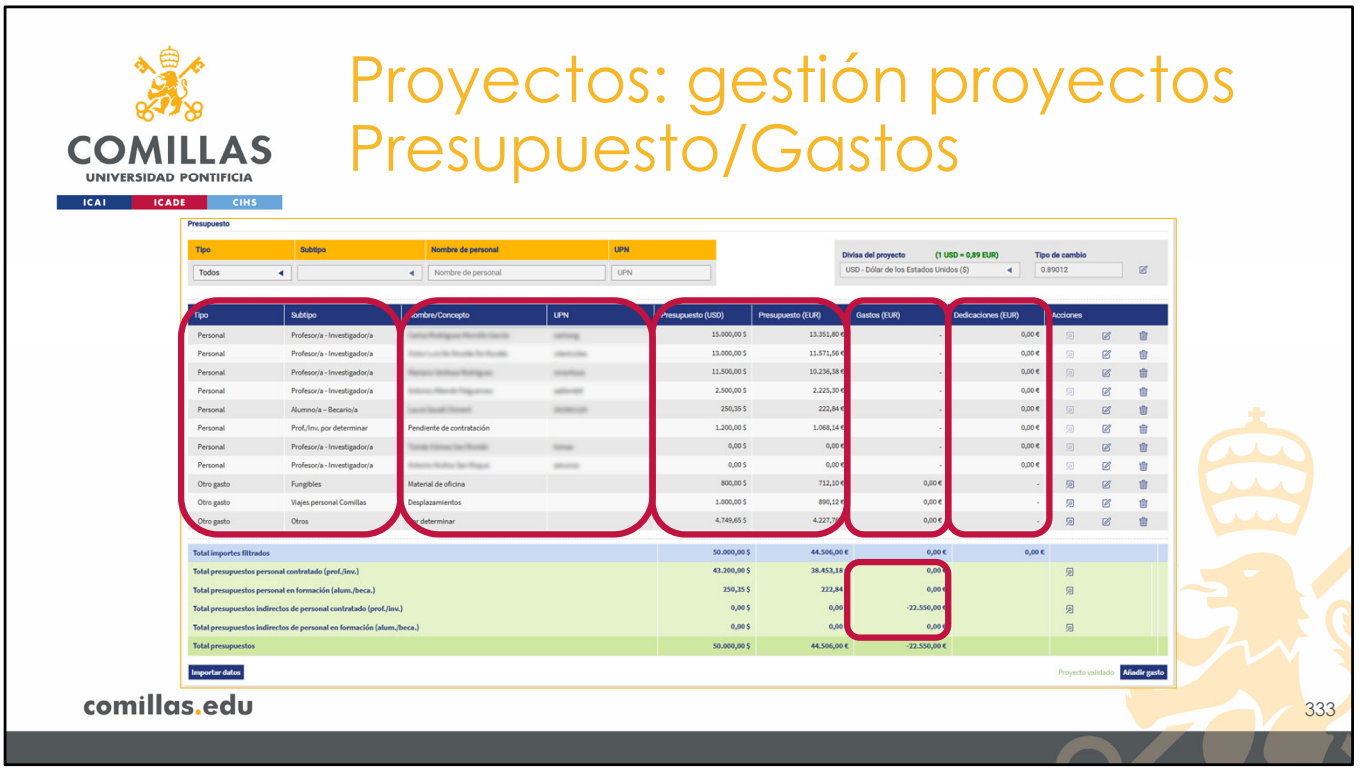
Las modificaciones de divisa que se hagan en esta pantalla se aplican también a la pantalla de Plan de Facturación/Ingresos.



En la parte central de la ventana, se muestra el detalle del presupuesto del proyecto.

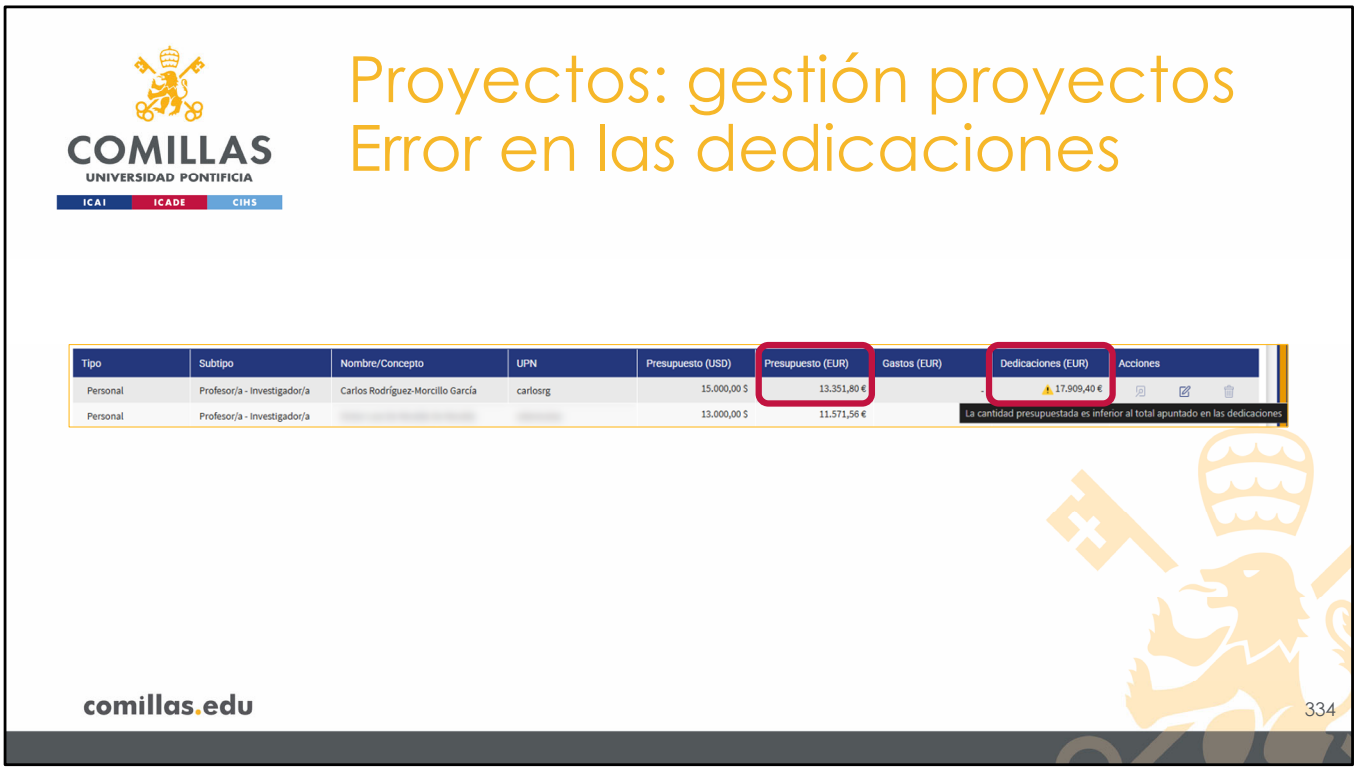
Esta parte tiene las siguientes áreas:

- 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**.



En el listado de Partidas de gasto, a su vez, se distinguen varias partes:

1. **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 validadas 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.



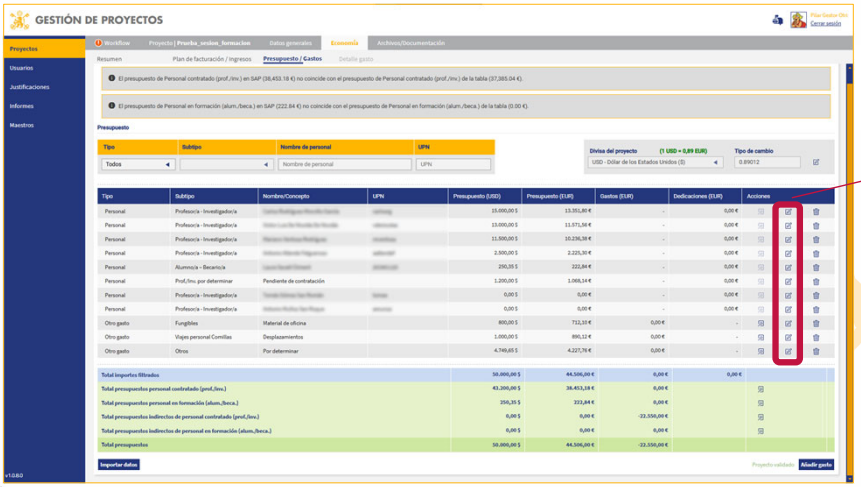
Si la suma de las cantidades asignadas a la persona, bien por la justificación de horas mediante TS o bien mediante la asignación de dedicaciones en la sección de "Dedicaciones", supera la cantidad presupuestada, se muestra un aviso en la tabla.

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.
2) 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.

Proyectos: gestión proyectos Presupuesto/Gastos: editar



Para **Editar** una partida de gasto, hay que pinchar en el icono del papel y lápiz que hay a la derecha.

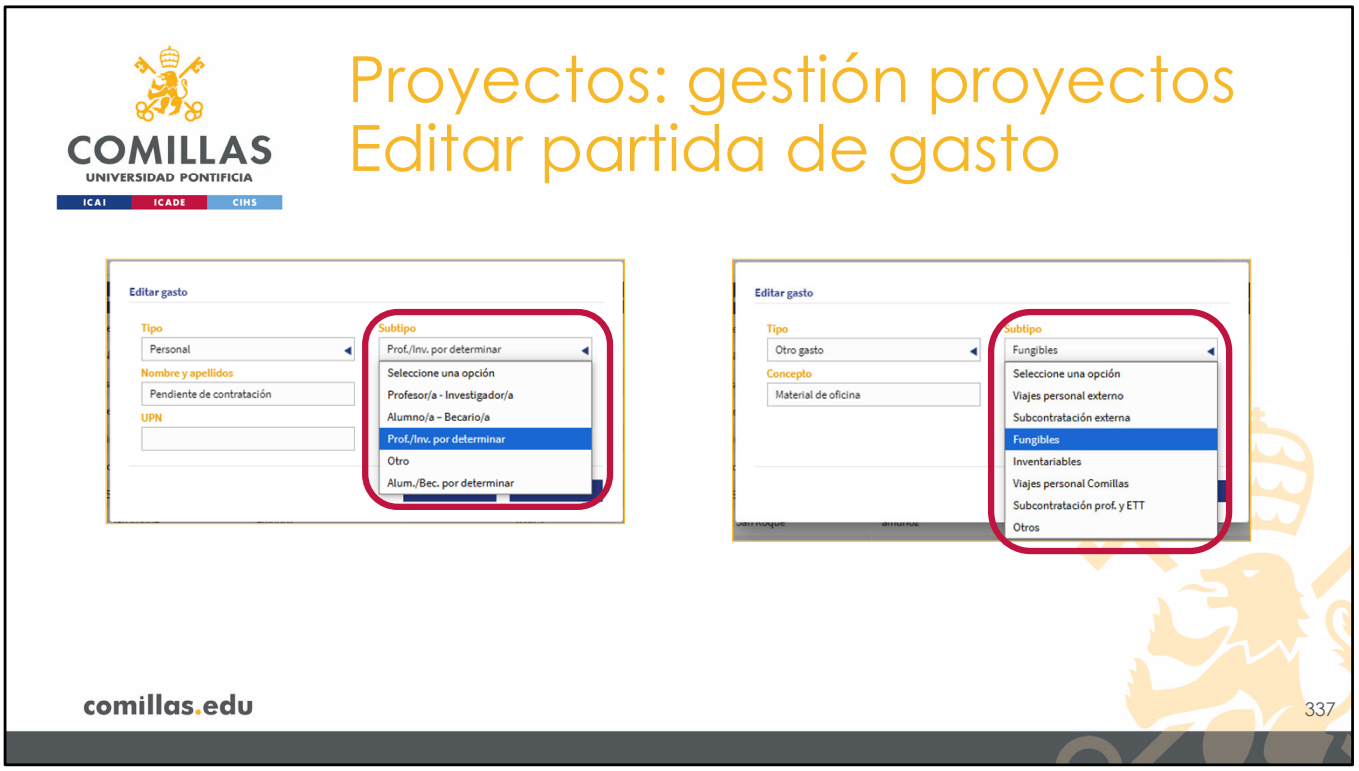
Proyectos: gestión proyectos
Editar partida de gasto

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”).



- 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.

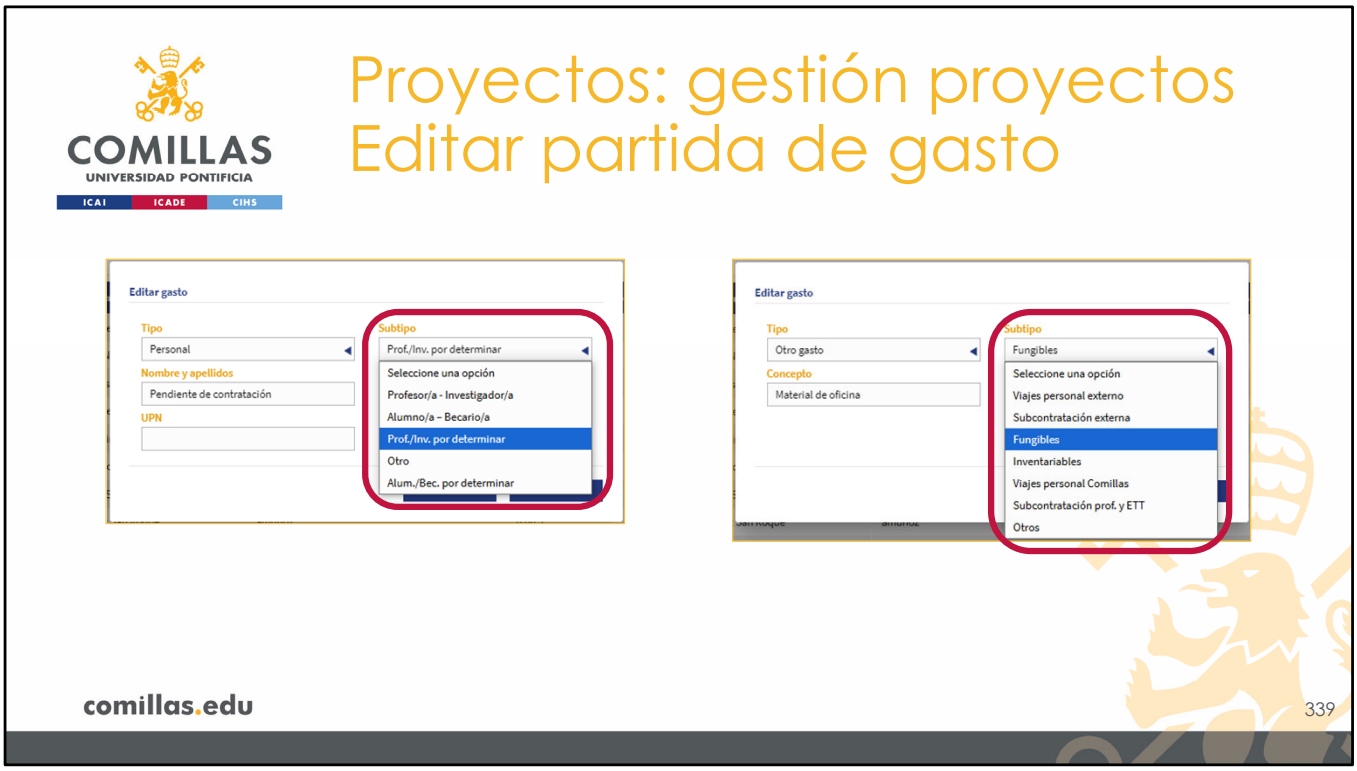
Para el tipo Otro gasto, los subtipos son:
- **Fungibles**. En esta partida se presupuestan todos los gastos de fungible del proyecto. Fungible es todo material que se consume en el desarrollo del proyecto.
- **Inventariables**. En esta partida de gasto de presupuestan todos los gastos de inventariable 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.

- …

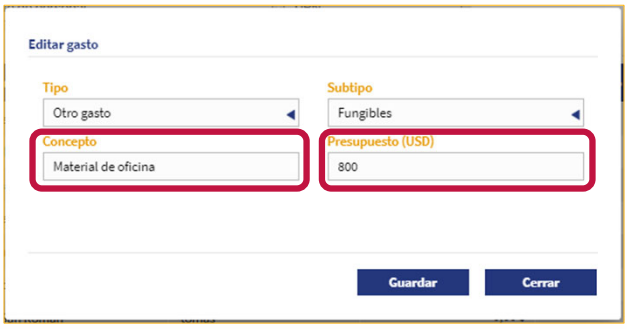
Proyectos: gestión proyectos
Editar partida de gasto

- …
- **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.
- …



- …
- **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.

Proyectos: gestión proyectos
Editar partida de gasto

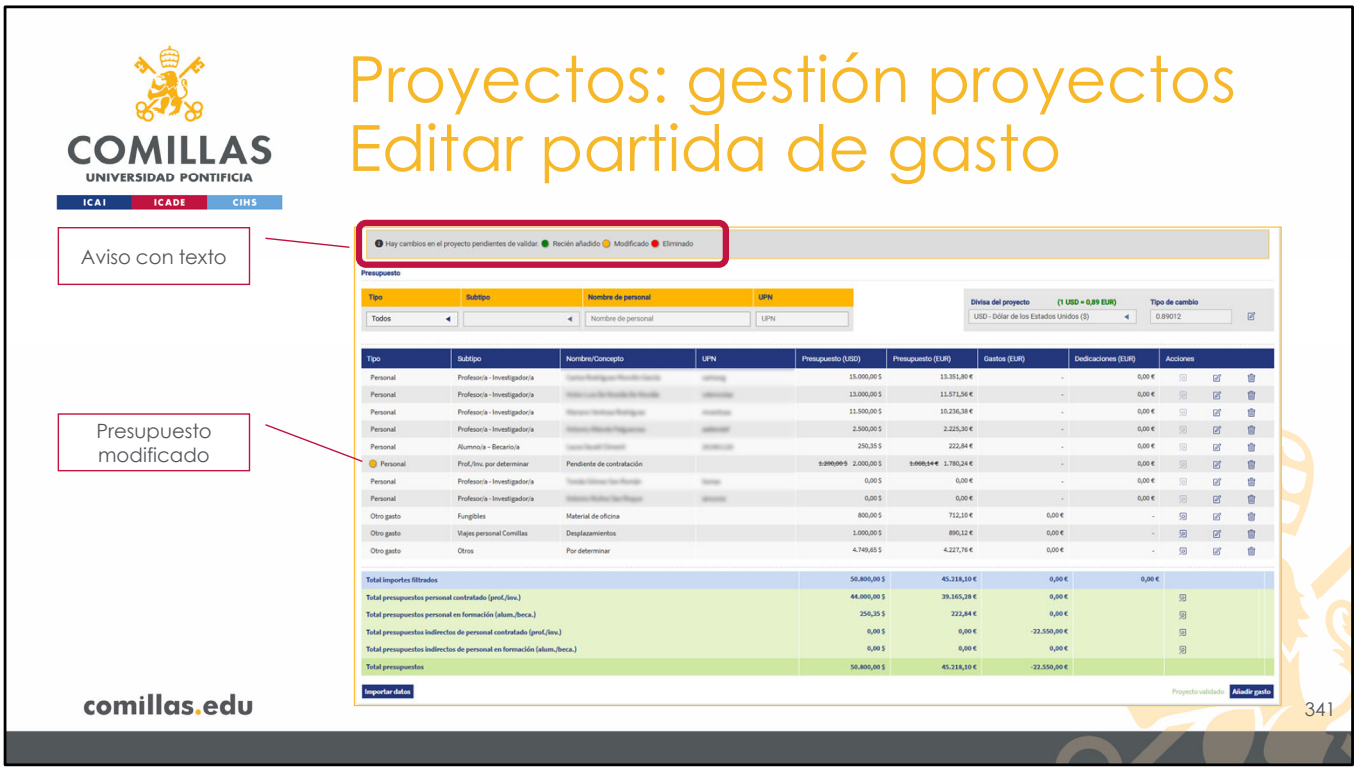


comillas.edu

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.

Proyectos: gestión proyectos
Editar partida de gasto



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.

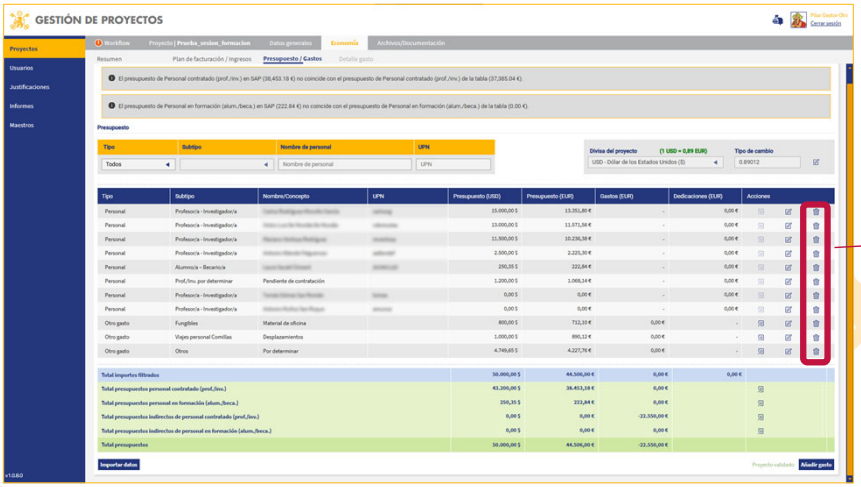
En el primer caso, los cambios se aplican inmediatamente.

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.

Proyectos: gestión proyectos Presupuesto/Gastos: eliminar

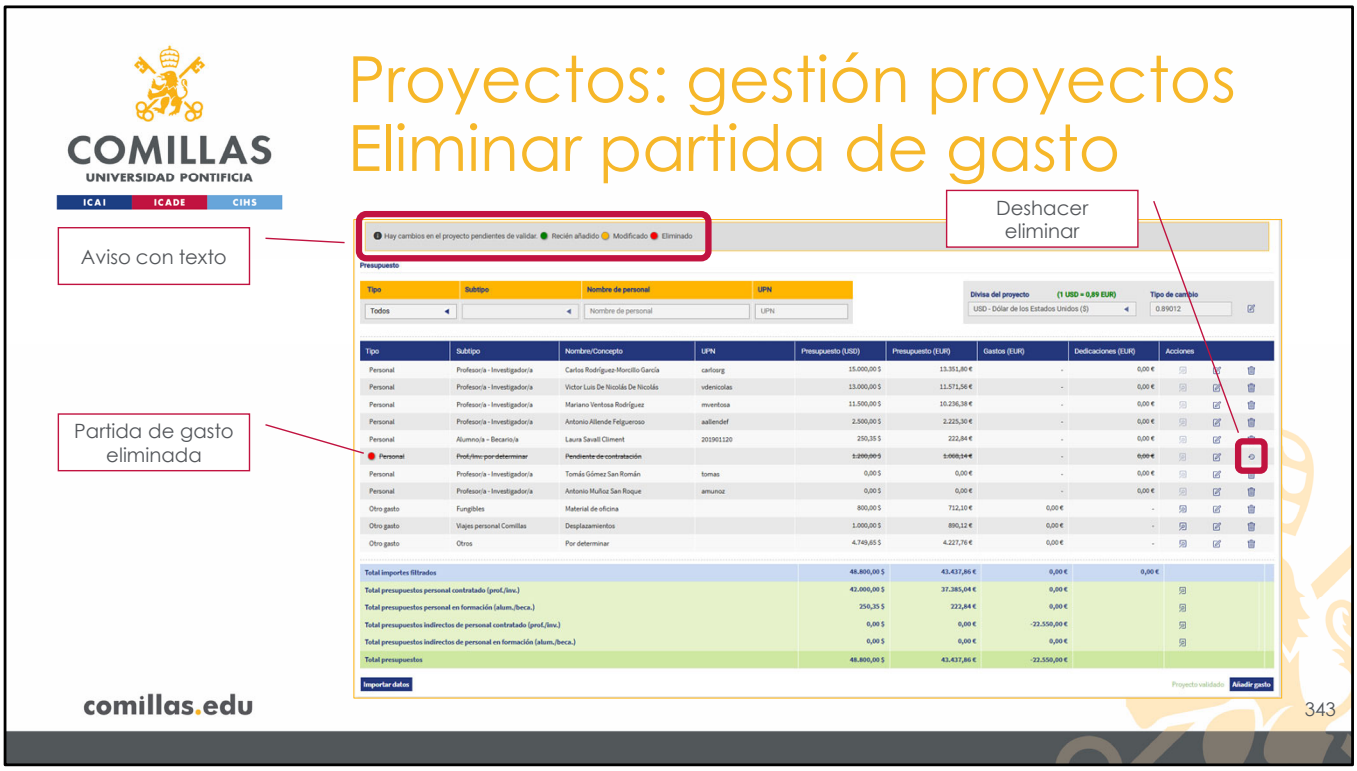


comillas.edu

342

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 €.



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.

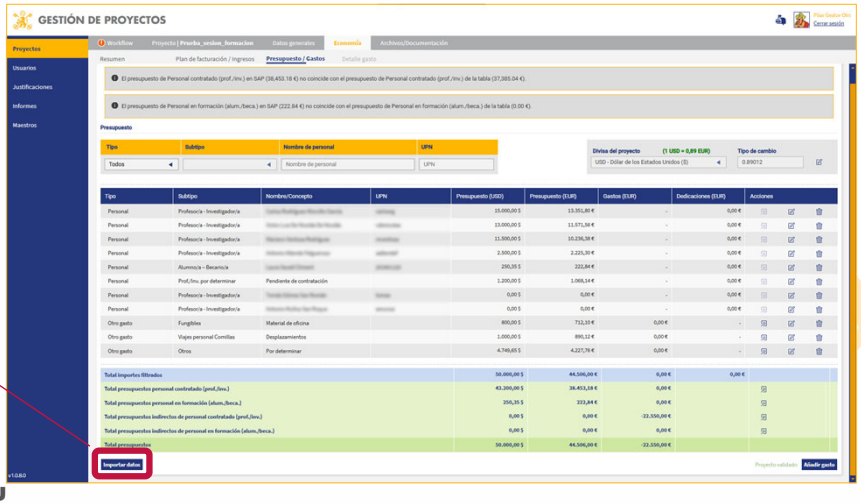
En el segundo caso, la partida eliminada se tacha, se marca con una **bolita de color rojo** y muestra un **aviso** en la parte superior.

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 eliminadas, la acción se puede **deshacer** pulsando en el icono de la derecha (⟲).

Proyectos: gestión proyectos Presupuesto/Gastos: importar



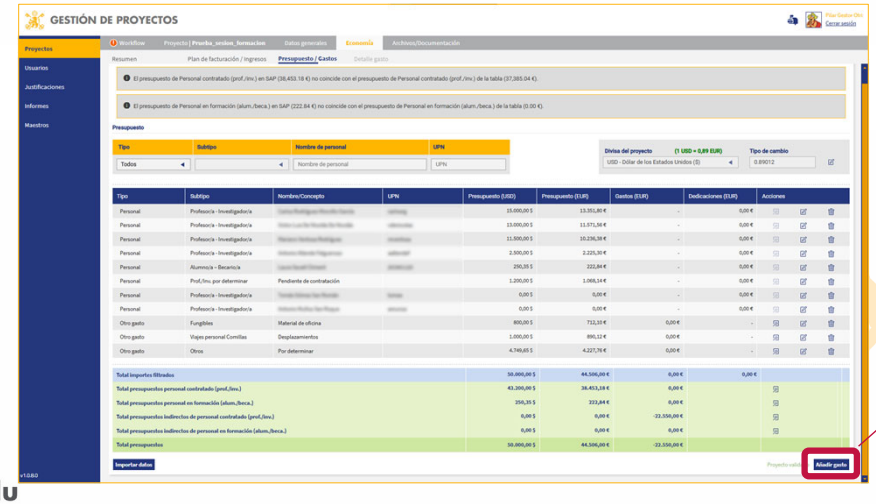
comillas.edu

344

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.

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.

Proyectos: gestión proyectos Presupuesto/Gastos: añadir



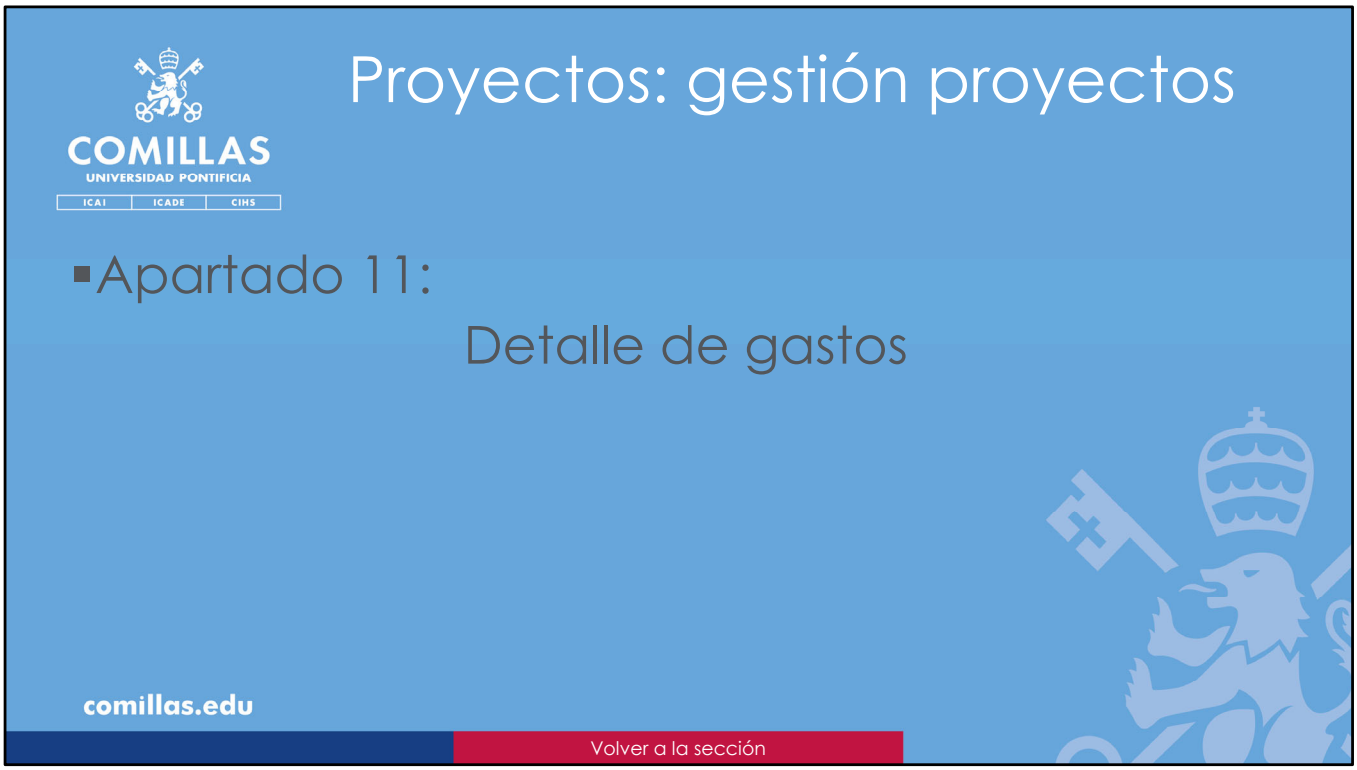
comillas.edu

346

<< Ir a Alta de proyecto > Presupuesto/Gastos > Nueva partida de gasto
Volver a Dedicaciones > Visualización >>

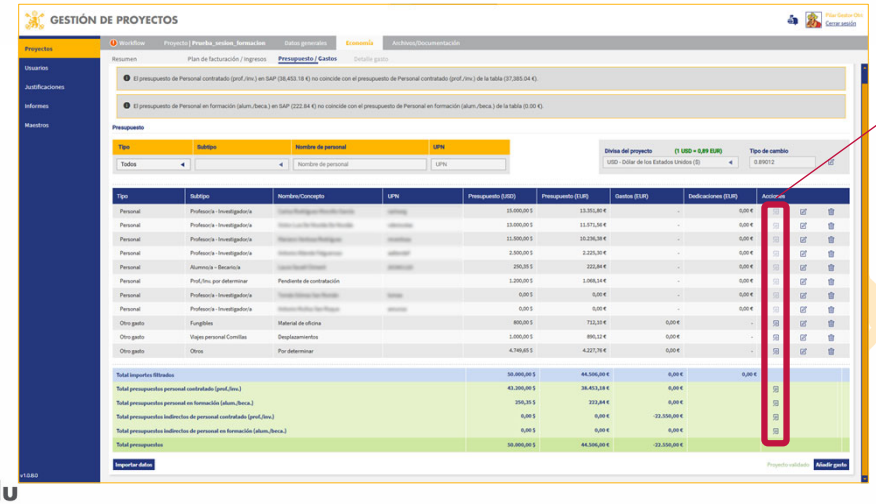
En todo momento el usuario puede **añadir** más partidas de gasto al presupuesto. Sólo tiene que pulsar en el botón “Añadir gasto”.

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.

Proyectos: gestión proyectos
Detalle de gastos



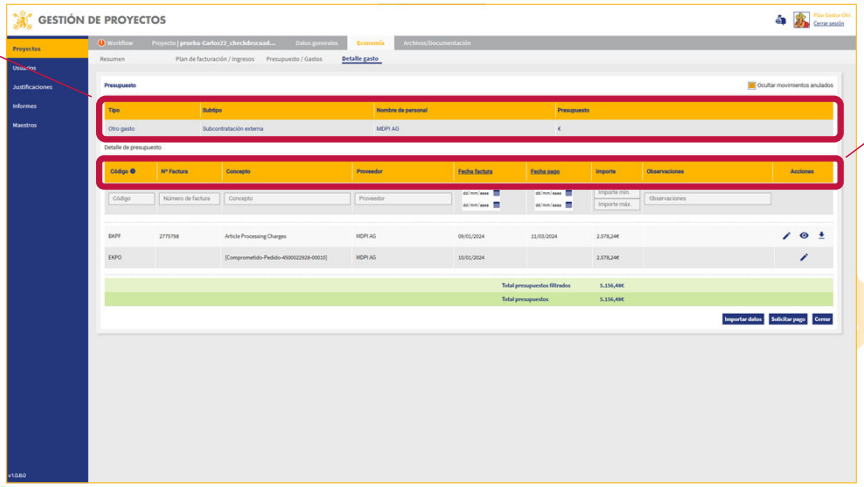
comillas.edu

348

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.

Proyectos: gestión proyectos Detalle de gastos



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.

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).
- …

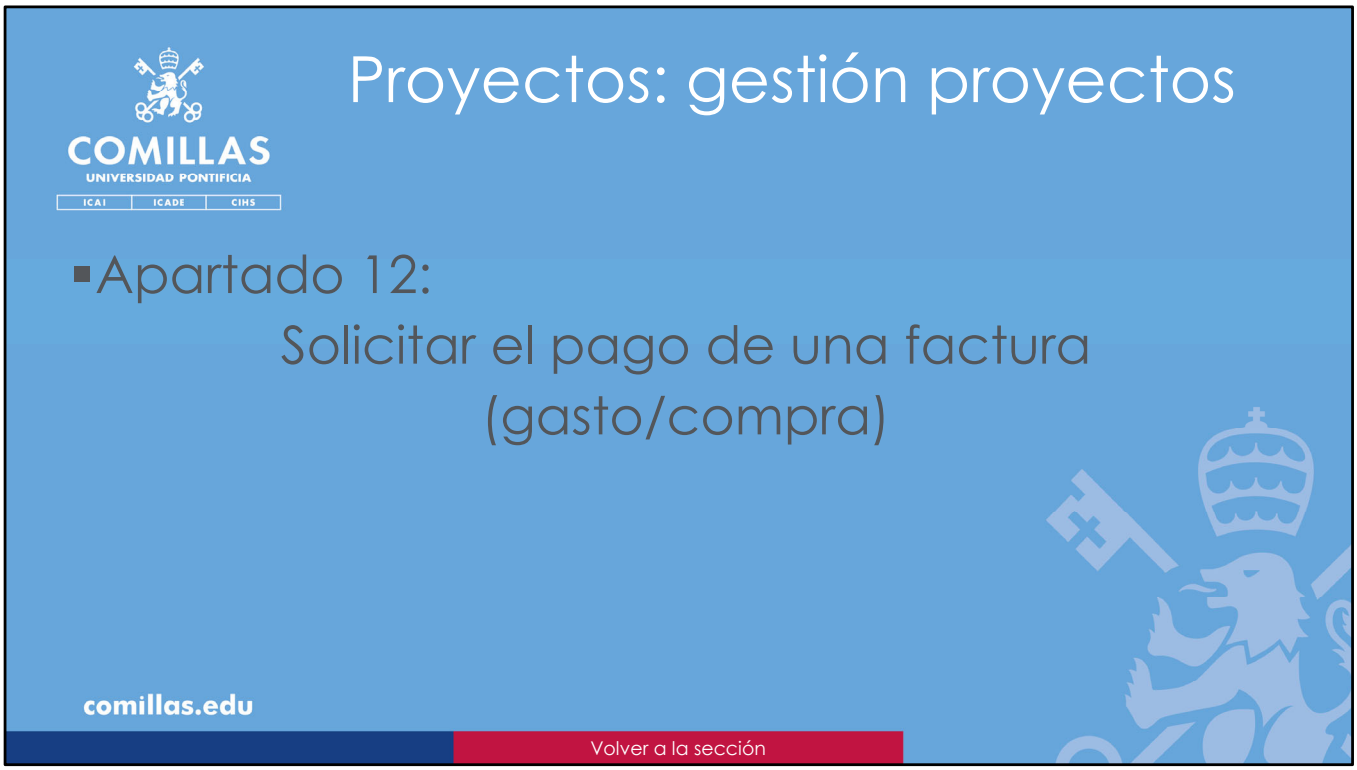
- ...
- **Nº Factura**. Indica el número de la factura asociada al gasto.
- **Concepto**. Es el concepto del gasto. Puede ser el de la factura, si tiene una factura asociada, o el del movimiento realizado por el SEF.
- **Proveedor**. Muestra el nombre del proveedor según la nomenclatura empleada en el 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 visualizar en el navegador el documento PDF asociado al gasto en cuestión, si existe en el ERP.
3. La flecha es para descargar en el disco duro el documento PDF asociado al gasto en cuestión, si existe en el ERP.

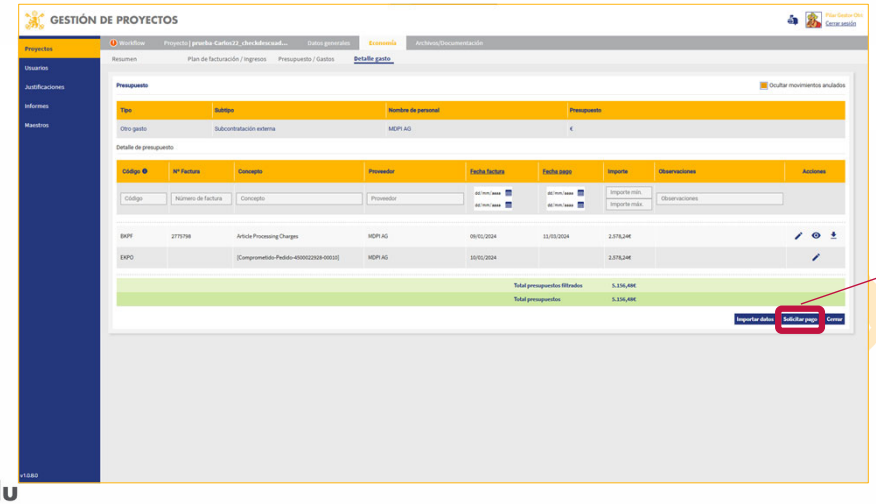
- Al final, están las filas con el **total de gastos**.
- Más abajo, están los botones de:
  - **Importar datos**. Al pulsarlo, la herramienta actualiza los datos económicos con lo que hay en el ERP.
  - **Solicitar pago**. Este botón sirve para que el usuario solicite el pago de una factura debido a 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.

Proyectos: gestión proyectos
Pago de factura



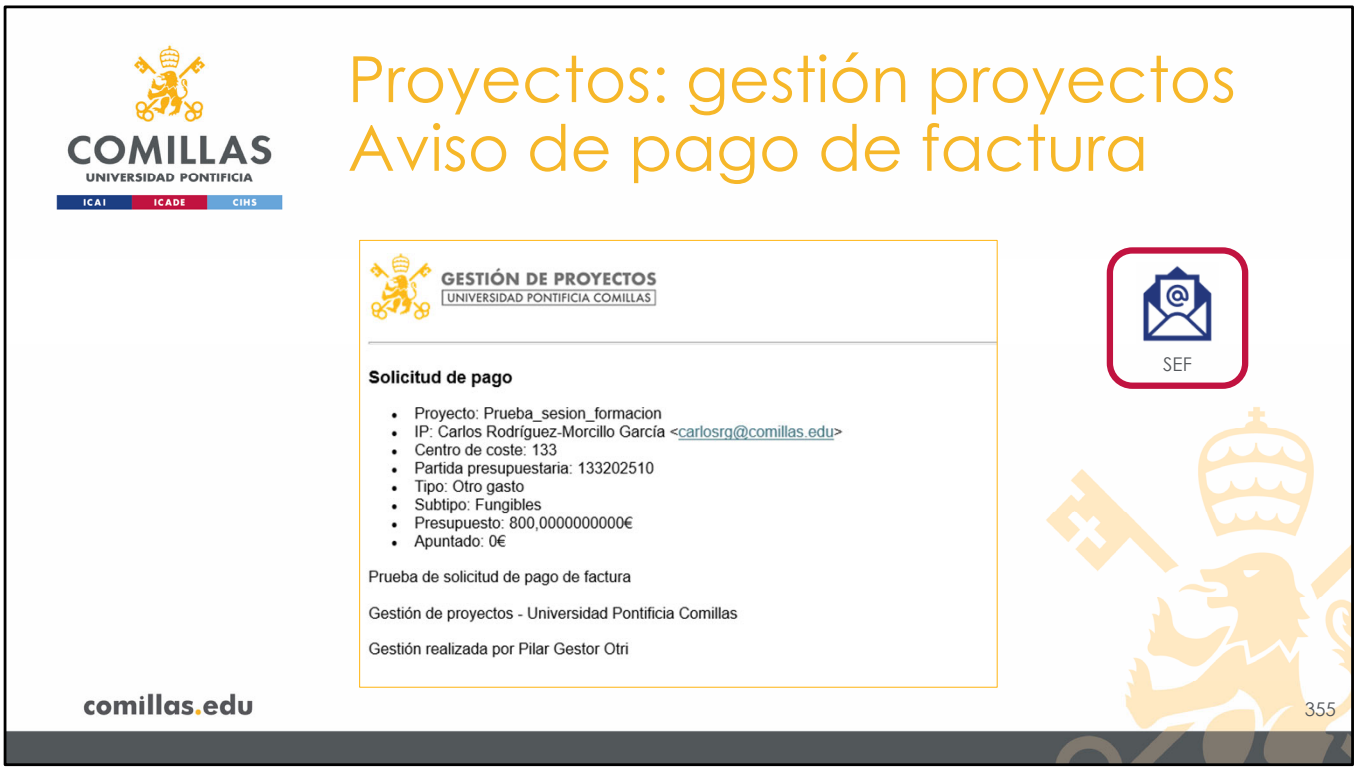
comillas.edu

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 ventana de detalle de gasto, descrita en el apartado anterior.

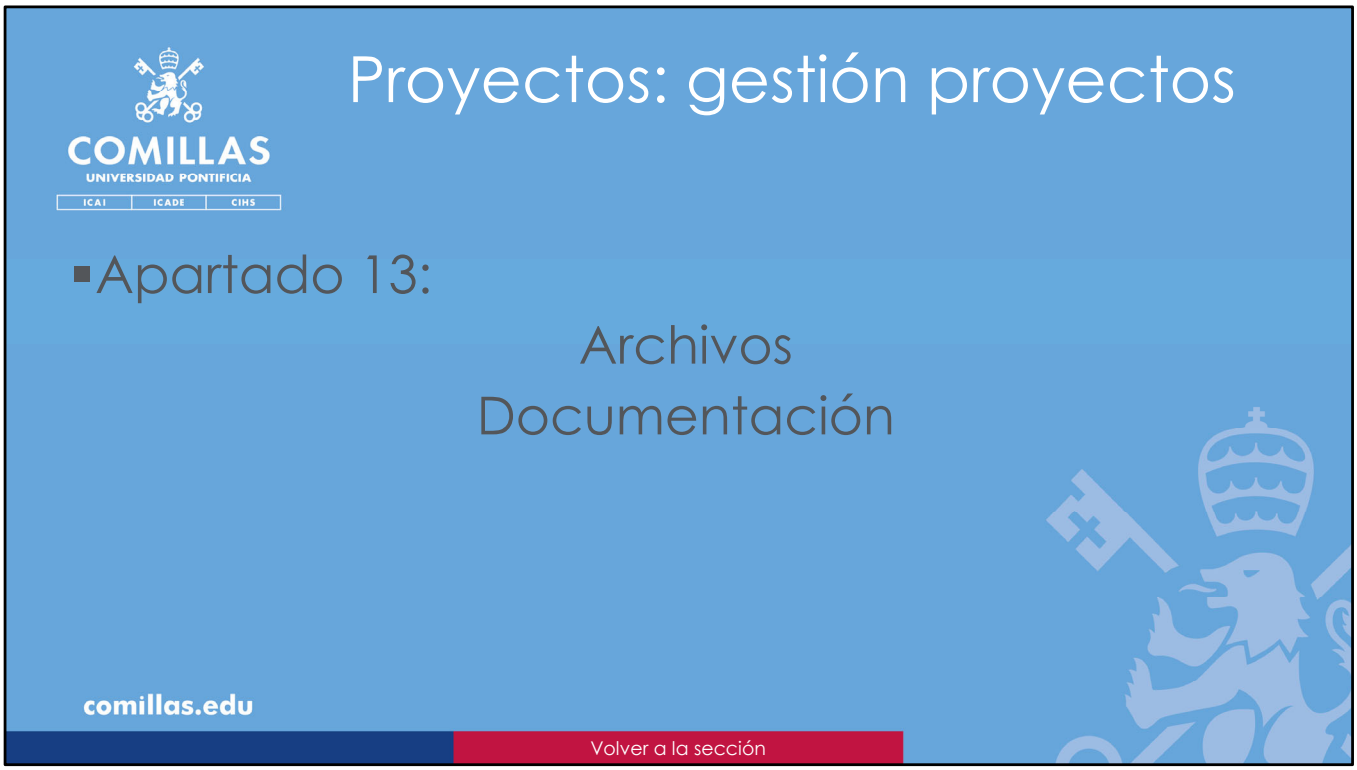
Esa acción abre la ventana mostrada en la diapositiva, donde se identifican los siguientes elementos:

- 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.



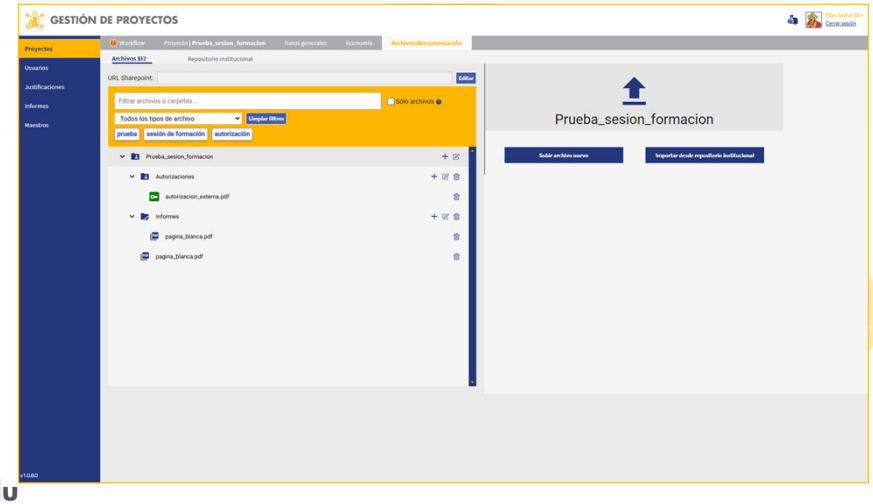
El resultado de pulsar en el botón “Solicitar” en la pantalla anterior conlleva a que se envíe un correo electrónico al destinatario configurado en la herramienta, con copia al IP del proyecto y a la persona que ha ejecutado la acción (si no es la misma que el IP). Este correo lleva adjuntos los archivos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

Proyectos: gestión proyectos Archivos/Documentación



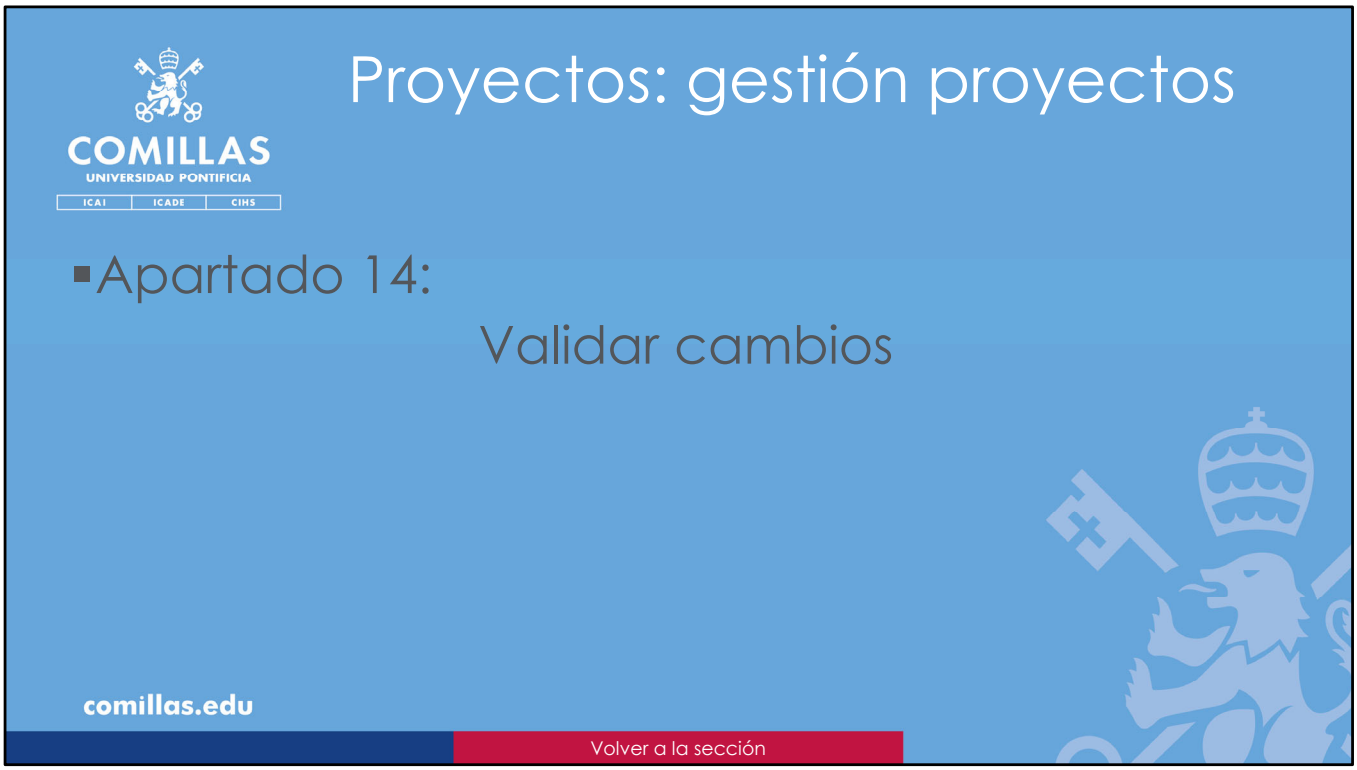
comillas.edu

357

<< Ir a Alta de proyecto > Archivos/Documentación

Al acceder a la sección **Archivos/Documentación** de un proyecto, se observa una pantalla como la de la diapositiva.

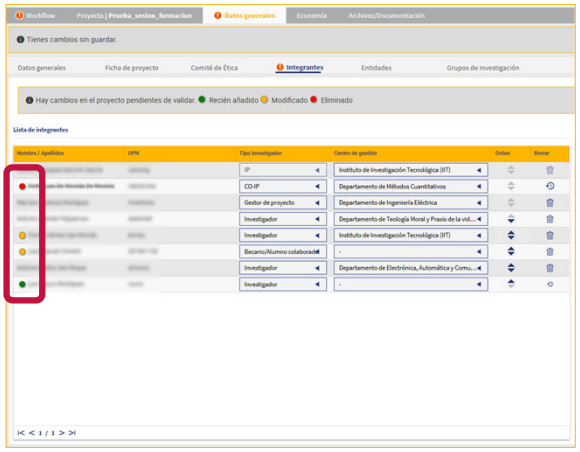
La gestión que se puede hacer en esta pantalla es la misma que la que se ha explicado en la sección Archivos/Documentación del apartado **Alta de proyecto**. Acuda a esa sección para tener más detalle.



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.

Proyectos: gestión proyectos
Validar cambios

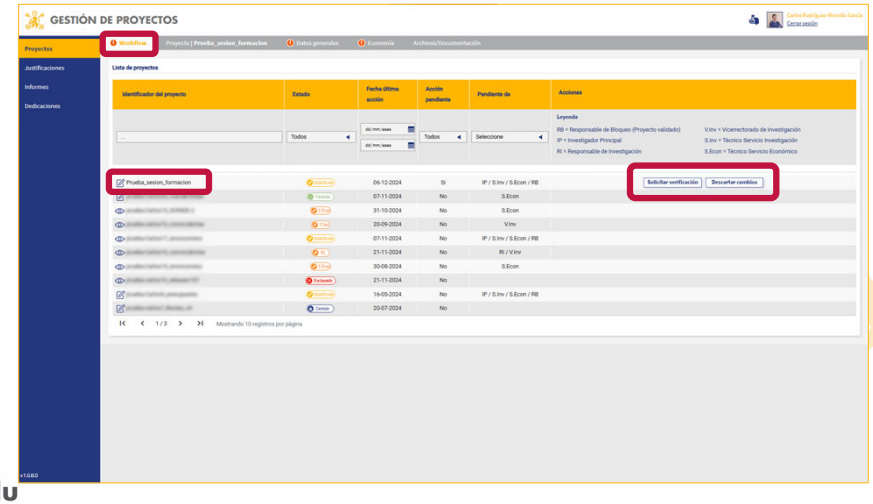


comillas.edu

359

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.

Proyectos: gestión proyectos
Validar cambios: solicitar



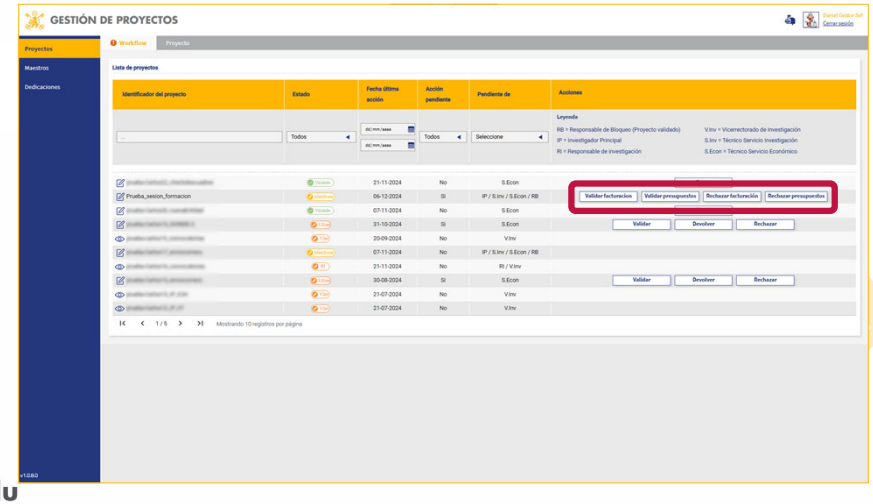
Cuando ha terminado de realizar todas las modificaciones, tiene que solicitar que el/los responsable(s) correspondiente(s) valide(n) los cambios.

Para ello, el usuario tiene que ir a la sección de **Workflow** y buscar el proyecto 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.

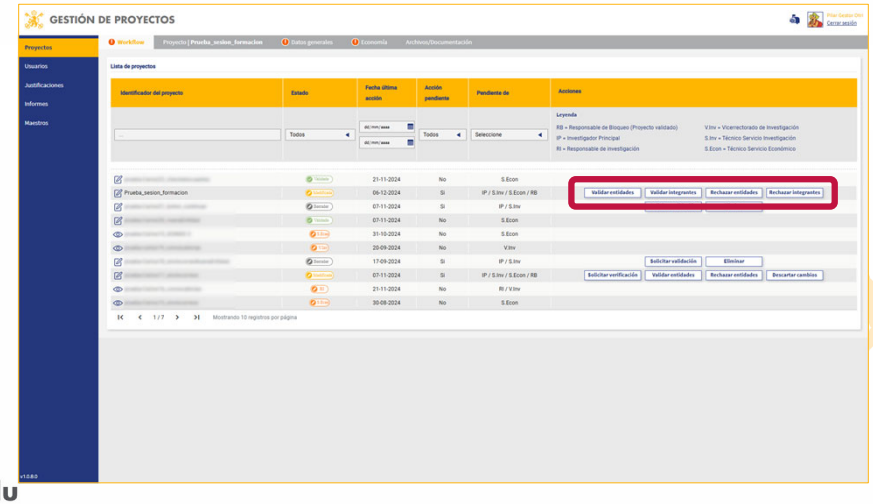
Proyectos: gestión proyectos
Validar cambios: SEF



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**.

Proyectos: gestión proyectos
Validar cambios: OP

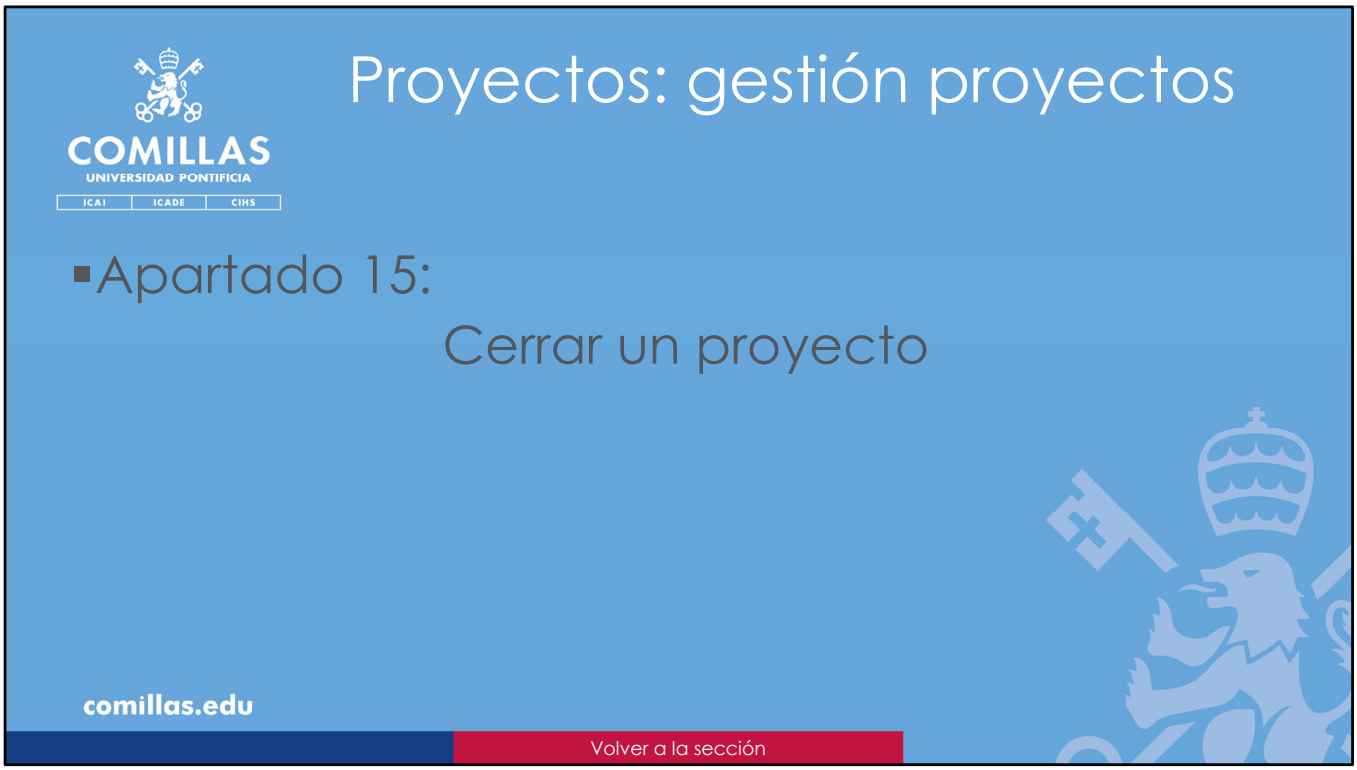


comillas.edu

362

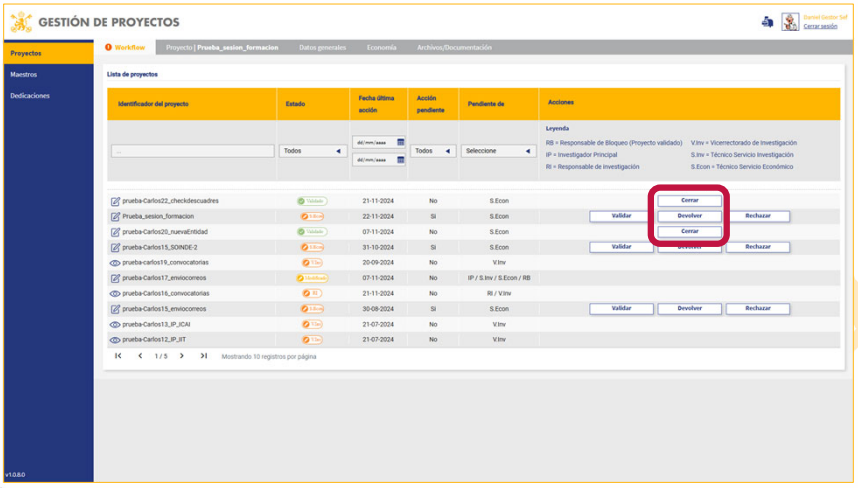
Si el usuario accede con perfil de **Técnico la Oficina de Proyectos**, puede tener hasta cuatro botones:

- 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.

Proyectos: gestión proyectos
Cerrar un proyecto



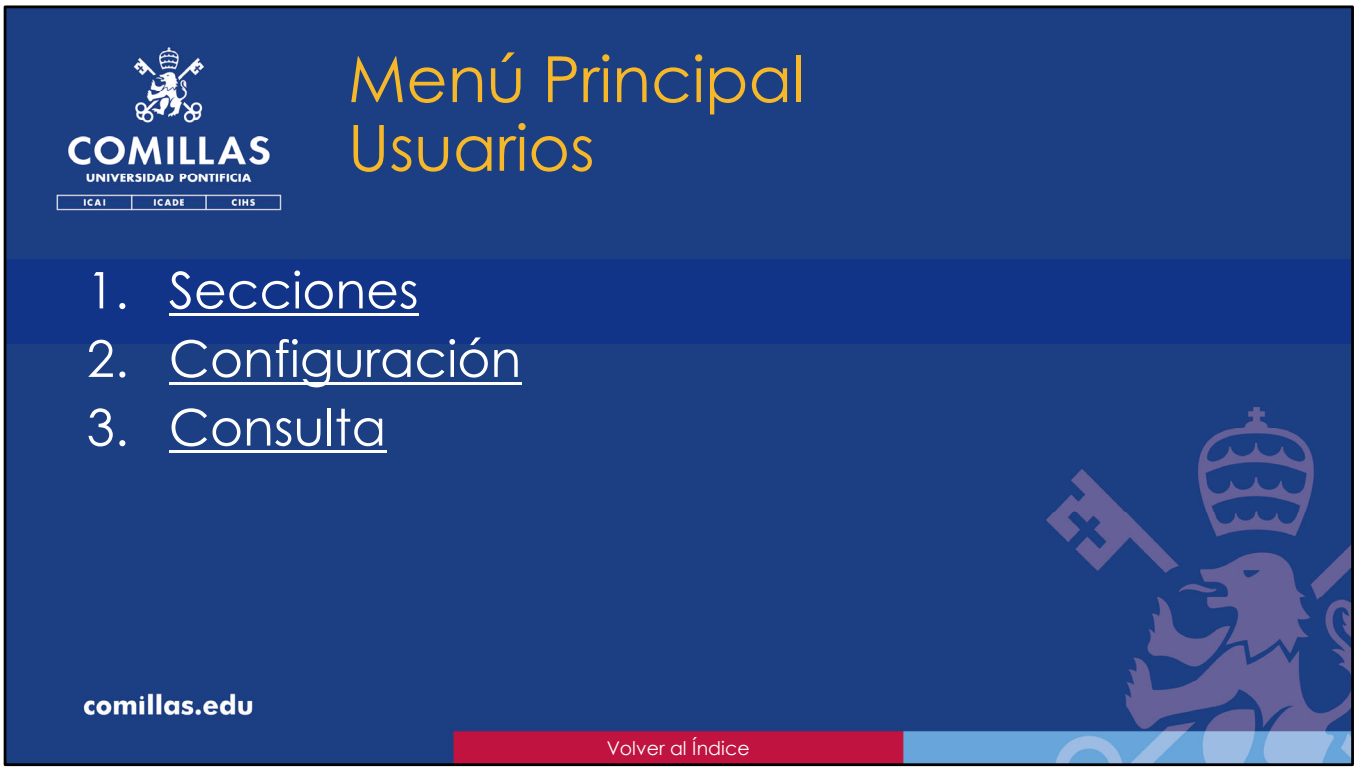
comillas.edu

Volver al Índice

Sólo un usuario con perfil de Técnico de Servicio Económico 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.



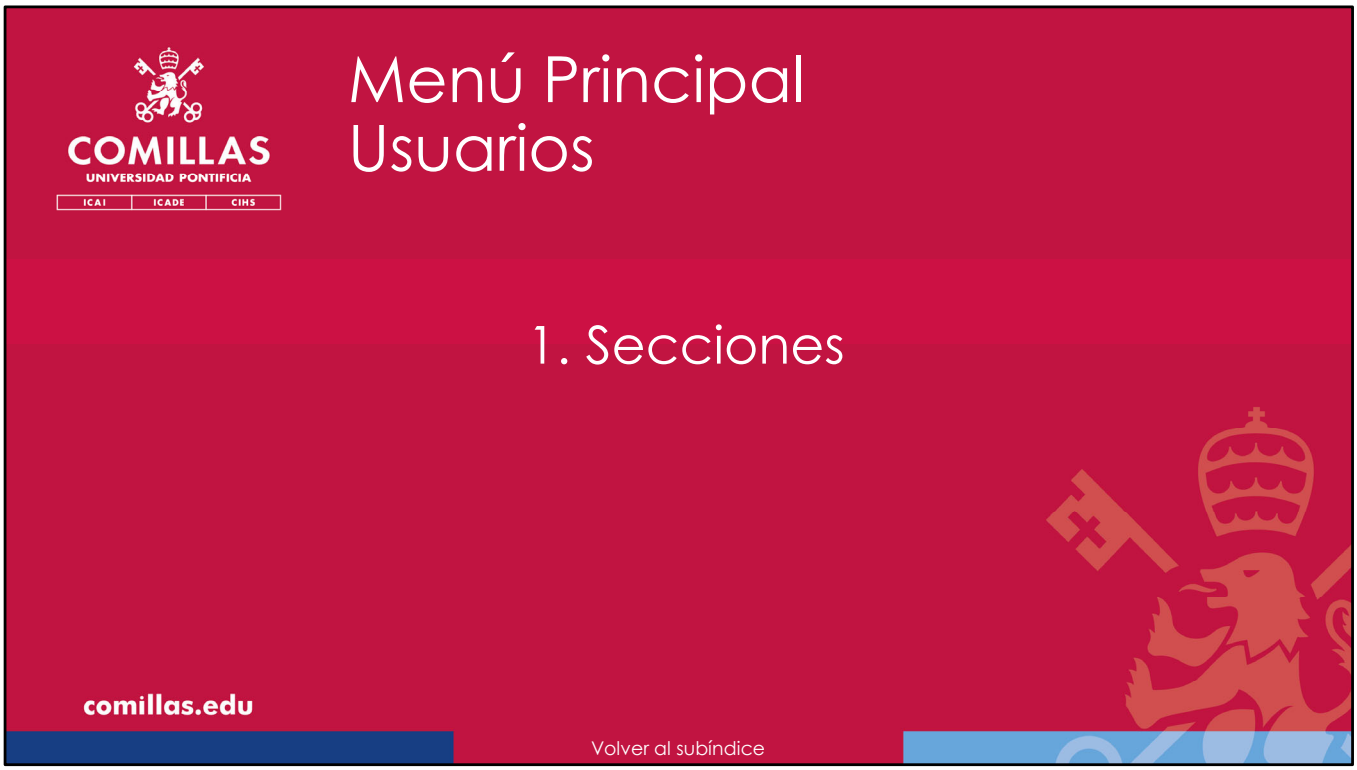
En esta parte del presente documento se describen las funcionalidades del menú principal "**Usuarios**".

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 "Justificaciones".

También se puede **consultar** la **docencia**, **movilidad** (viajes), **gestión** y **bajas** (laborales y permisos) de cada investigador.

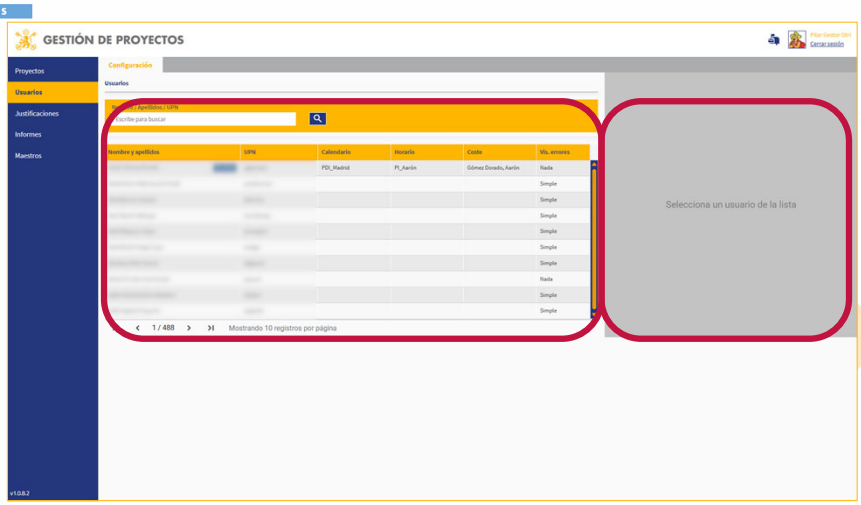
La sección **Integrantes** del menú principal "Justificaciones" tiene una finalidad muy parecida a la que se describe en el presente menú principal, pero la forma de gestionarlo es ligeramente distinta y tiene alguna diferencia. En Integrantes se llega a los usuarios a partir de un proyecto, y aquí se busca directamente a la persona. Y en Integrantes, la asignación de coste que se hace al usuario se vincula al proyecto seleccionado, mientras que en Usuarios 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”.

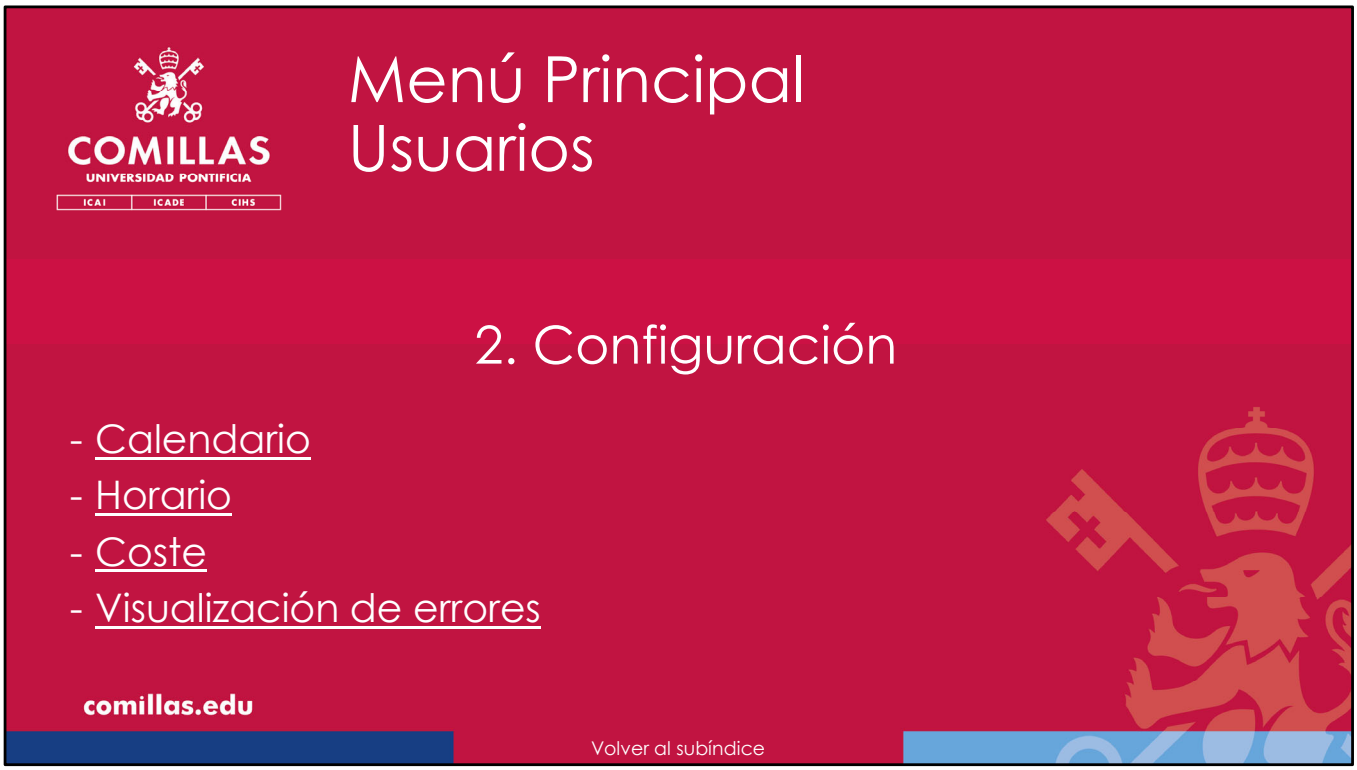
Usuarios: secciones



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.



A continuación, se describe cómo **asignar**, para un investigador:

- Un Calendario,
- Un Horario,
- Un Coste por hora,
- La Visualización de errores de la herramienta.

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).

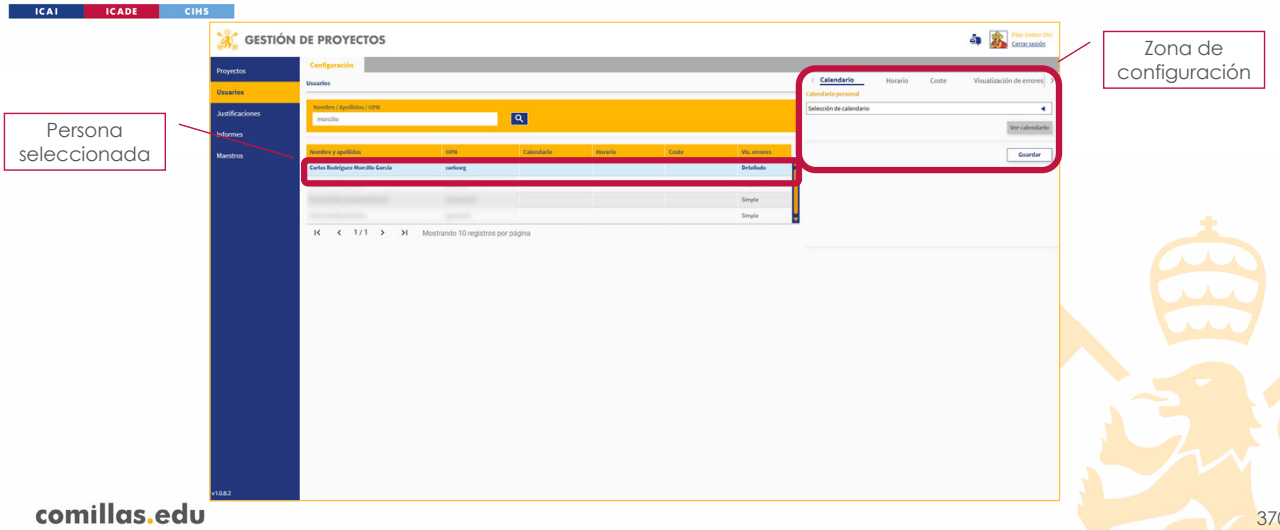
Debajo se encuentra el listado de personas que, en base a lo indicado en la zona de filtrado, muestra el nombre y apellidos y usuario de las personas sobre las que el usuario tiene visibilidad.

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**.

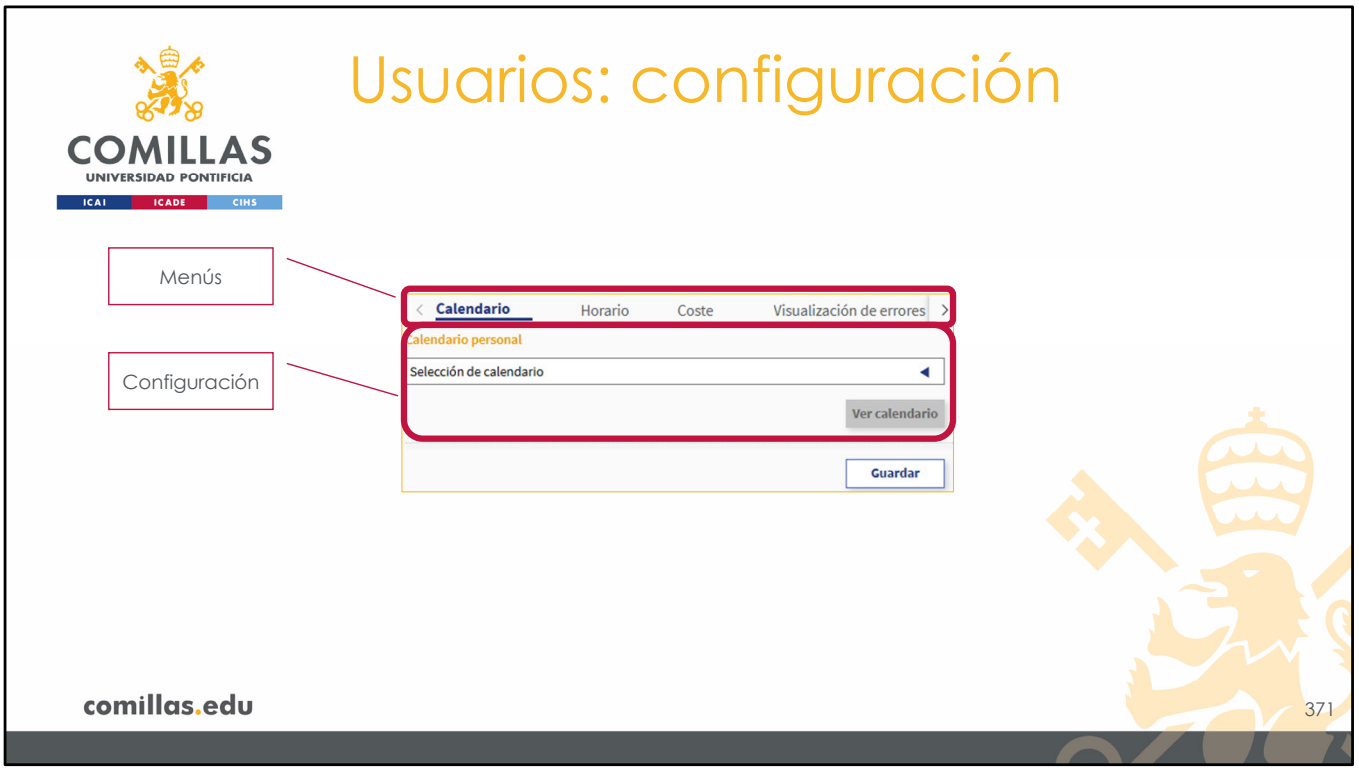
Usuarios: configuración



comillas.edu

370

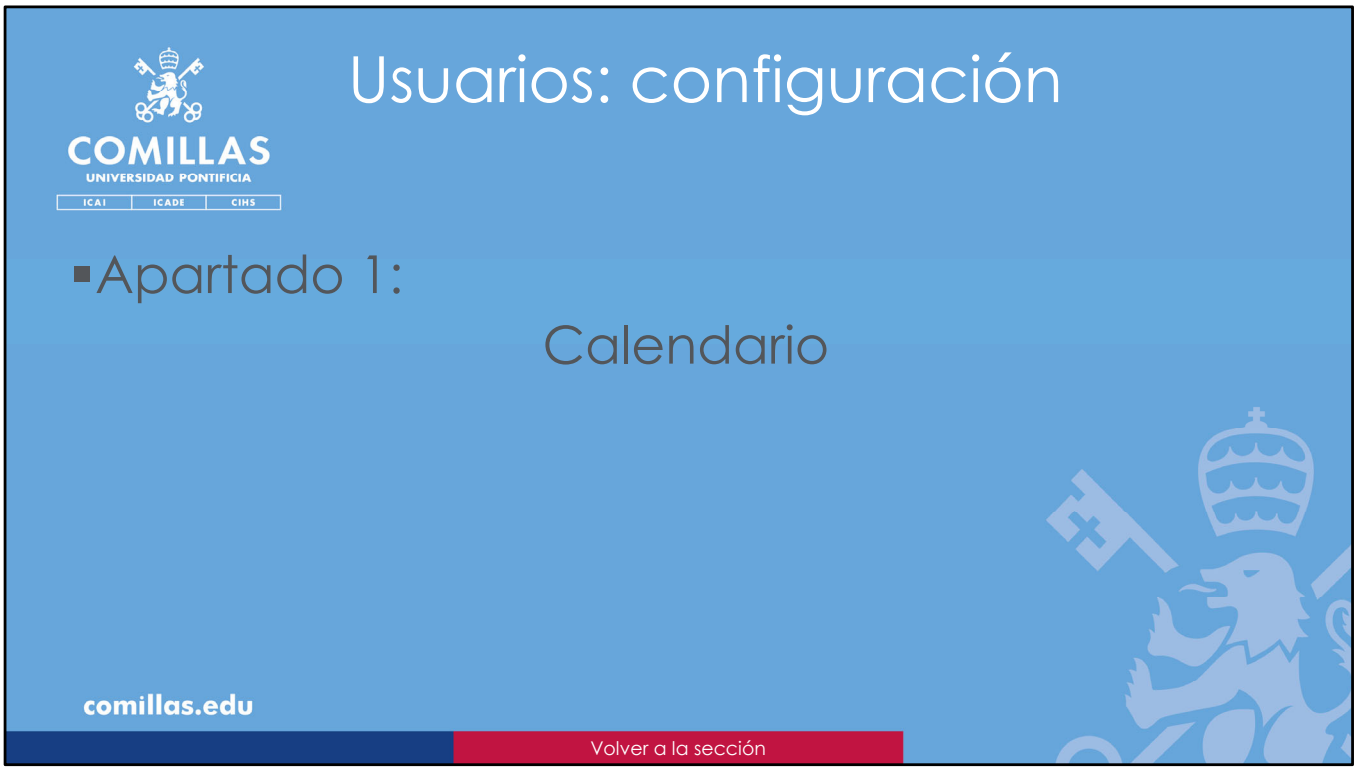
Si se quiere configurar los parámetros de una persona hay que seleccionarla en la lista de personas. Automáticamente, en la zona de la derecha se habilita un área de configuración.



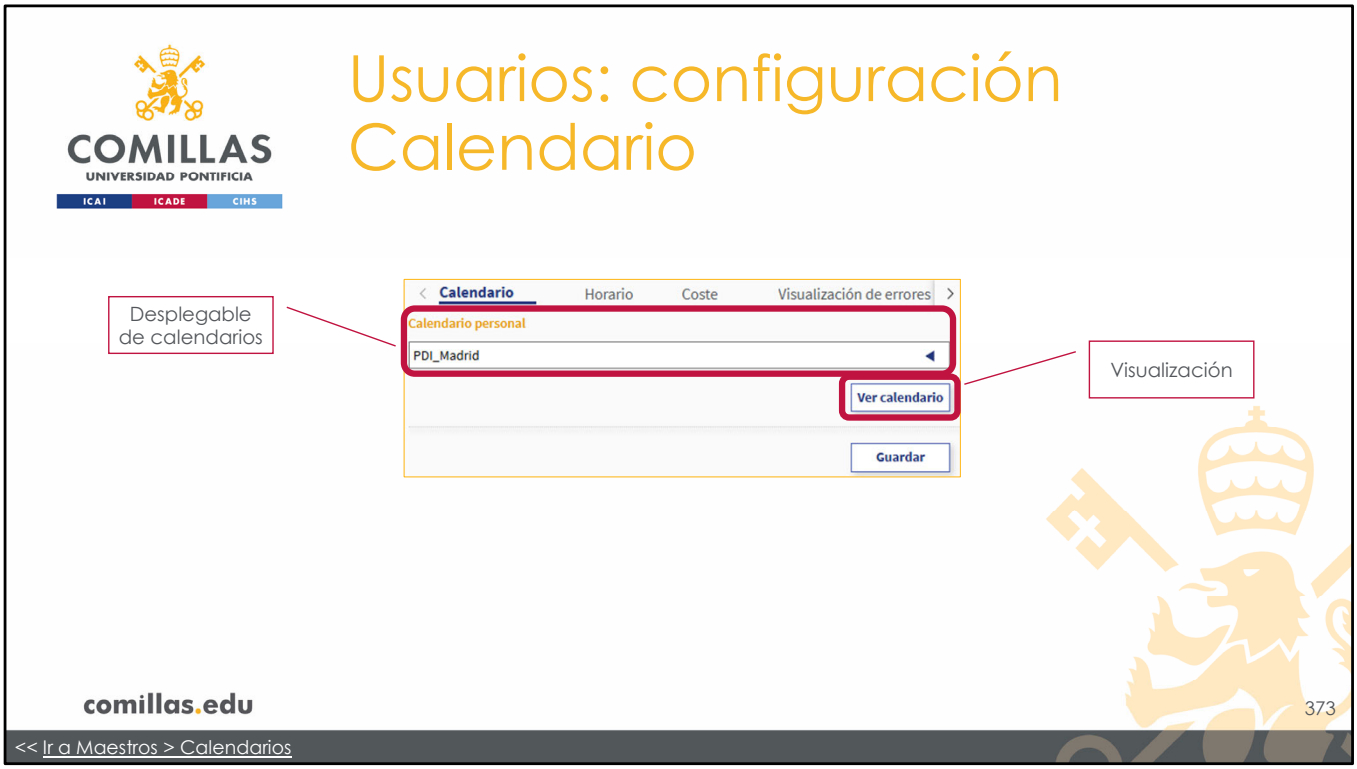
Esta zona tiene dos partes:
1) Una parte superior de menús, donde se puede seleccionar la característica de la persona que se quiere configurar.
Las características disponibles son:

- **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.



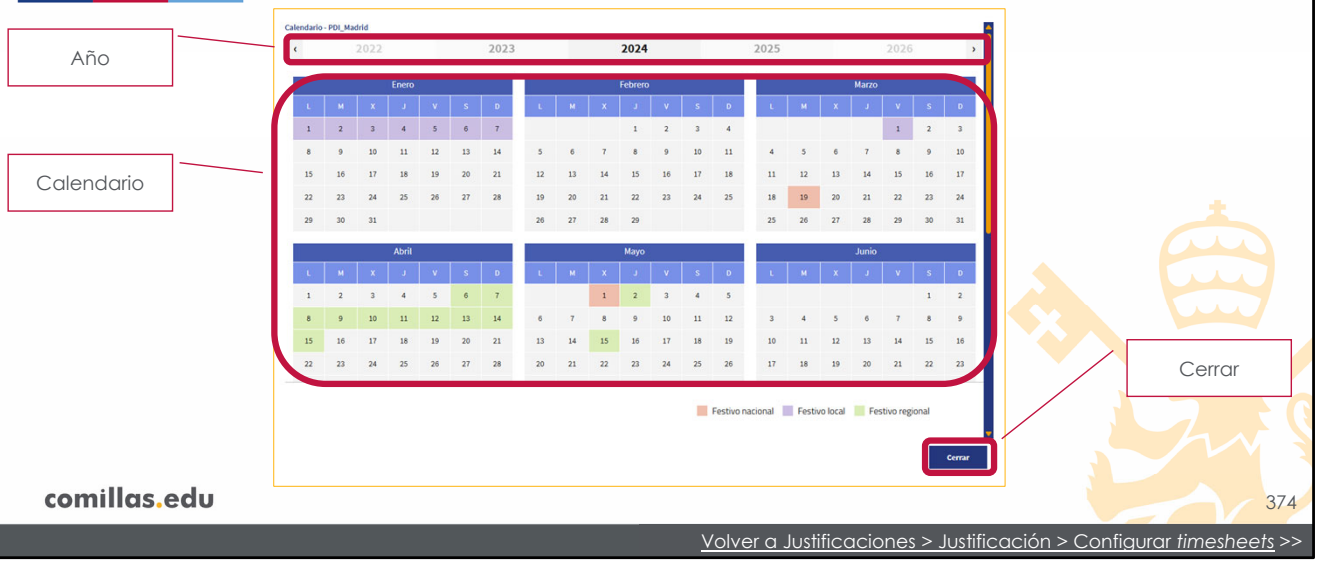
El primer apartado que se puede configurar es el **Calendario**, donde se indican los días festivos para cada año.



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**.

Usuarios: configuración Calendario



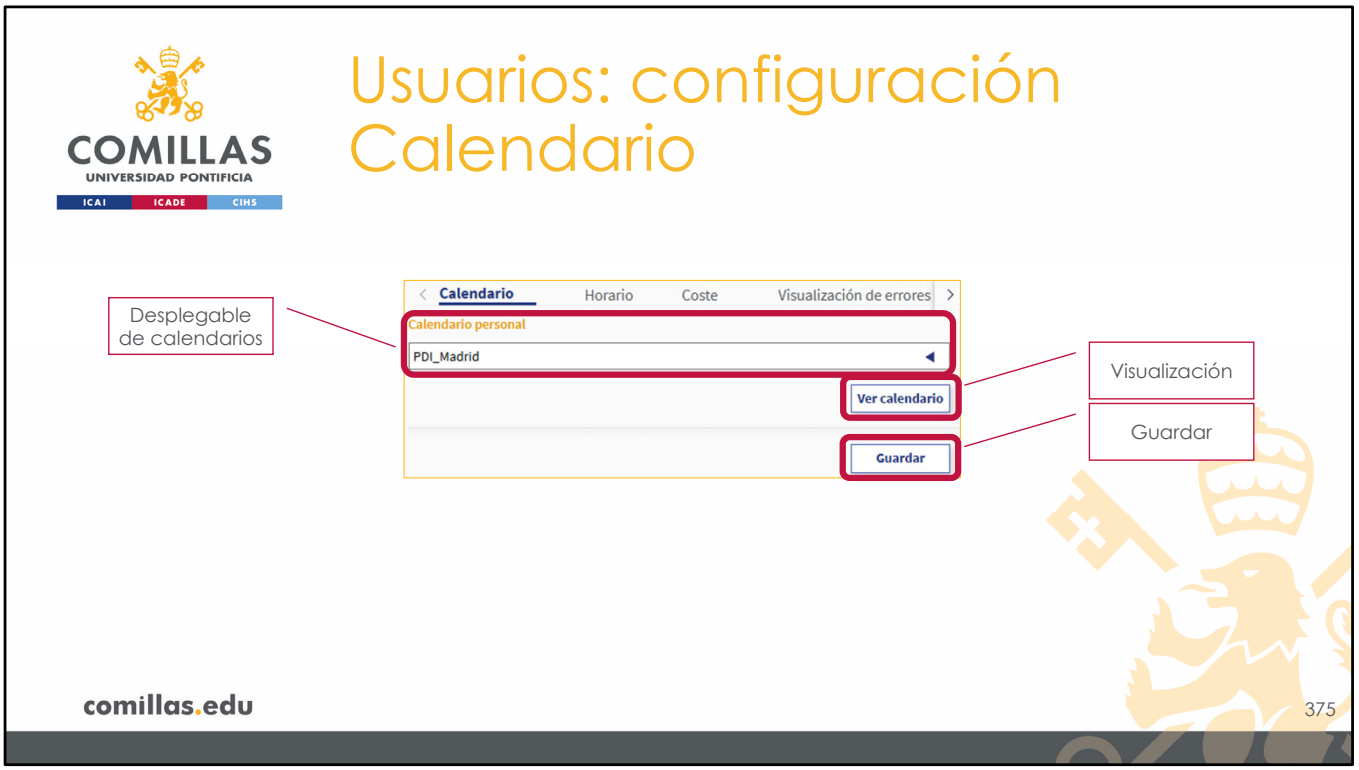
Al pulsar el botón “Ver calendario”, muestra el calendario seleccionado.

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.

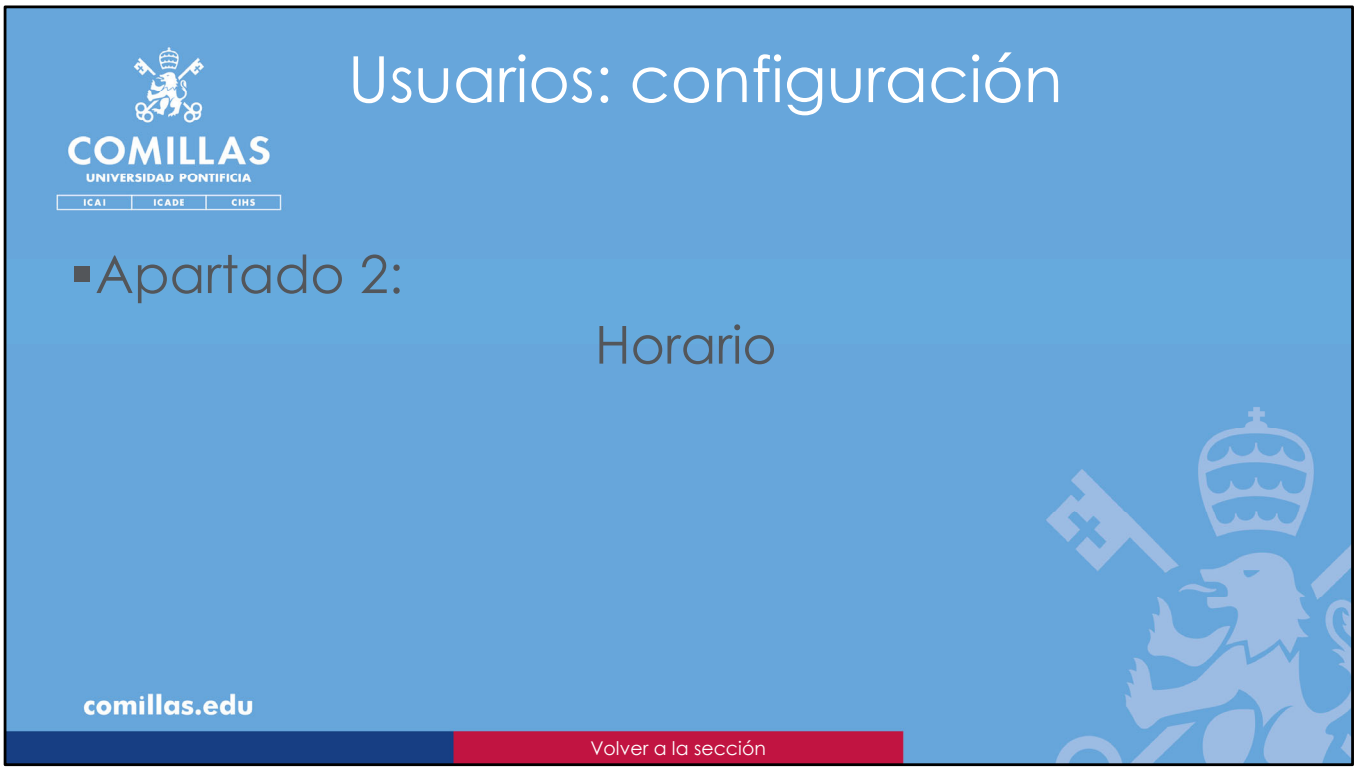
Aunque, realmente, la herramienta no distingue entre un tipo u otro. Para ella, cualquier festivo es un día en el que no se trabaja.

Para cerrar esta vista hay que pulsar en el botón **Cerrar**.

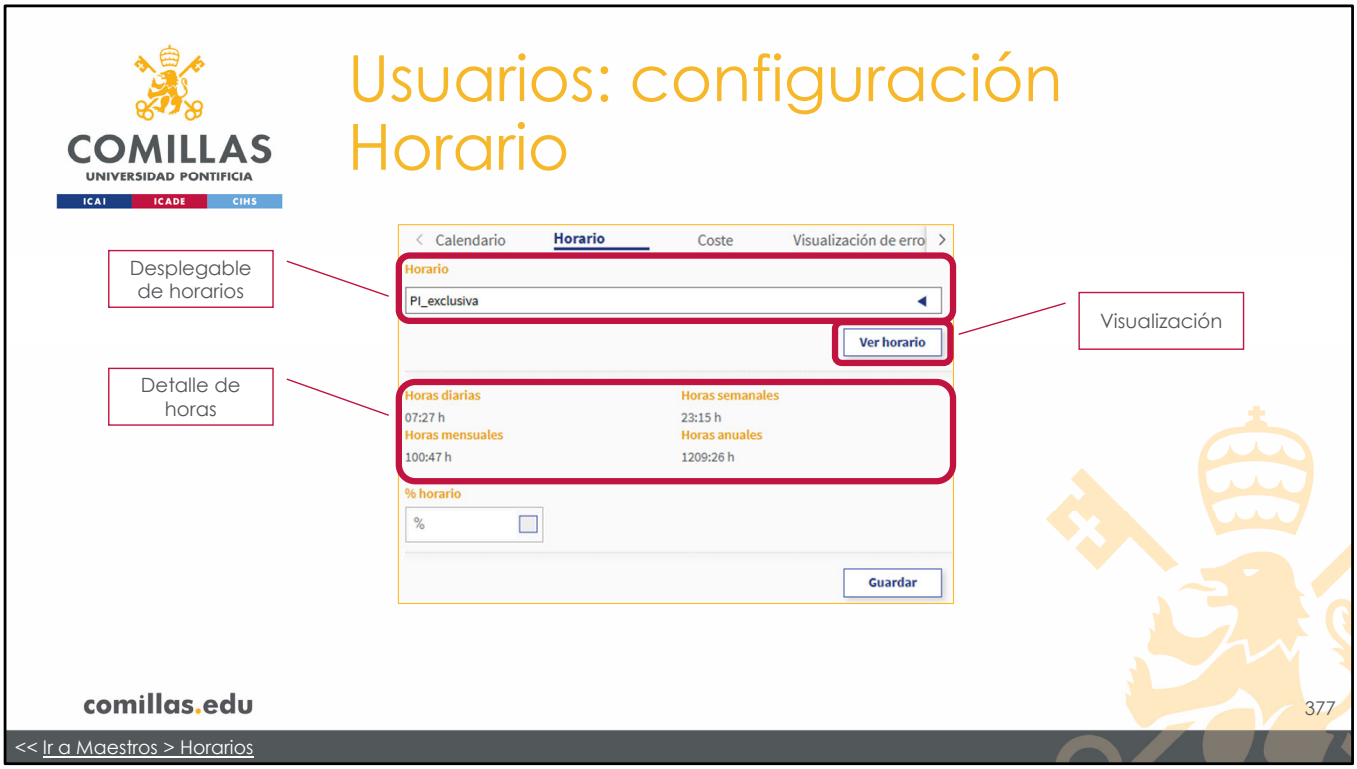


Por último, para asignar el calendario seleccionado a la persona seleccionada, hay que pulsar en el botón **Guardar**.

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.



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**.

Usuarios: configuración Horario

comillas.edu

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.

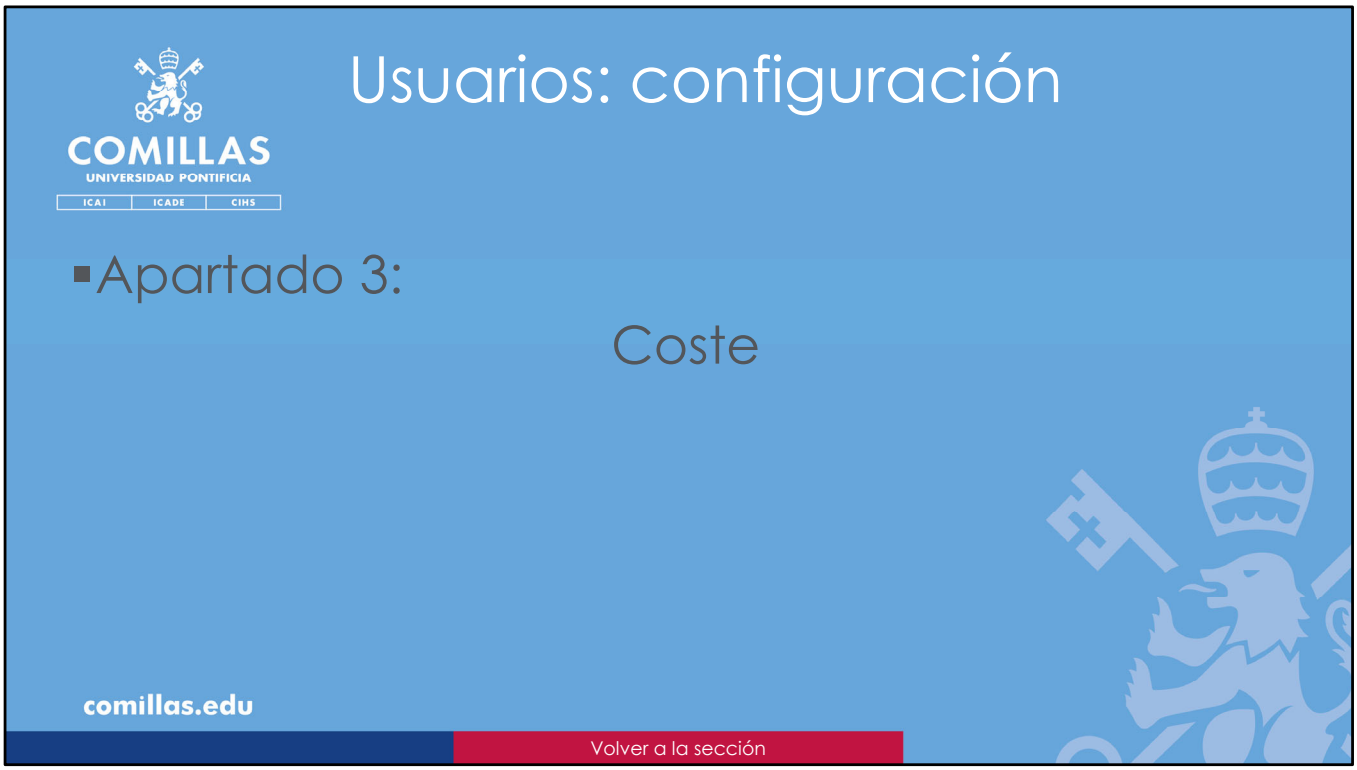
Para cerrar esta vista hay que pulsar en el botón **Cerrar**.

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.

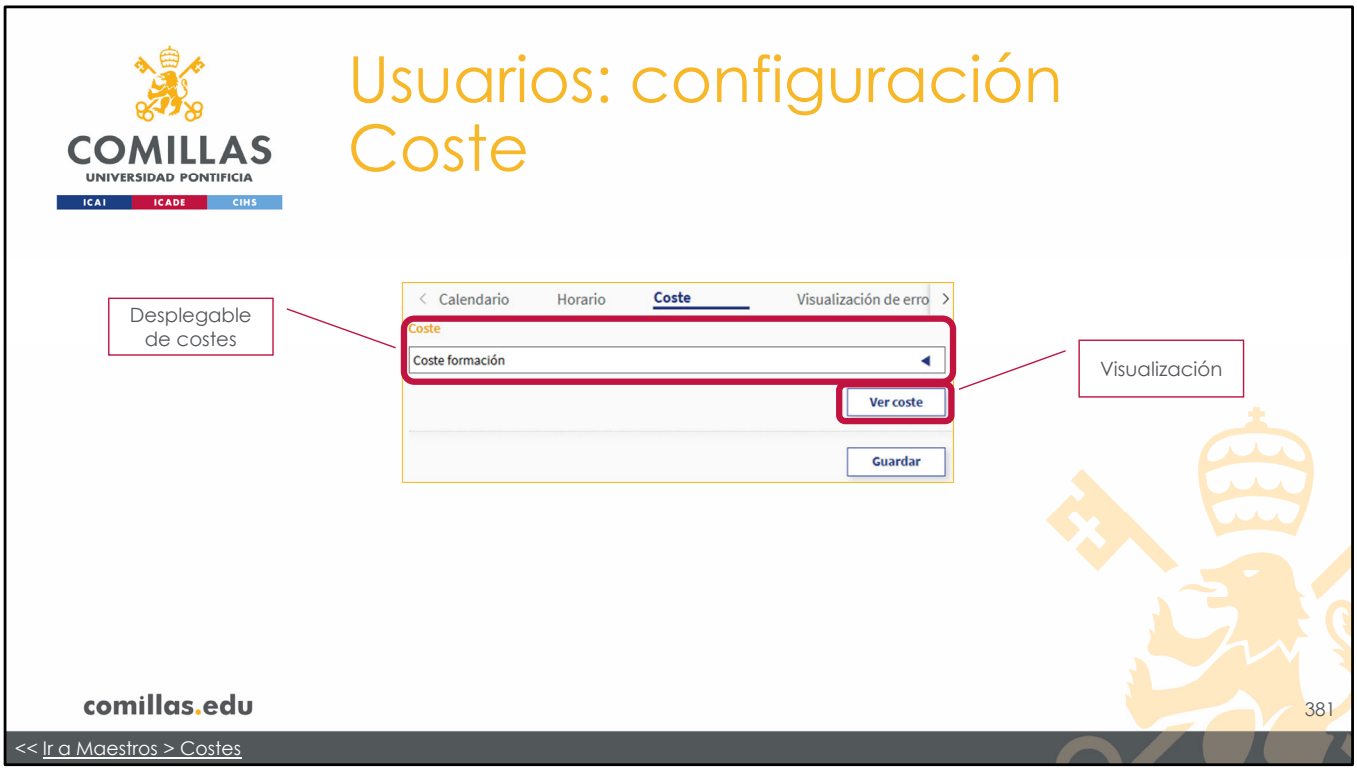
Si este campo se deja en blanco, se presupone un 100 % del horario seleccionado.

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.



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**.

Usuarios: configuración Coste

comillas.edu

382

Volver a Justificaciones > Justificación > Configurar *timesheets* >>

Al pinchar el botón “Ver coste”, abre un calendario donde se muestra el coste/hora diario configurado en el coste seleccionado.

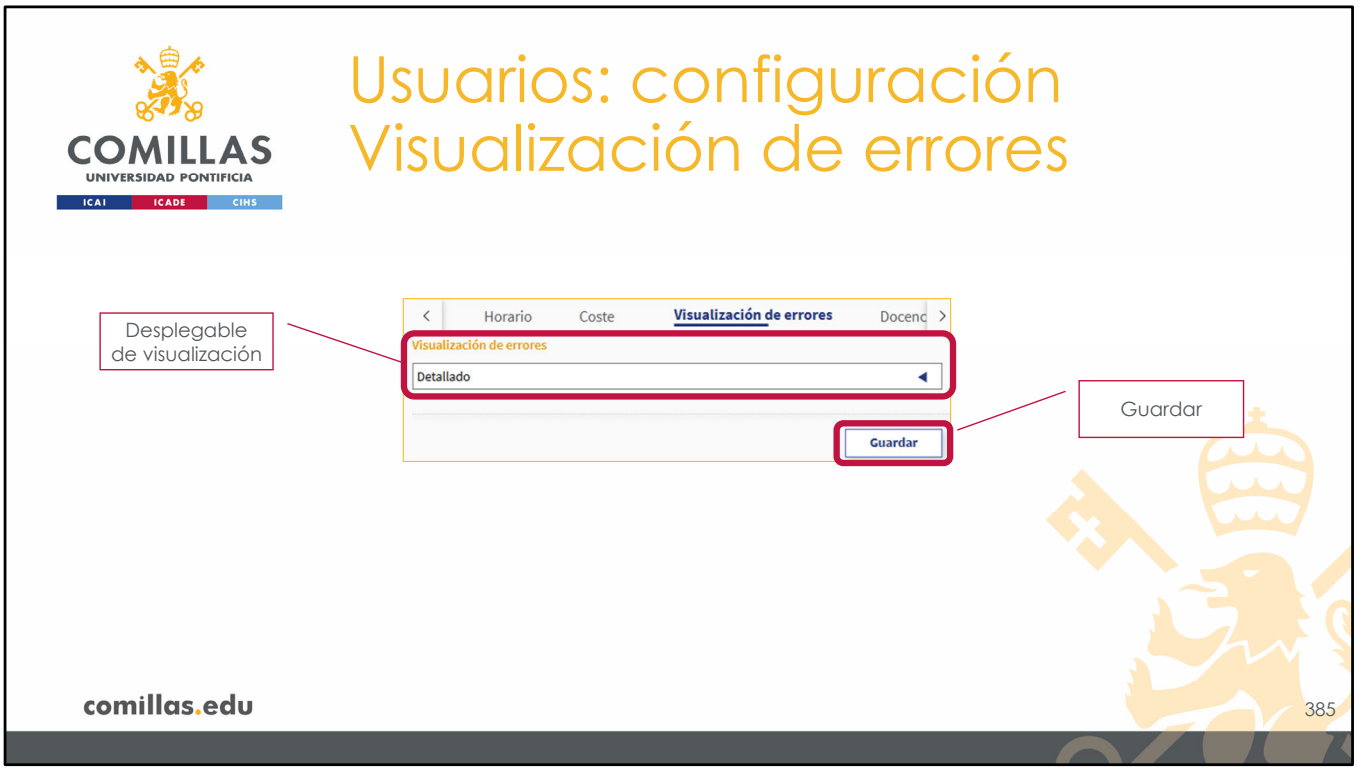
En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

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**.

Por último, para asignar el coste seleccionado a la persona seleccionada, hay que pulsar en el botón **Guardar**.

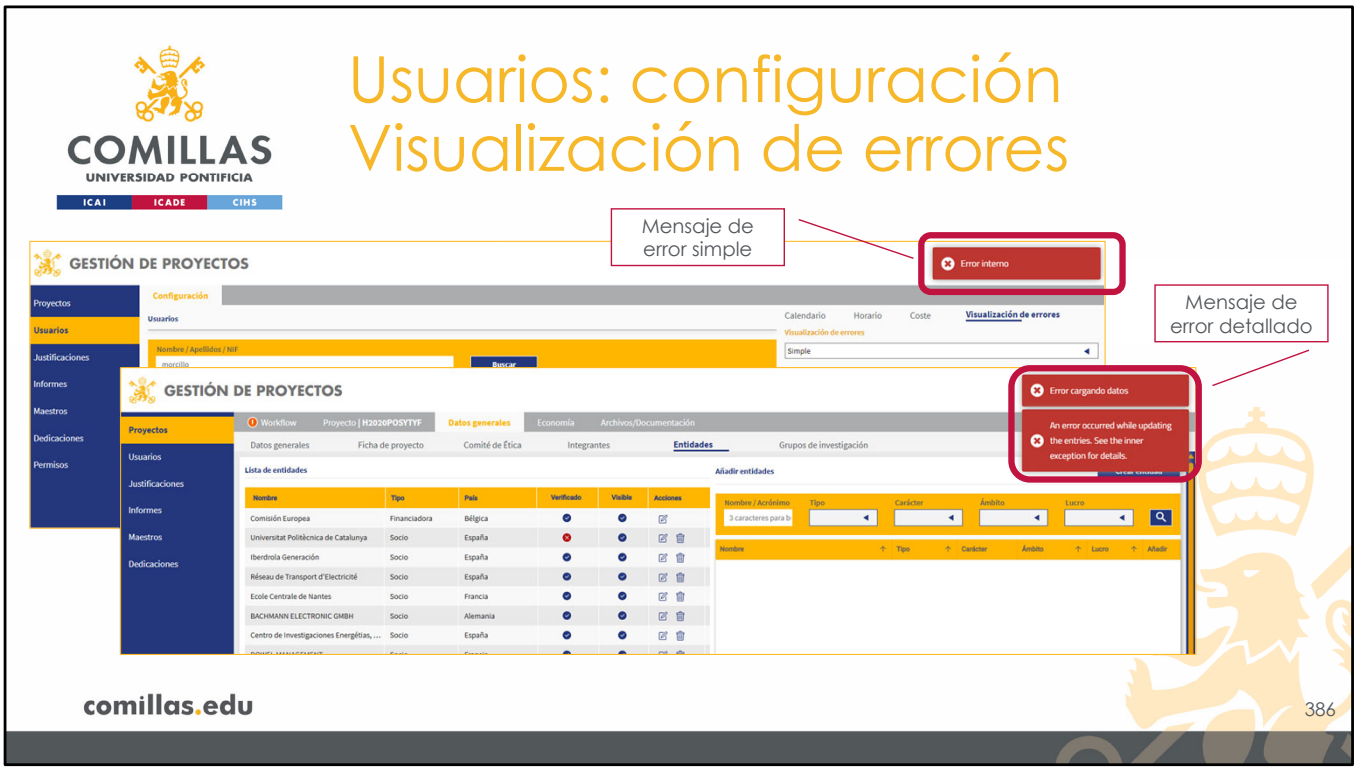
El cuarto y último apartado que se puede configurar en el menú principal “Usuarios” es la **Visualización de errores**, donde se indica qué nivel de detalle ve cada usuario de los errores que se puedan producir durante el funcionamiento.



Para terminar, si se selecciona **Visualización de errores** en la zona de configuración, se muestra un desplegable con las opciones disponibles:

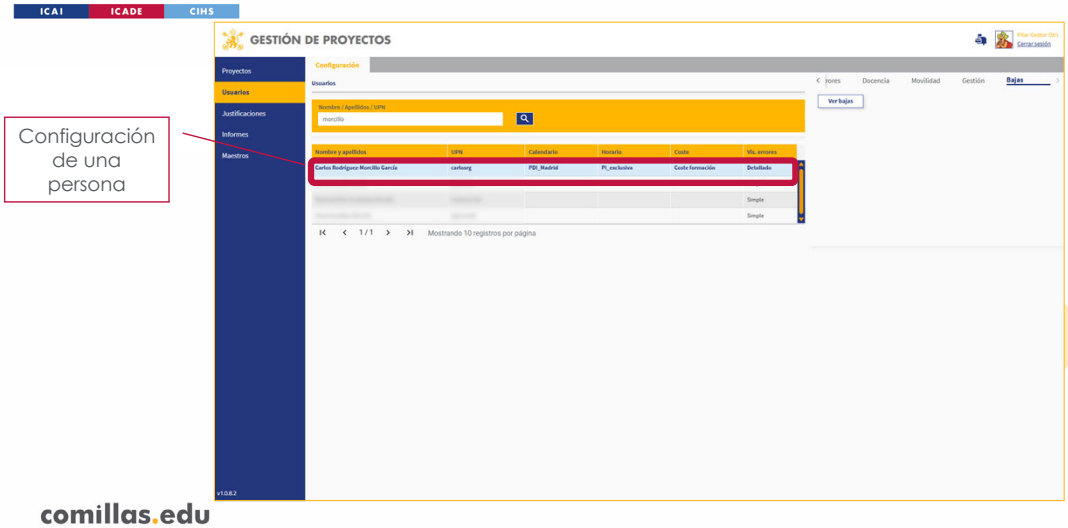
- **Nada**: el usuario no ve ningún tipo de mensaje en caso de producirse un error en la herramienta,
- **Simple**: el usuario ve un mensaje simplificado en caso de producirse un error en la herramienta,
- **Detallado**: el usuario ve un mensaje detallado en caso de producirse un error en la herramienta.

Para asignar una de las opciones a la persona seleccionada, hay que pinchar en el botón **Guardar**.



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.

Usuarios: configuración



comillas.edu

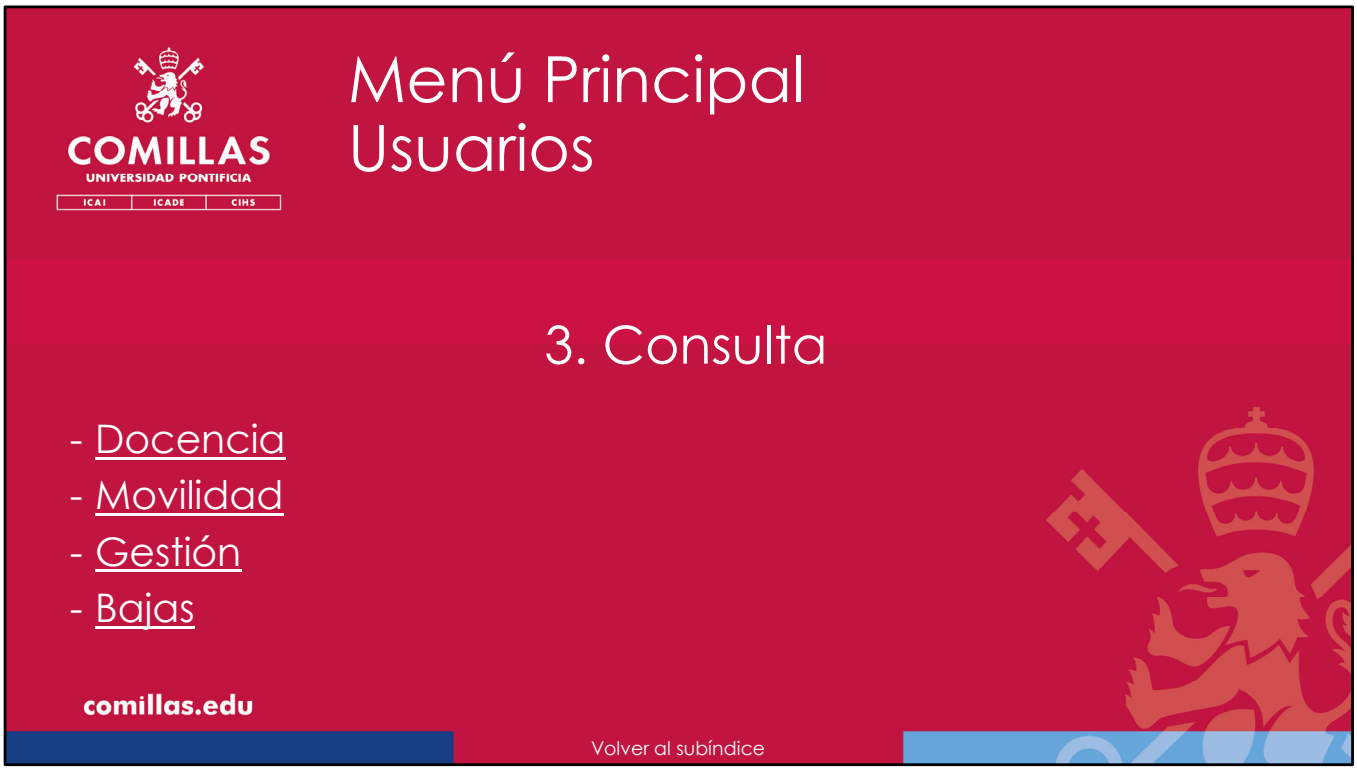
387

<< Ir a Justificaciones > Integrantes

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.

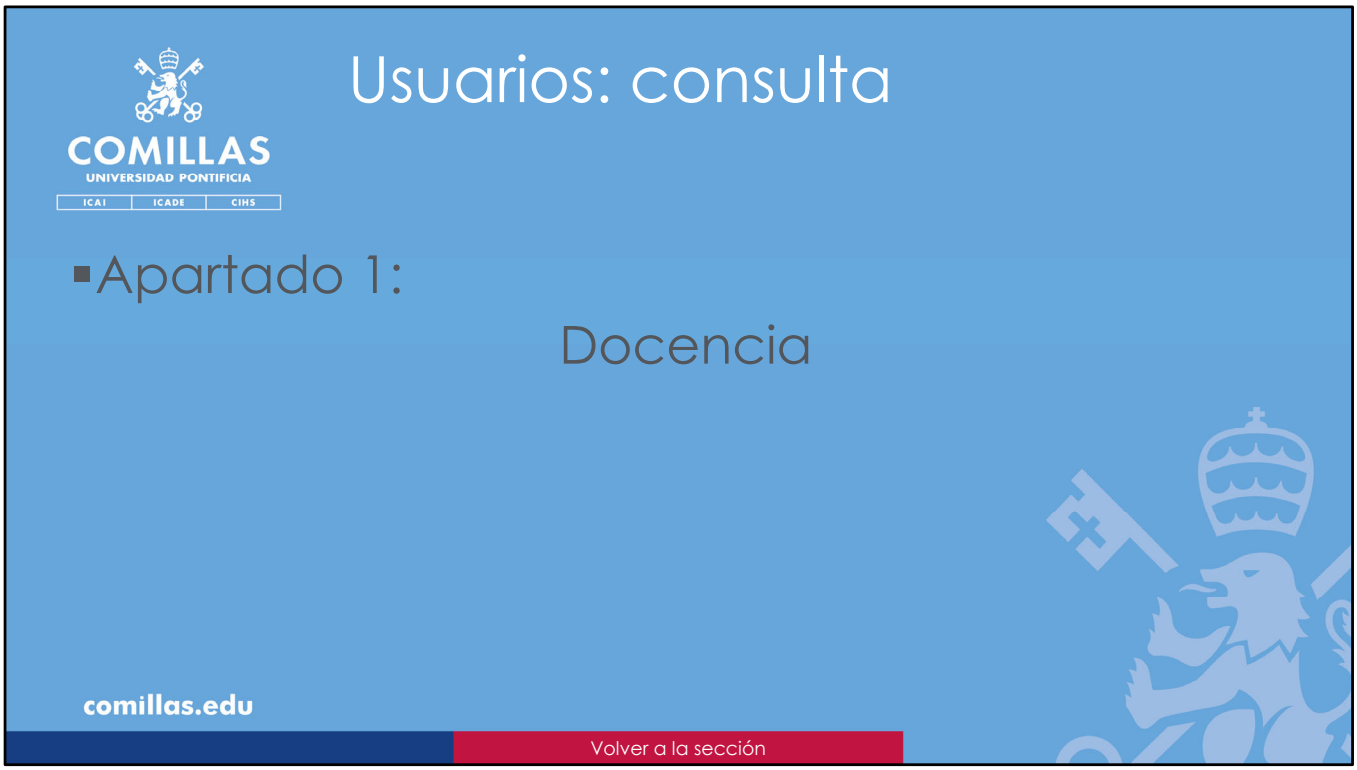
Es importante destacar que **una misma persona sólo puede tener asignado un calendario y un horario, aunque participe en varios proyectos**. Esa configuración se le aplicará en todos los proyectos en los que participe.

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 Justificaciones, que se describe más adelante en este manual, se puede asignar un coste particular para cada uno de sus proyectos.

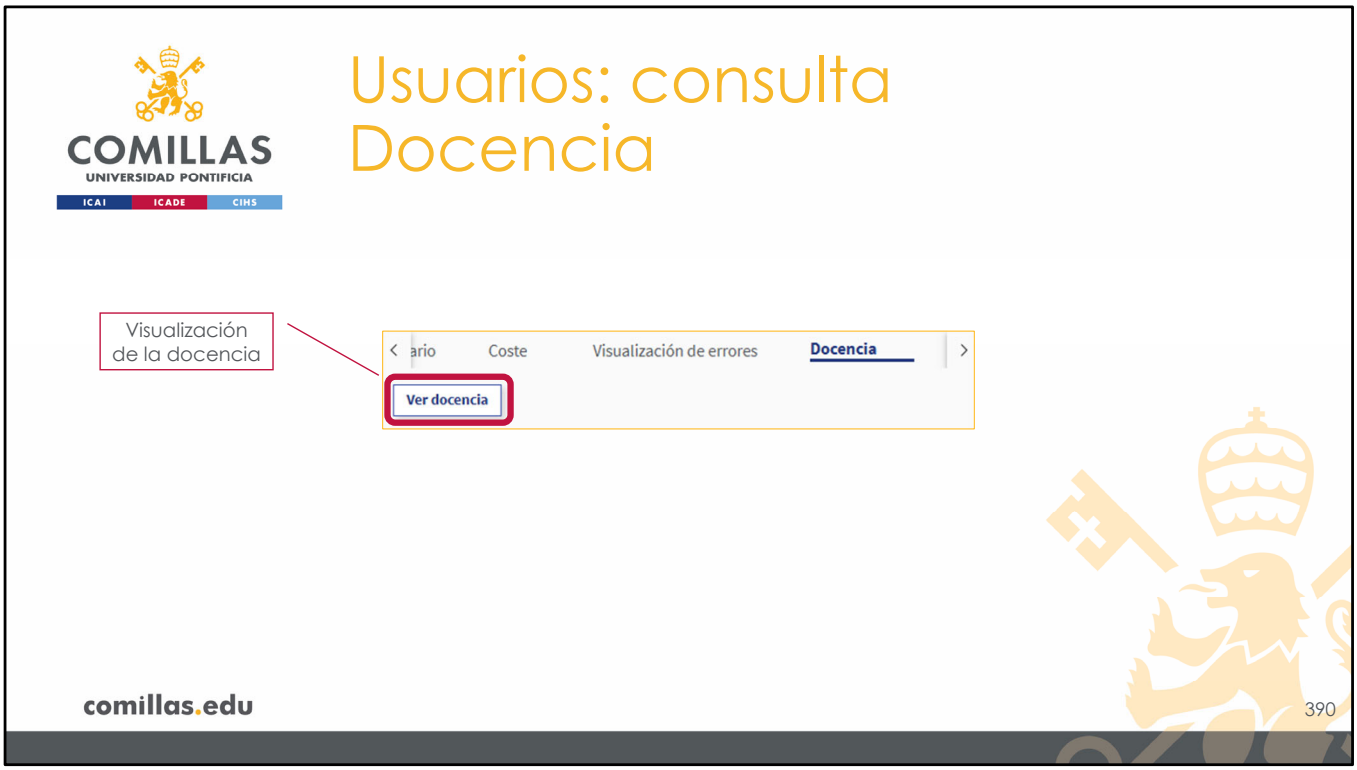


Además de la configuración que se puede hacer para cada investigador, también se puede consultar información del mismo en los siguientes apartados:

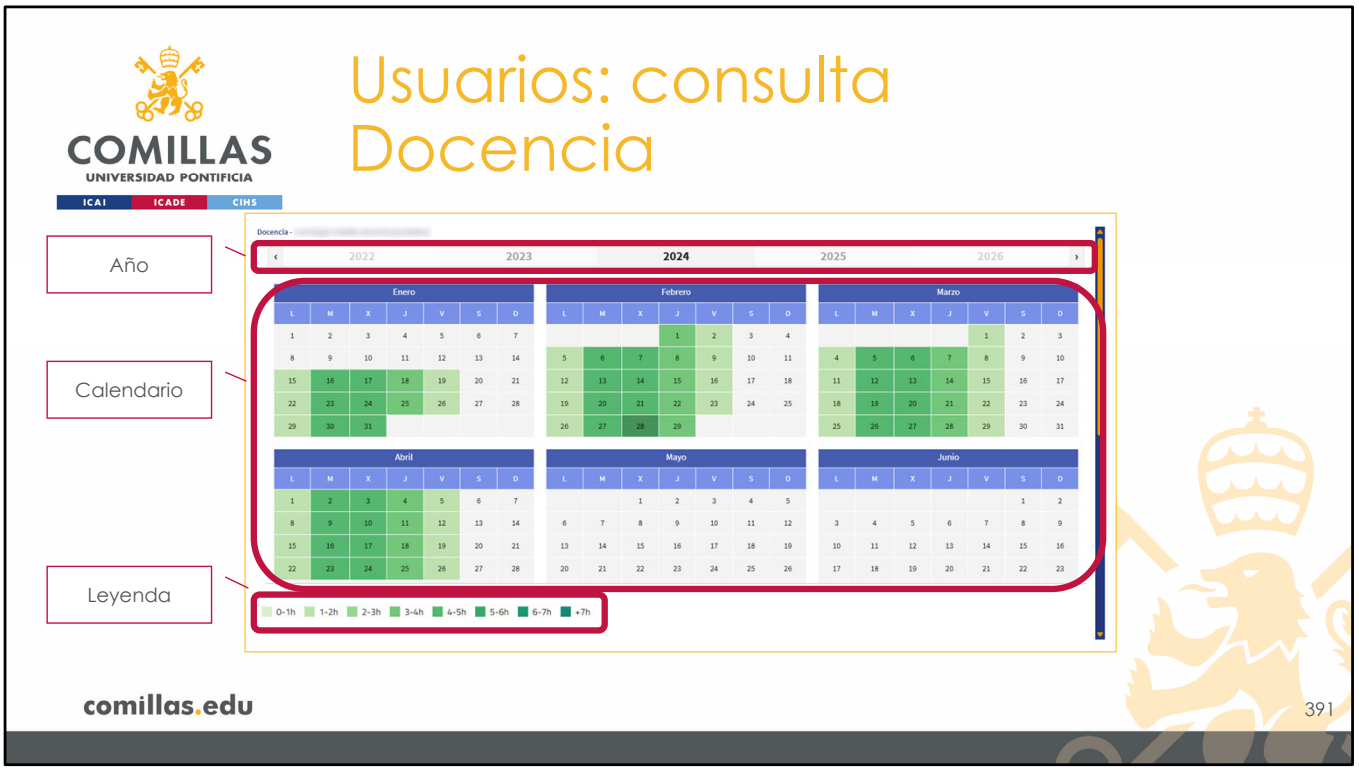
- Docencia,
- Movilidad (viajes)
- Gestión, y
- Bajas



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.



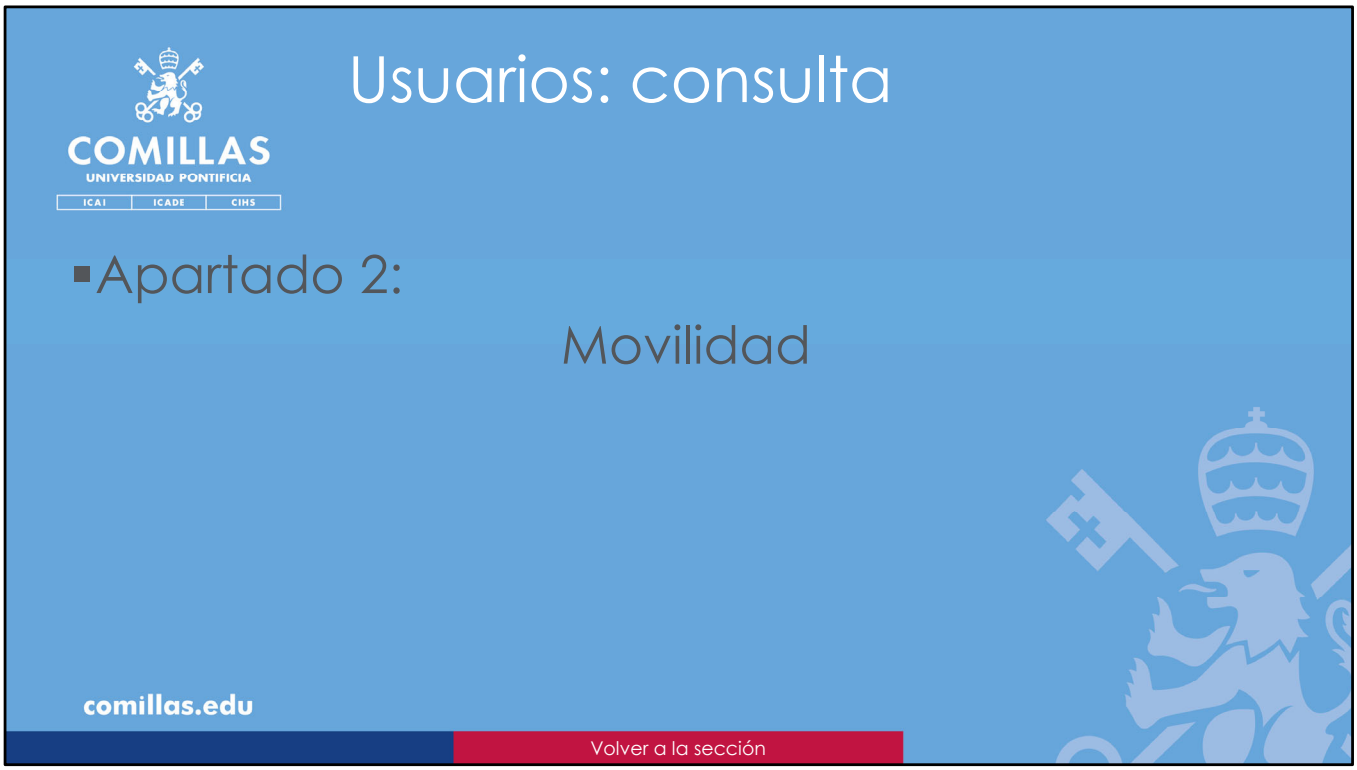
Al seleccionar el apartado Docencia, se muestra un botón (“Ver docencia”) que, al pulsarlo, muestra un calendario con las horas de docencia que tiene asignadas la persona para cada día del año.



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.



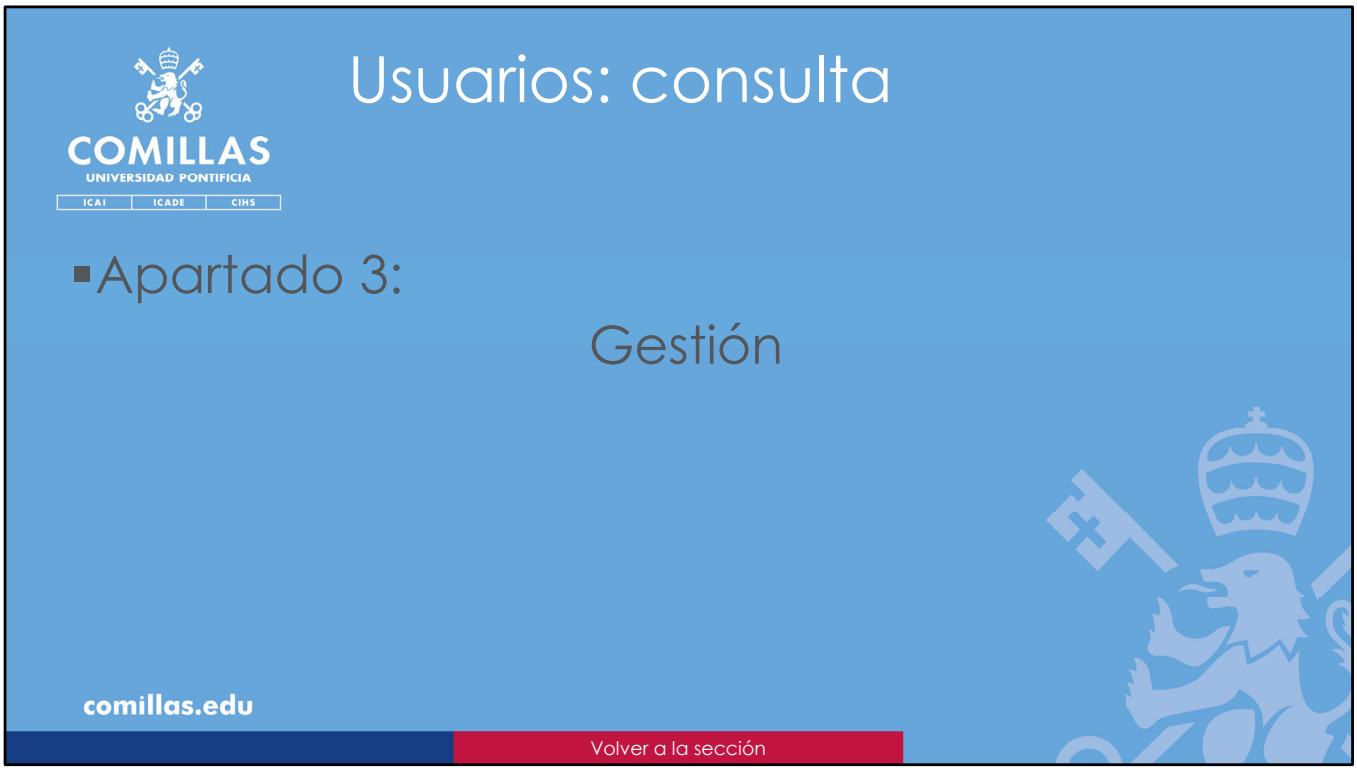
El segundo apartado que se puede consultar es la **Movilidad**, donde se indica qué días del año la persona ha estado de viaje.

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.

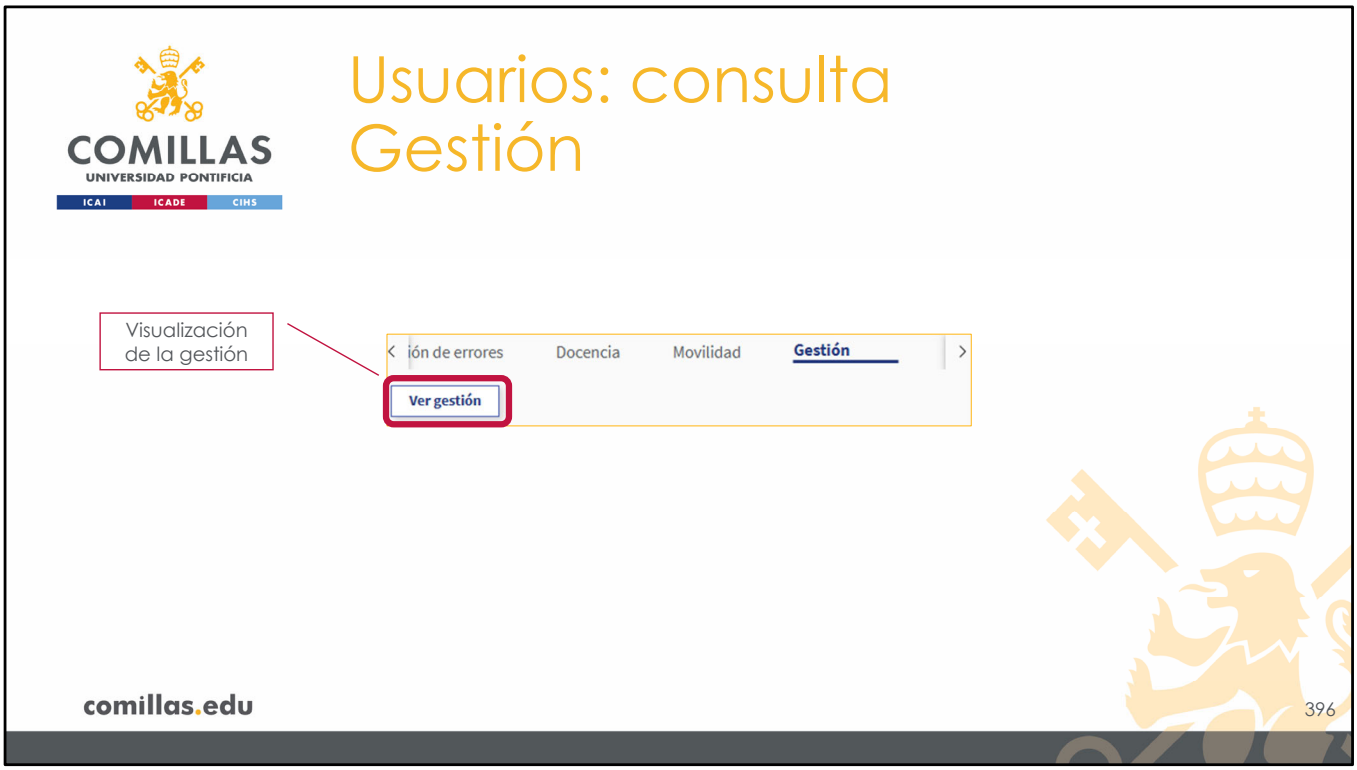
En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

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.

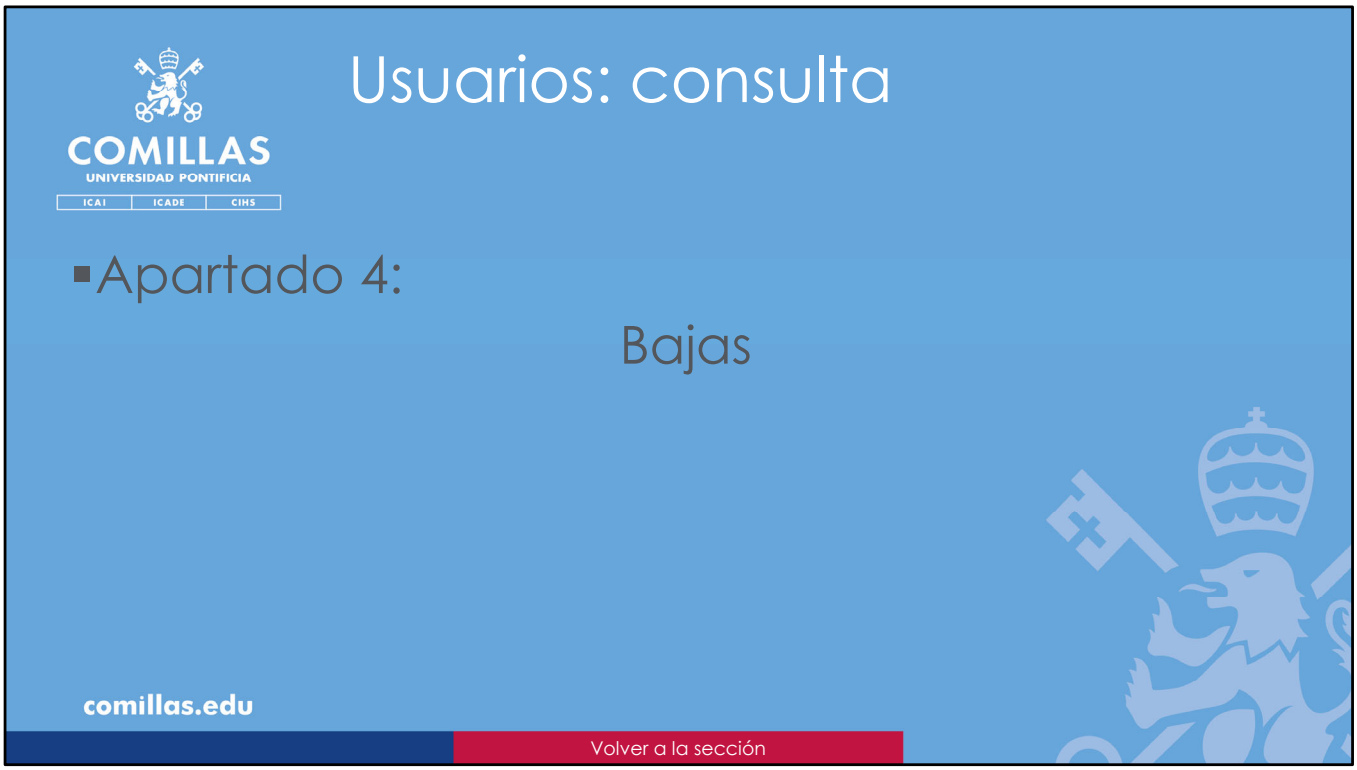


Al seleccionar el apartado Gestión, se muestra un botón (“Ver gestión”) que, al pulsarlo, muestra un calendario con las horas dedicadas a gestión que tiene asignadas la persona para cada día del año.

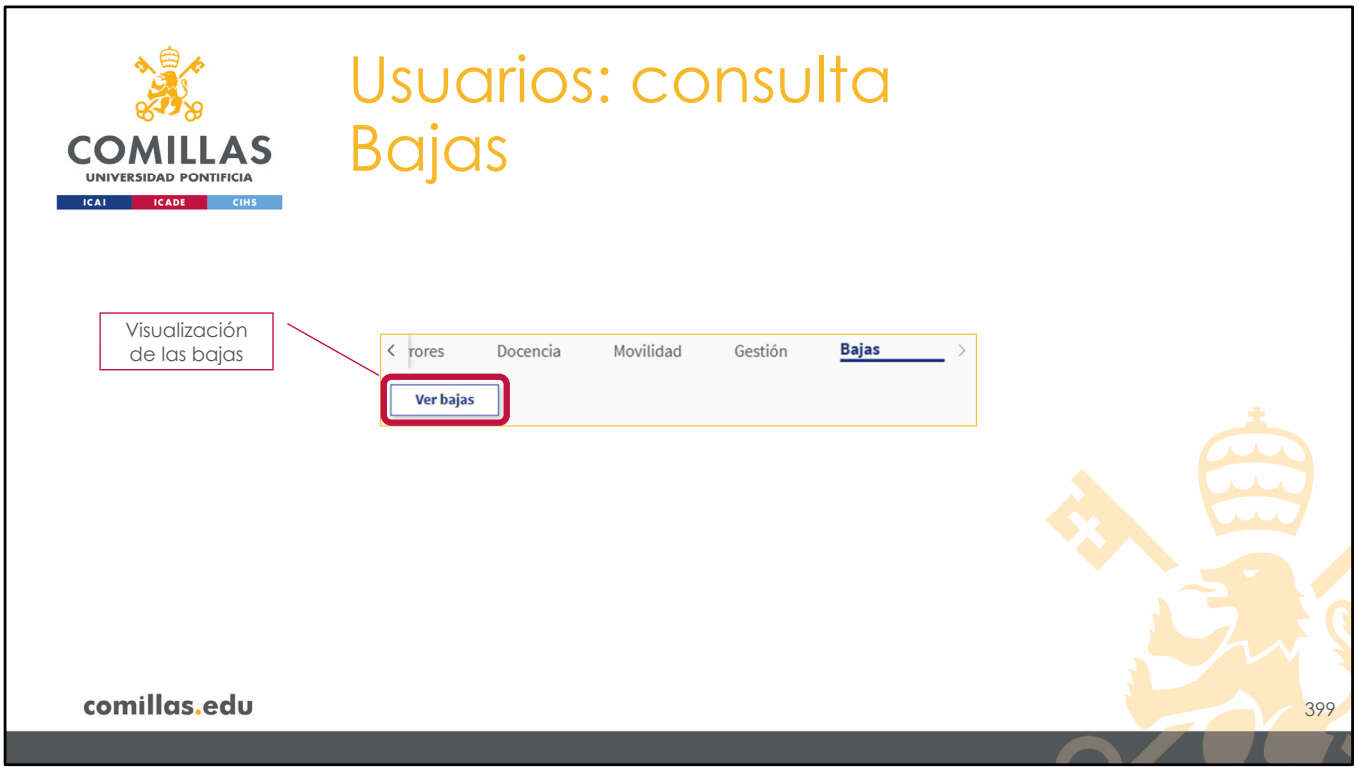
En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

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.

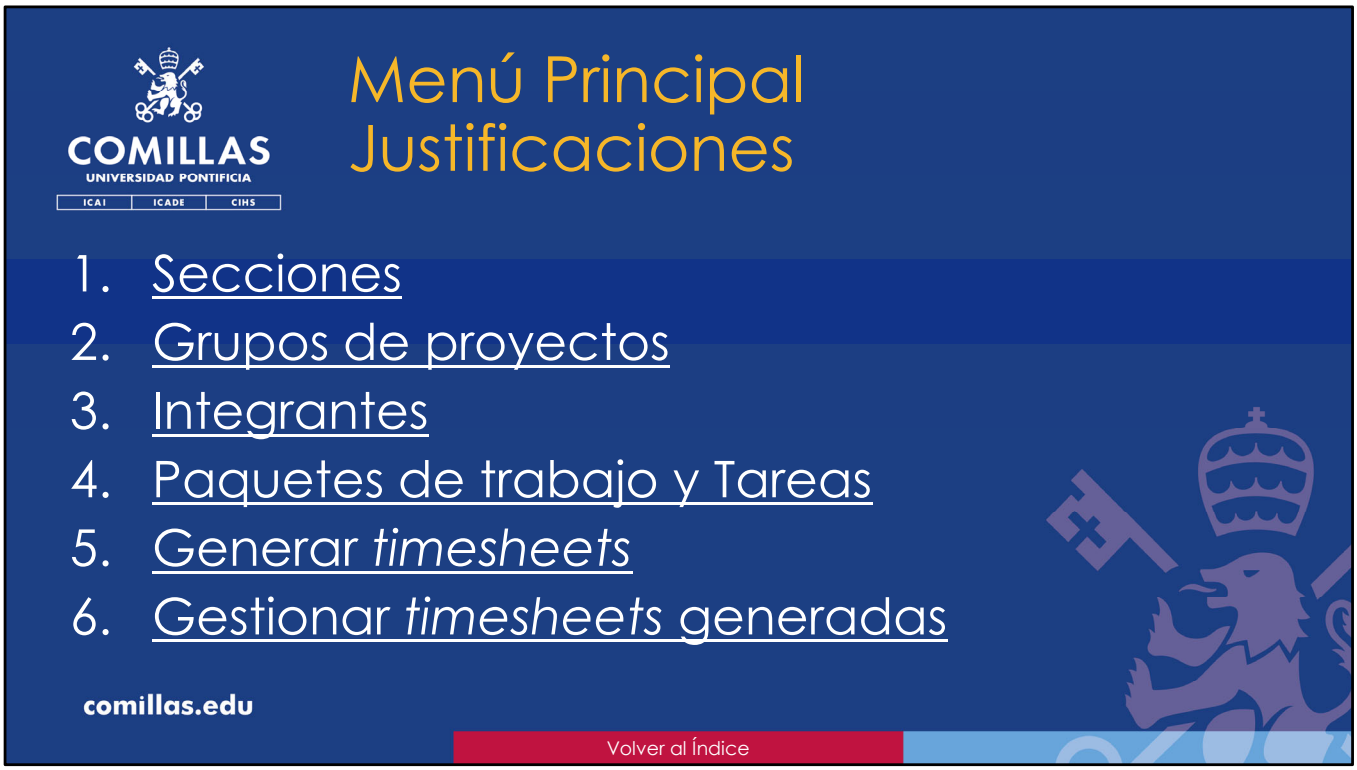


Al seleccionar el apartado Bajas, se muestra un botón (“Ver bajas”) que, al pulsarlo, muestra un calendario con los días del año en los que la persona ha estado de baja médica o de permiso laboral.

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 justificaciones de las horas empleadas para el desarrollo de ciertos proyectos, 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 Investigador, solo tienen acceso a una parte de estas funcionalidades. E incluso hay perfiles, por ejemplo, Técnico SEF, que no tienen acceso a ninguna funcionalidad, por lo que ni siquiera tienen la opción “Justificaciones” en el menú principal de la izquierda.

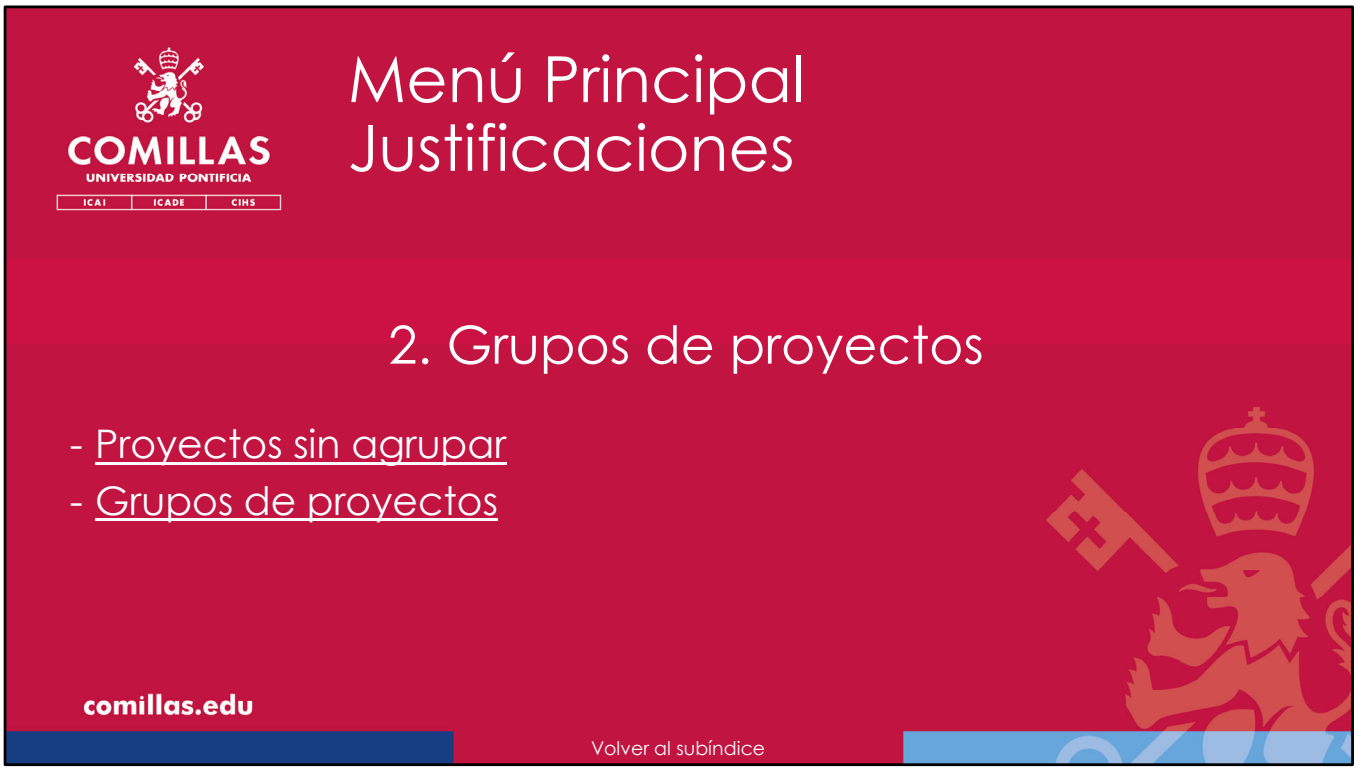
A continuación, se describen las secciones que componen las distintas ventanas del menú principal “Justificaciones”.

Cuando se selecciona "Justificaciones" en el menú principal de la izquierda, se presenta un área de trabajo con tres secciones principales:

1) 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.

2) 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.



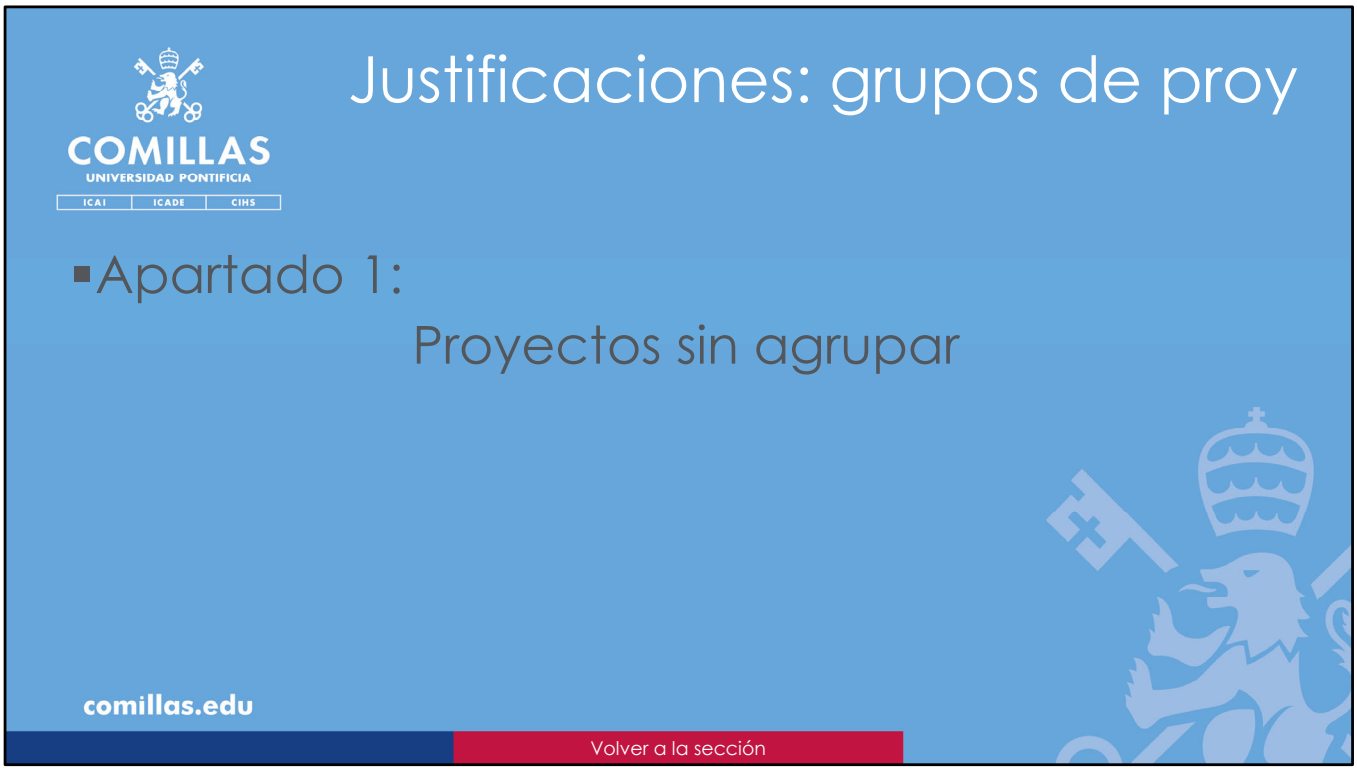
El primer menú de "Justificaciones" que se va a describir es el de **Grupos de proyectos**. No es el primer menú que se muestra en la pantalla de la herramienta al seleccionar el menú principal "Justificaciones", pero sí es el primer menú que se usa en el desarrollo natural de la justificación de un 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 más las horas dedicadas a docencia, gestión y viajes, en un día concreto, 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").

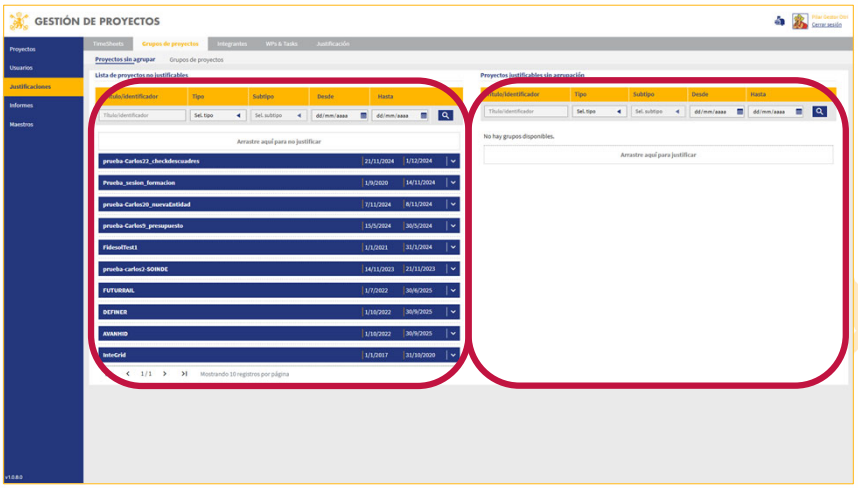
Las TS generadas para **un grupo de proyectos** tienen en cuenta sólo los proyectos de ese grupo, independientemente de los demás grupos de proyectos que puedan existir o de los demás proyectos justificados de forma individual. Es decir, una misma persona, para un día concreto, puede tener justificadas 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 Grupos de 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.

Justificaciones: grupos de proy Proyectos sin agrupar



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.

La zona de la izquierda, a su vez, tiene las siguientes partes:

- En el centro, el listado de los proyectos validados. 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.

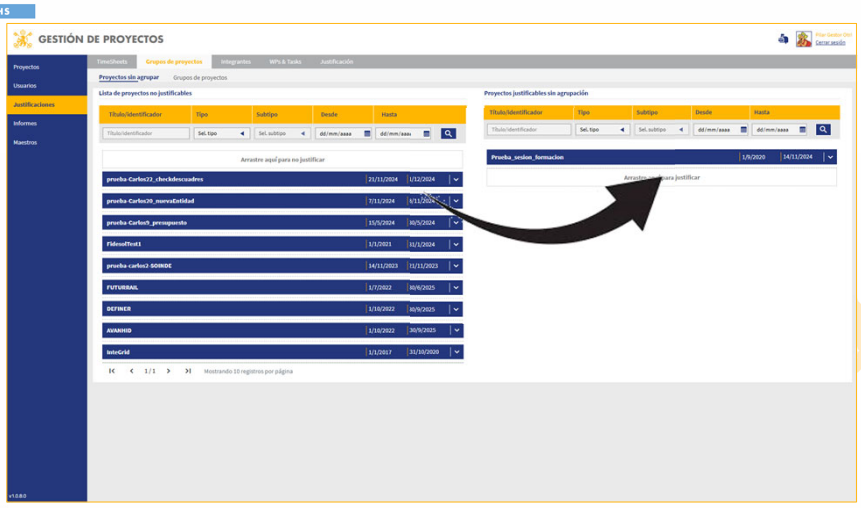
Para un proyecto concreto, la información que se muestra en el listado de proyectos es:

- 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.

Justificaciones: grupos de proy Proyectos sin agrupar

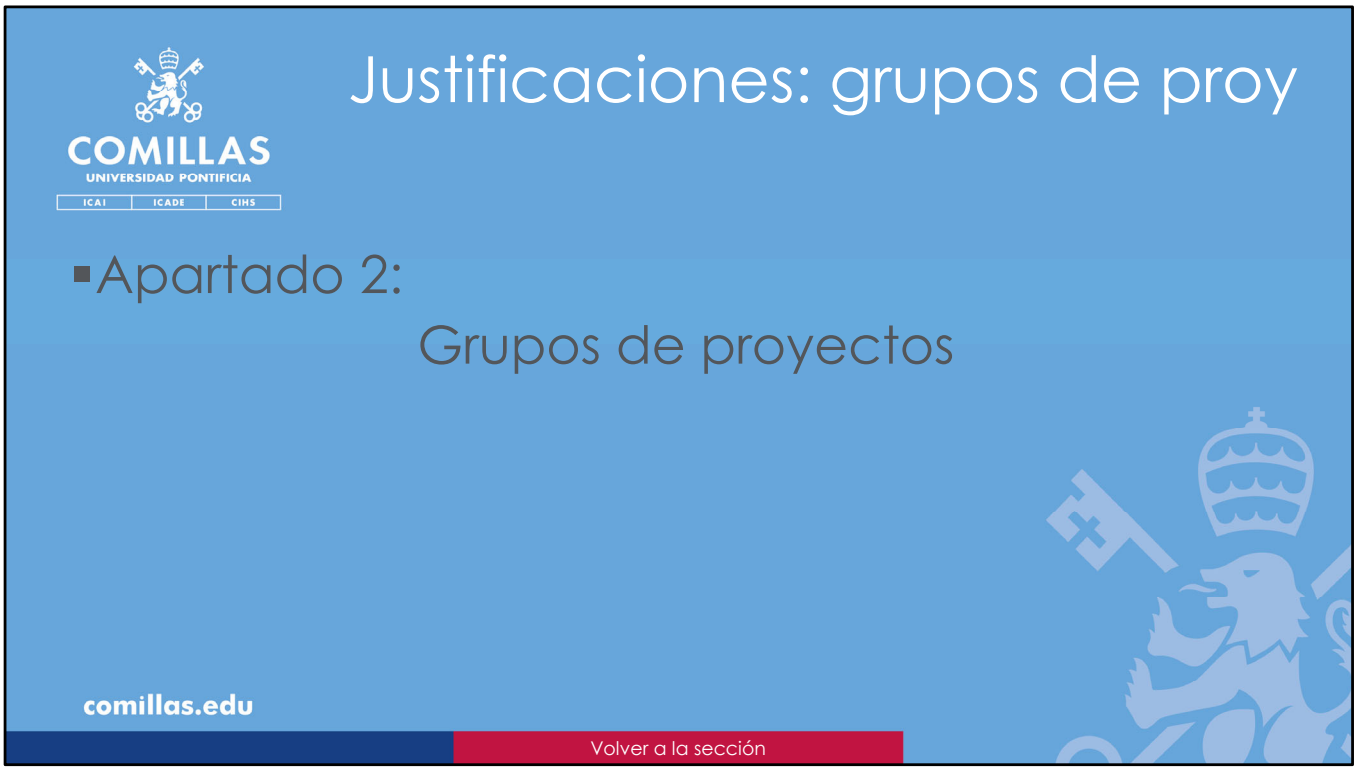


comillas.edu

409

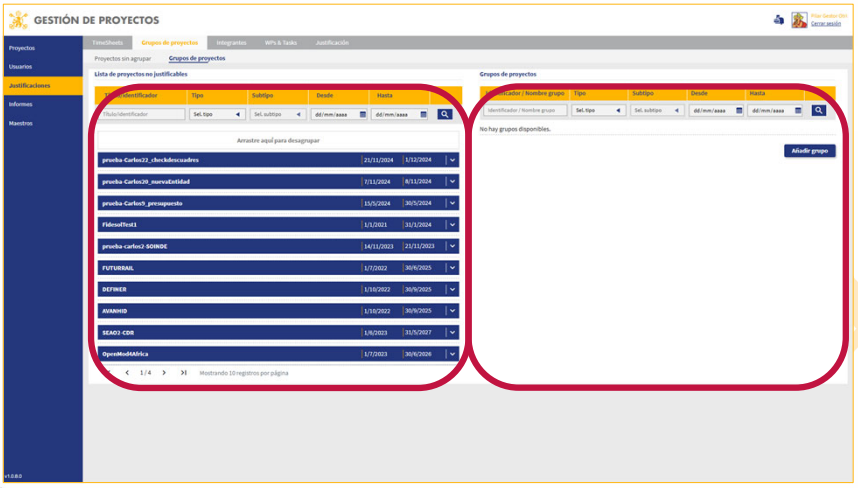
Volver a Justificaciones > Justificación > Crear *timesheets* >>

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.

Justificaciones: grupos de proy
Grupos de proyectos



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.

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.

Justificaciones: grupos de proy
Grupos de proyectos

comillas.edu

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.**

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** (🖫), para crear el nuevo grupo de proyectos, y el icono de cancelar (✕) para **cancelar** la creación del grupo y no guardar los cambios.

Una vez creado el grupo, las posibles acciones que se pueden realizar son:

- **Editar**: pinchando en el icono de editar (✎) se puede cambiar el nombre del grupo.
- **Eliminar**: pinchando en el icono de eliminar (🗑) 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.

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.

La ventana que permite configurar los datos de los integrantes tiene un área principal que se encuentra en la zona de la izquierda.

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.

Una vez seleccionado el proyecto, en la parte central de la ventana se muestran los integrantes 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.

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:

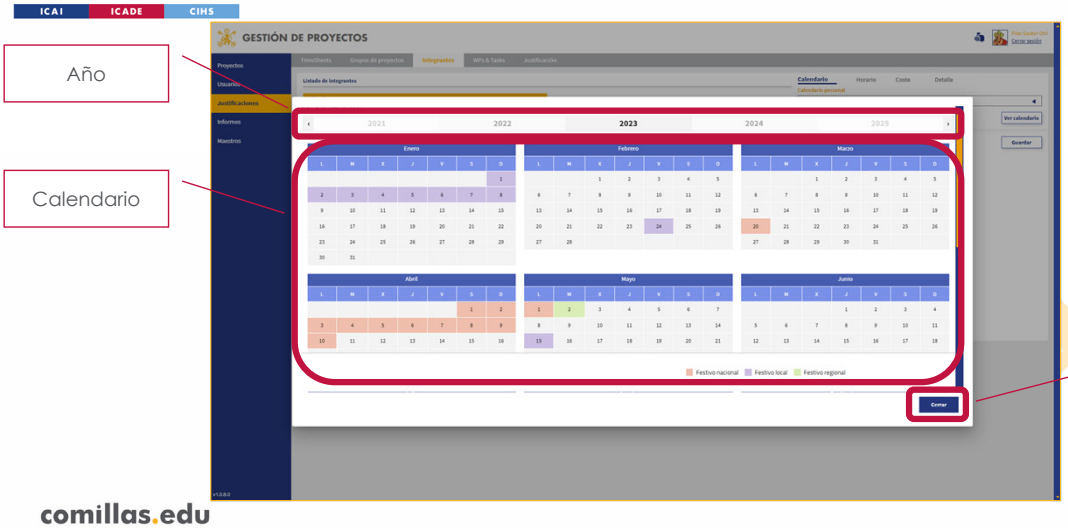
- **Calendario**, donde se reflejan los días festivos para el integrante.
- **Horario**, donde se refleja el número oficial de horas máximas de trabajo que el integrante puede hacer por día.
- **Coste**, donde se refleja el coste/hora del integrante, para cada día.
- **Detalle**, que muestra un resumen 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**.

Justificaciones: integrantes
Configuración: calendario



comillas.edu

426

Volver a Justificaciones > Detalle por usuario > 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**.

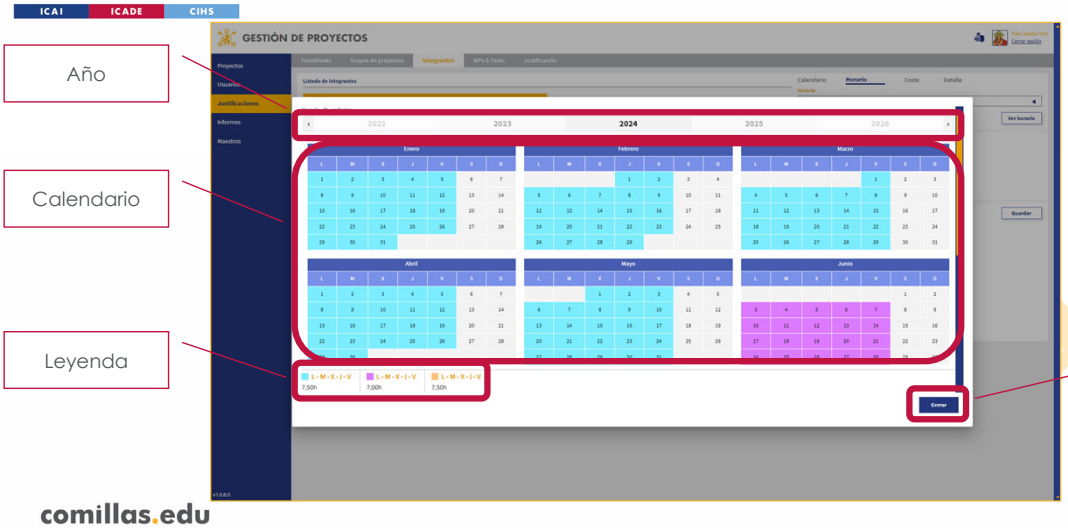
Esta acción sobrescribe la configuración de Calendario que se haya hecho anteriormente a través del menú principal “Usuarios”.

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**.

Justificaciones: integrantes
Configuración: horario



comillas.edu

429

Volver a Justificaciones > Detalle por usuario > 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”.

Y si se elige **Coste**, se muestran dos cosas:

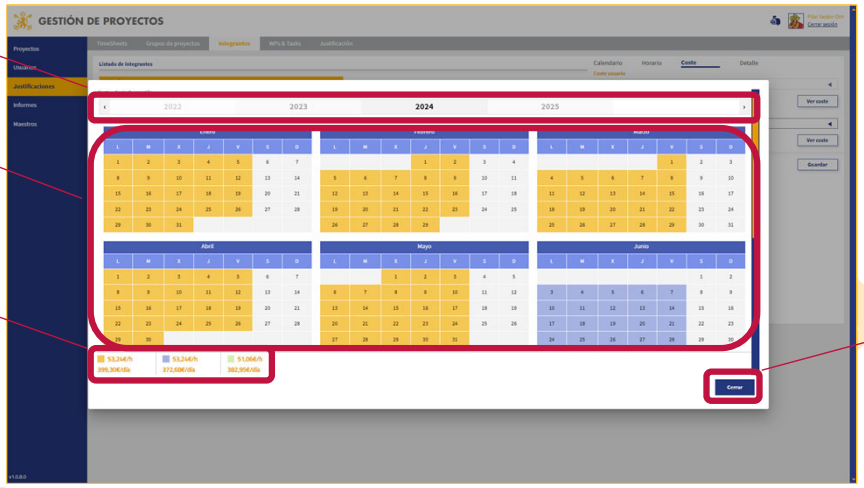
1. En la parte superior ("Coste usuario") se indica el coste/hora asociado, por defecto, al integrante, para todos los proyectos de la herramienta en los que participe.
2. En la parte inferior ("Coste proyecto") se muestra un desplegable con los costes configurados en la herramienta (ver sección *Costes* 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.

Justificaciones: integrantes
Configuración: coste

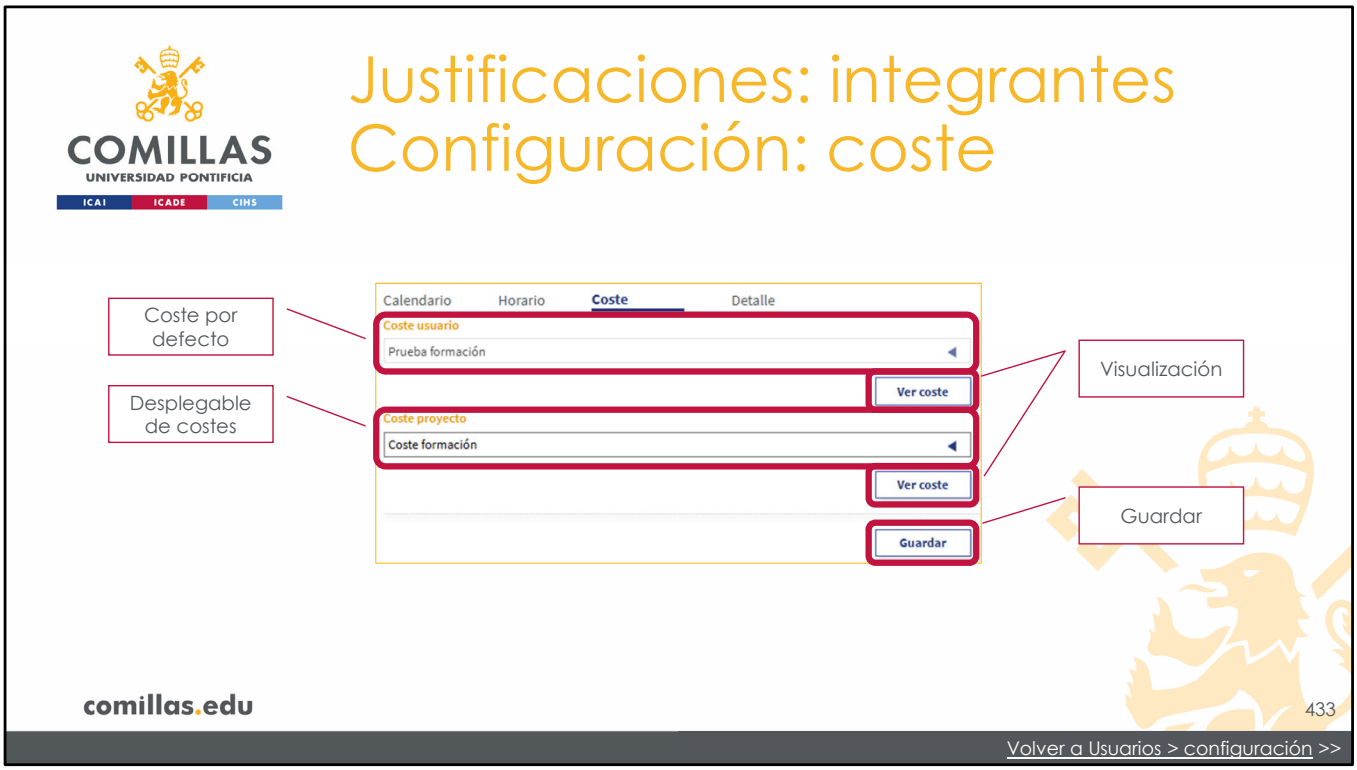


Al pulsar en “Ver coste” se abre un calendario como el de la diapositiva, donde se muestra el coste/hora diario seleccionado.

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**.



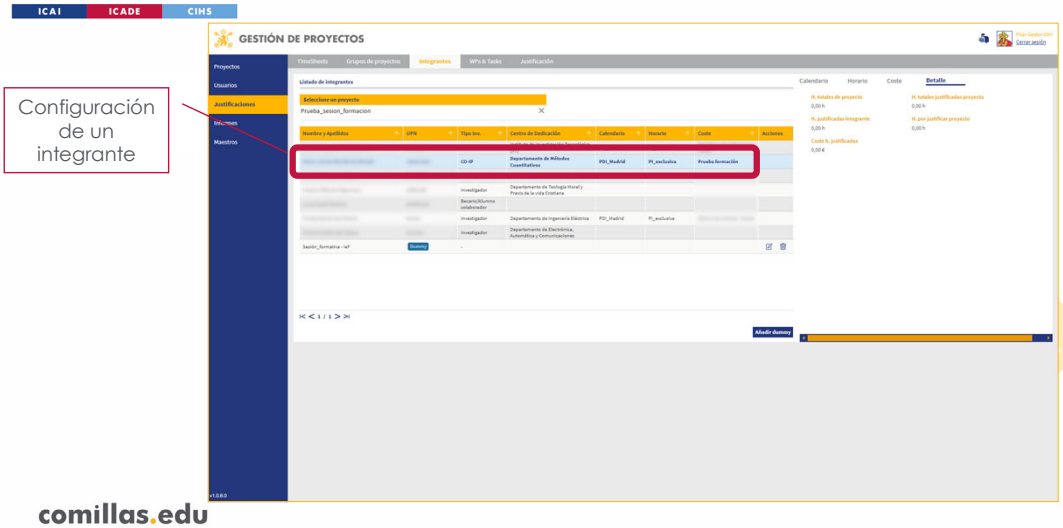
Por último, para asignar el coste específico seleccionado al integrante seleccionado, hay que pulsar en el botón **Guardar**.

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.

Justificaciones: integrantes Configuración



comillas.edu

435

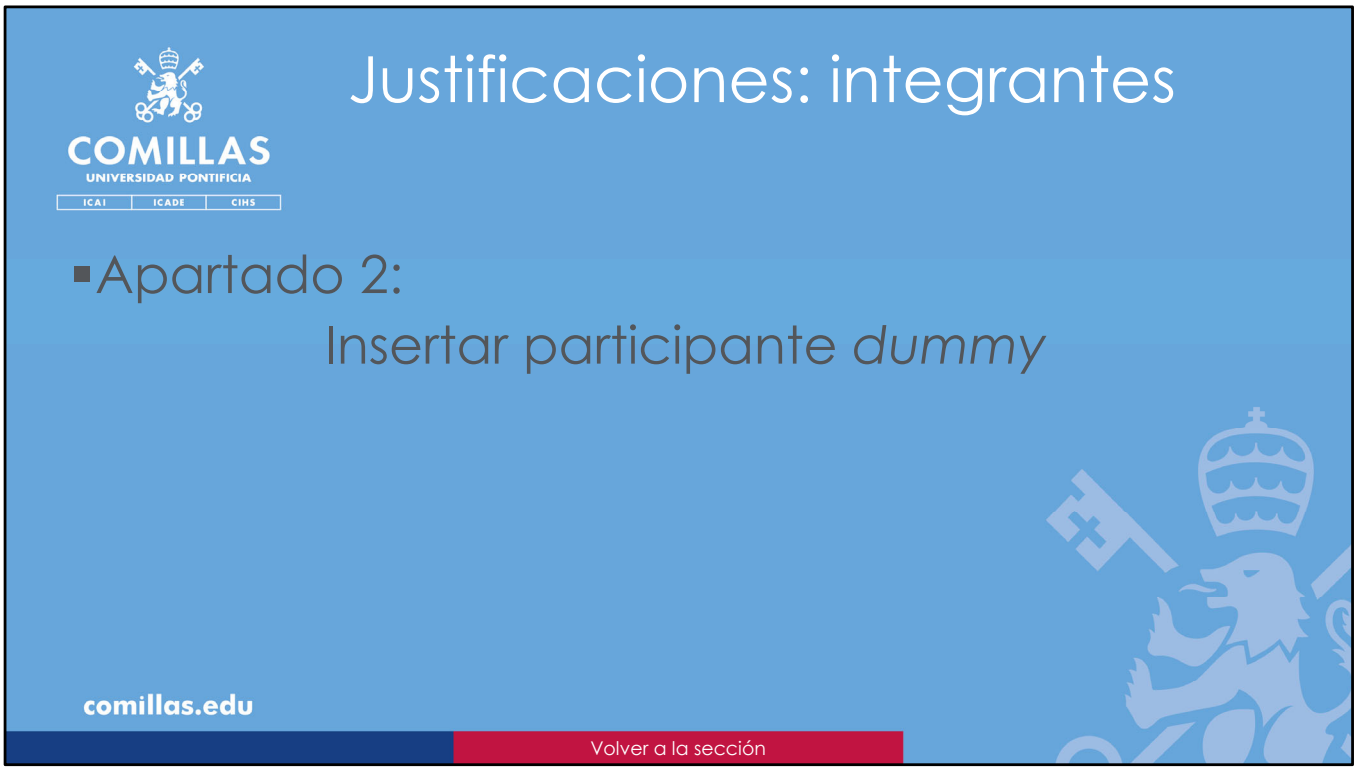
<< Ir a Usuarios > configuración
Volver a Justificaciones > Justificación > Configurar *timesheets* >>

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 participantes ficticios (***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.

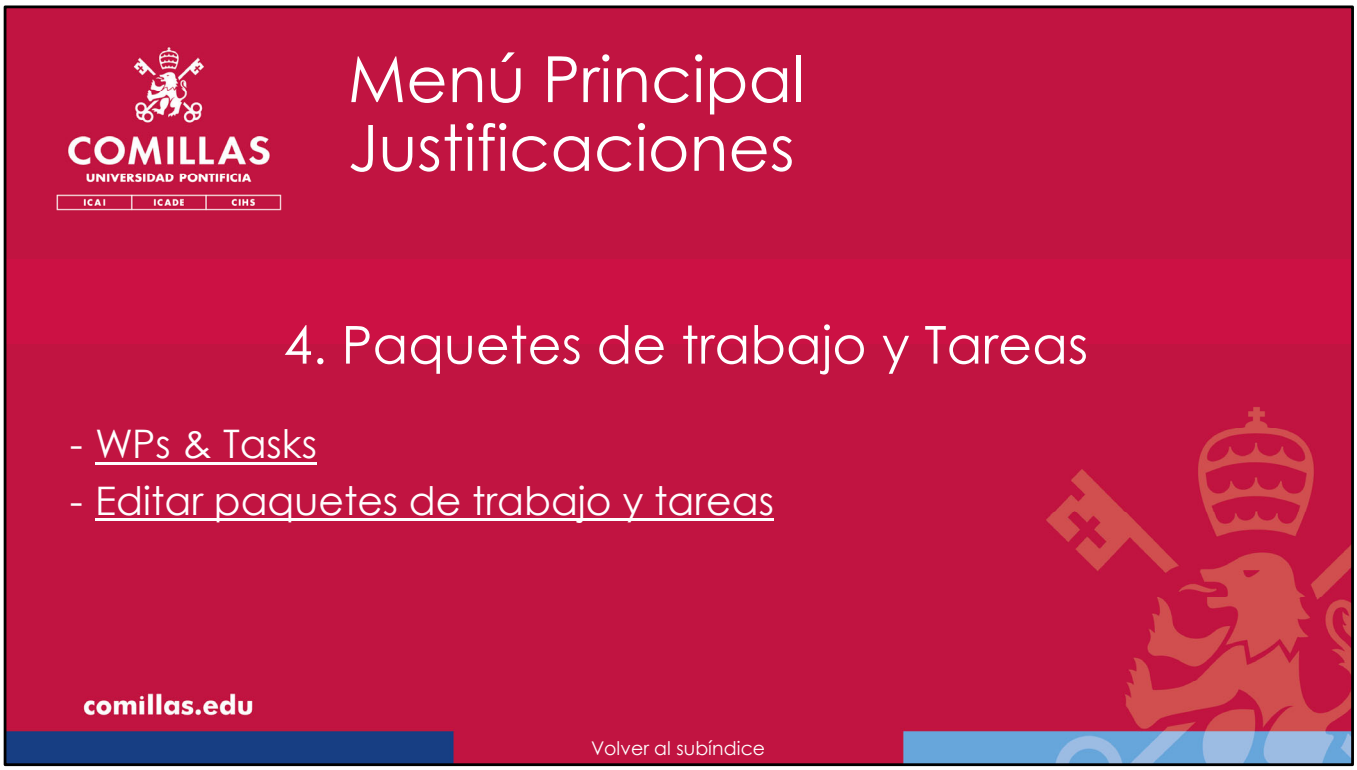
La única restricción es que el nombre que aquí se ponga no puede ser igual al de ningún otro personaje ficticio de la herramienta.

Cuando se tenga, hay que pulsar en el botón **Guardar**.

Cuando se añade un personaje ficticio, éste aparece en el listado, con la etiqueta "*Dummy*", junto con el resto de los integrantes.

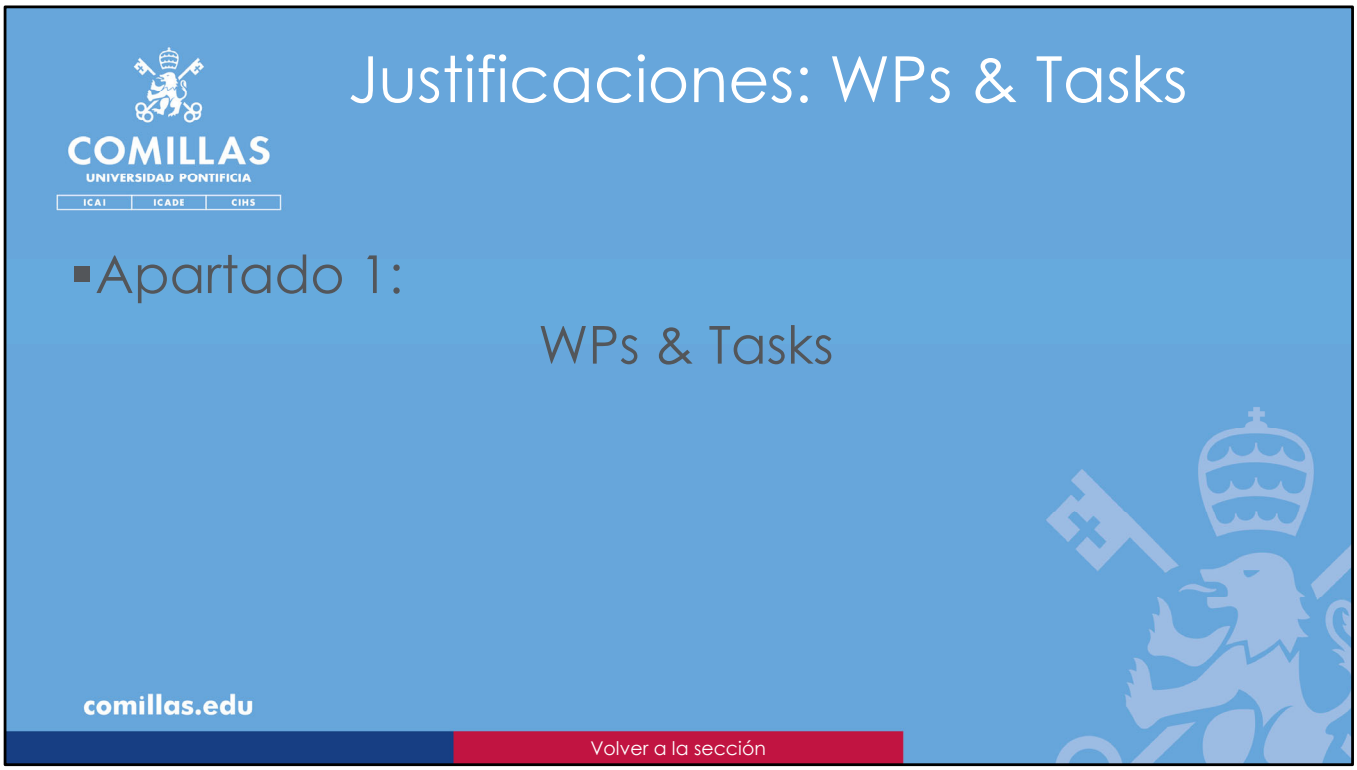
Como se puede observar, a la derecha aparecen dos iconos:

- Con el icono de **editar** (✎) se puede editar el nombre del personaje
- Y con el icono de **eliminar** (🗑) se puede eliminar el personaje de la lista.



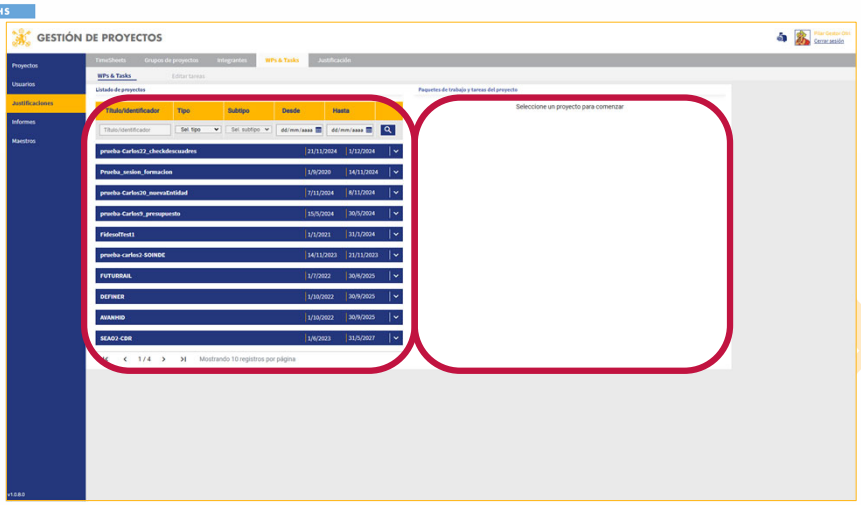
El siguiente paso en la generación de las TS es configurar los **paquetes de trabajo** y las **tareas** del proyecto.

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.



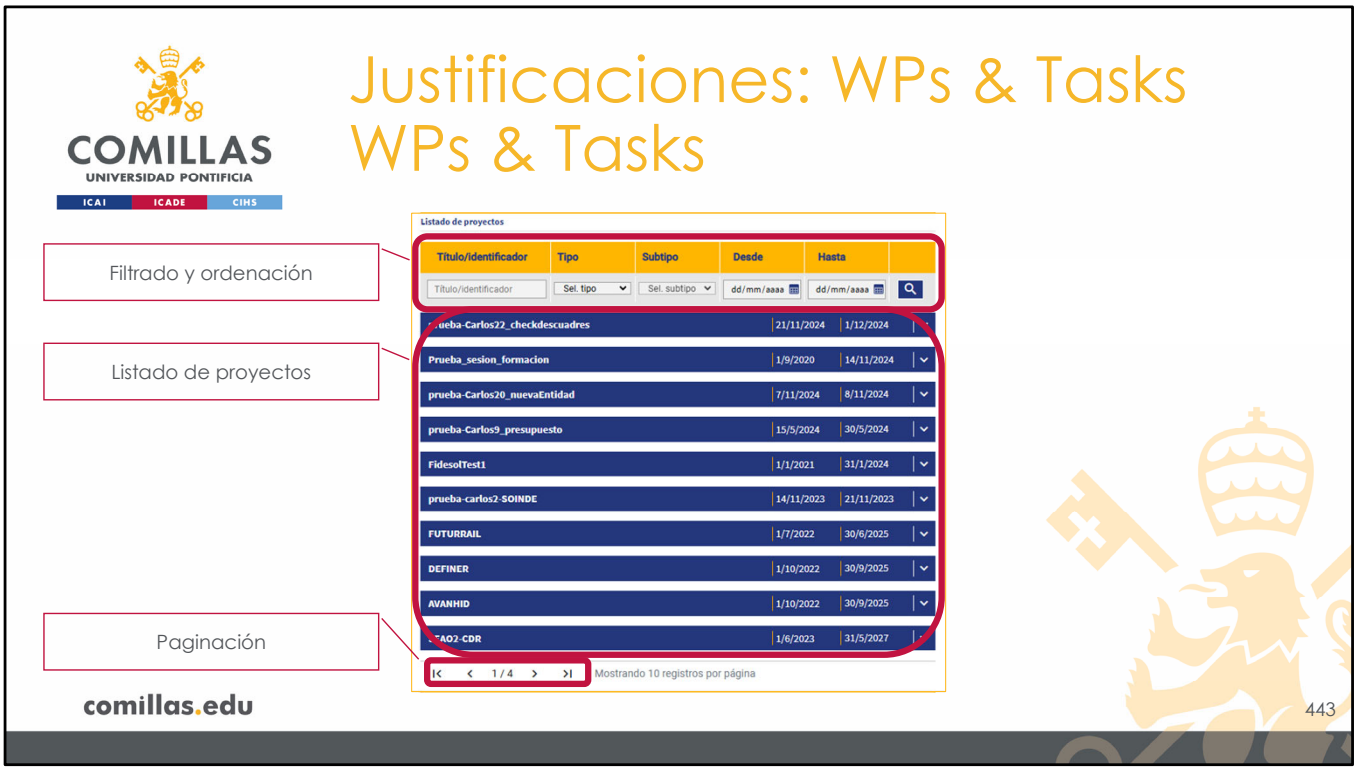
El primer apartado en la gestión de los **paquetes de trabajo** y las **tareas**.

Justificaciones: WPs & Tasks
WPs & Tasks



Esta vista consta de dos partes:

1) A la izquierda, se muestra un listado de todos los proyectos visibles 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 paquetes de trabajo y las tareas del proyecto seleccionado.

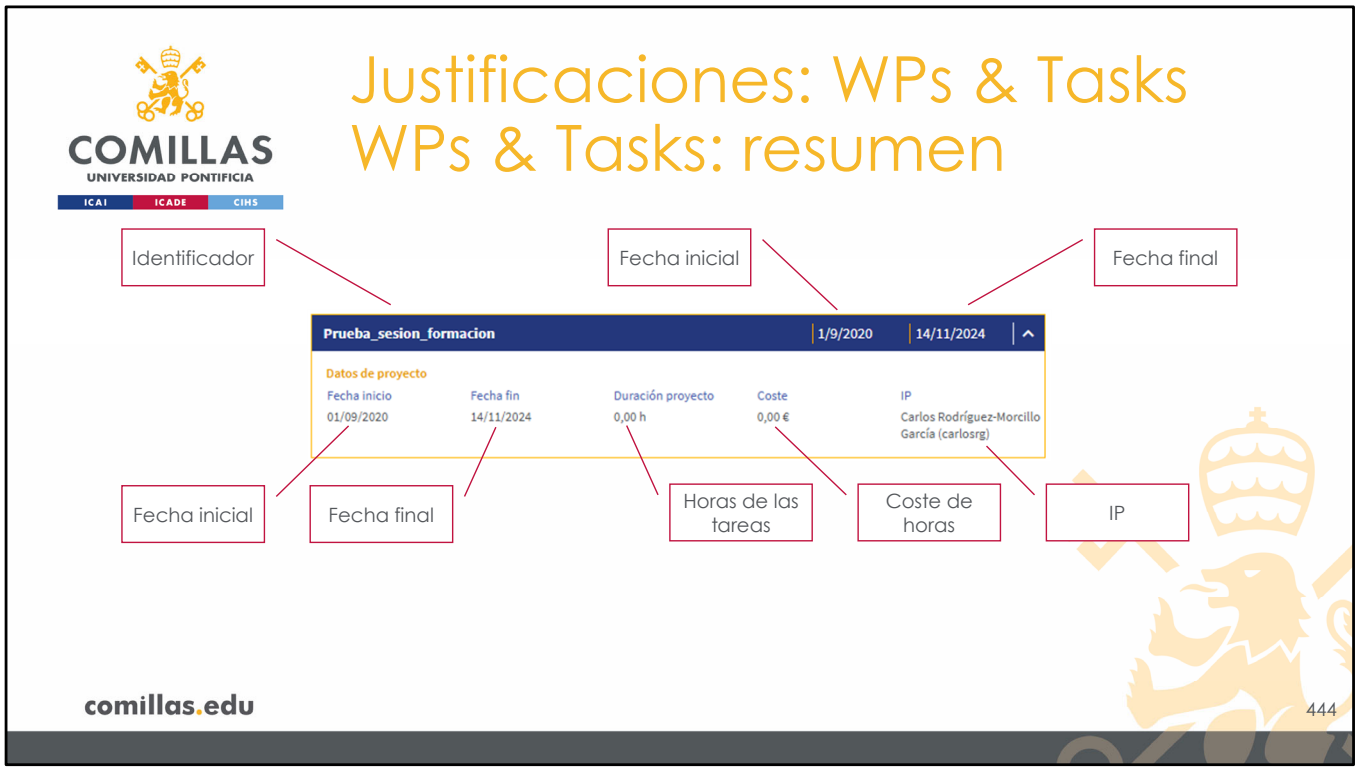


La zona de la izquierda, a su vez, tiene las siguientes partes:

- 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.

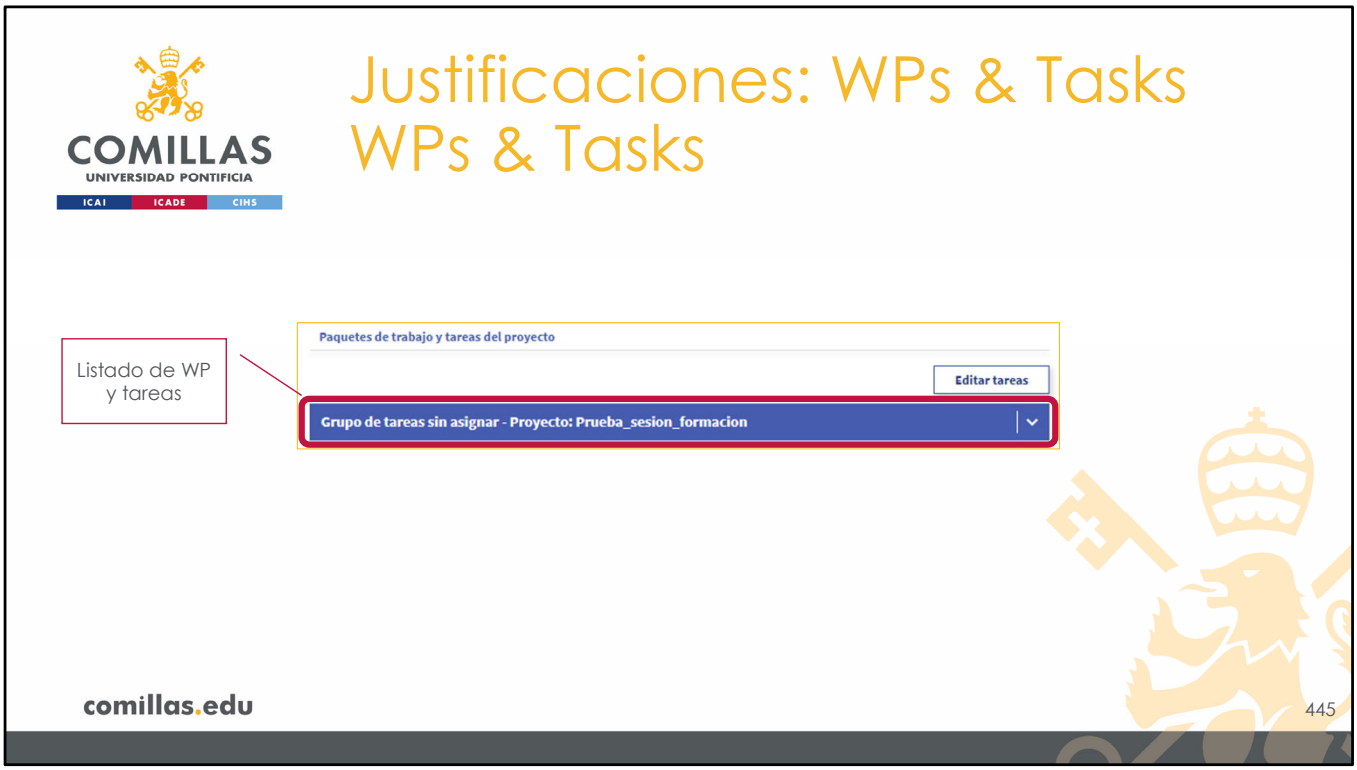


Para un proyecto concreto, la información que se muestra en el listado anterior es:

- 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:

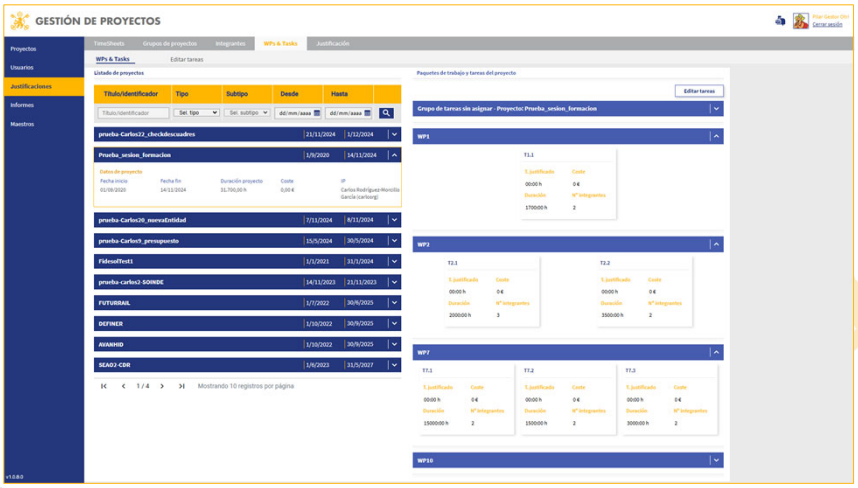
- **Fecha inicial** del proyecto
- **Fecha final** del proyecto
- **Duración** del proyecto: es la suma de las horas asignadas a todas las tareas del proyecto.
- **Coste**: es la suma de los costes de cada integrante del proyecto, en base a las horas justificadas para cada uno de ellos y el coste/hora 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.

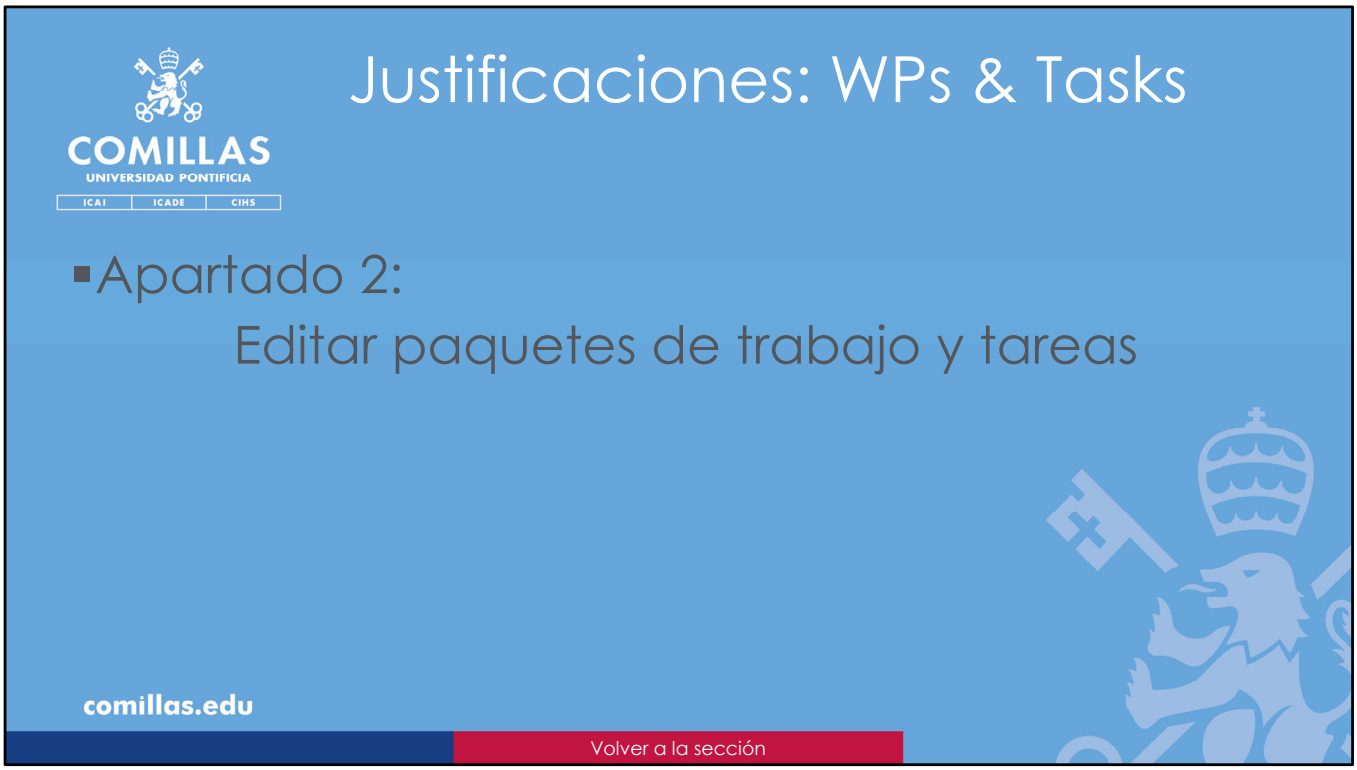
La primera vez que se accede, sólo se muestra el grupo por defecto de tareas sin asignar, pues todavía no se ha creado ninguno nuevo.

Justificaciones: WPs & Tasks
WPs & Tasks

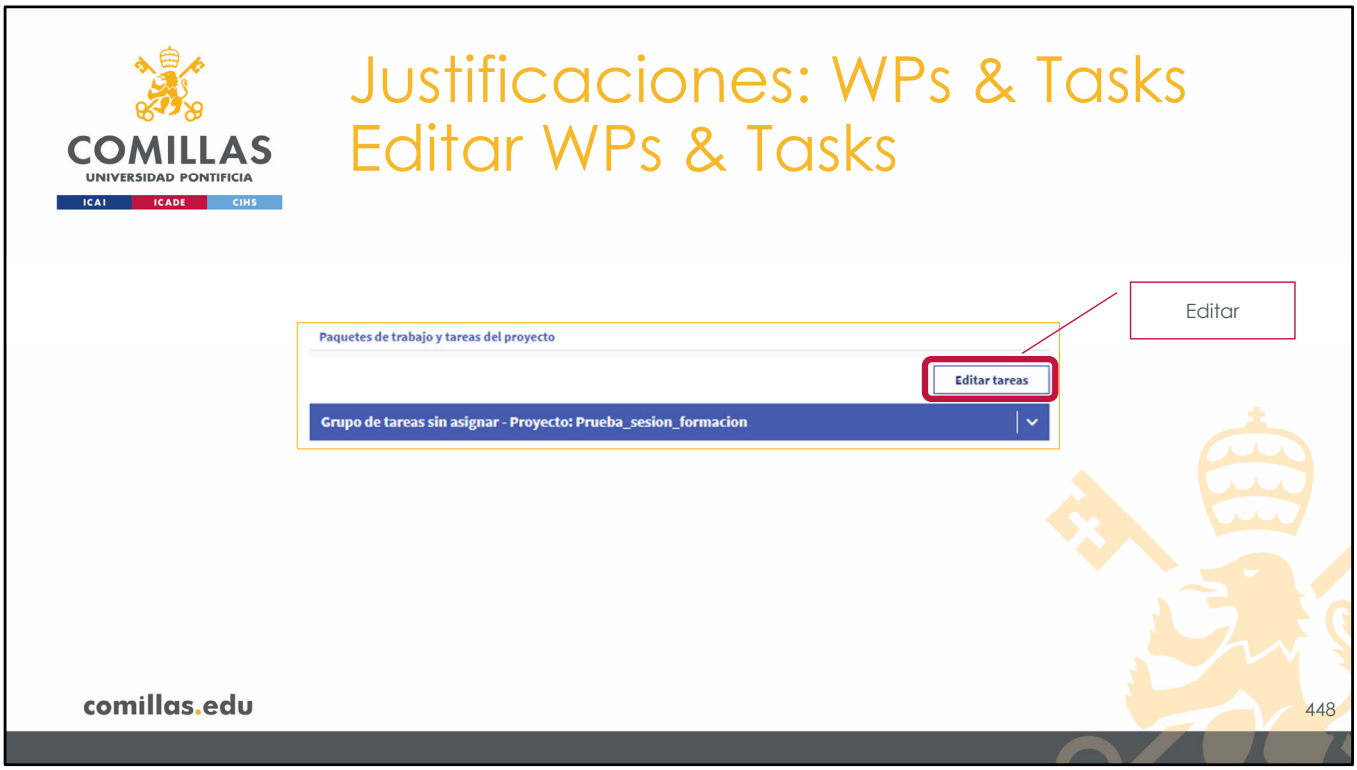


Cuando hay paquetes de trabajo y tareas, la vista principal de esta sección es como la mostrada en la diapositiva.

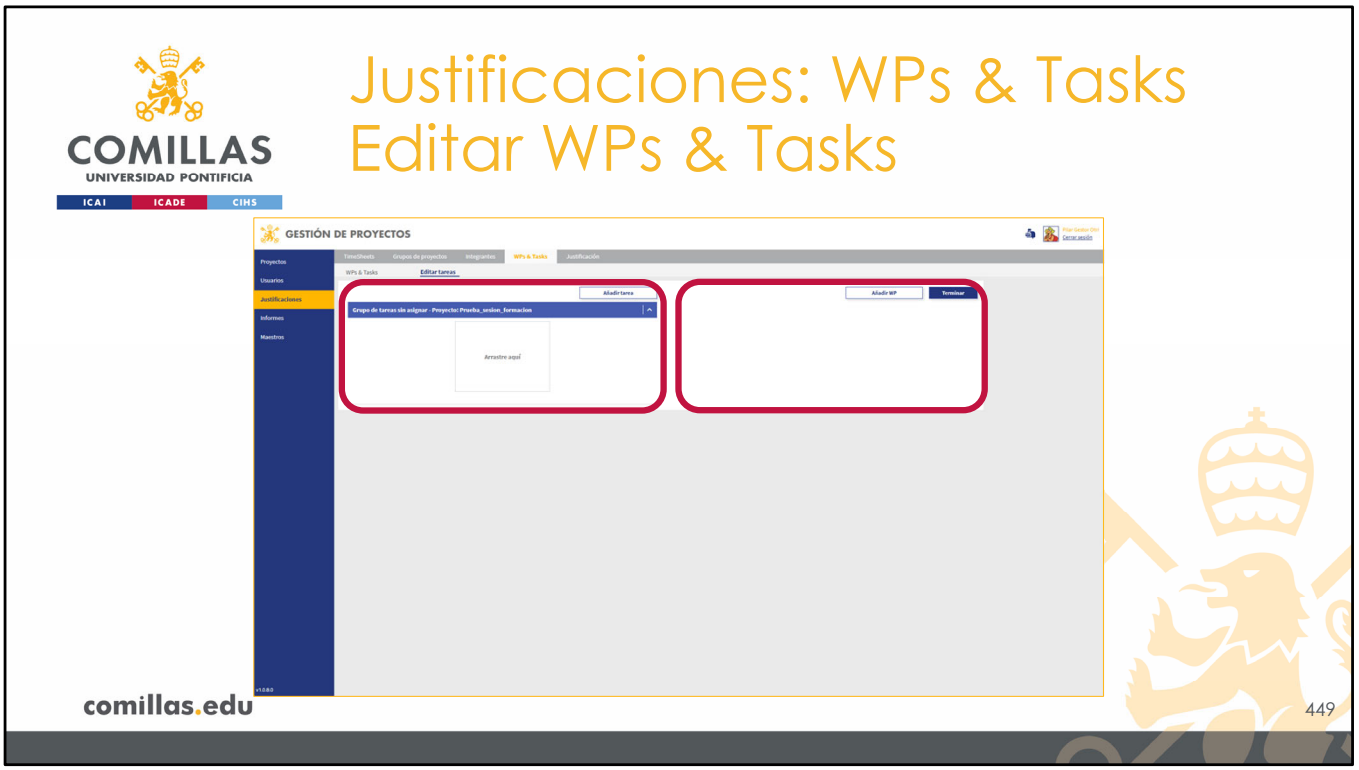
Como se puede observar, en esta vista no se puede consultar el detalle de las tareas. Hay que tener permisos de edición para poder acceder al área de edición y poder ver, así, el detalle de las tareas.



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.

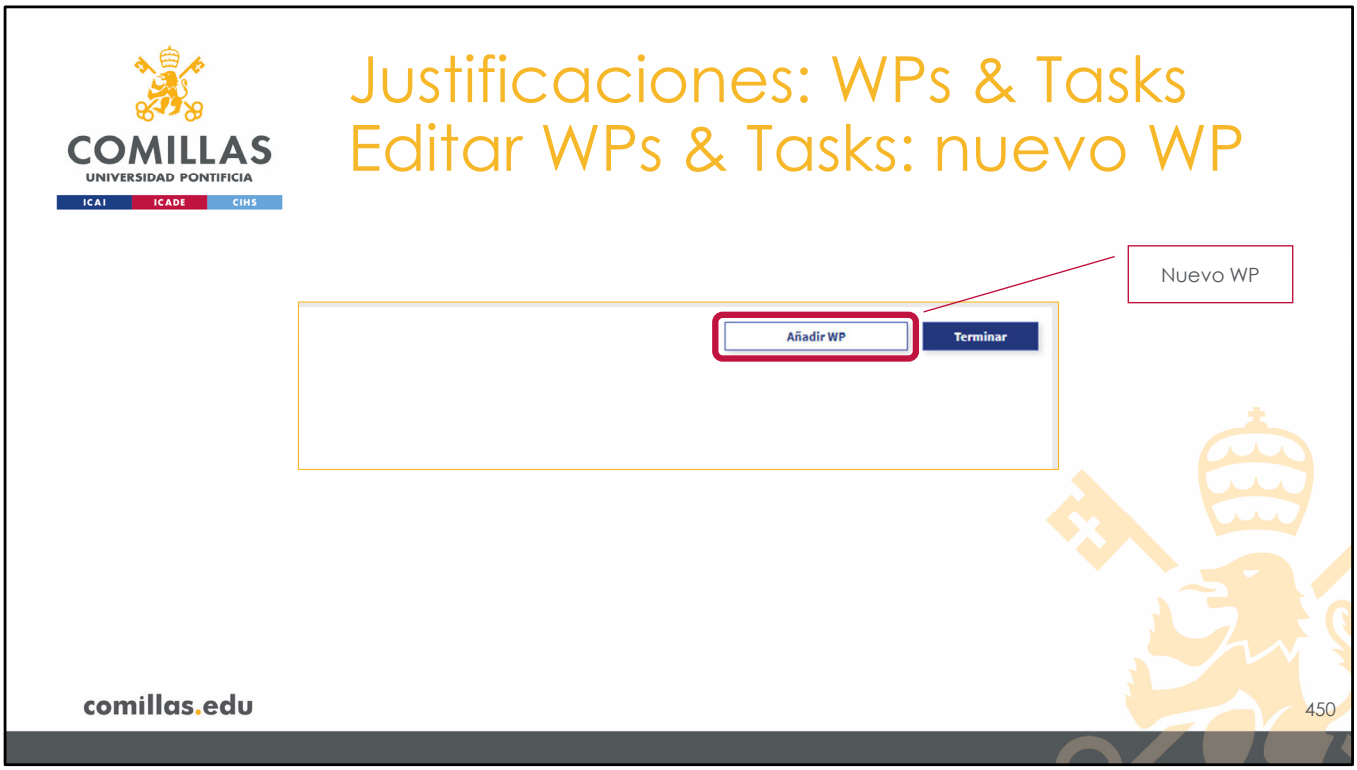


La vista donde se editan los paquetes de trabajo y las tareas es la mostrada en esta diapositiva.

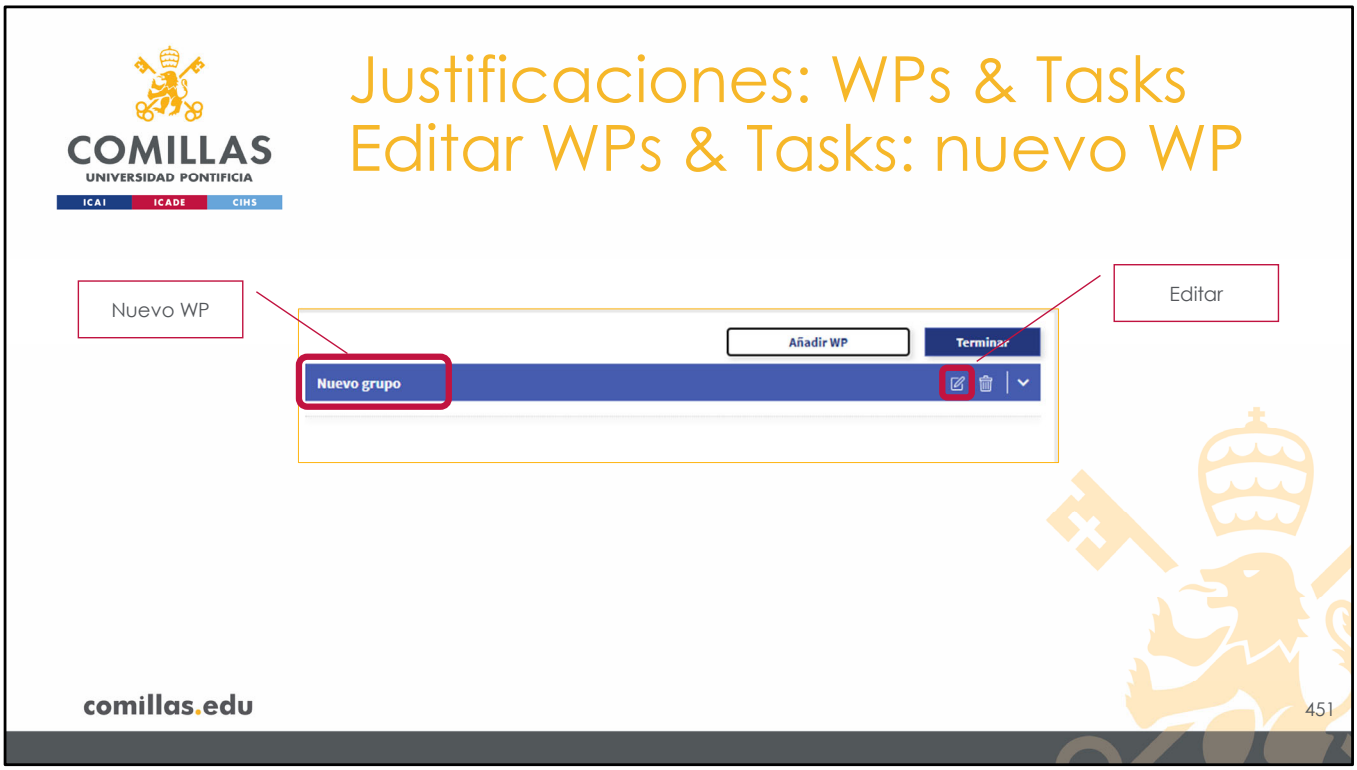
Está formada por dos partes.

1) A la izquierda, la zona de creación de tareas nuevas y de gestión de tareas no asociadas a ningún paquete de trabajo.
2) A la derecha, la zona de creación de paquetes de trabajo y de asignación de tareas a paquetes de trabajo.

Esta división permite, de manera totalmente independiente, crear por una parte las tareas y por otra los paquetes de trabajo.



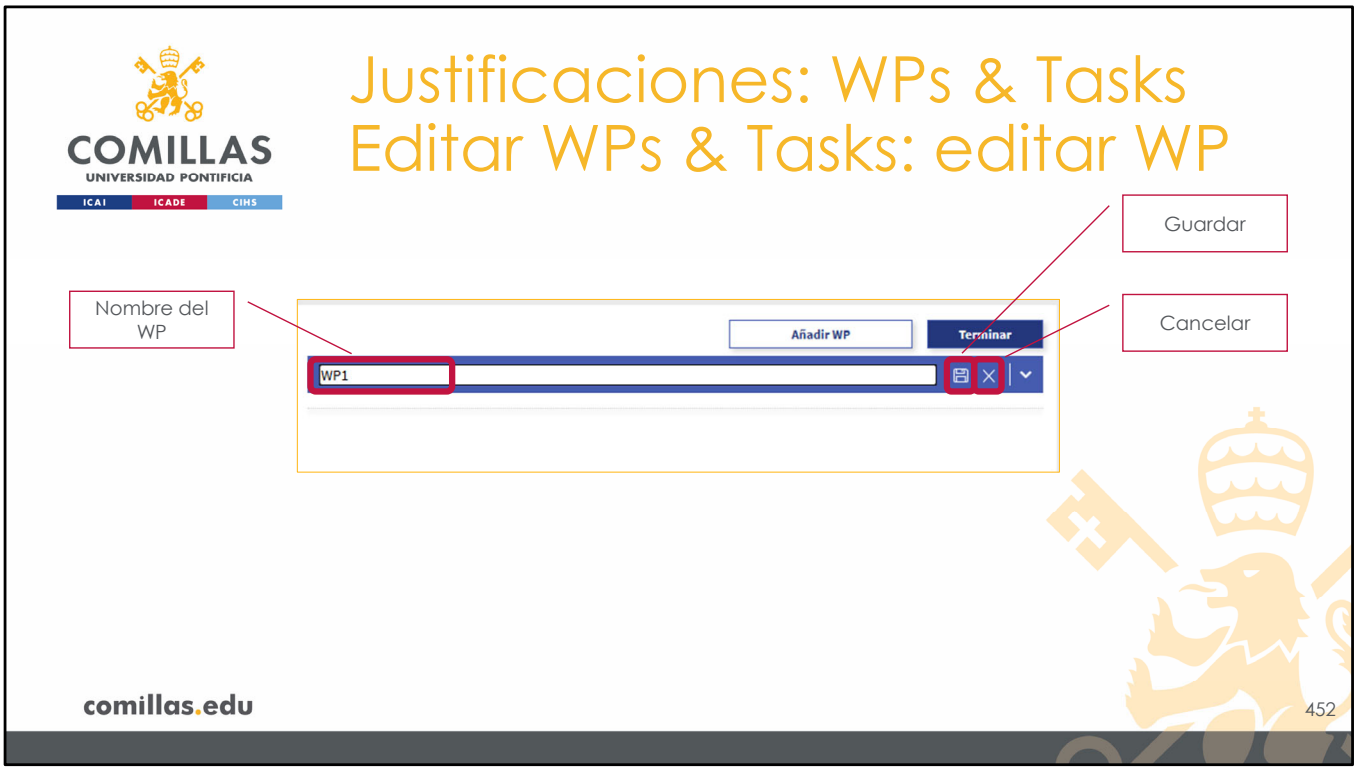
Para crear un nuevo paquete de trabajo, sólo hay que pulsar en el botón **Añadir WP**, que está en la parte de la derecha, arriba.



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:

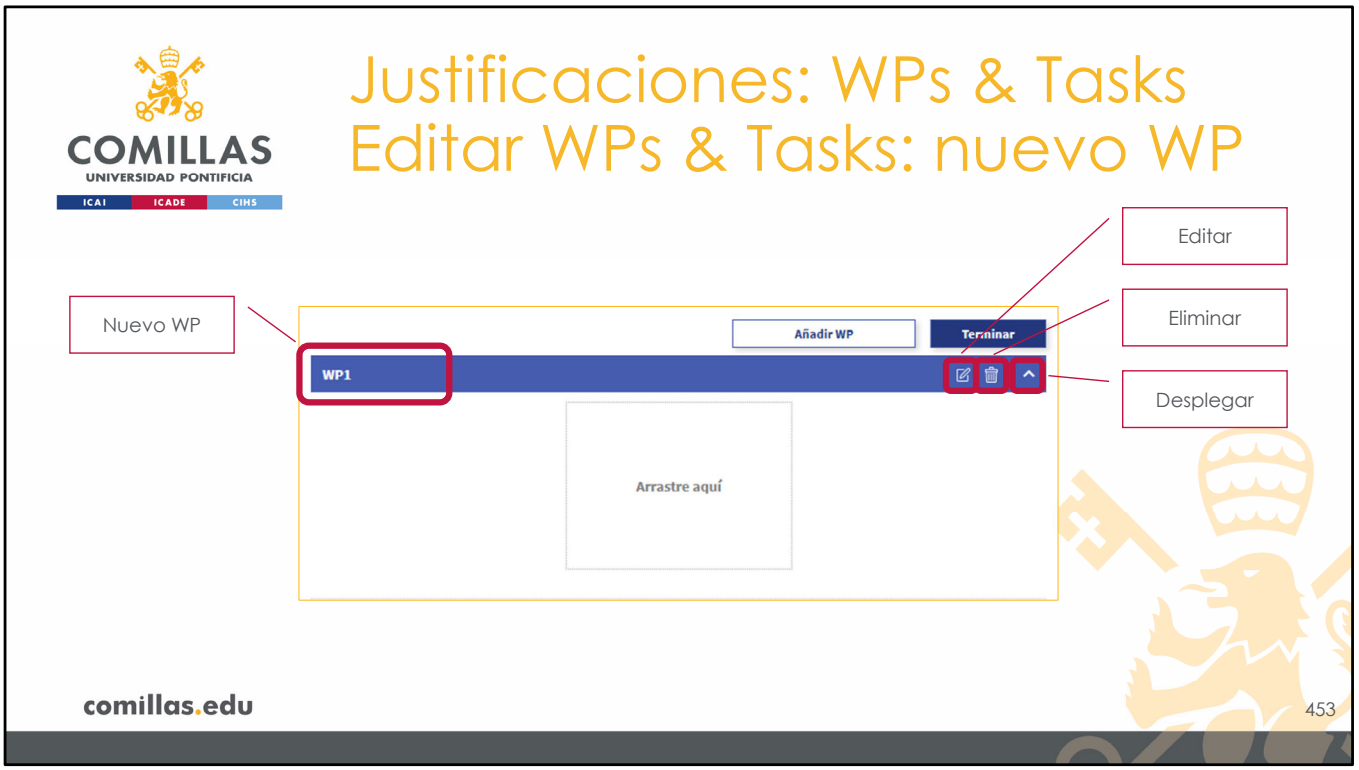
- Pinchando en el icono de editar (✎) se puede **editar** el nombre
- …



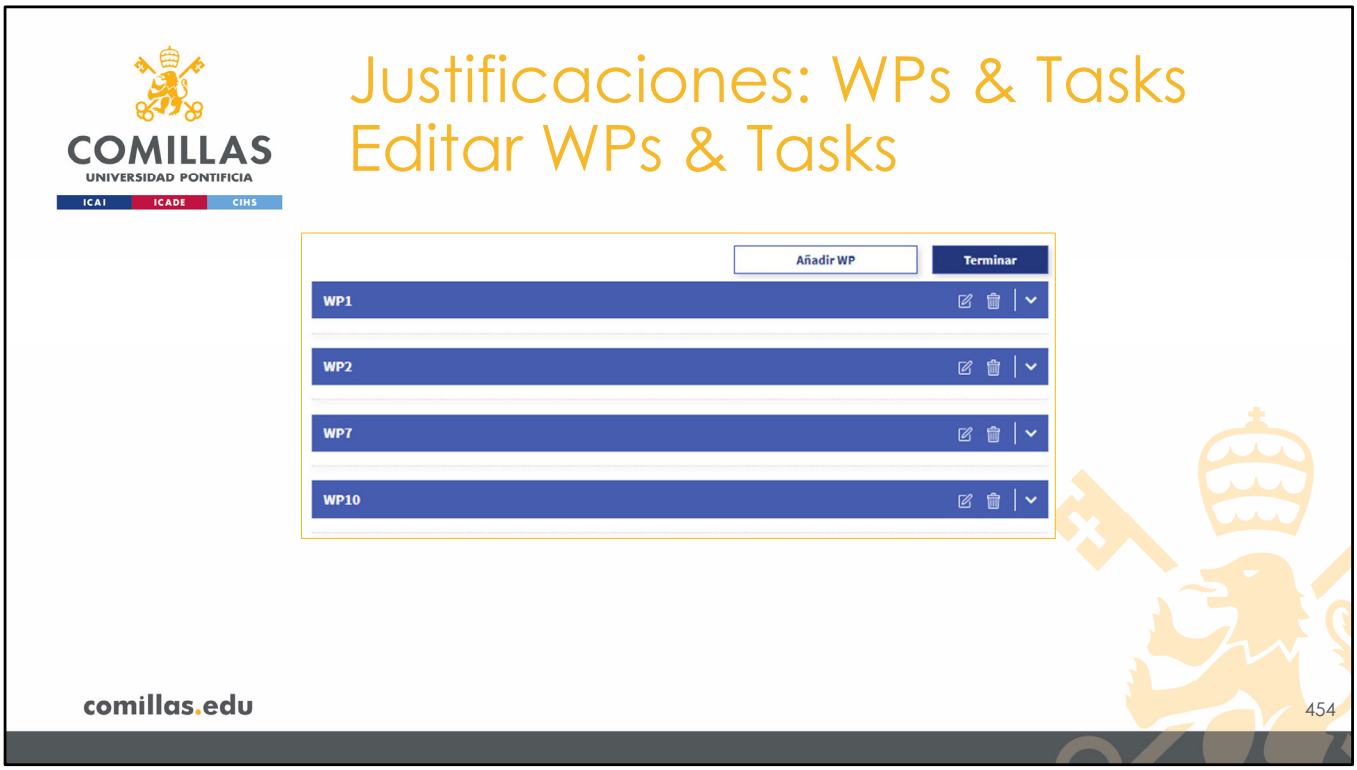
En ese caso, el campo del nombre se activa y se puede editar.

Para **guardar** el nuevo nombre hay que pulsar en el icono del disco (🖫) a la derecha.

Si se quiere **cancelar** la edición del nombre y descartar los cambios, hay que pulsar en el aspa (✕) que hay a la derecha.

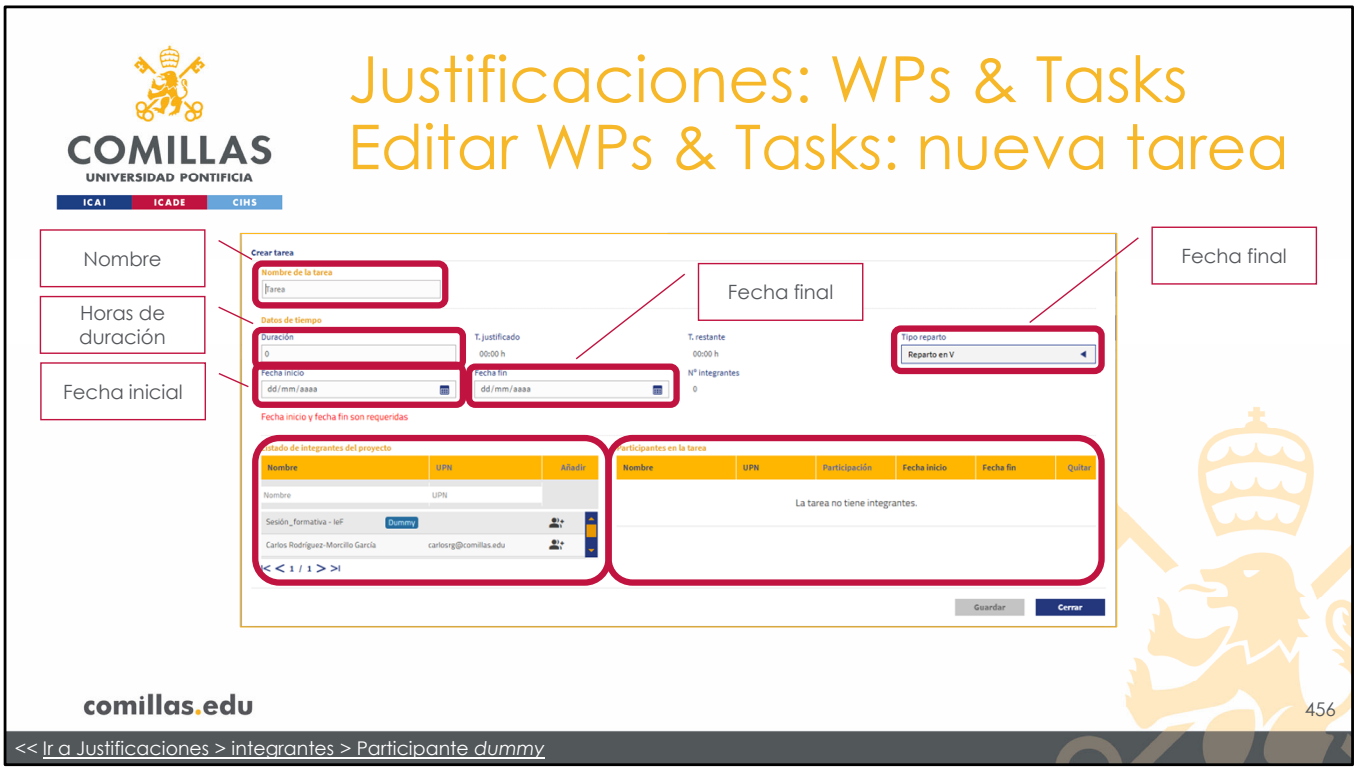


- …
- Pinchando en el icono de eliminar (🗑) se **elimina** el paquete de trabajo. Muestra una ventana de confirmación antes de eliminar irreversiblemente el WP. Si existe alguna tarea dentro del WP, ésta se desvincula del WP pero no se elimina, por lo que pasa al "Grupo de tareas sin asignar" a la izquierda 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.



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 número de horas 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 (👤+).

Con ello aparece en el listado de la derecha.

En este listado, para cada participante se puede:

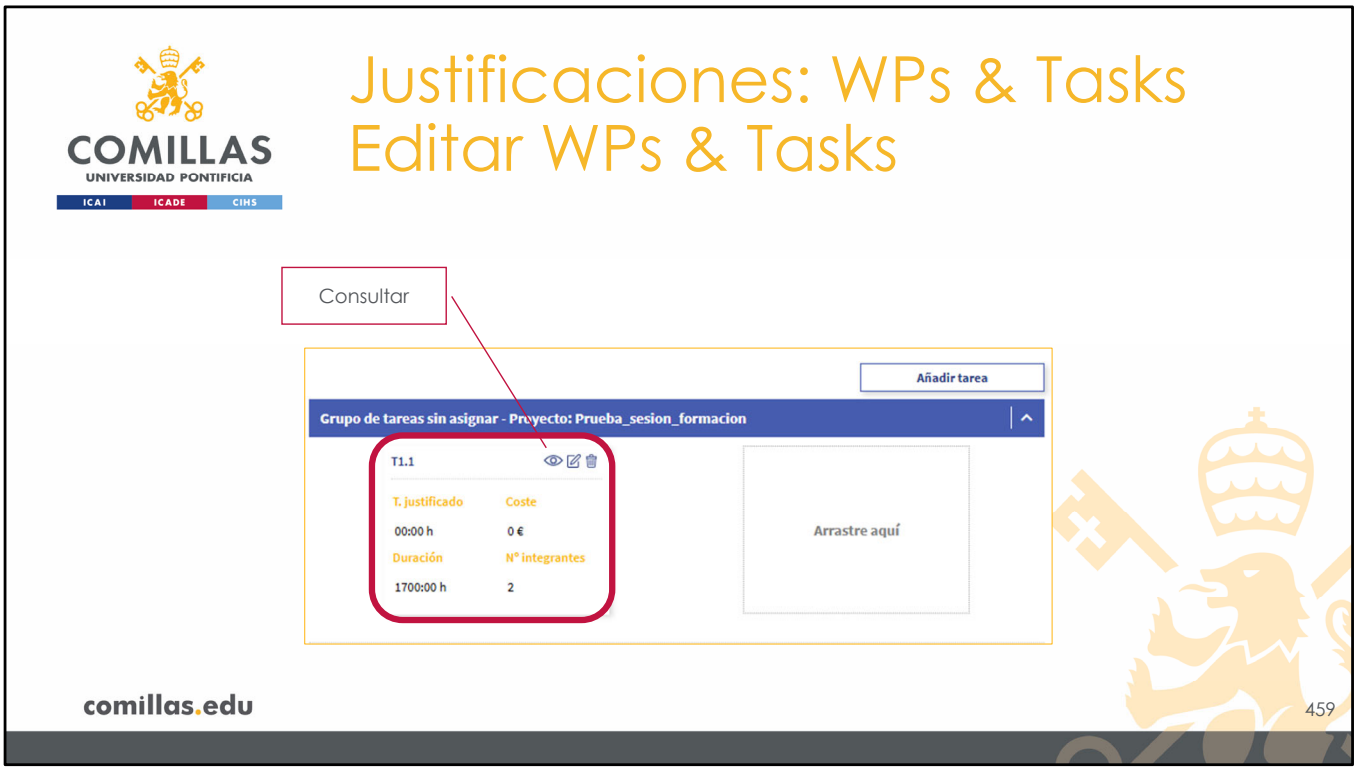
1) Indicar el **grado de participación** (alta, media, baja) de este participante, en esta tarea, frente a los demás participantes de la misma tarea. Esta clasificación hace que el algoritmo asigne más horas a los participantes de la tarea con participación Alta, frente a los participantes de esa tarea 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.

Para terminar, sólo hay que pinchar en el botón:

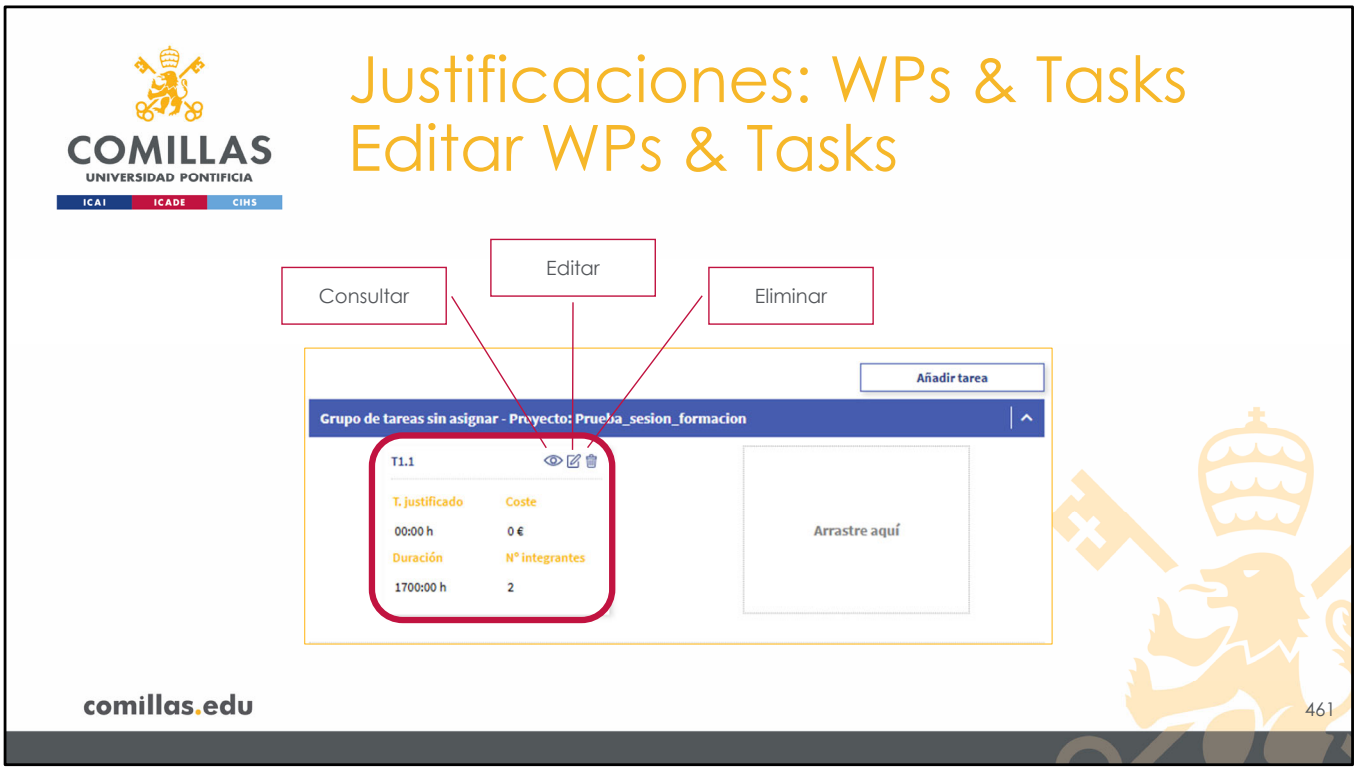
- **Guardar**, para guardar los cambios y crear la tarea.
- **Cerrar**, para cancelar la nueva tarea y perder toda la información cargada en la ficha.



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** (👁), …

… 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,
…

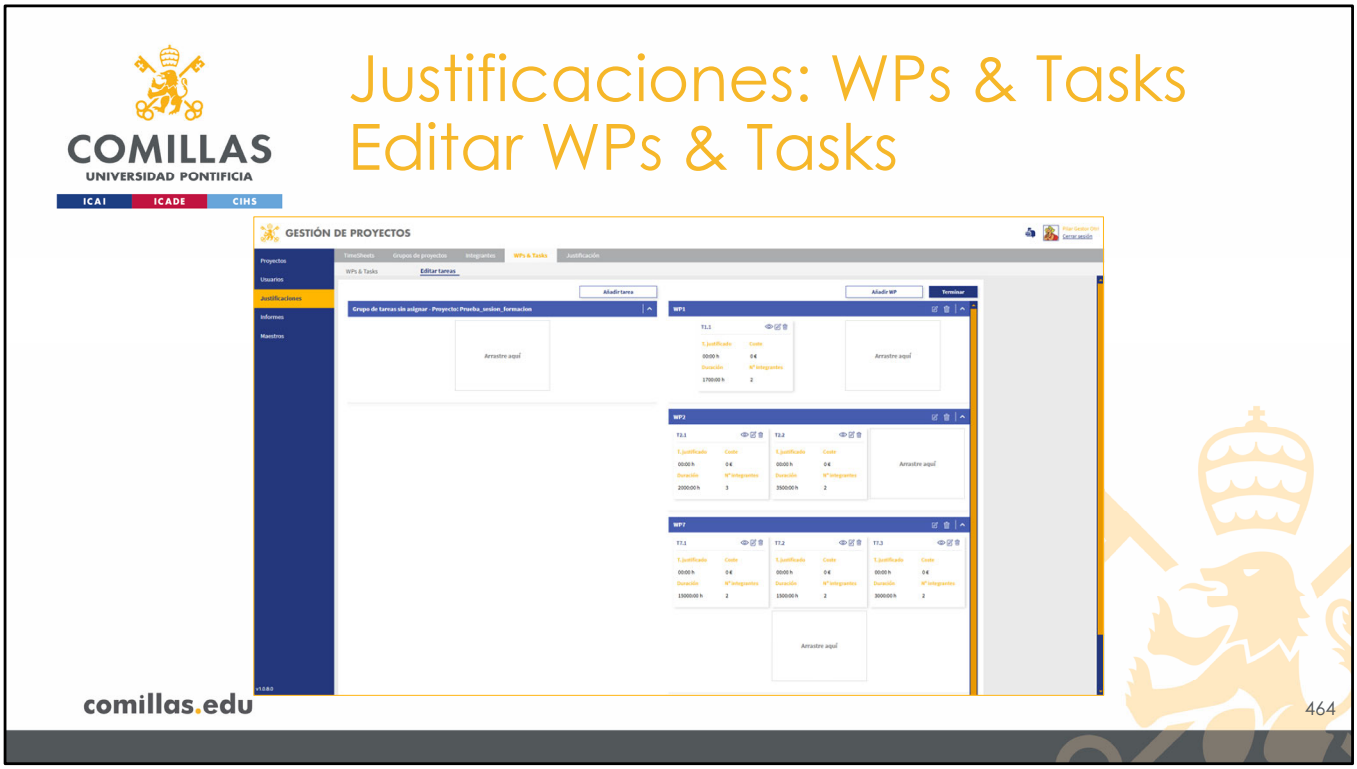


…

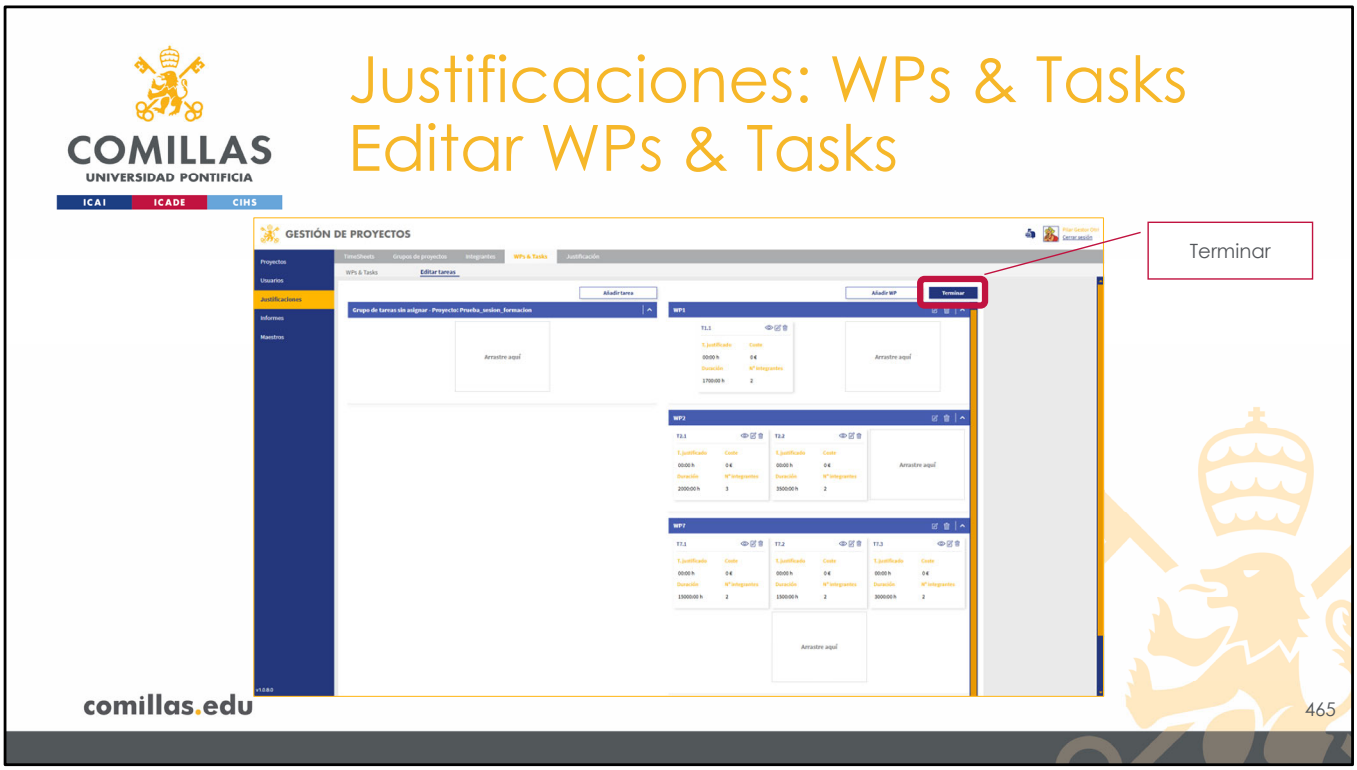
- **Editar** (✎), donde muestra una ventana similar a la descrita en el momento de crear la tarea, y
- **Eliminar** (🗑), donde, tras una ventana de confirmación, elimina la tarea del proyecto. Esta acción sólo está activa si la tarea no tiene ninguna hora justificada.

A medida que se van creando tareas, se va completando la lista de tareas en la parte izquierda de la ventana.

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.

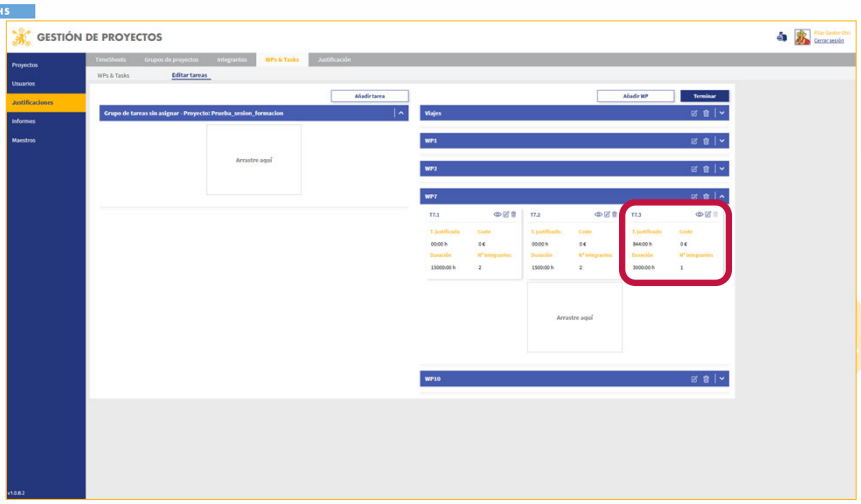


Una vez se hayan asignado todas las tareas, se debería ver algo así.



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.

Justificaciones: WPs & Tasks
Editar WPs & Tasks: editar tareas

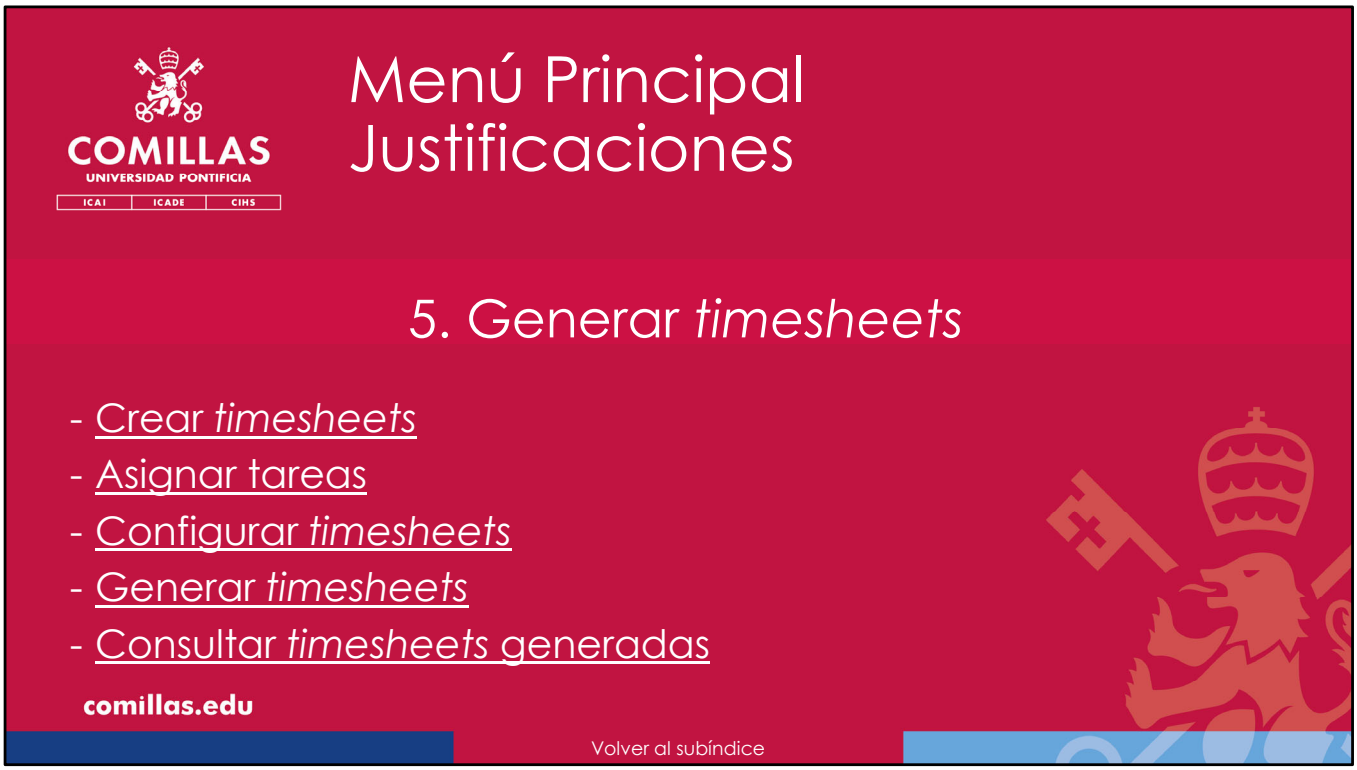


comillas.edu

466

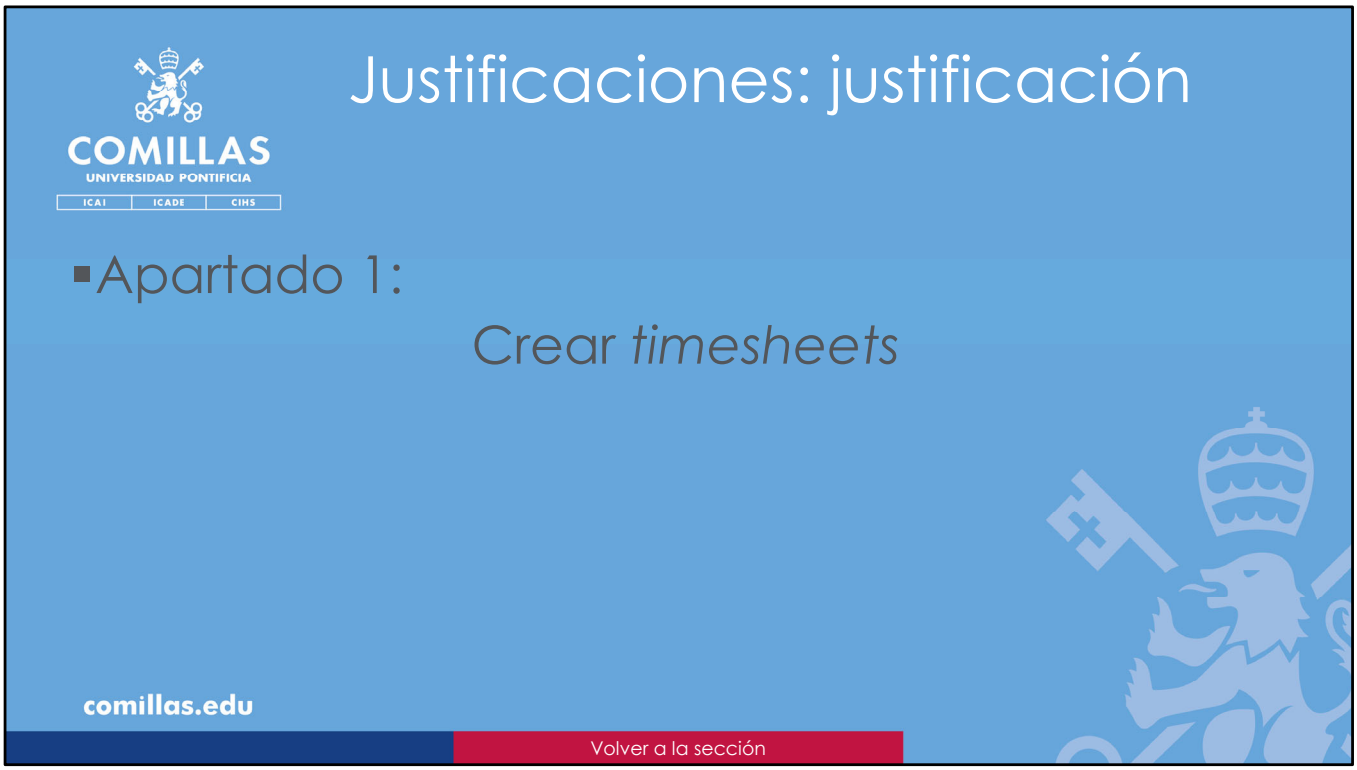
Volver a Justificaciones > Justificación > Asignar tareas >>

Es importante destacar que las tareas que tienen alguna hora justificada, no se pueden eliminar. Sin embargo, se pueden editar, aunque con algunas restricciones.



Los últimos pasos para poder generar las TS se dan en esta sección, cuyo menú se titula **Justificación**.

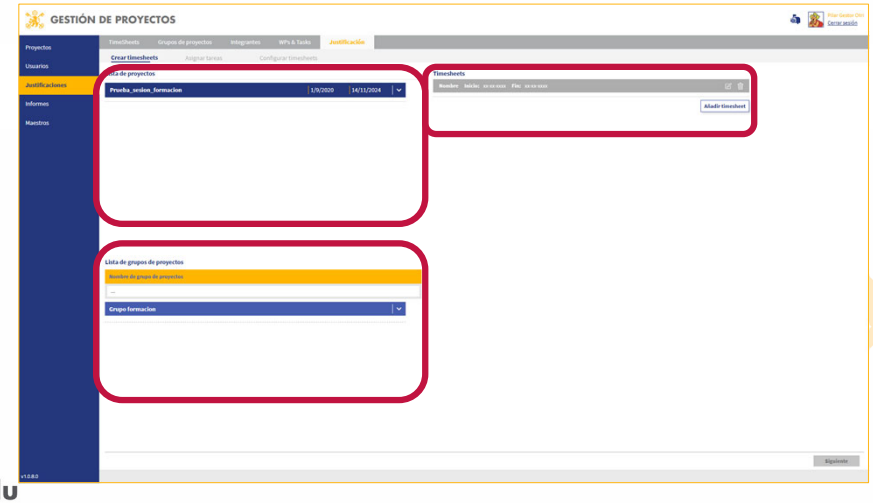
Son tres apartados, los cuales se describen a continuación.



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.

Justificaciones: justificación Crear timesheets



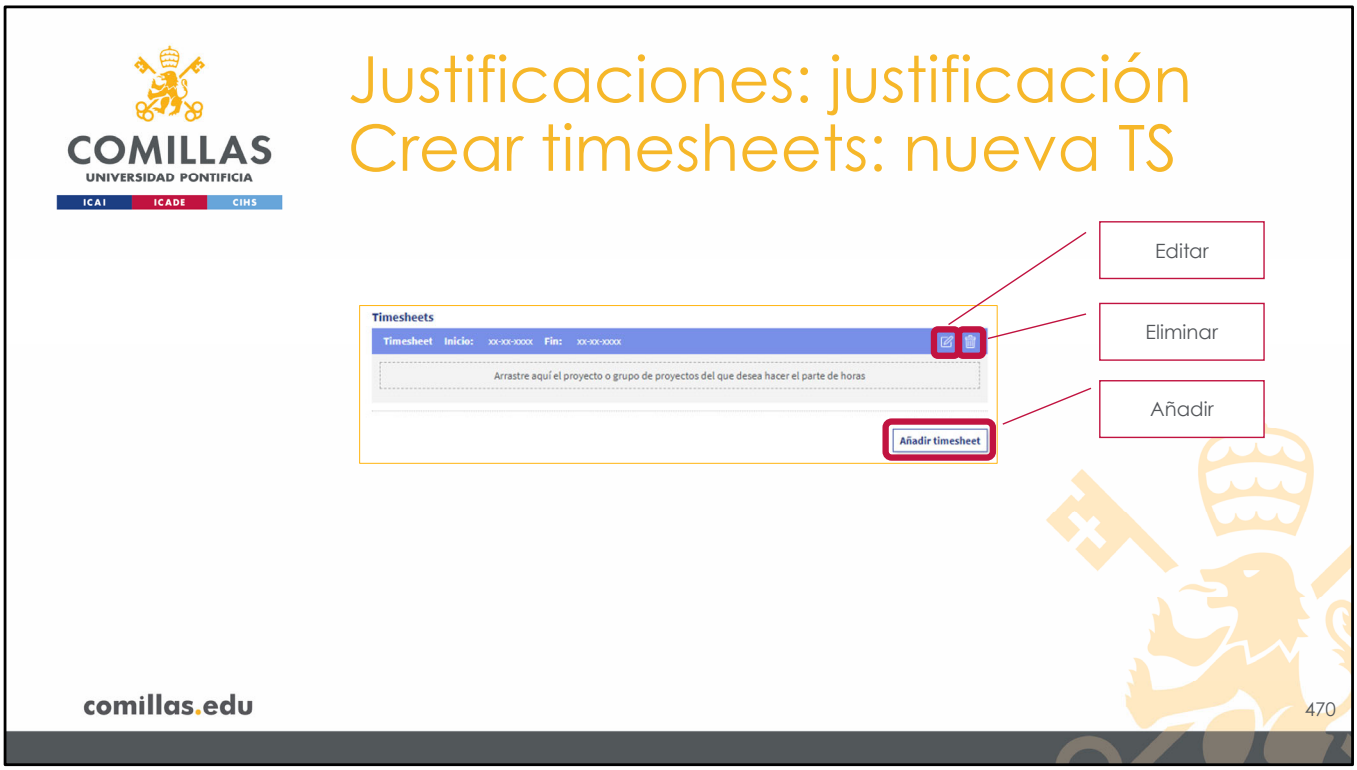
comillas.edu

469

<< Ir a Justificaciones > Grupos de proyectos > Proyectos sin agrupar
<< Ir a Justificaciones > Grupos de proyectos > Grupos de proyectos

Esta ventana se estructura en tres partes.

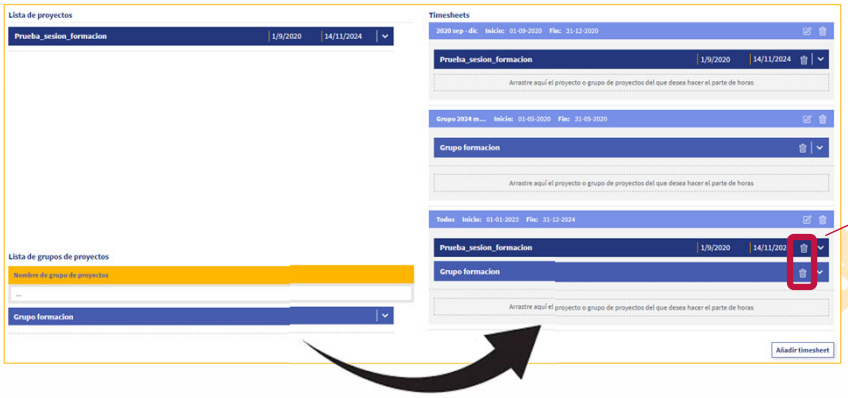
1) Una primera, arribar a la izquierda, donde se muestra un listado de los **proyectos justificables**, que no pertenecen a ninguna agrupación. Estos proyectos se configuraron en el menú Grupos de proyectos, submenú Proyectos sin agrupar, detallado anteriormente.
2) Una segunda, abajo a la izquierda, 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 Grupos de proyectos, 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** (), para ponerle un nombre, una fecha de inicio de justificación y una fecha final de justificación, o
- **Eliminar** (), para borrar la estructura.

Justificaciones: justificación Crear timesheets



comillas.edu

471

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 (🗑) para poder quitar el proyecto/grupo de proyecto de la estructura de TS.

Justificaciones: justificación Crear timesheets

comillas.edu

472

En algún proyecto puede que se muestre un signo de **aviso** (⚠) 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.

Justificaciones: justificación Asignar tareas

En esta ventana se muestran todos los proyectos que se quieren justificar en las estructuras de TS creadas en el apartado anterior.

Y, para cada proyecto, los paquetes de trabajo y tareas 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.

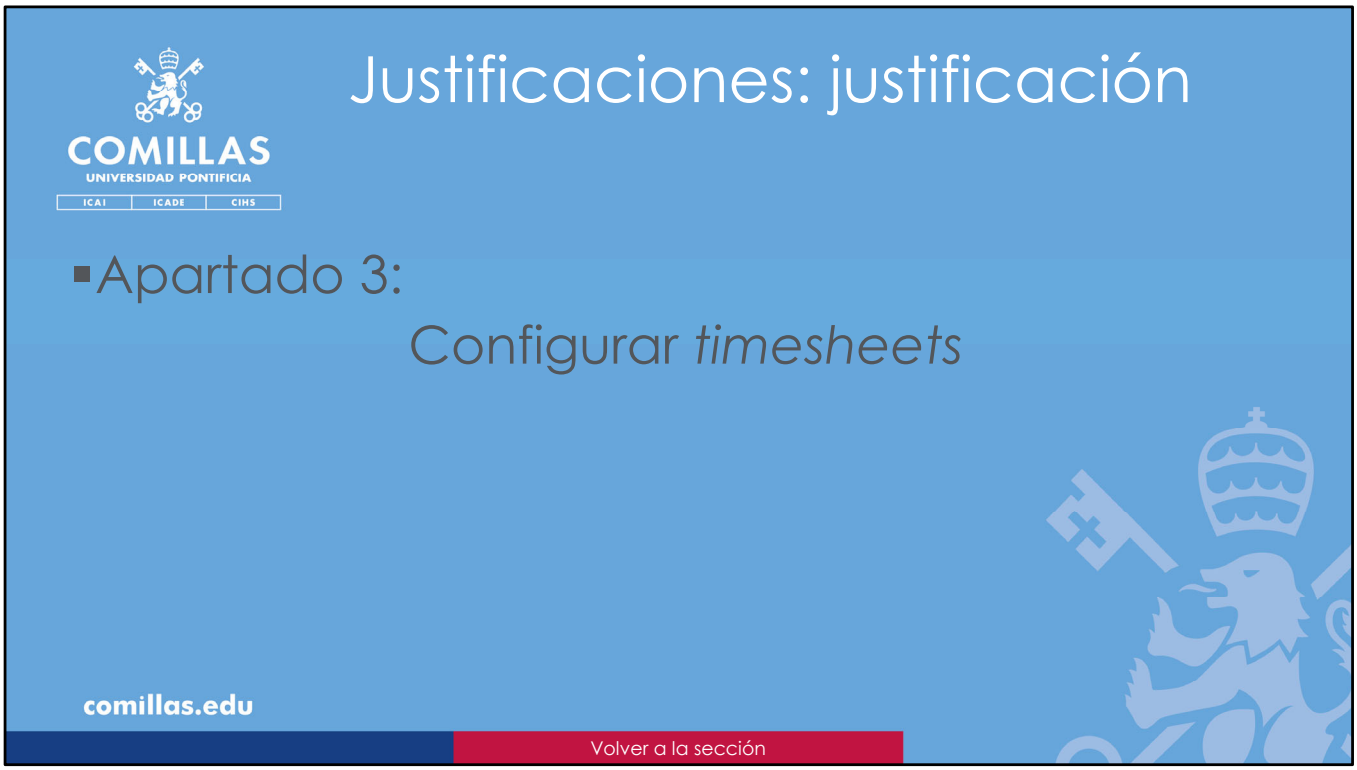
Debajo de la banda azul se muestran los WP y las tareas del proyecto. Esta información se puede contraer pulsando en la banda azul de información.

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**.

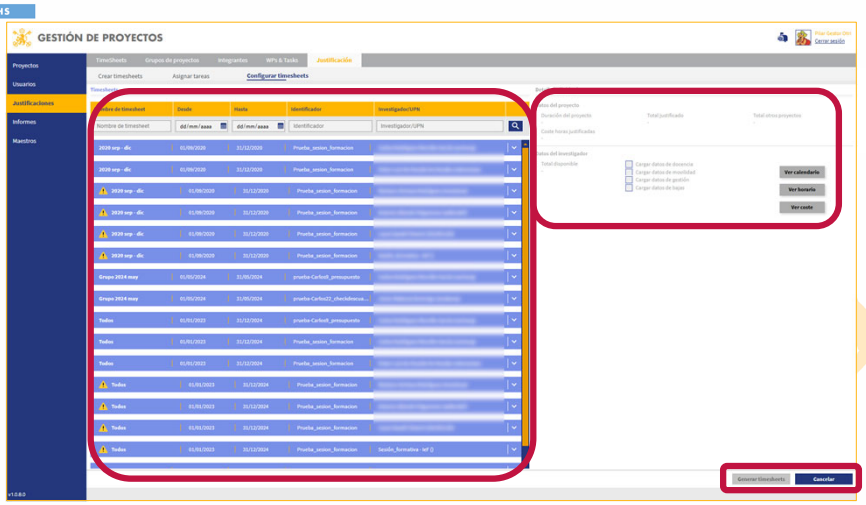
Para regresar a la pantalla anterior hay que pulsar en **Cancelar**.



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.

Justificaciones: justificación Configurar *timesheets*



comillas.edu

476

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.

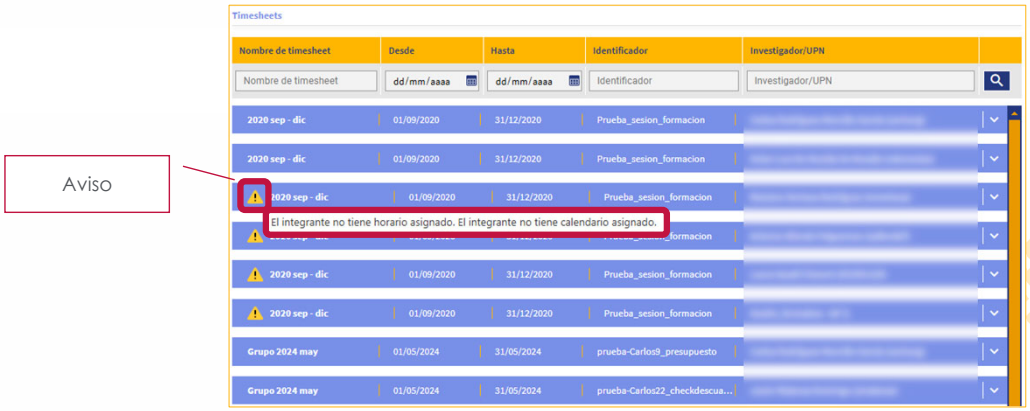
Como se puede apreciar, ahora, cada banda azul, además de:

- 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.

Justificaciones: justificación Configurar *timesheets*



En alguna de las TS puede que se muestre un signo de **aviso** (⚠) 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 Usuarios, descrito anteriormente en este manual de usuario.

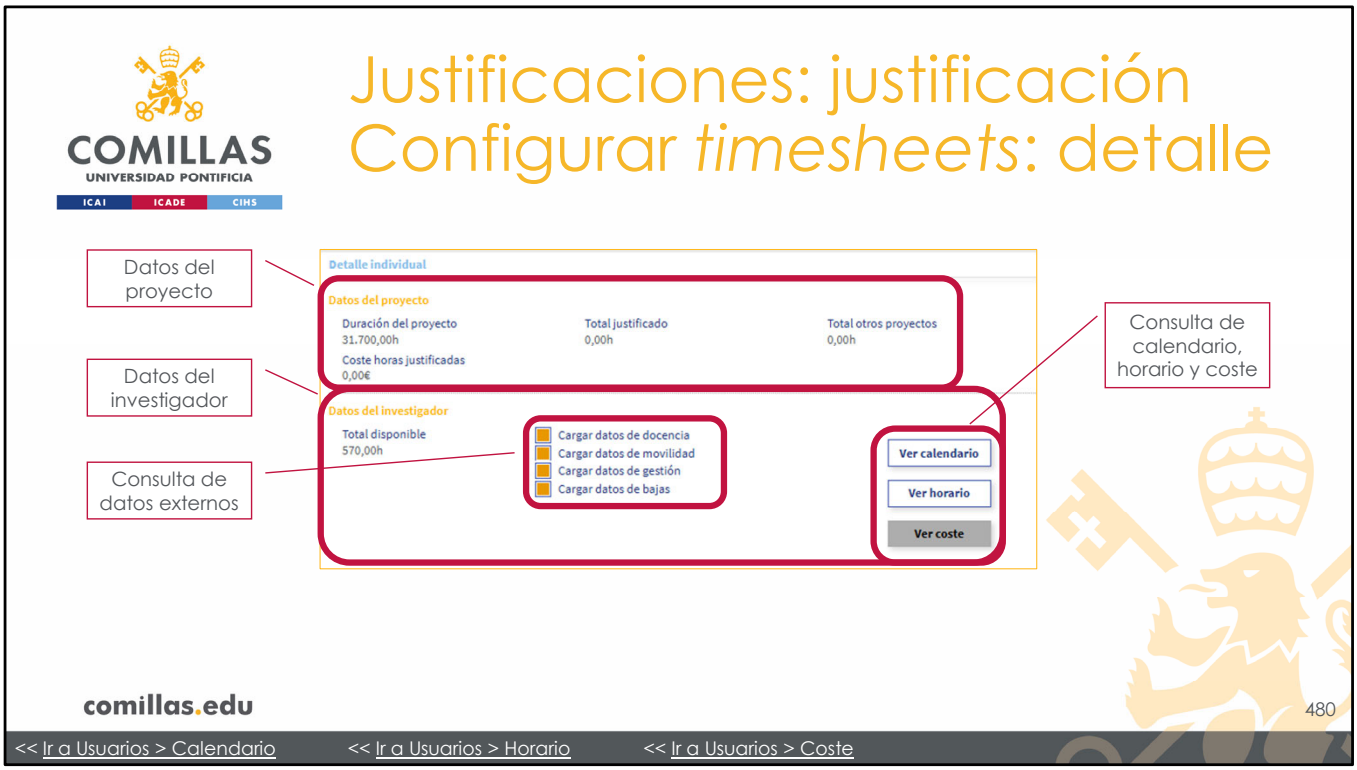
Es necesario subsanar estos errores para poder continuar. Mientras exista algún error, el botón de **Generar *timesheets***, en la esquina inferior derecha, permanece deshabilitado.

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.



En esta zona se muestra:
- Datos del proyecto (horas, costes…)
- Datos del investigador

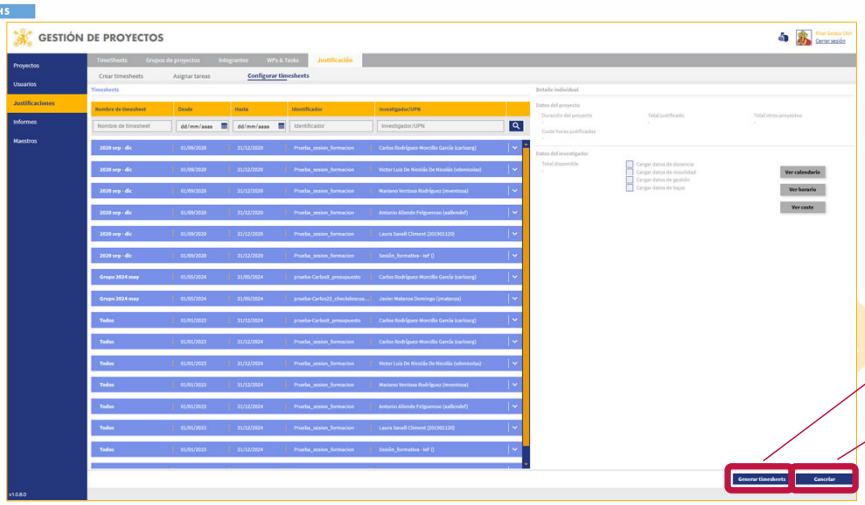
En los datos del investigador hay cuatro checks que permiten configurar la herramienta para que tenga en cuenta o no los datos de:
- **Docencia**
- **Movilidad** (viajes)
- **Gestión**
- **Bajas** y permisos laborales

… 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.

Justificaciones: justificación Configurar *timesheets*

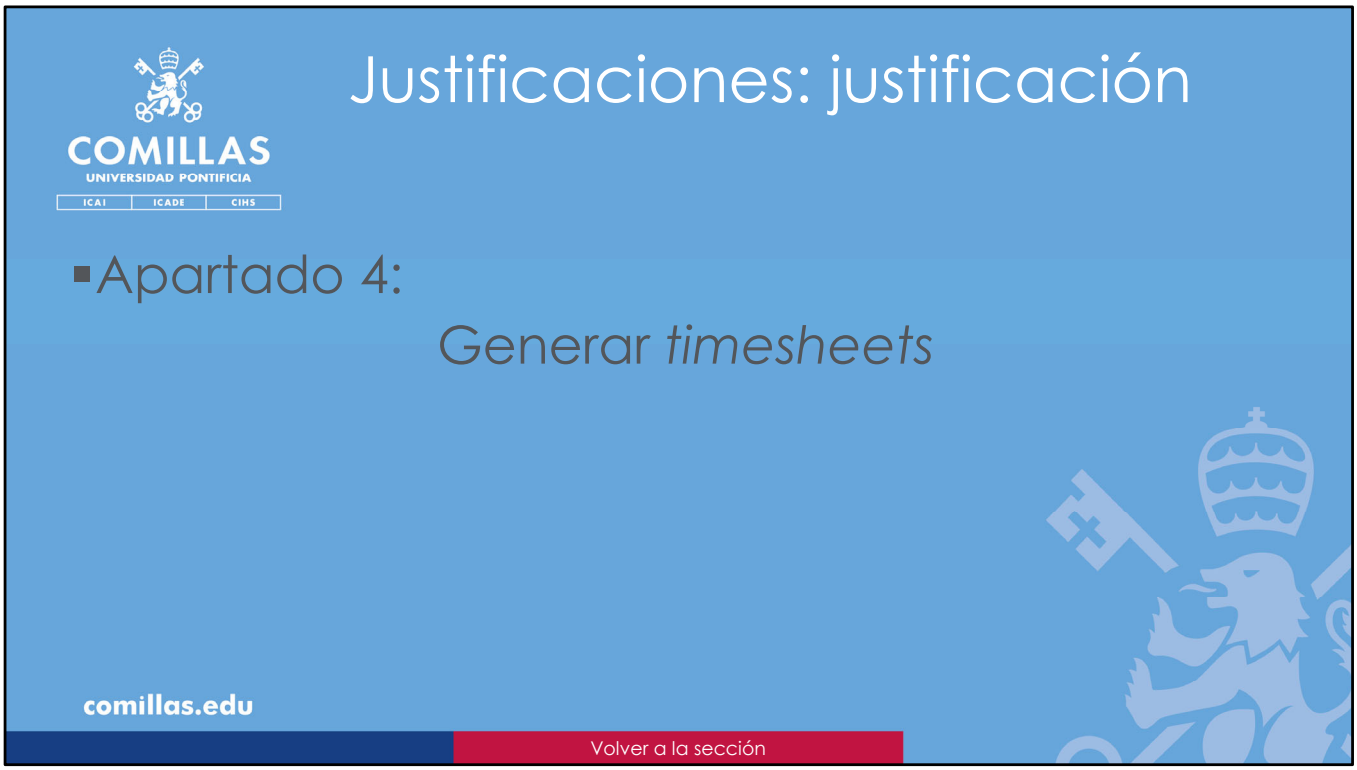


comillas.edu

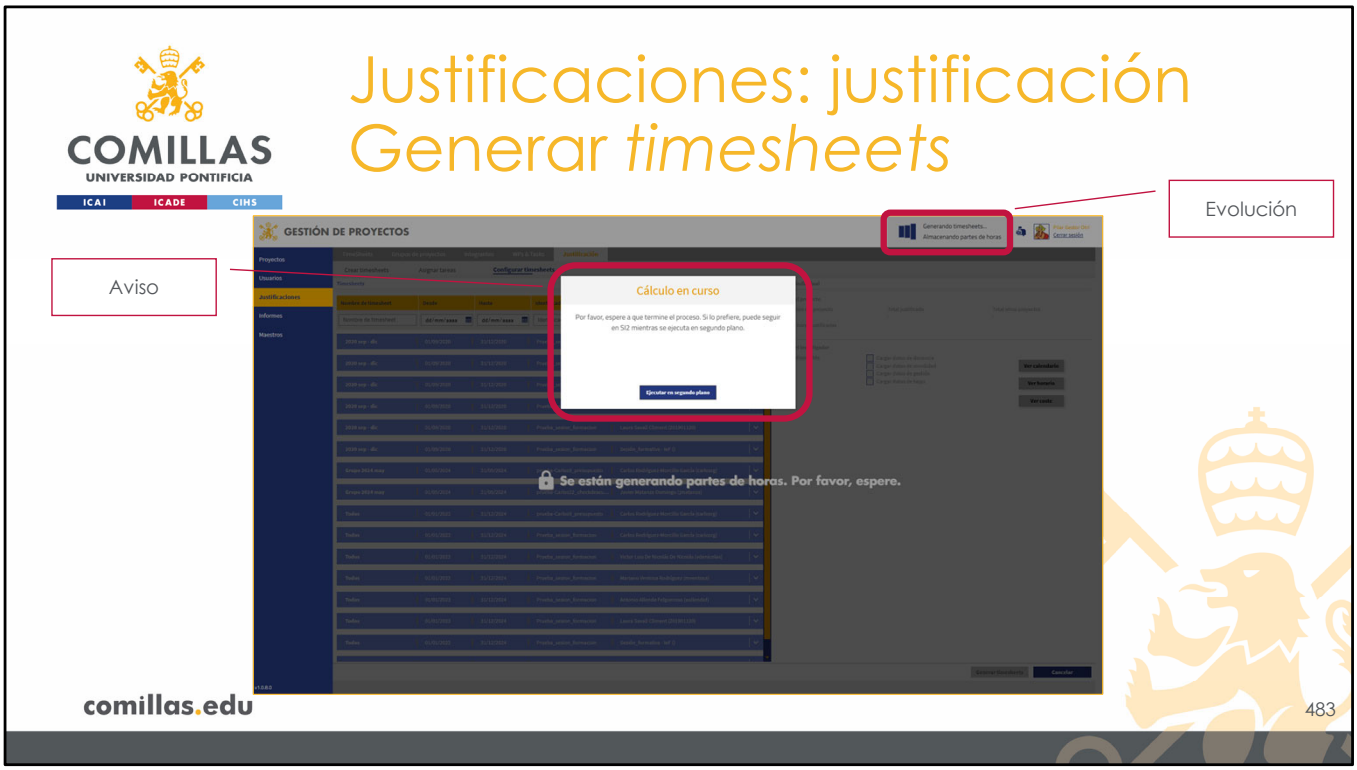
481

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 Crear *timesheets*.



Una vez se tienen configuradas las TS a generar, en este apartado se describe cómo generarlas.

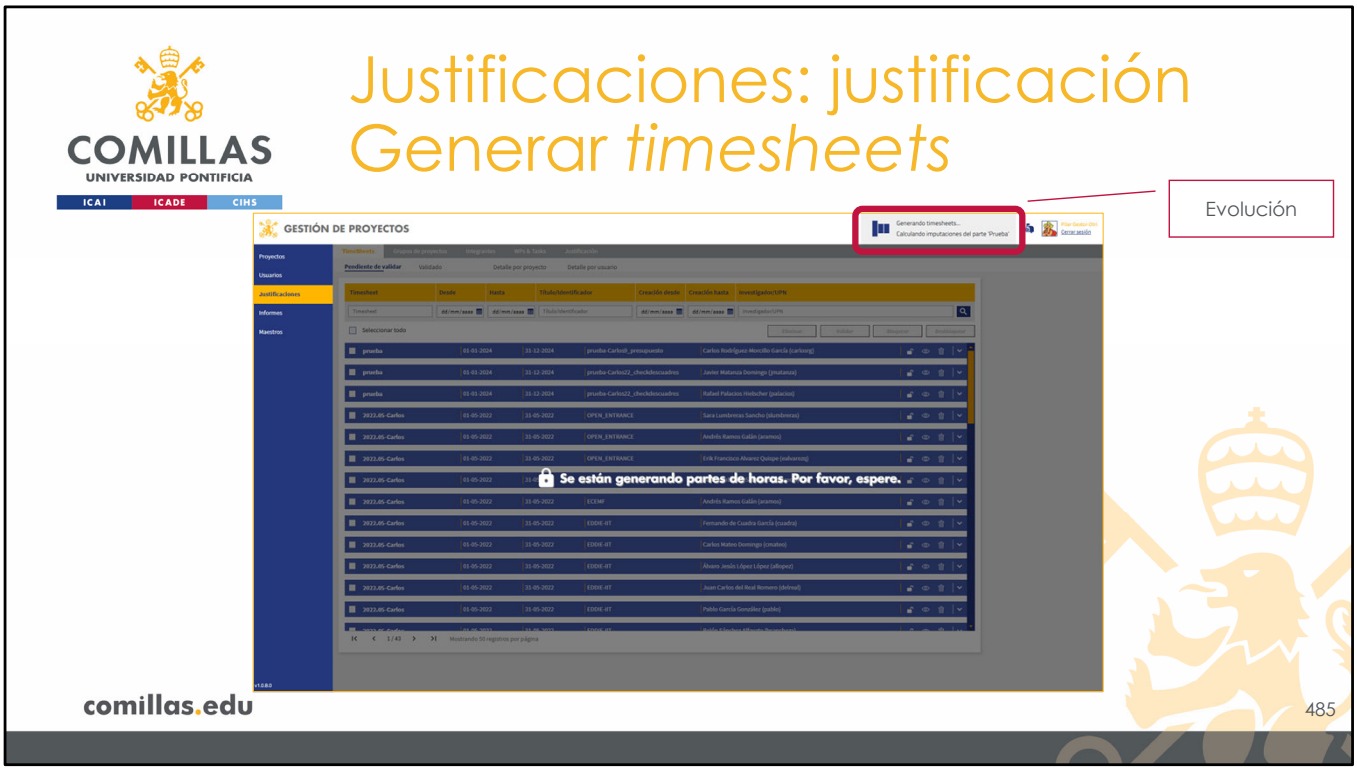


Al darle a **Generar *timesheets***, la herramienta se pone automáticamente a calcular las horas de las tareas y los participantes.

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”.



Si se mueve a otro apartado del mismo menú principal, la ventana sigue bloqueada.

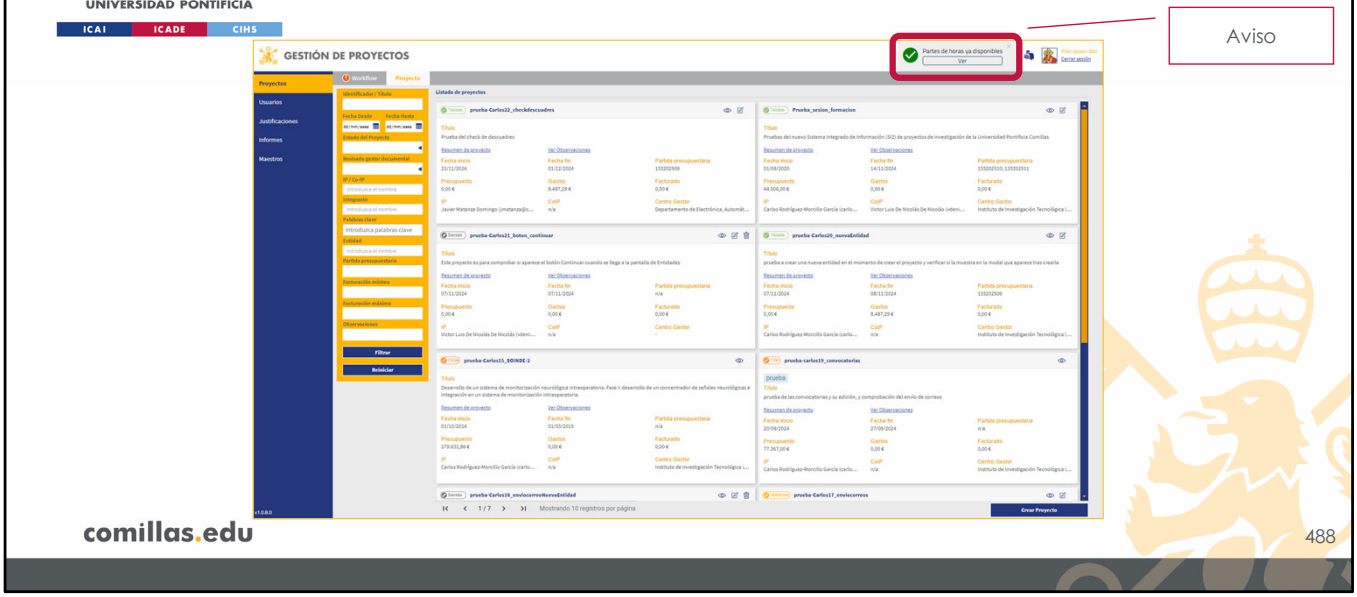
Arriba a la derecha sigue mostrando la evolución del proceso.

Y si se cambia al menú principal “Informes”, la ventana también está bloqueada.

Arriba a la derecha sigue mostrando la evolución del proceso.

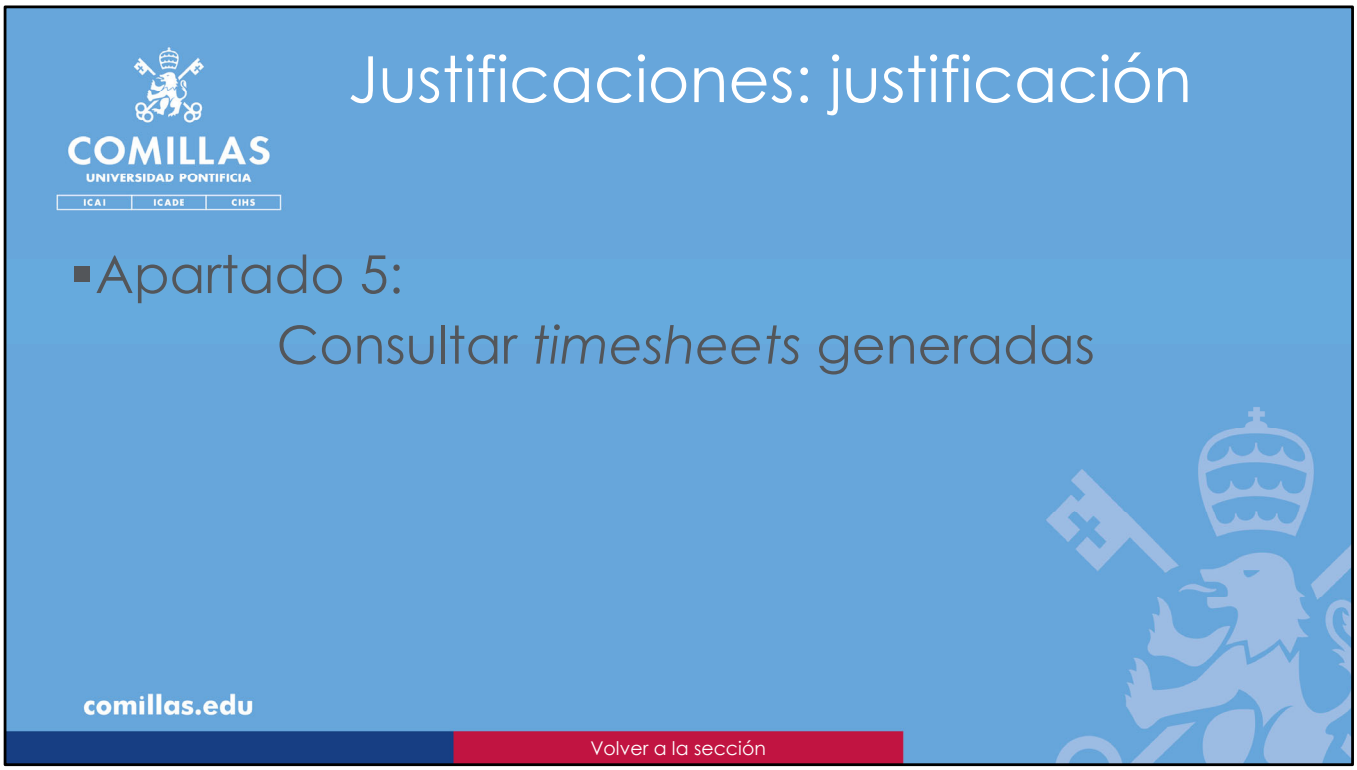
Sin embargo, si se mueve a otro menú principal, la ventana se habilita, mientras sigue mostrando la evolución del proceso arriba a la derecha.

Justificaciones: justificación
Generar *timesheets*

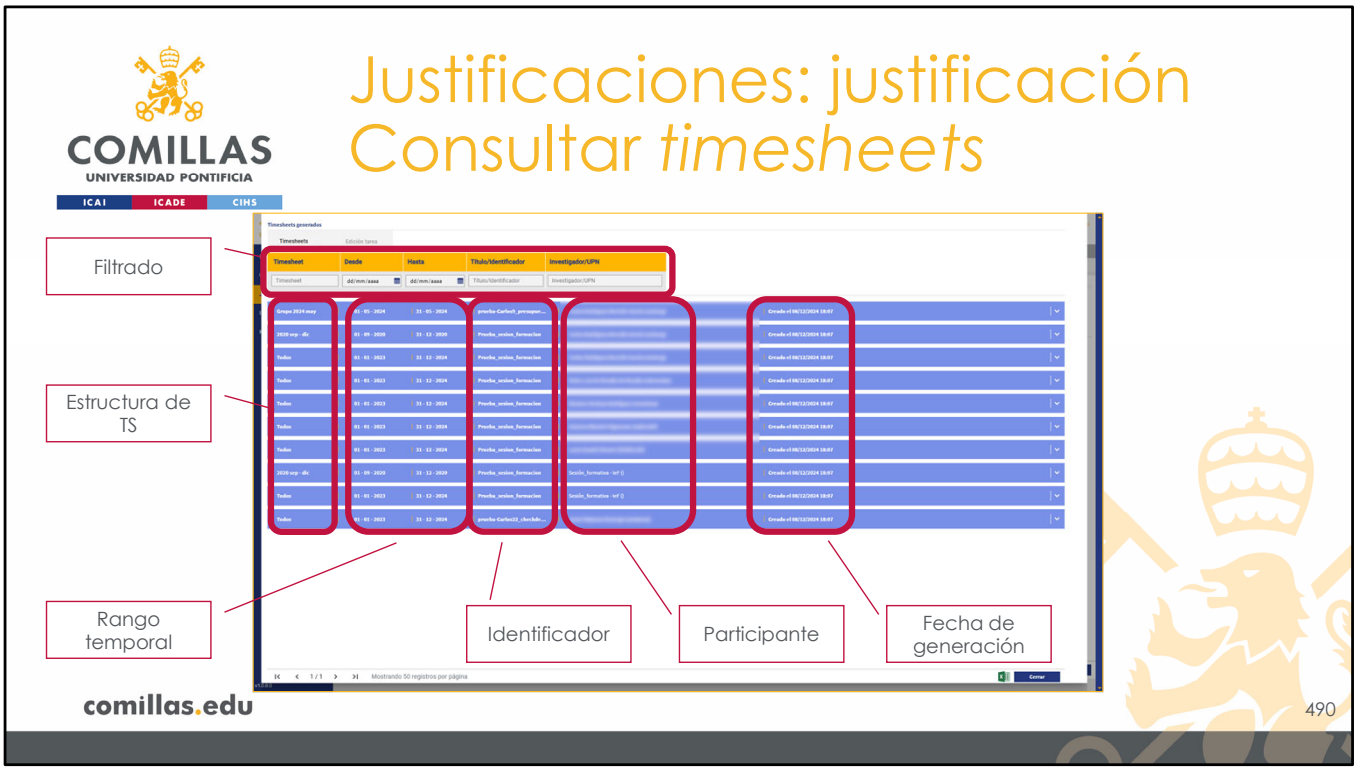


Al terminar, lo indica en la parte superior derecha.

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 Configurar *timesheets* 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.

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 primeras filas 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 suma total 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 suma total 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.

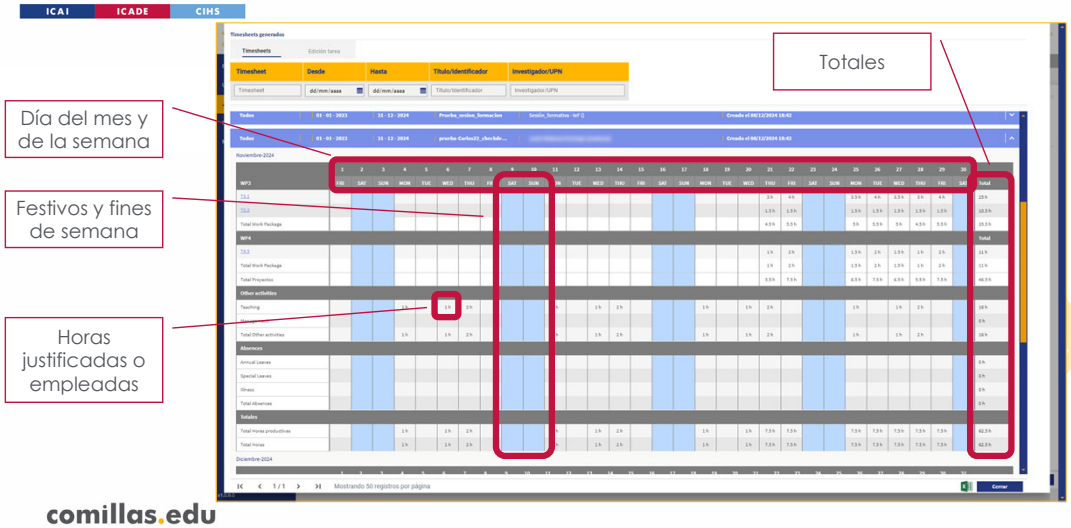
3) La tercera sección de la TS, titulada ***Absences***, son las ausencias laborales. En ella se muestran las horas en las que el investigador ha estado:
- Descansando por vacaciones o festivos (***Annual leaves***),
- Descansando por permiso laboral (paternidad, maternidad, mudanza…) (***Special leaves***), 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.

Justificaciones: justificación
Consultar *timesheets*



comillas.edu

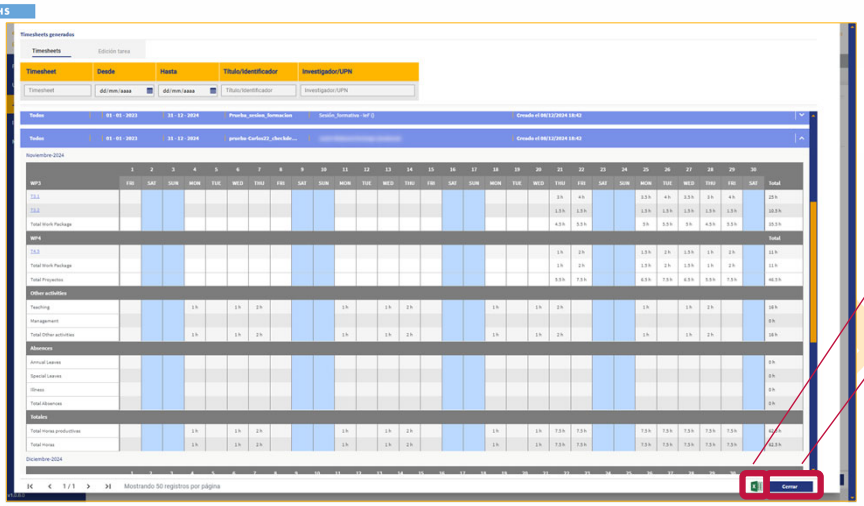
492

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.

Justificaciones: justificación
Consultar *timesheets*



comillas.edu

493

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.

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 justificadas en la tarea sobre las horas totales configuradas 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.

En esta tabla se indica:

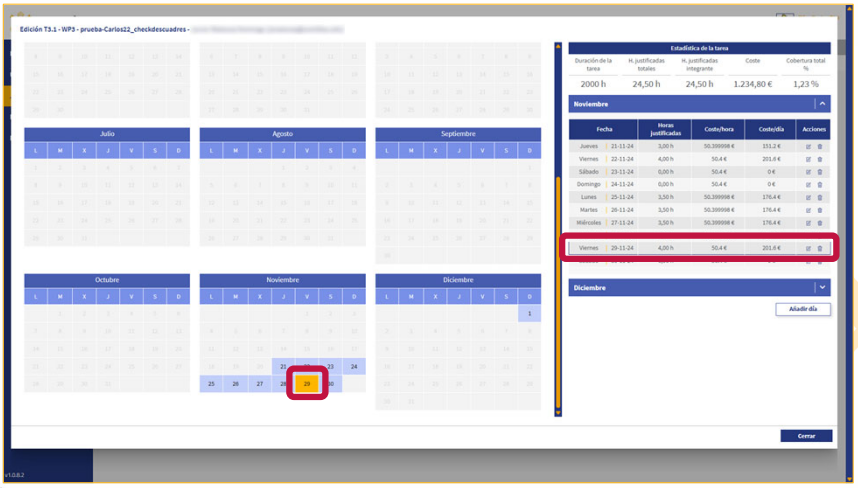
- La **fecha y día de la semana** dentro del mes desplegado.
- Las **horas justificadas** ese día para la tarea y el investigador indicados arriba a la izquierda de la ventana.
- El **coste/hora** de esa persona en ese día del calendario.
- El **coste** de las horas justificadas para esa persona en el día indicado.
- Una columna de acciones que se pueden realizar (siempre y cuando la TS no esté bloqueada) sobre las horas justificadas ese día:
    - Por una parte, pinchando en el icono de **editar** (), se puede modificar el número de horas justificadas ese día…

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** () para deshacer los cambios realizados.

- Por otra parte, pinchando en el icono de eliminar (🗑), 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.

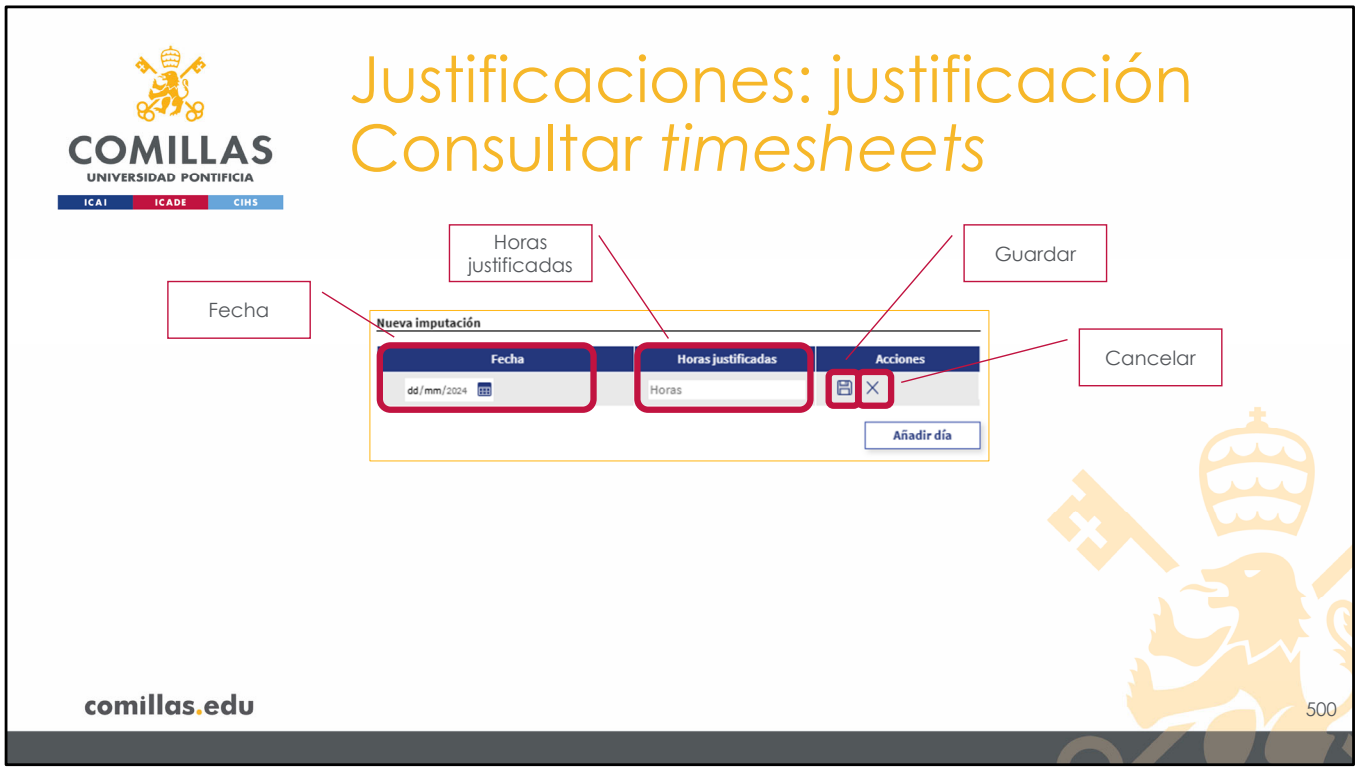
Justificaciones: justificación
Consultar *timesheets*: detalle



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:

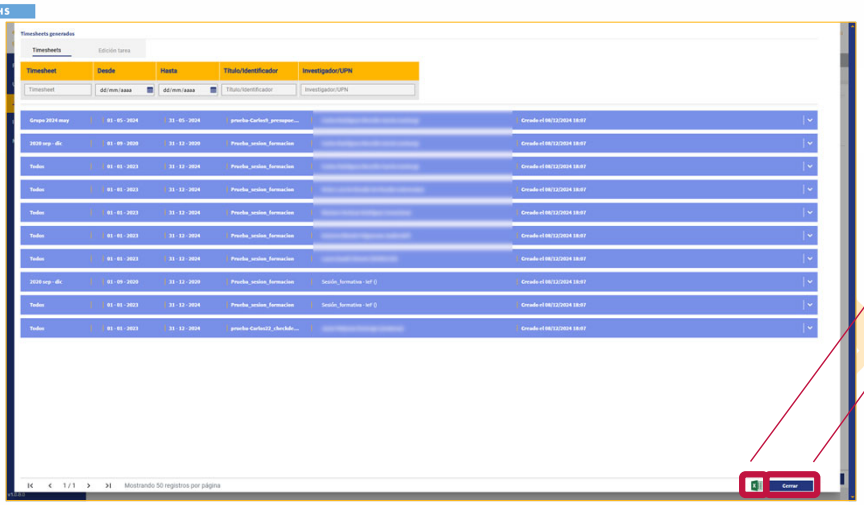
- **Fecha**, y
- **Horas justificadas**.

Para **guardar** esta información hay que pinchar en el icono de Guardar (🖫).

Para **cancelar** esta justificación, hay que pinchar en el icono del aspa (✕).

Para terminar, en la parte inferior derecha de la ventana, hay un botón para **Cerrar** esta vista.

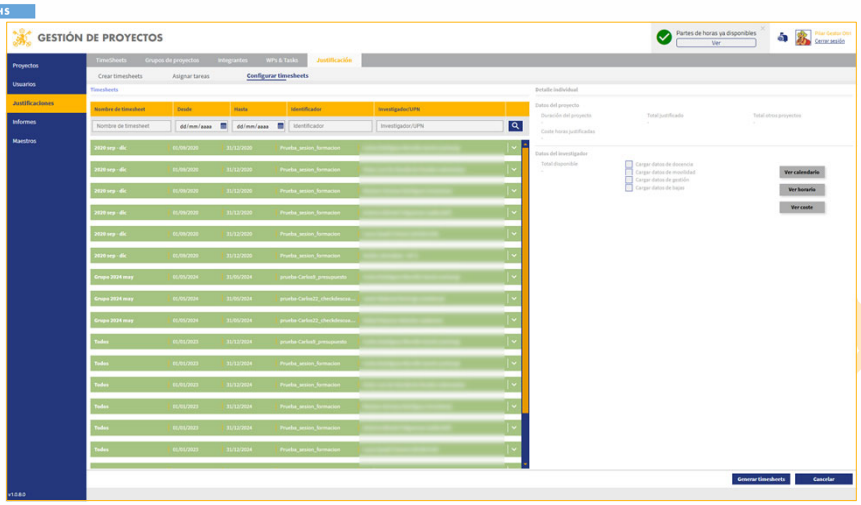
Justificaciones: justificación
Consultar *timesheets*



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

Justificaciones: justificación
Consultar *timesheets*



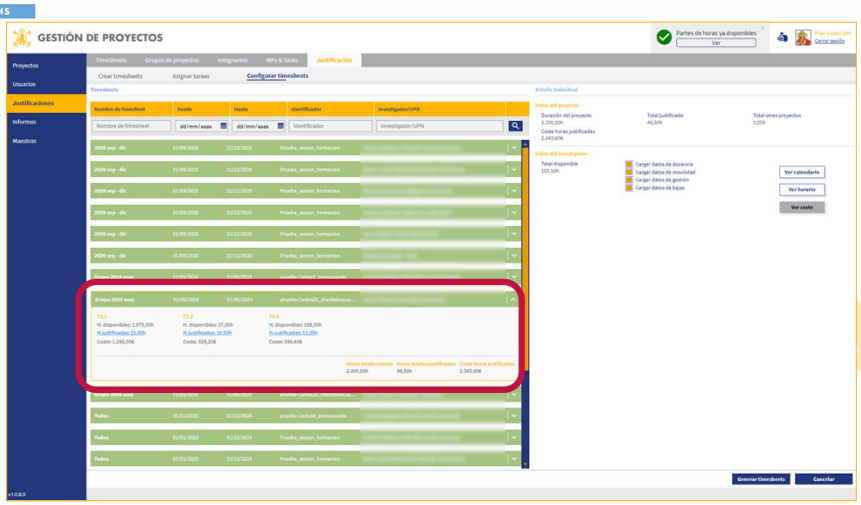
comillas.edu

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.

Justificaciones: justificación
Consultar *timesheets*



Si se pincha en una de las filas verdes, despliega toda la información correspondiente a las tareas de ese proyecto para ese investigador.

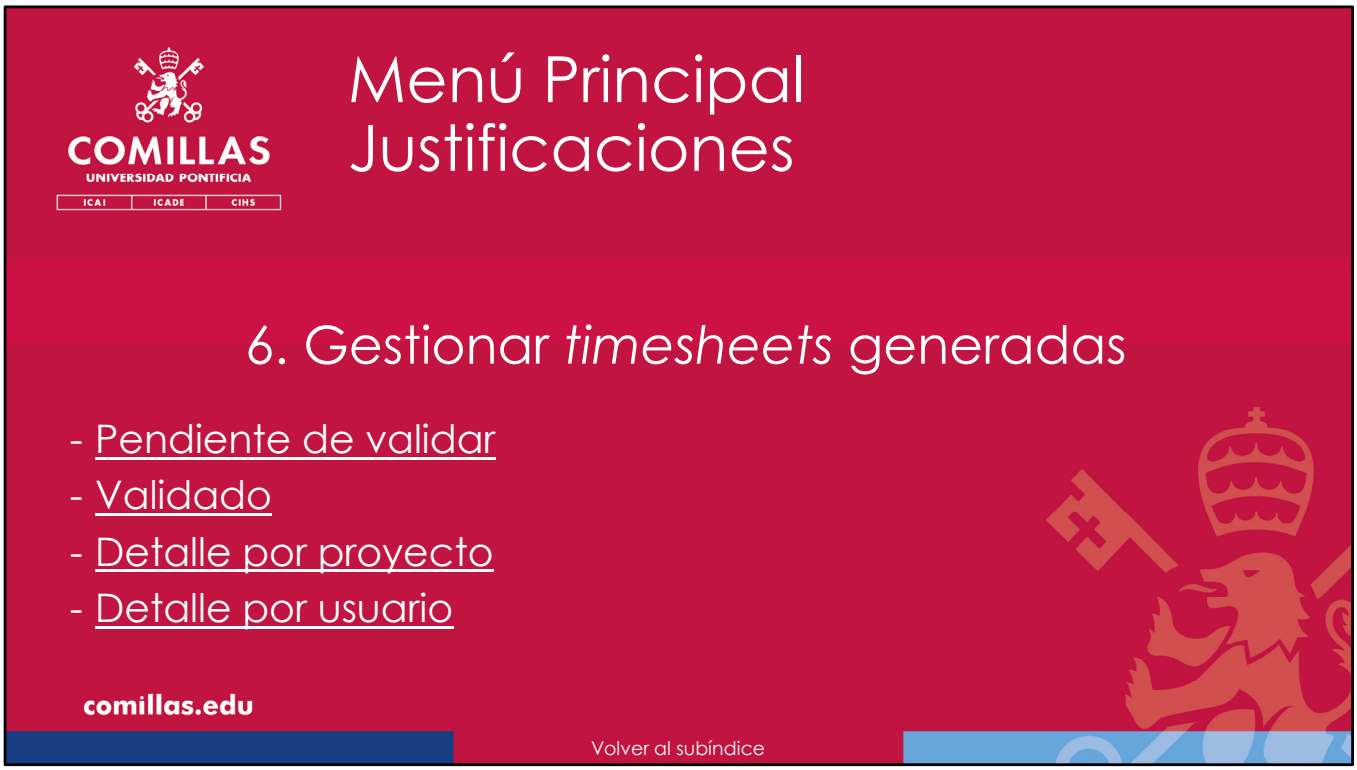
Justificaciones: justificación
Consultar *timesheets*

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.

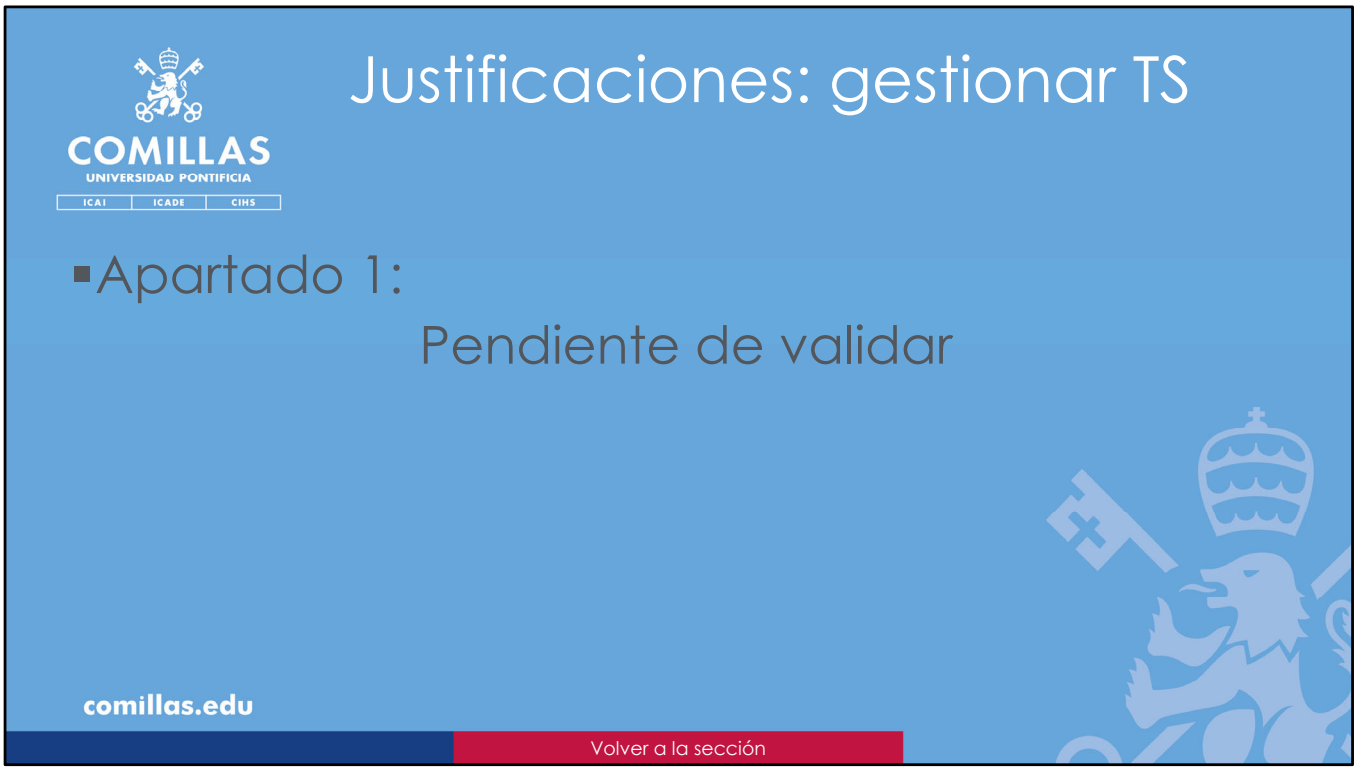
Las horas justificadas tienen un enlace que, si se pincha, abre una ventana donde muestra un calendario y el detalle del reparto de las horas por día. Esta funcionalidad se acaba de describir en este mismo apartado de “Consultar *timesheets* generadas”.

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.



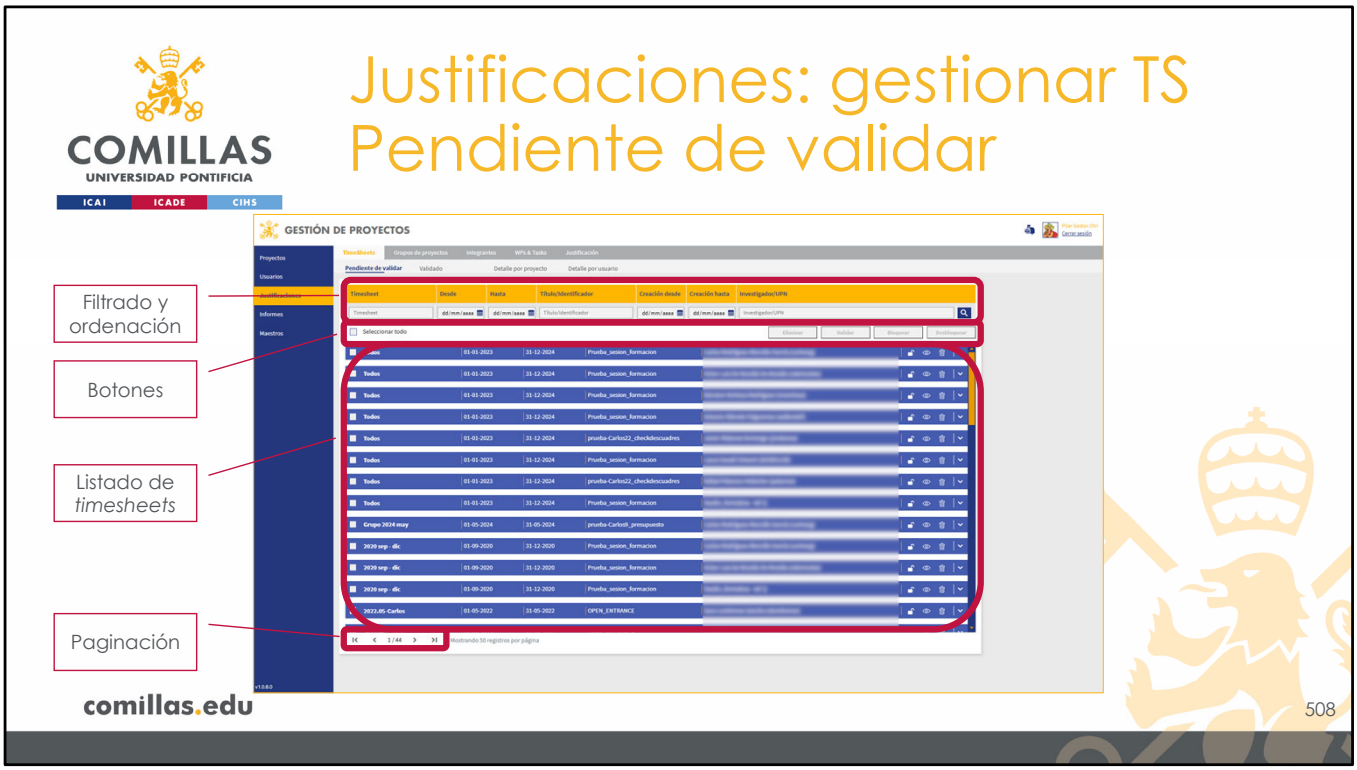
El último menú secundario que falta por describir del menú principal “Justificaciones” es **Timesheets**, aunque es el primero que aparece en la ventana.

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.



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.

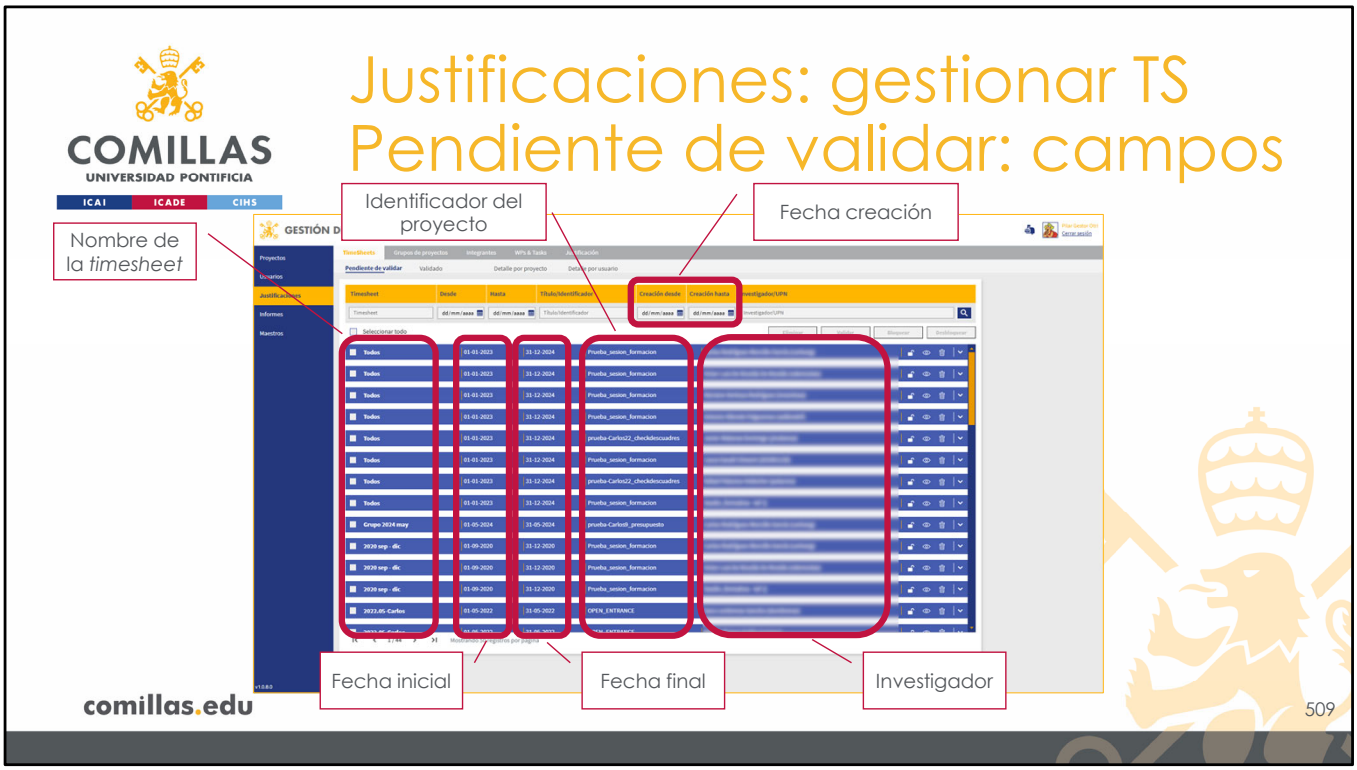
En la parte inferior se indica el número de **páginas** de listado, y se encuentran los botones de **navegación** por las mismas.

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

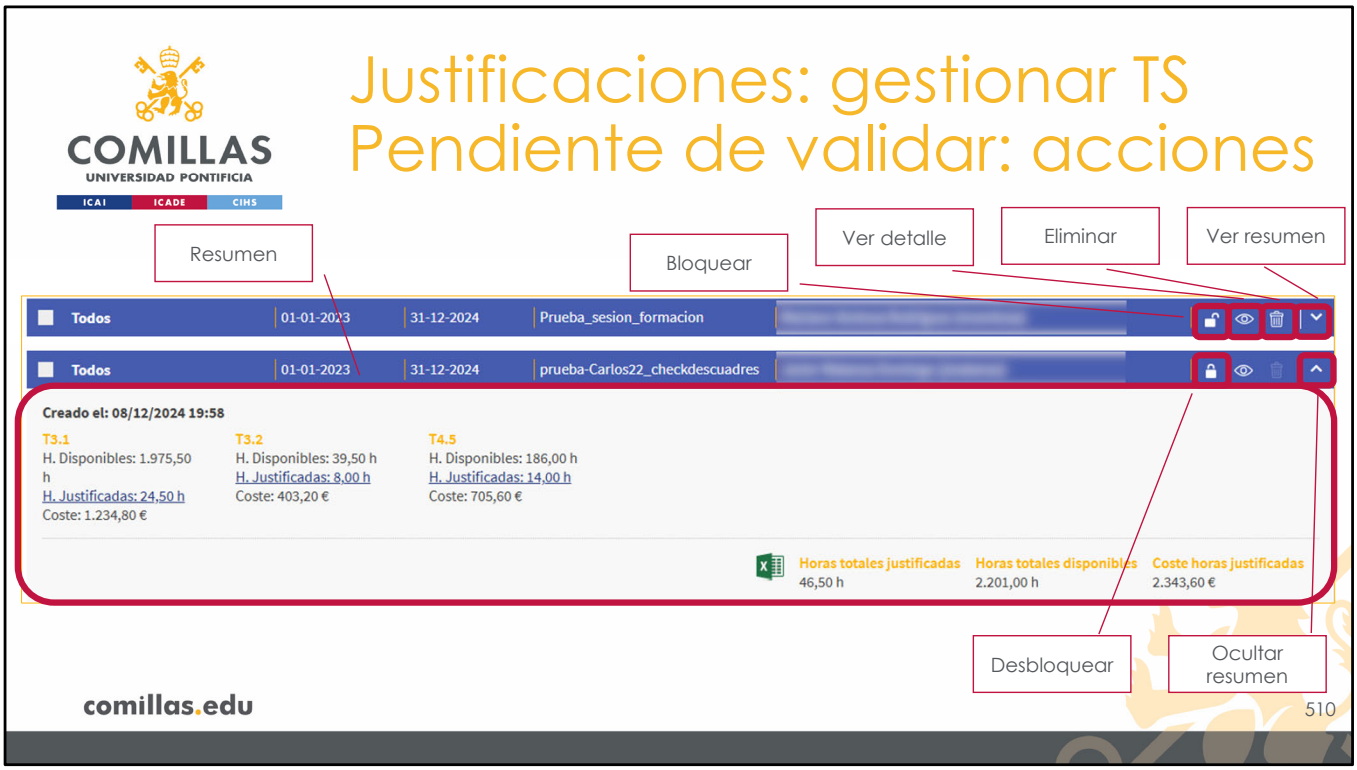
pulsaciones sucesivas en el mismo nombre se alterna entre ascendente y descendente.

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.



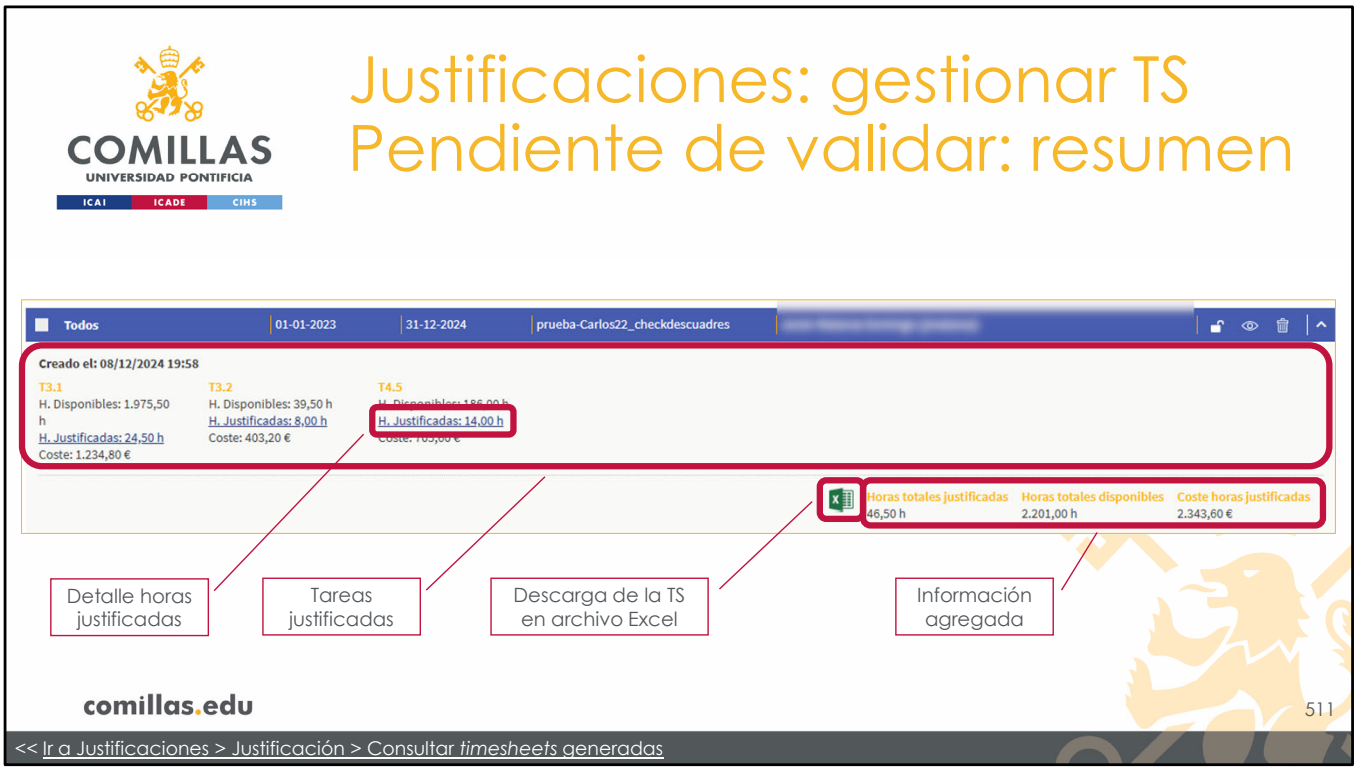
Los campos de la tabla por los que se puede filtrar y ordenar son:

- ***Timesheet***: este campo indica el nombre 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 identificador del proyecto o por su título. 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 investigador o el usuario (UPN) de la TS en cuestión.



Para una TS determinada, las acciones que se pueden realizar son:

- **Eliminar** (🗑): borra la TS y todas las horas justificadas para esa persona en dicha TS.
- **Bloquear** (🔓): 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** (⌄): 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. Esta ventana se describe más adelante.



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:

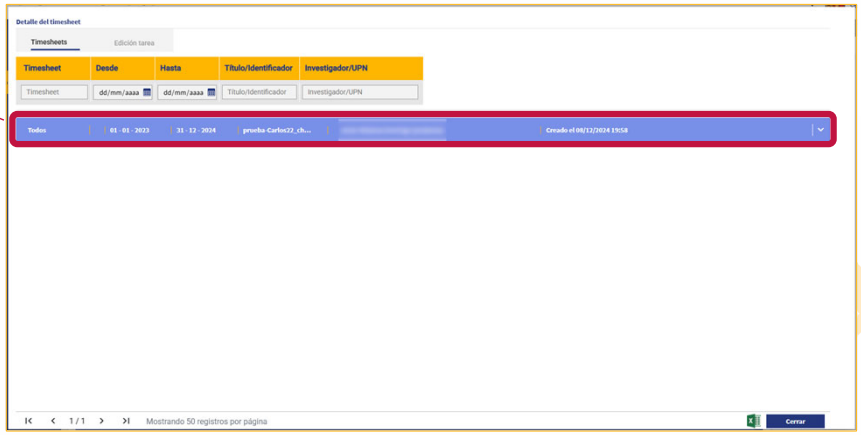
- **Horas disponibles** (todavía sin justificar en el sistema) en toda la tarea, para todos los participantes de la misma.
- Las **horas justificadas** en dicha tarea para el investigador de la TS actual.
- El **coste** de las horas justificadas para el investigador. Este coste se obtiene de multiplicar 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 Justificación.

Justificaciones: gestionar TS Pendiente de validar: detalle



comillas.edu

512

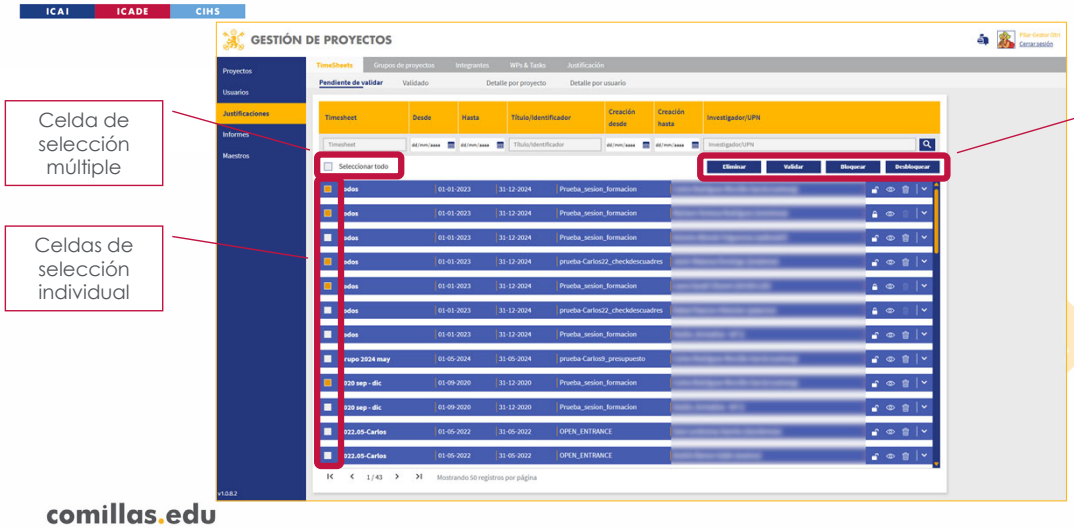
<< Ir a Justificaciones > Justif. > Consultar TS Volver a Justificaciones > Detalle por proy. >> Volver a Justificaciones > Detalle por usuario >>

A la hora de querer ver el **detalle de una TS**, hay que pulsar en el icono del ojo (👁) 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 Justificación donde se describe detalladamente).

Justificaciones: gestionar TS Pendiente de validar



Volver a Justificaciones > Timesheets > Validado >>

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 Pendiente de validar a Validado,
- **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.

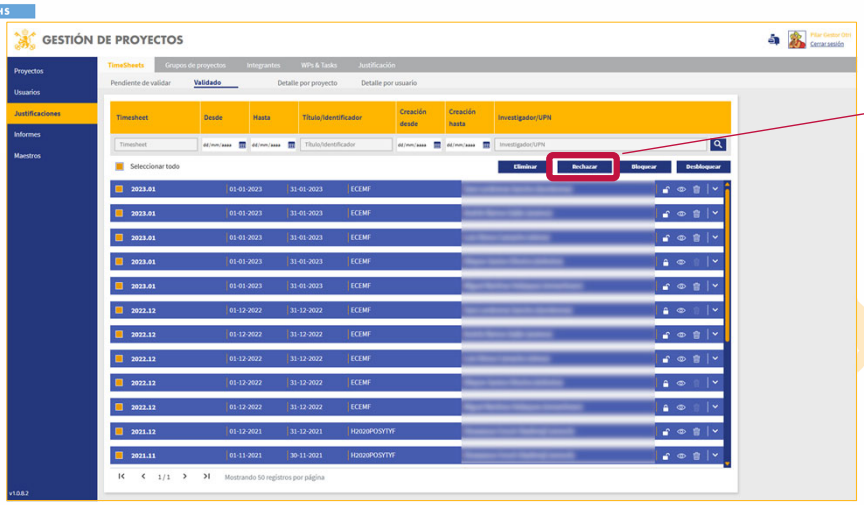
Las partes de las que consta esta área de trabajo son exactamente las mismas que las del apartado anterior (Pendiente de validar):

- **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.

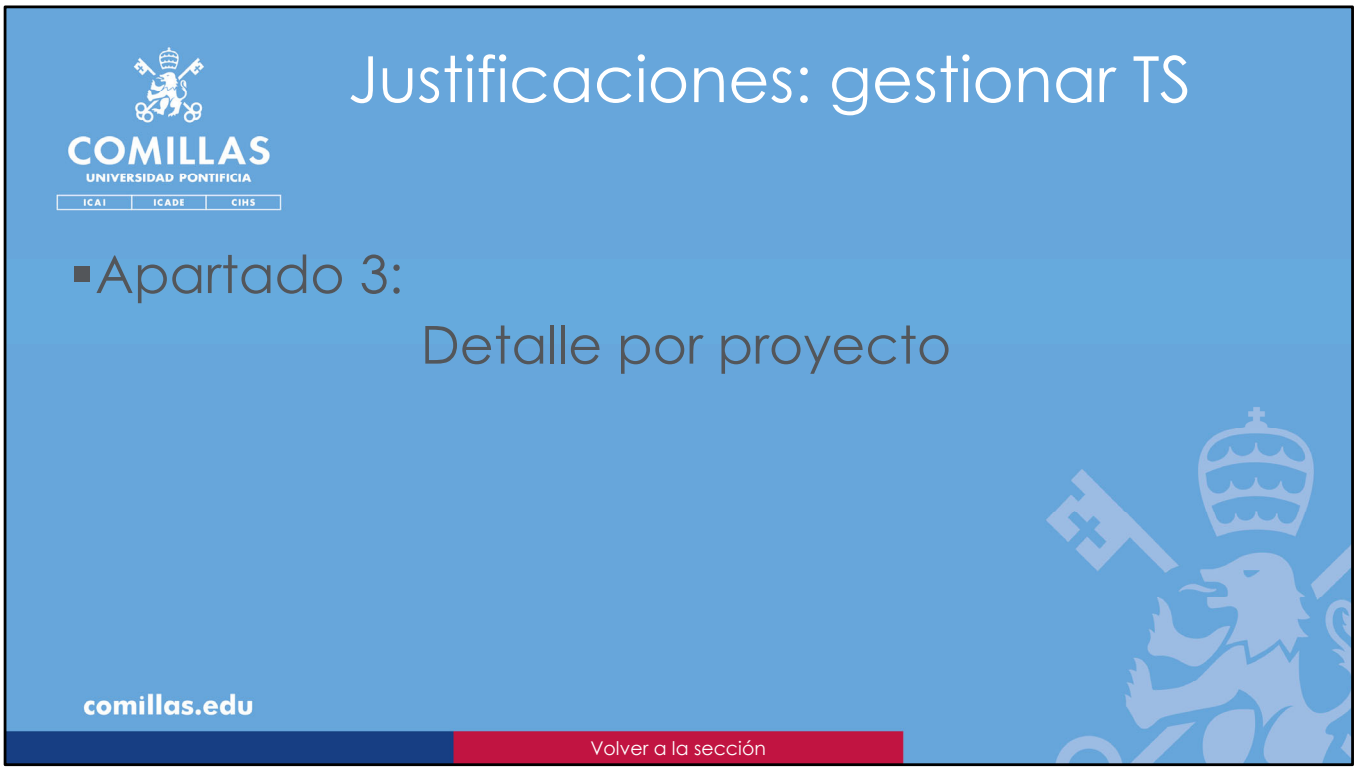
Para una TS, no hay diferencia entre estar en estado Pendiente de validar y estar en Validado. Simplemente son dos estados para que la Oficina de Proyectos pueda organizarse y quede más claro qué TS se han procesado en una primera etapa y cuáles no.

Justificaciones: gestionar TS Validado



La única diferencia con el apartado anterior es que, en este caso, en vez de haber un botón de Validar hay un botón de **Rechazar**.

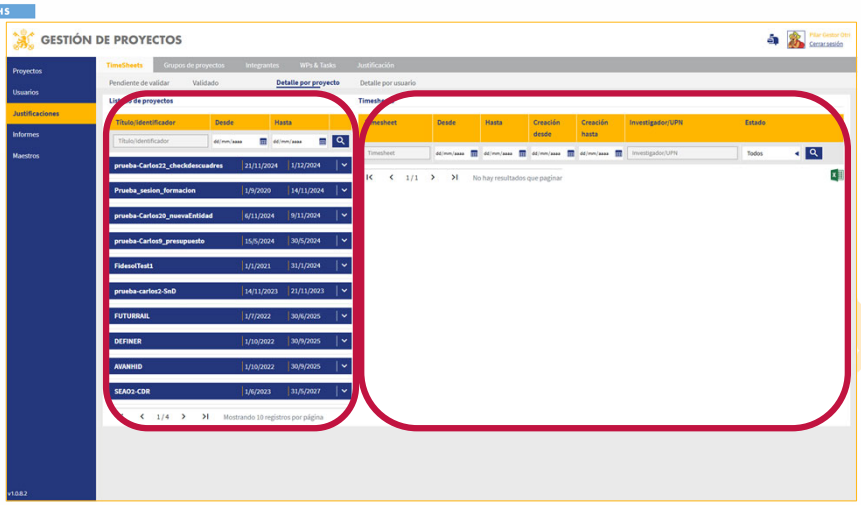
Aplicar esta acción sobre una TS hace que ésta cambie de estado de Validado a Pendiente de validar.



El tercer apartado en la gestión de las *timesheets* generadas es **Detalle por proyecto**.

Aquí se puede elegir un proyecto y ver **todas las TS de ese proyecto**, independientemente del estado en el que se encuentren.

Justificaciones: gestionar TS Detalle por proyecto



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.

A su vez, el listado de proyectos de la zona izquierda tiene las siguientes partes:

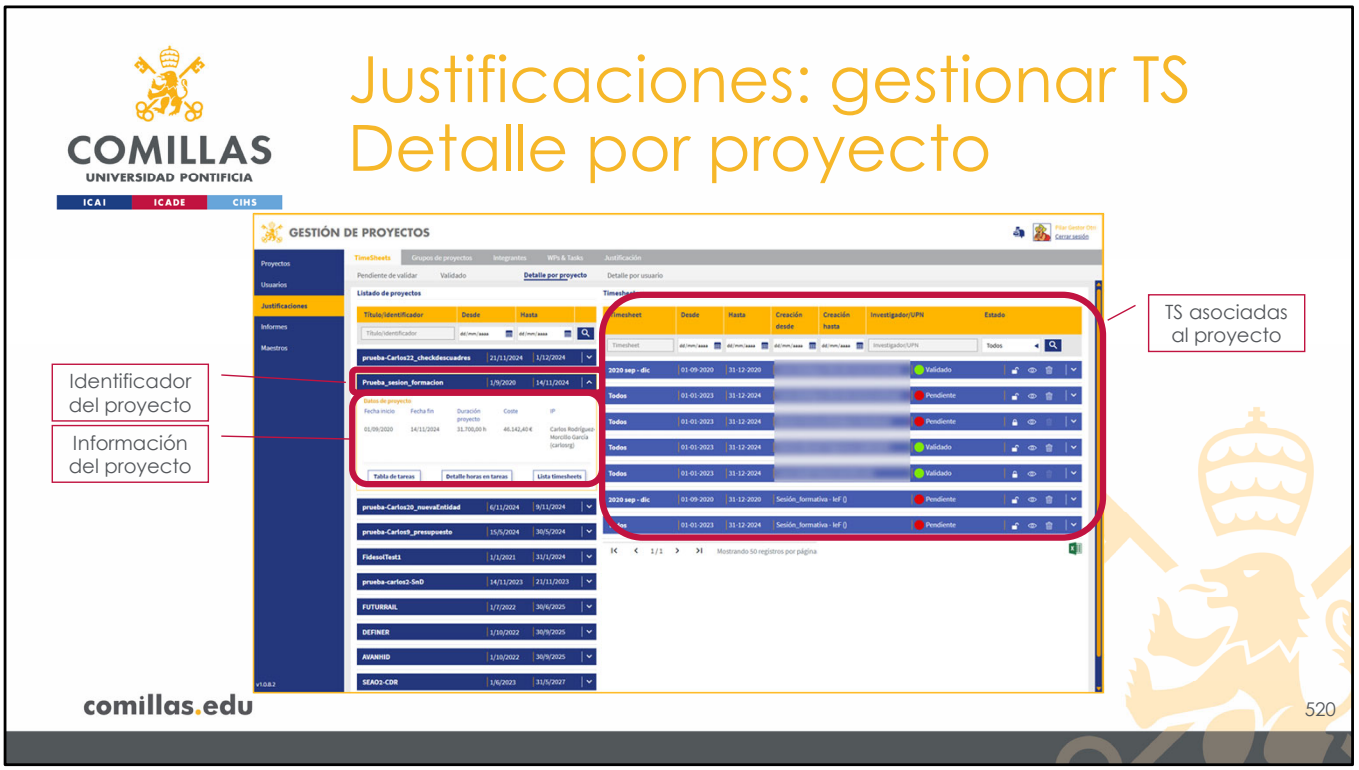
- En la parte superior, una zona donde se puede limitar el listado de proyectos aplicando un **filtrado** en:
  - Título o identificador del proyecto,
  - Rango de fechas (Desde y Hasta) en el que el proyecto esté activo.

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.

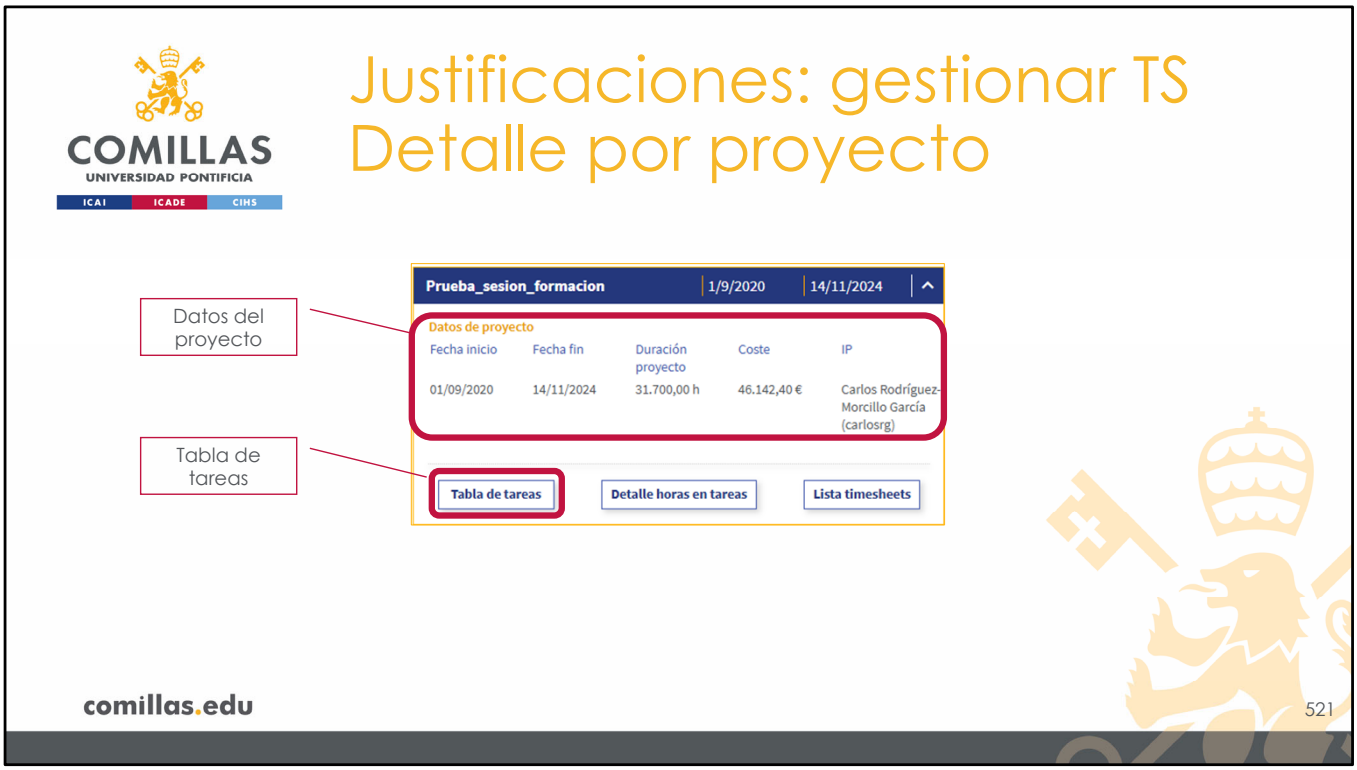
- En la parte inferior, se indica el número de **páginas** del listado, y se encuentran los botones de **navegación** por las mismas.



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.

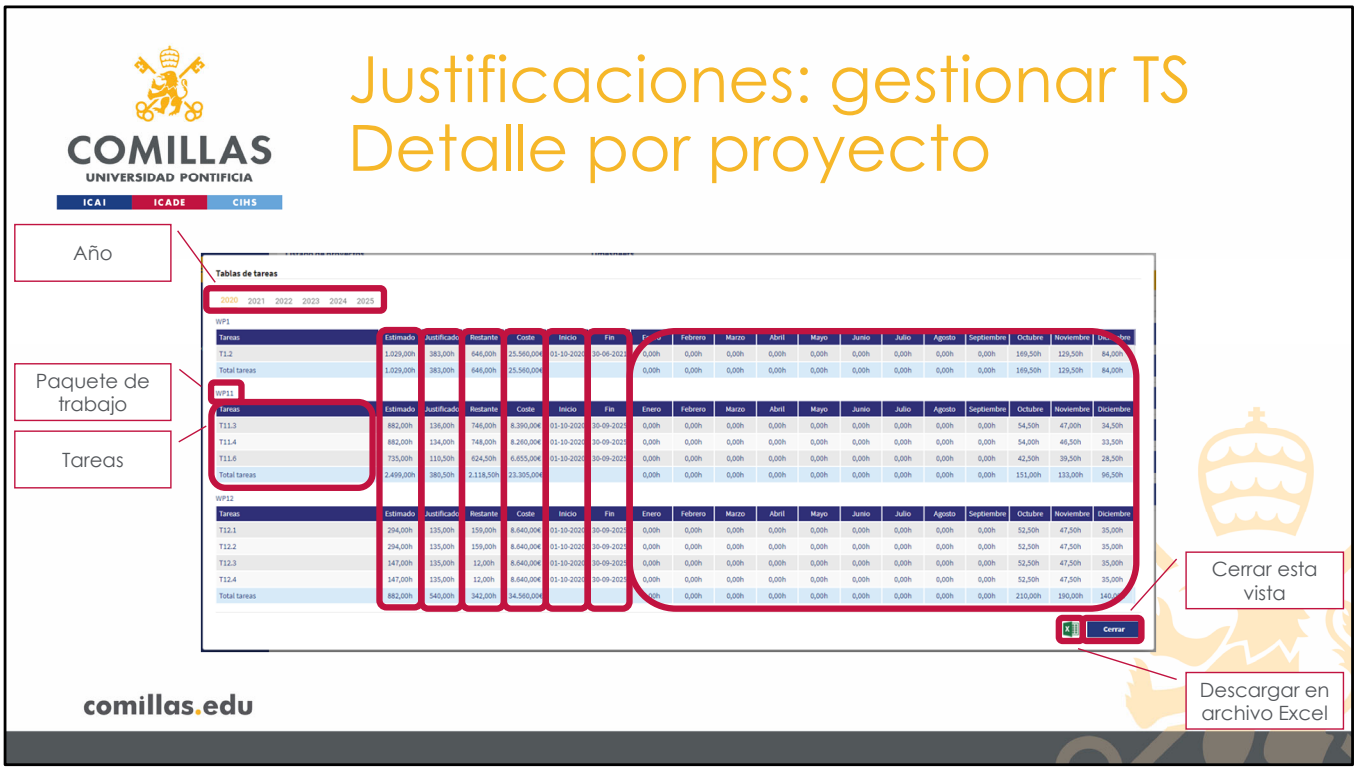


La información que se muestra del proyecto es:

- **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.
- …



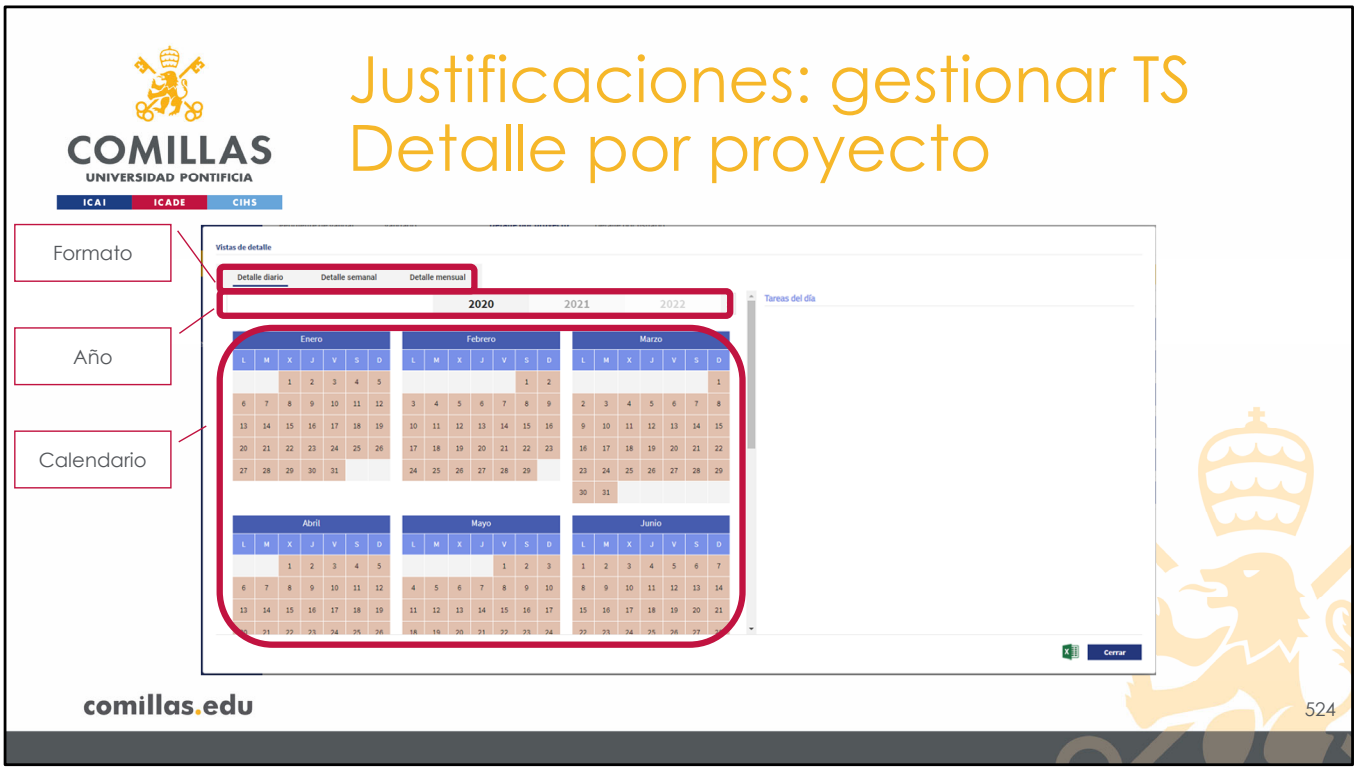
En dicho resumen, arriba a la izquierda, se puede elegir el **año**.

Debajo, para cada **paquete de trabajo**, se presenta una tabla con todas las **tareas** que lo forman.

En columnas se muestra:
- Estimado: **duración total** de la tarea configurada en la herramienta.
- Justificado: **horas justificadas** en la tarea en el año que se visualiza.
- Restante: 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).
- Coste: 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.
- Enero, Febrero, Marzo… Diciembre: 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.

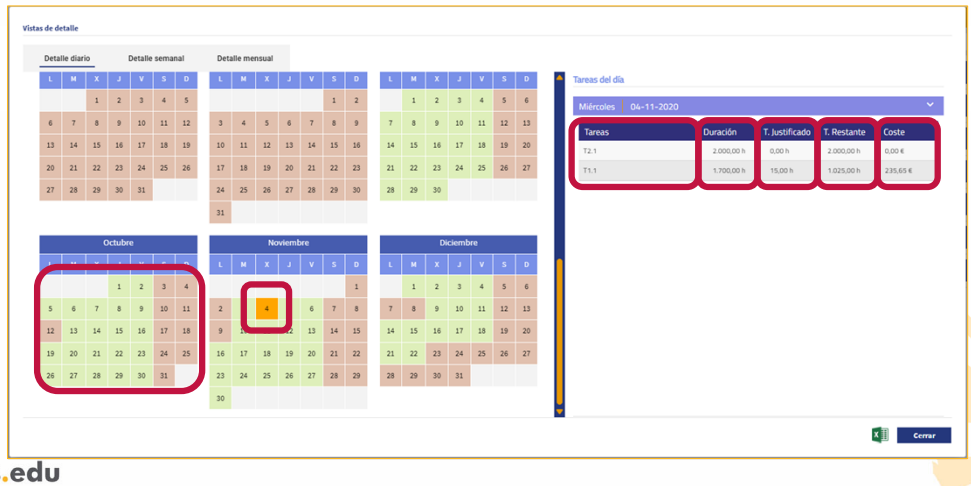
- El segundo botón es **Detalle horas en tareas**, que muestra, a nivel diario, semanal y mensual, las horas justificadas en cada tarea.
- …



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.

Justificaciones: gestionar TS Detalle por proyecto



comillas.edu

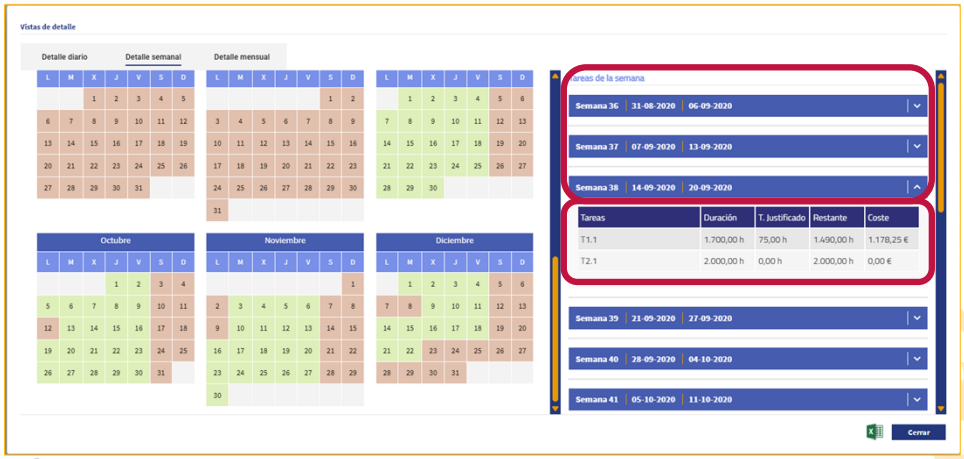
525

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.

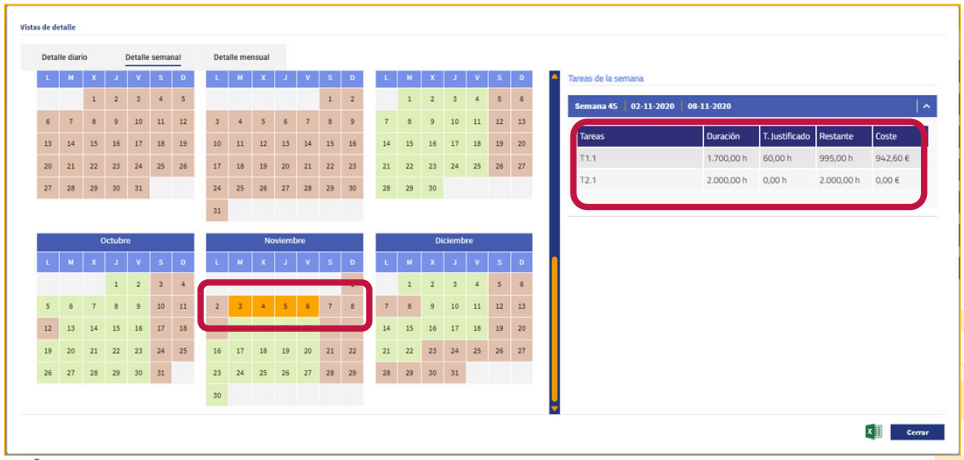
Justificaciones: gestionar TS Detalle por proyecto



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.

Justificaciones: gestionar TS Detalle por proyecto



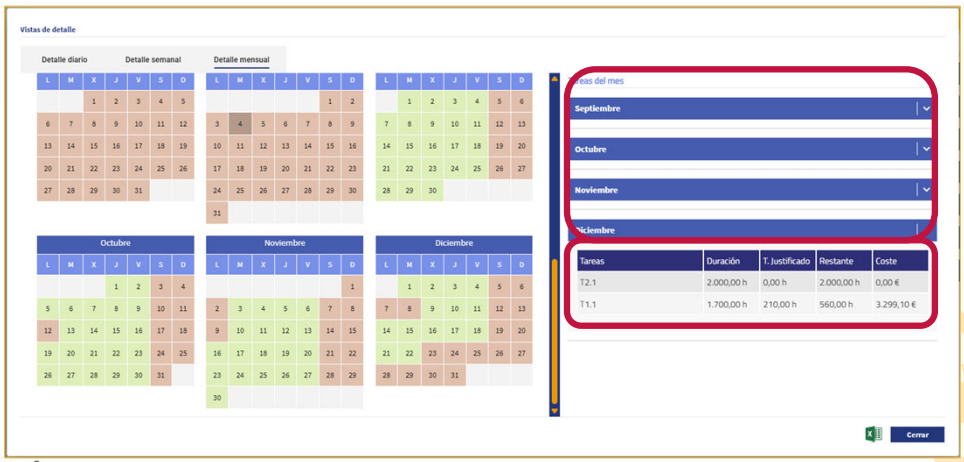
comillas.edu

527

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



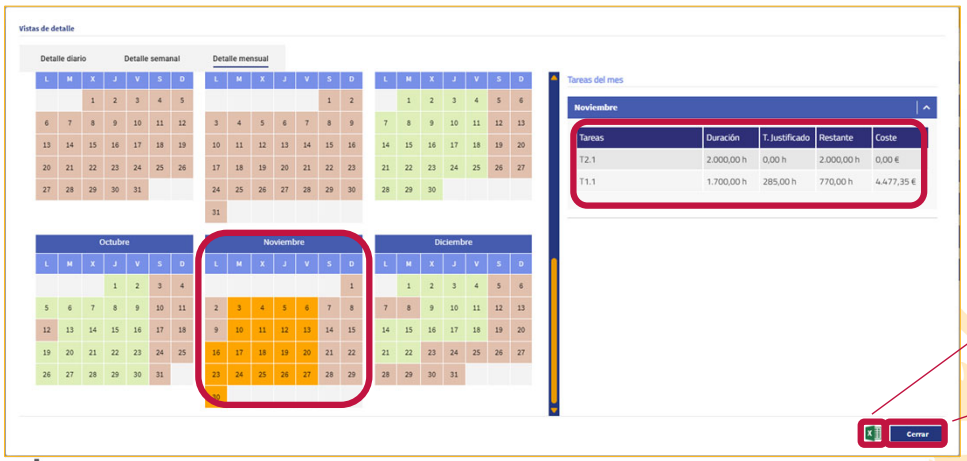
comillas.edu

528

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.

Justificaciones: gestionar TS Detalle por proyecto



comillas.edu

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.

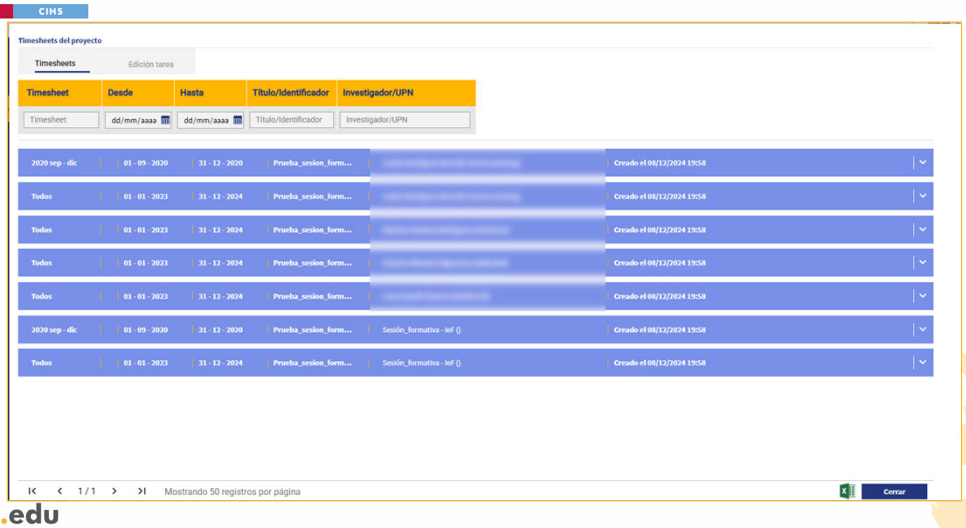
Si se pincha en él, se despliega la tabla descrita anteriormente.

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.

- 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.

Justificaciones: gestionar TS Detalle por proyecto



comillas.edu

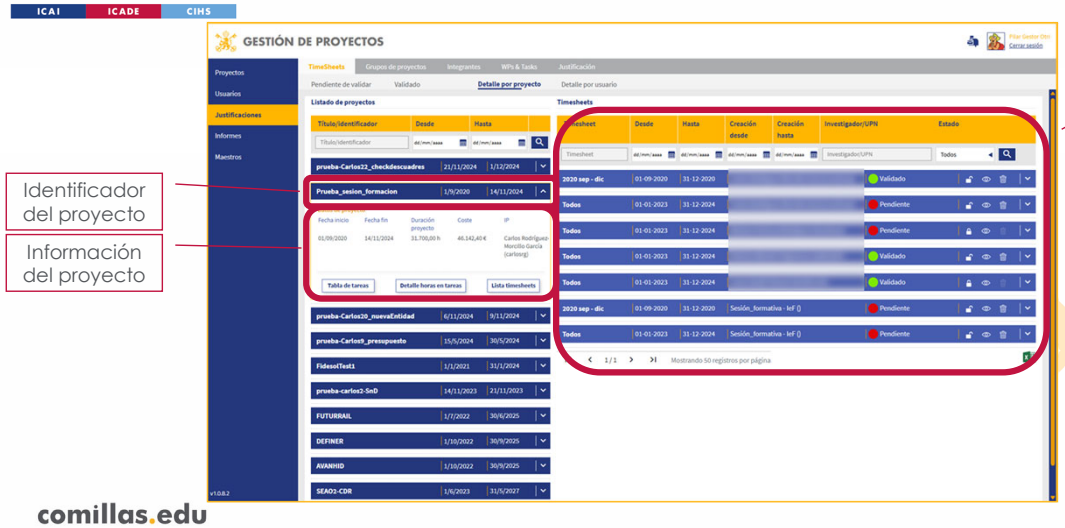
531

<< Ir a Justificaciones > Justificación > Consultar *timesheets* generadas

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.

Justificaciones: gestionar TS Detalle por proyecto



comillas.edu

532

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.

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.

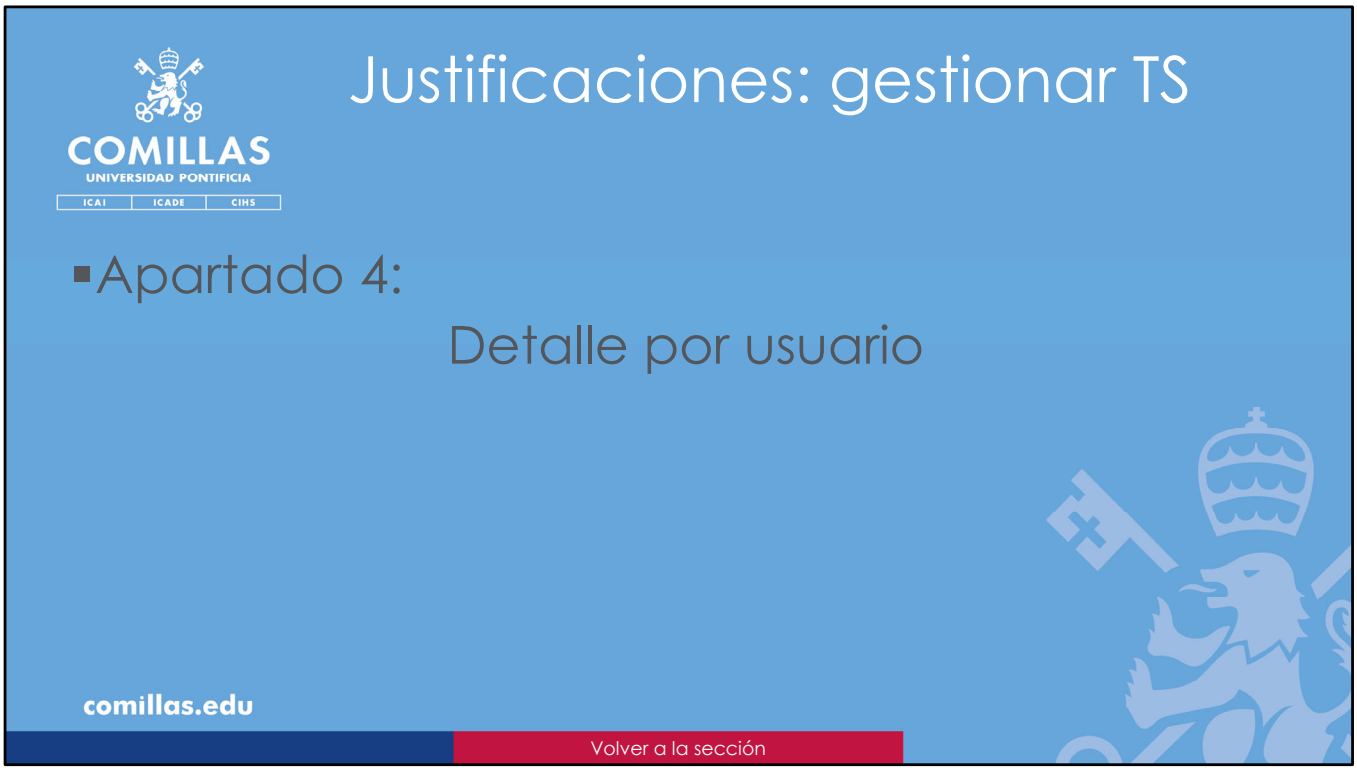
A su vez, la información que se muestra en cada TS, dentro del listado es:

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:

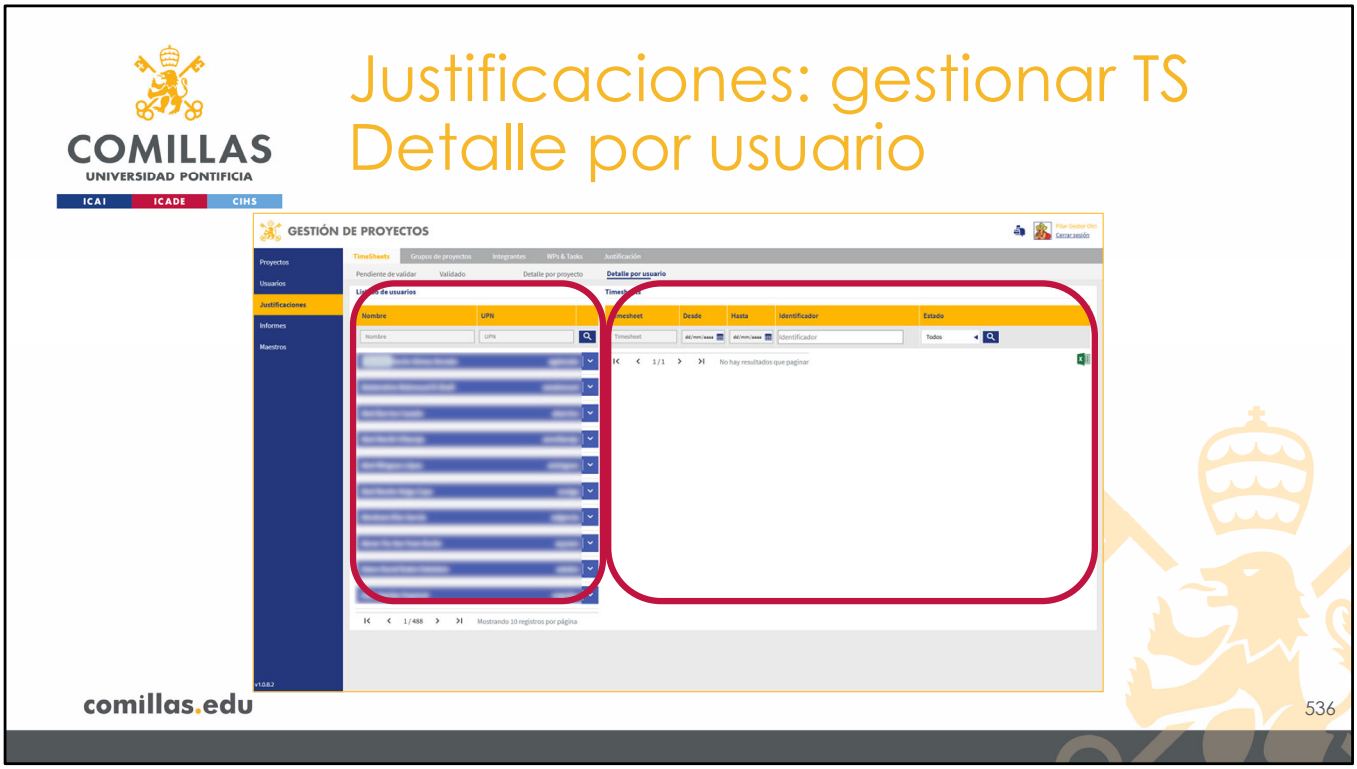
- **Eliminar** (🗑): borra la TS y todas las horas justificadas para esa persona en dicha TS.
- **Bloquear** (🔓): bloquea la TS. Esto significa que las horas justificadas para esta persona en esa TS no se pueden modificar ni eliminar.
- **Desbloquear** (🔒): desbloquea la TS. Esto significa que las horas justificadas para esta persona en esa TS sí se pueden modificar y eliminar.
- **Ver resumen** (⌄): 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 resumen y de sus funcionalidades, así como las funcionalidades del detalle son idénticas a las descritas en la sección Pendiente de validar, 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**.

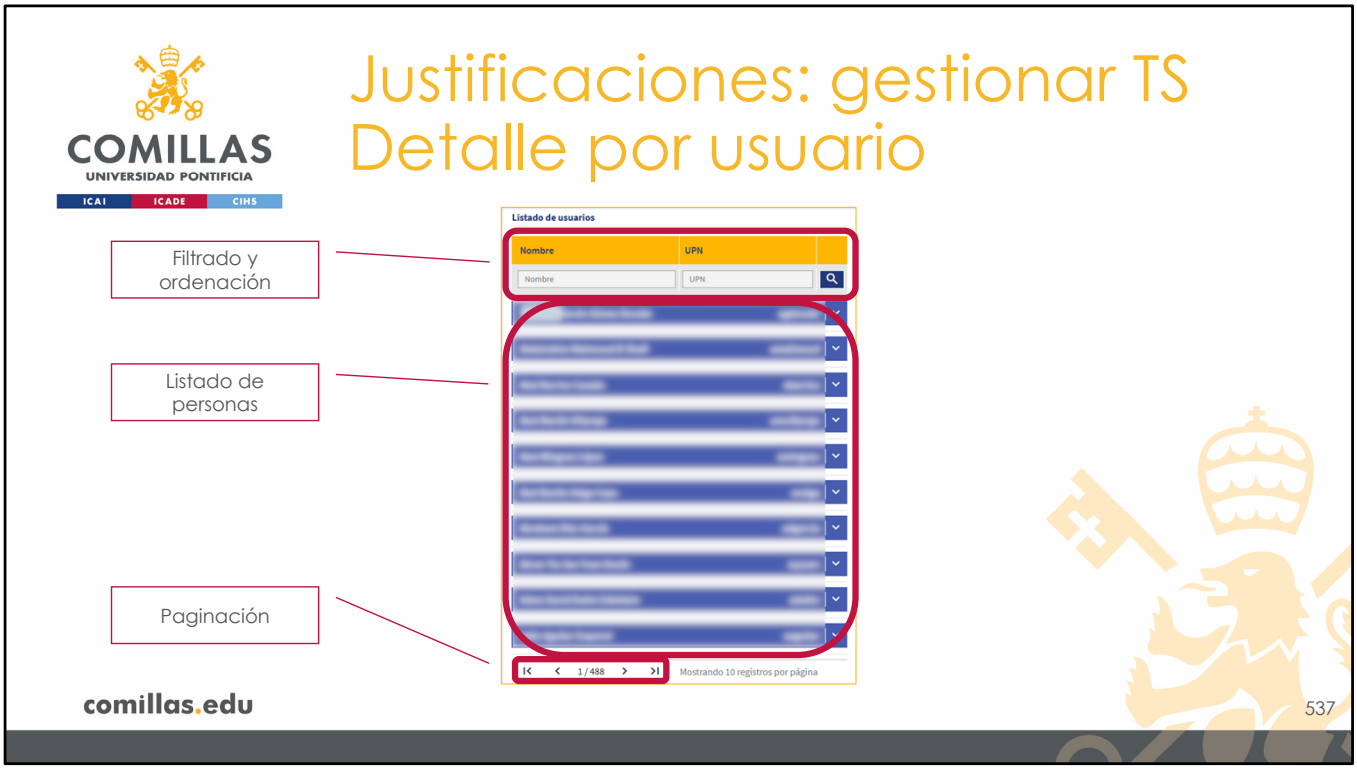
De forma homóloga al apartado anterior, aquí se puede elegir una persona y ver **todas las TS de ésta**, independientemente del estado en el que se encuentren.



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,
    - UPN (usuario)

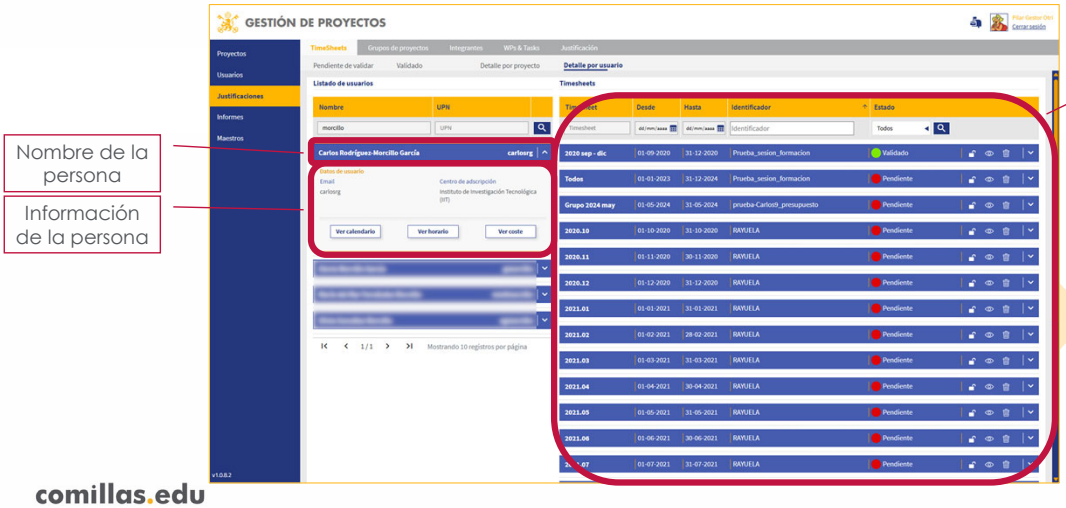
En esa zona también se puede aplicar un criterio de **ordenación** sobre uno de los campos indicados anteriormente. Para ello sólo hay que pinchar en uno de los títulos de las columnas de la tabla y ordenará el listado por ese campo de forma ascendente. Si se vuelve a pinchar el mismo campo, entonces 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.

Justificaciones: gestionar TS
Detalle por usuario



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.

Justificaciones: gestionar TS Detalle por usuario

comillas.edu

539

<< Ir a Justificaciones > Integrantes > Calendario

La información que se muestra de la persona es:

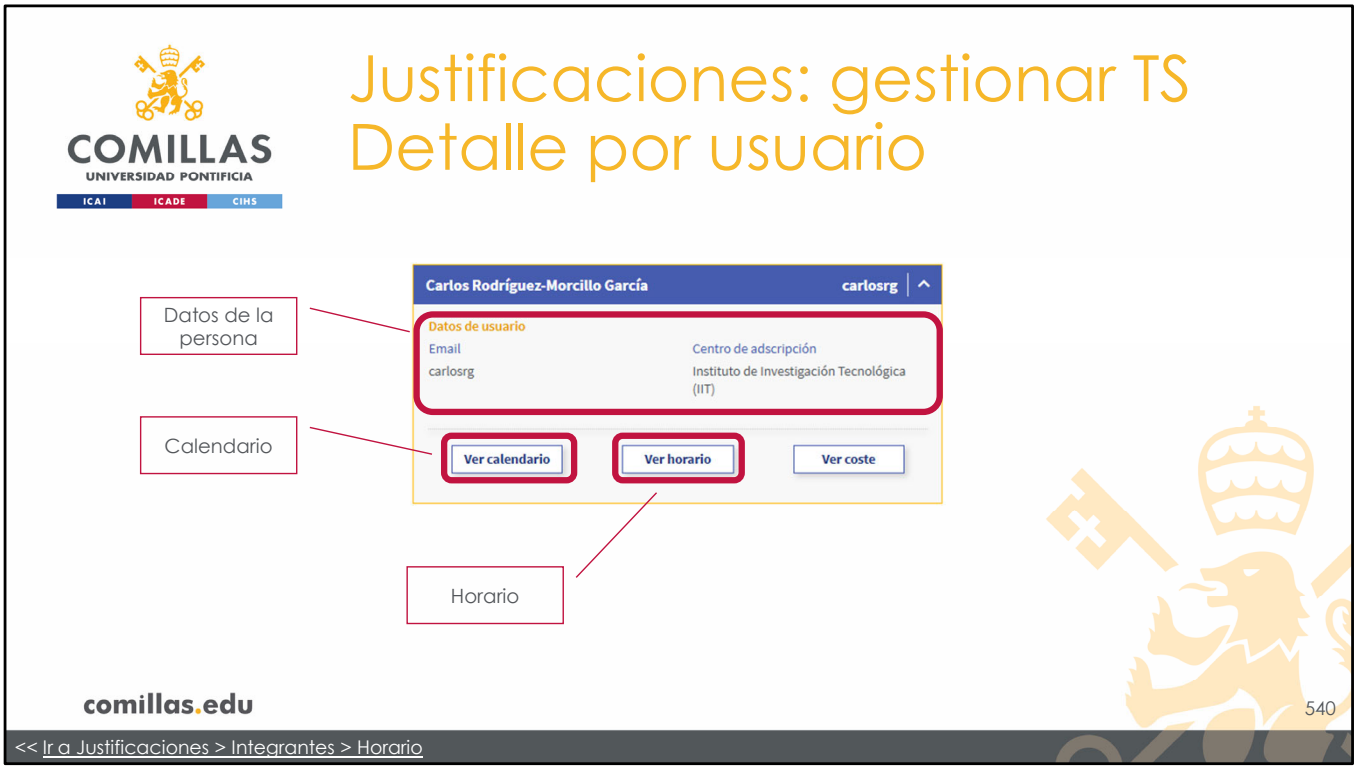
- **Email**: nombre de usuario con el que se puede componer la dirección de correo electrónico, añadiendo "@comillas.edu" al nombre de usuario.
- **Centro de adscripción**: centro al que está adscrita la persona.

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.

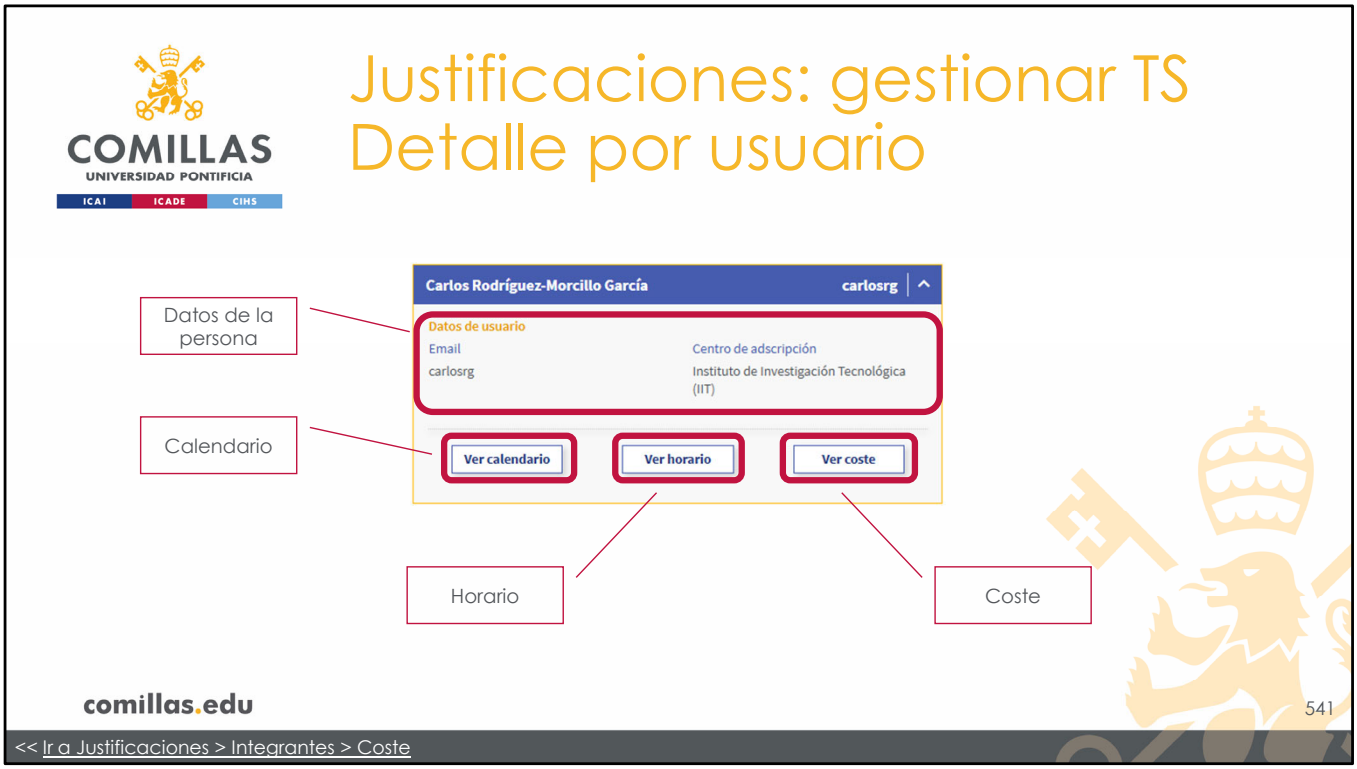
- …



- 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.

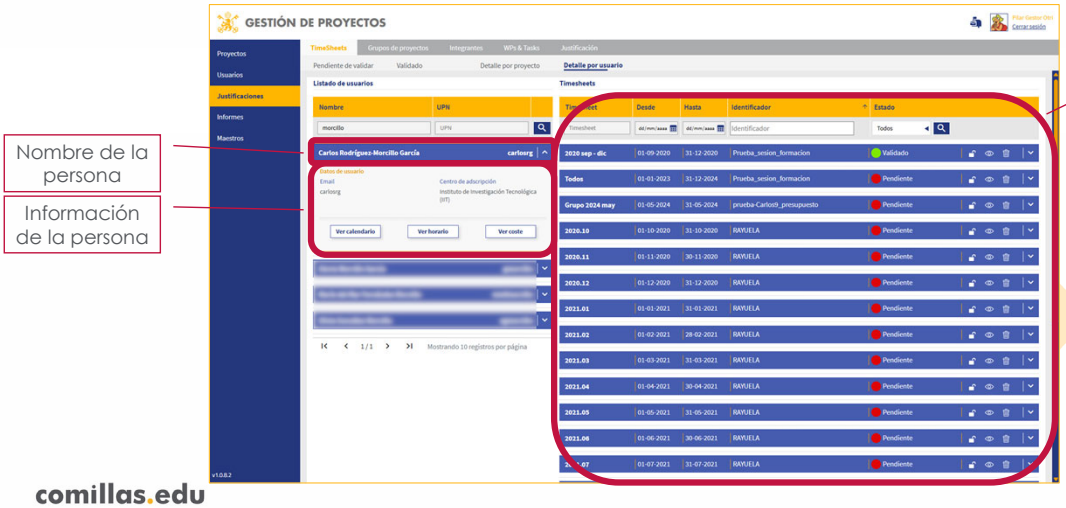
- …



- 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.

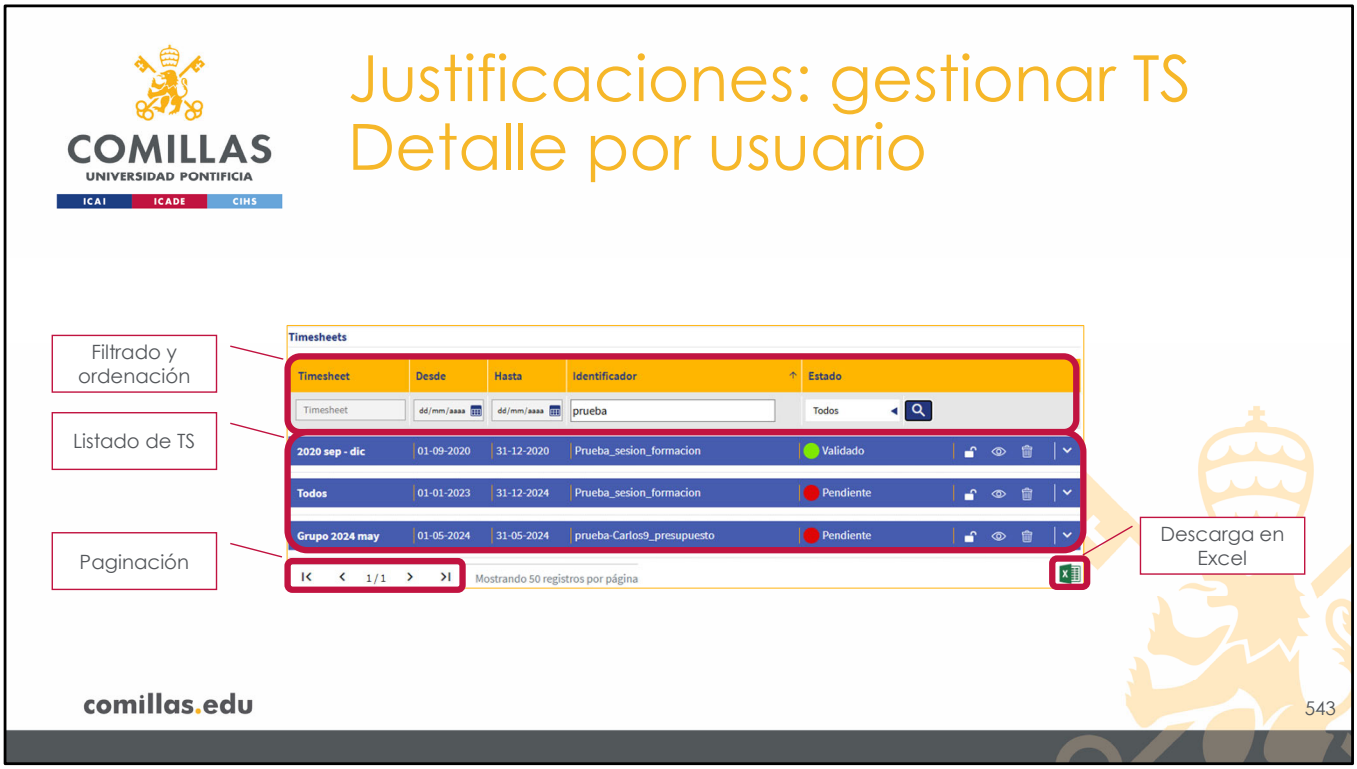
Las características de este calendario son las mismas que las descritas en la configuración de integrantes, para la generación de TS.

Justificaciones: gestionar TS Detalle por usuario



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.

Justificaciones: gestionar TS Detalle por usuario



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.

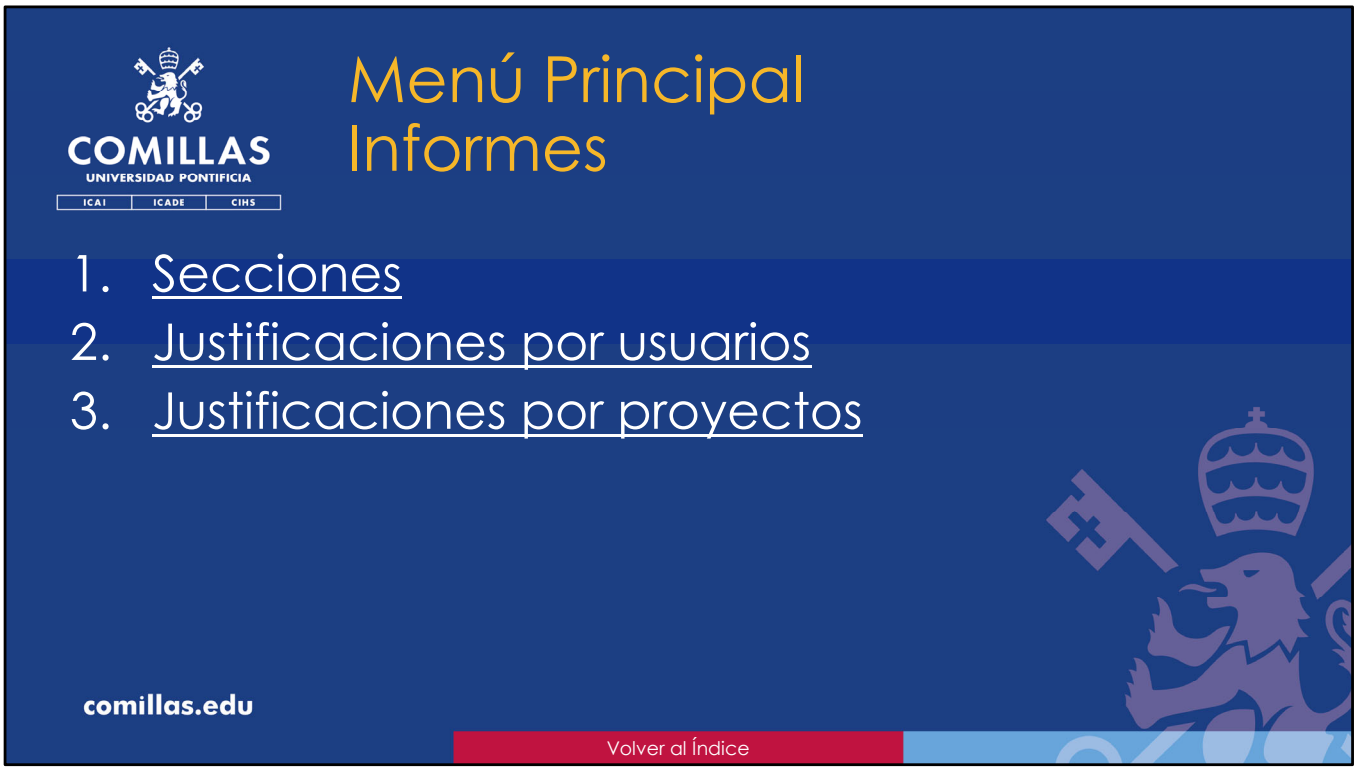
A su vez, la información que se muestra en cada TS, dentro el listado es:

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** (🗑): borra la TS y todas las horas justificadas para esa persona en dicha TS.
- **Bloquear** (🔓): bloquea la TS. Esto significa que las horas justificadas para esta persona en esa TS no se pueden modificar ni eliminar.
- **Desbloquear** (🔒): desbloquea la TS. Esto significa que las horas justificadas para esta persona en esa TS sí se pueden modificar y eliminar.
- **Ver resumen** (⌄): 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 resumen y de sus funcionalidades, así como las funcionalidades del detalle son idénticas a las descritas en la sección Pendiente de validar, 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**":

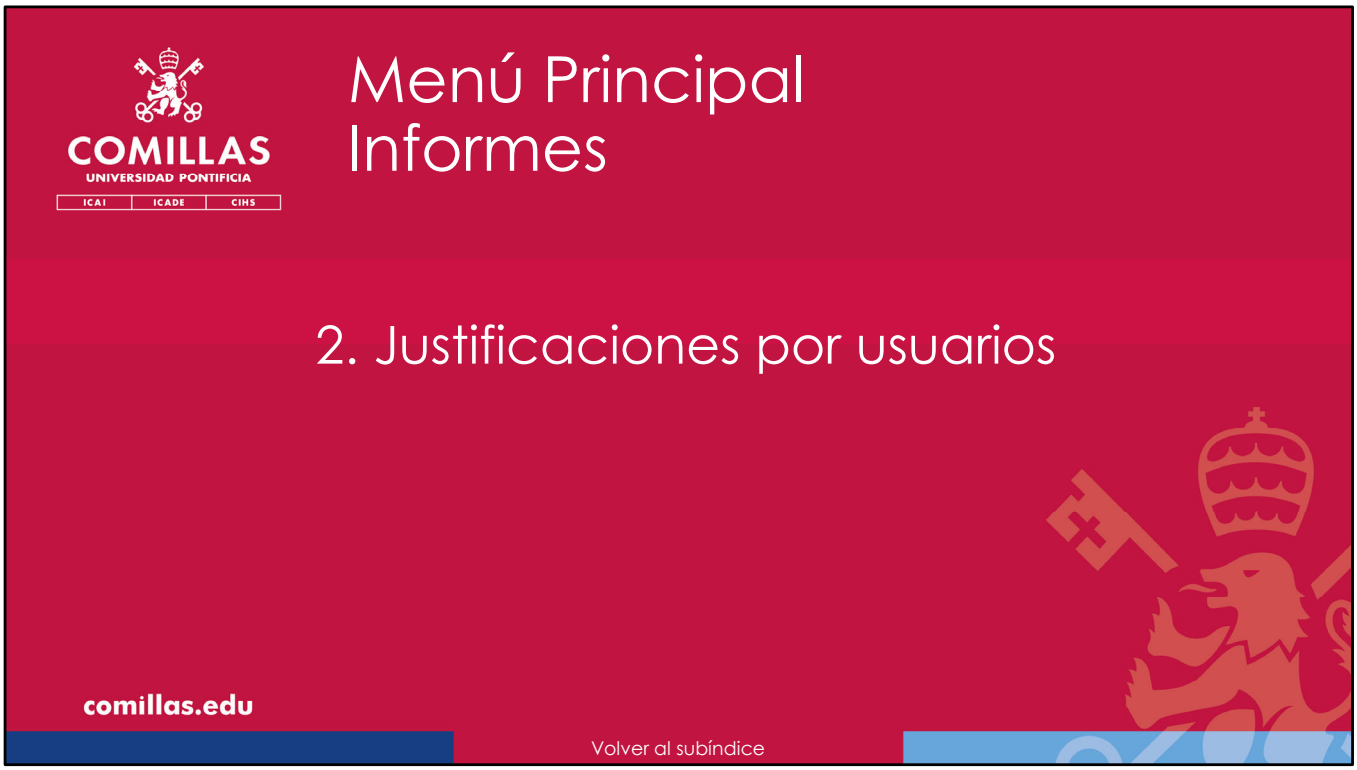
1. Las secciones que forman las distintas pantallas de este menú.
2. Cómo obtener los informes de horas justificadas para una o varias personas.
3. Cómo obtener los informes de horas justificadas para uno o varios proyectos.

A continuación, se describen las secciones que componen las distintas ventanas del menú principal “Informes”.

Cuando se selecciona "Informes" 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.

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.

La primera zona, a su vez, está estructurada en:

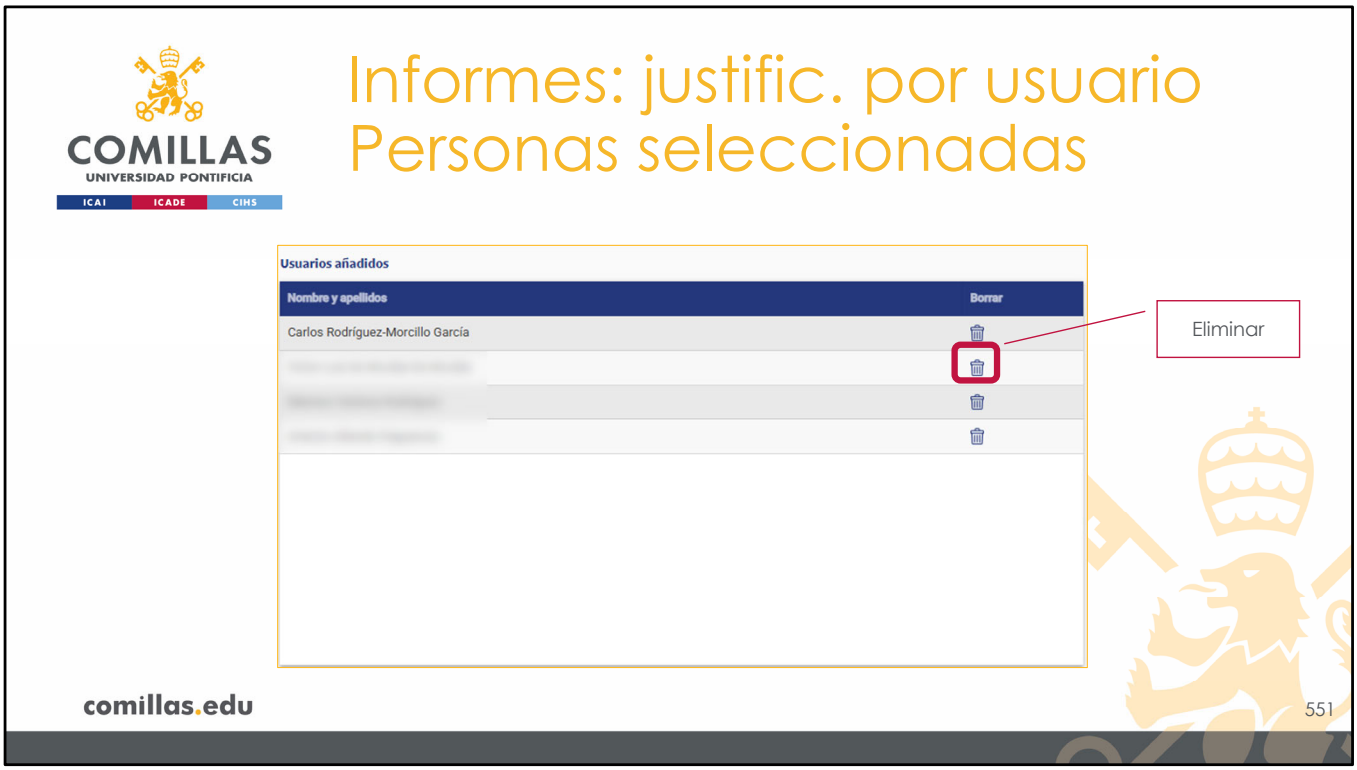
1) Una zona de filtrado donde se puede limitar el listado de abajo según los siguientes campos:

- **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.

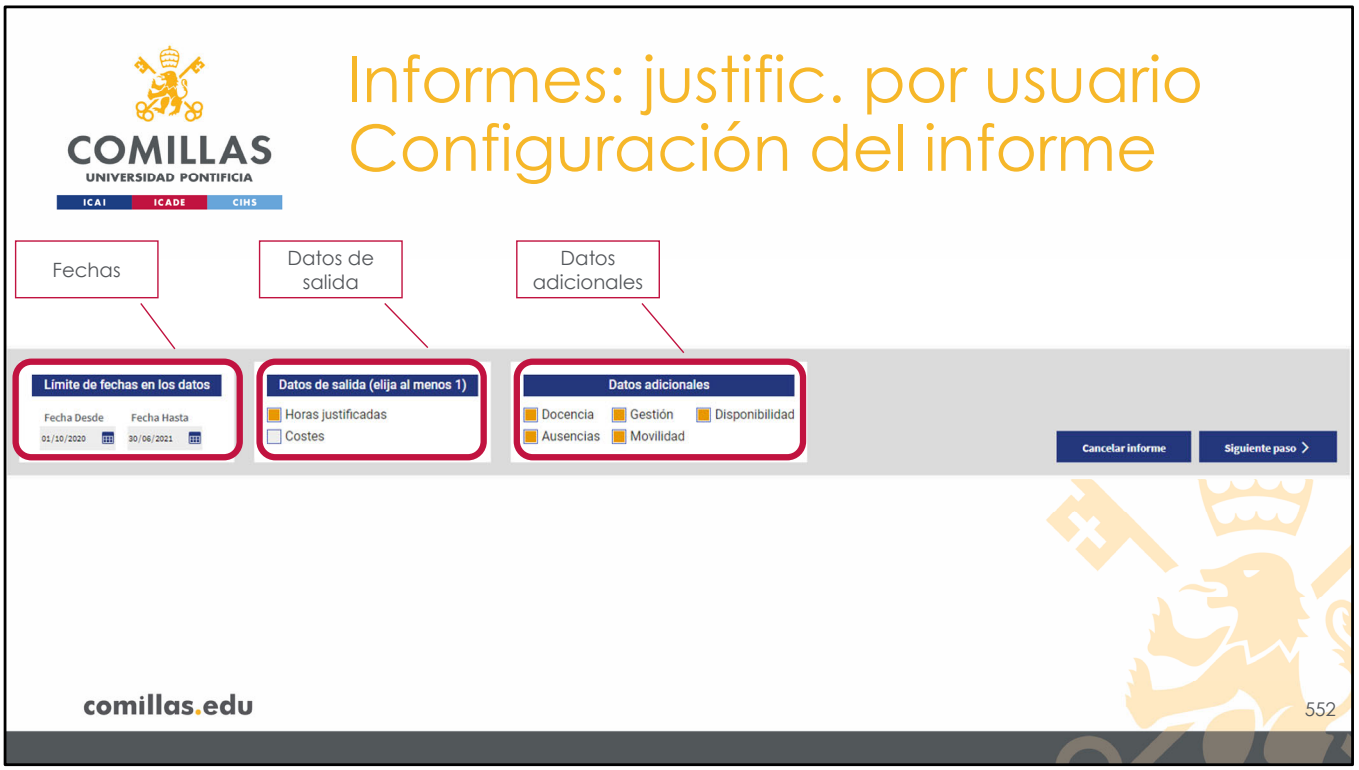
3) Una zona inferior donde se muestra el número de **páginas** del listado y los controles de **navegación**.

Para seleccionar una persona de la cual queremos obtener el informe de sus horas justificadas, hay que pulsar en el icono de añadir (👤+) que hay a la derecha del nombre.



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 (🗑) 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.

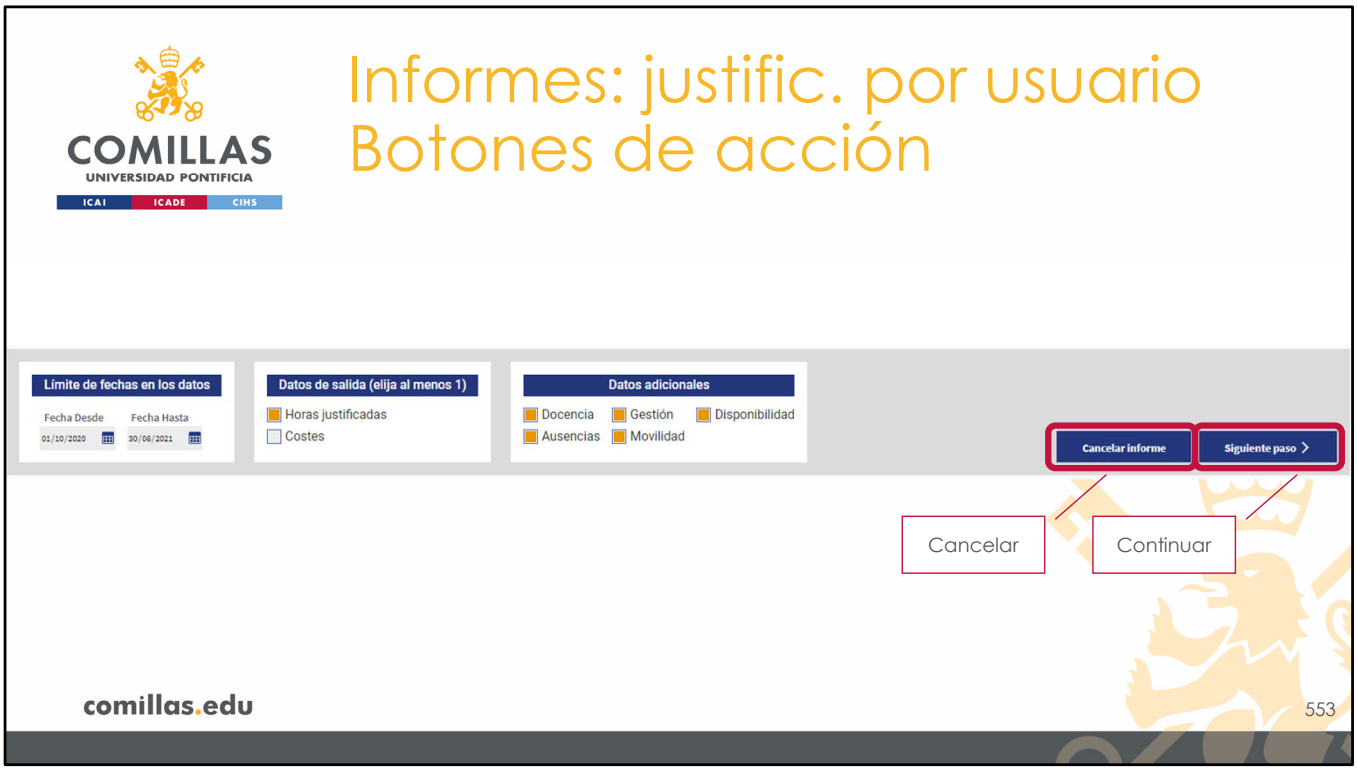
El primero es el rango de fechas en el que se quiere generar el informe.

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.

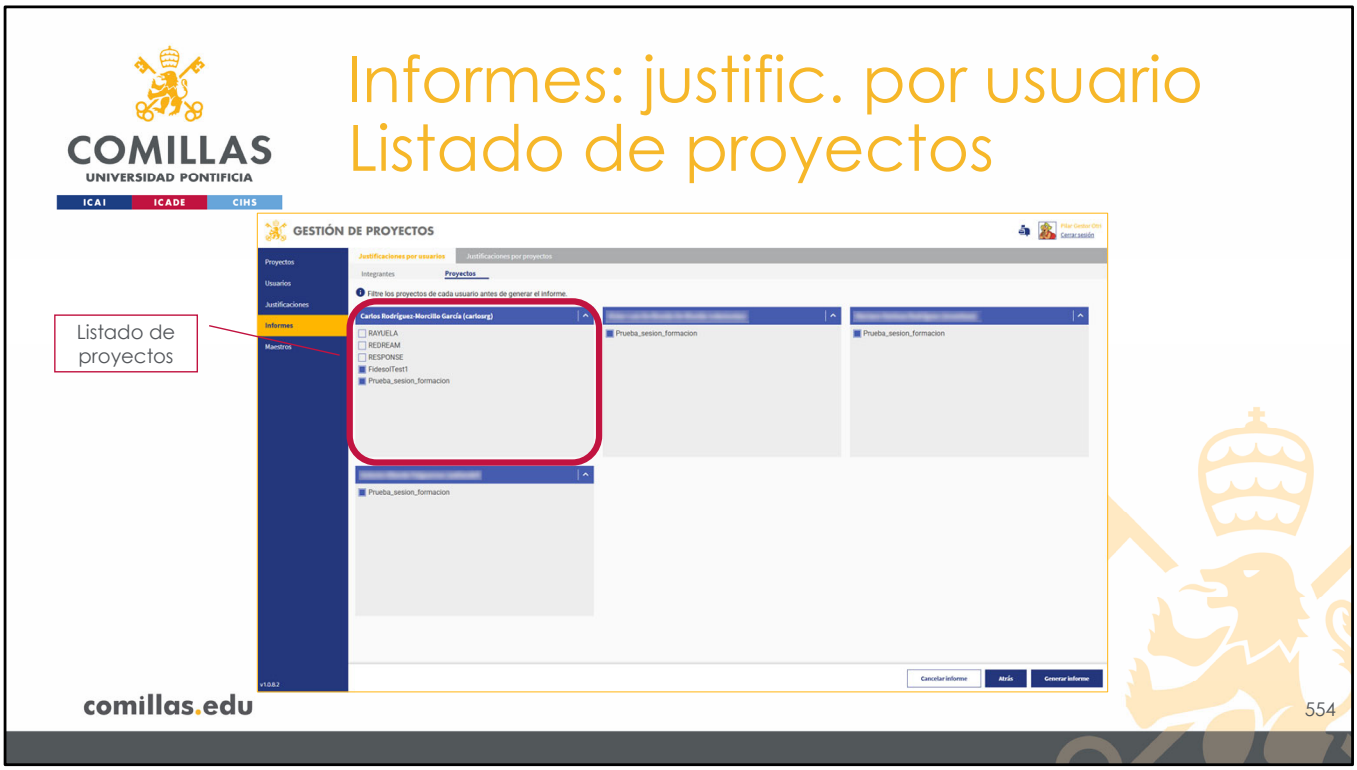
Igual que antes, hay que seleccionar (en naranja) los datos deseados.



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.

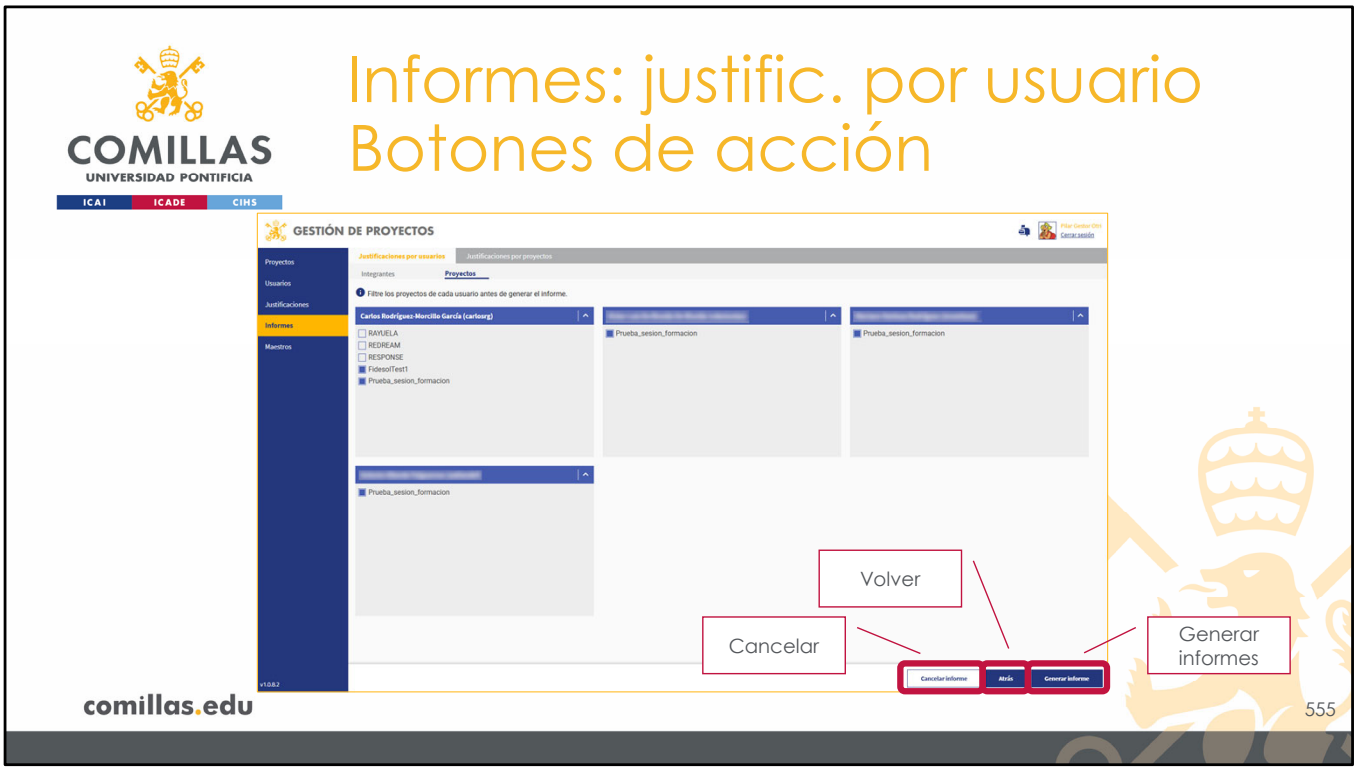
Informes: justific. por usuario Listado de proyectos



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.

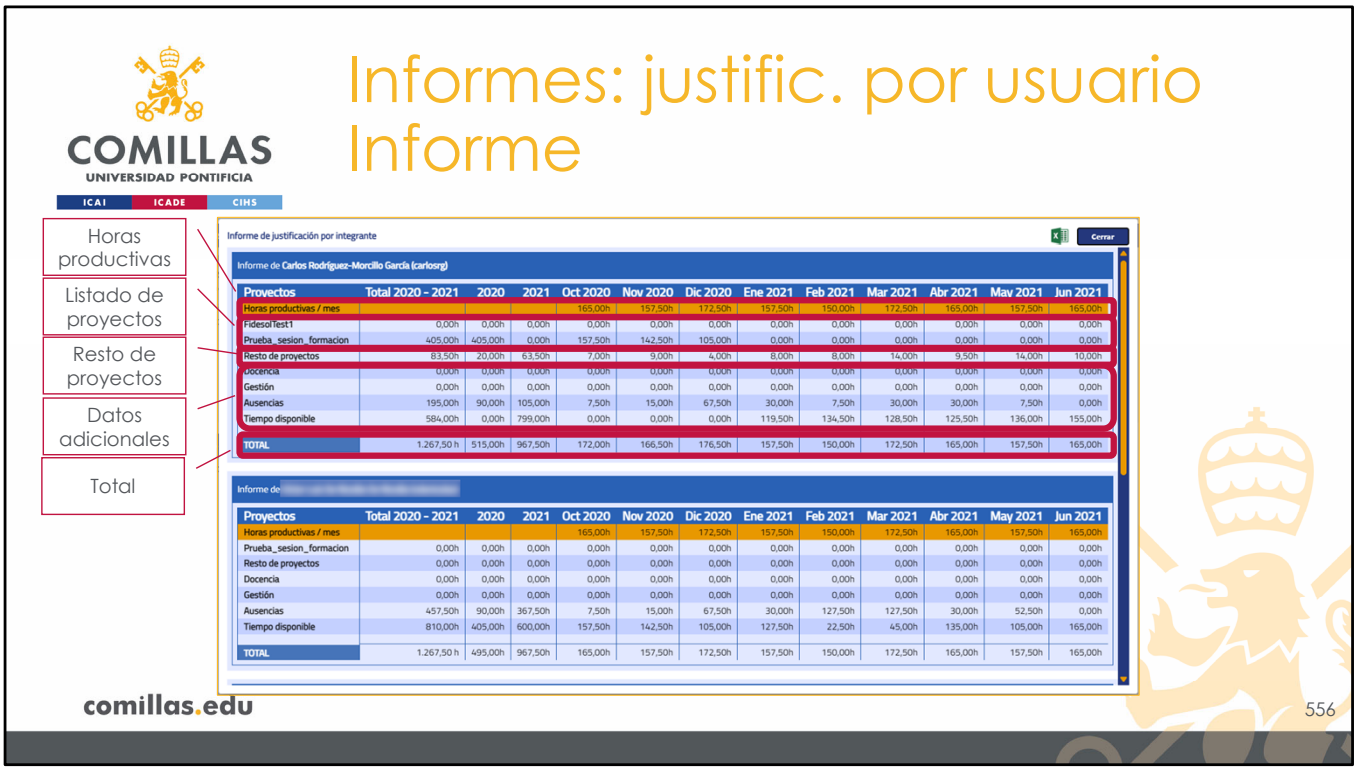
En este listado se pueden seleccionar (en azul) aquellos proyectos de los que se quiera datos detallados en el informe.

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.



Por último, en la esquina inferior derecha hay tres botones de acción para:

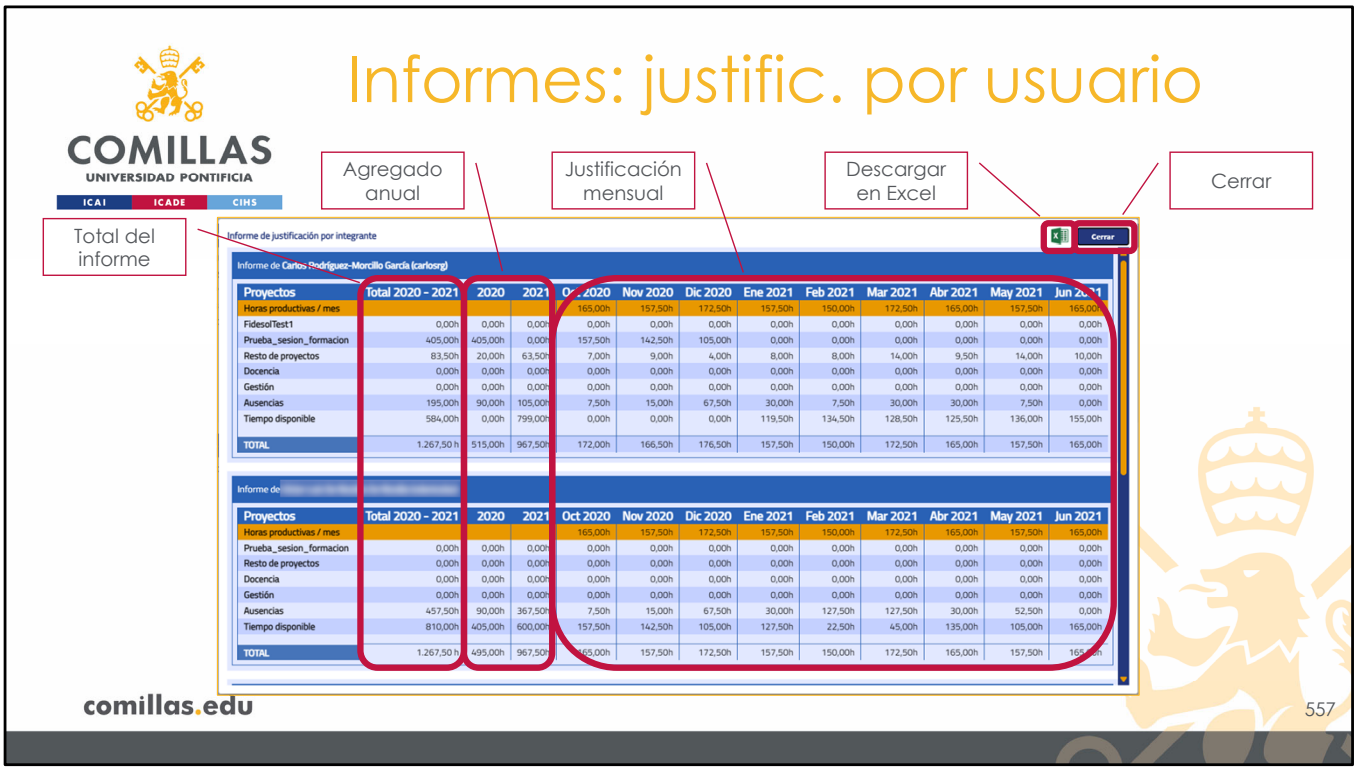
- **Cancelar** la generación de los informes. Vuelve a la pantalla anterior y borra el listado de personas seleccionadas y la configuración de informes que se tenga.
- **Volver** a la pantalla anterior, sin borrar el listado de personas seleccionadas ni la configuración de informes que se tiene.
- **Generar los informes** de las personas seleccionadas.



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 por cada usuario seleccionado 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.



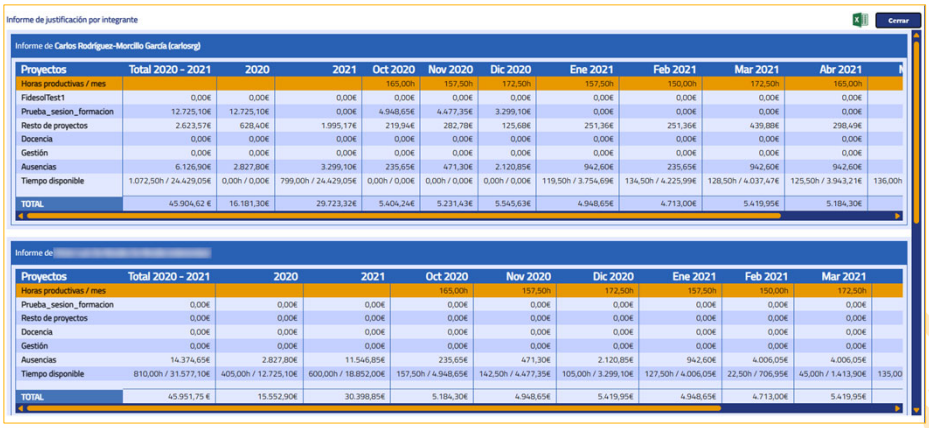
En columnas se muestra:

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..

Informes: justific. por usuario
Informe de costes


Informe de justificación por integrante

Cerrar

Informe de Carlos Rodríguez-Morcillo García (carlosrg)

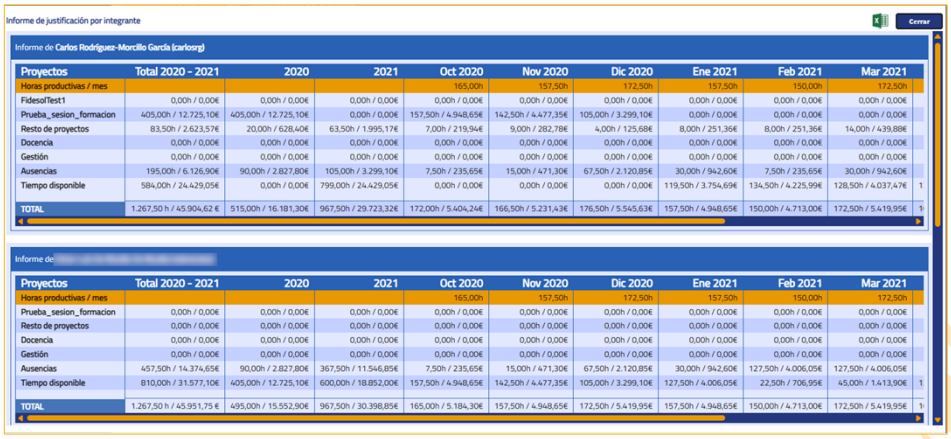
Proyectos	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021
Horas productivas / mes				165,00h	157,50h	172,50h	157,50h	150,00h	172,50h	165,00h
FidesolTest1	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Prueba_sesion_formacion	12.725,10€	12.725,10€	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	0,00€	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€
Ausencias	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 disponible	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€	119,50h / 3.754,69€	134,50h / 4.225,99€	128,50h / 4.037,47€	125,50h / 3.943,21€
TOTAL	45.904,62 €	16.181,30€	29.723,32€	5.404,24€	5.231,43€	5.545,63€	4.948,65€	4.713,00€	5.419,95€	5.184,30€

Informe de [redacted]

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	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Resto de proyectos	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Docencia	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€
Ausencias	14.374,65€	2.827,80€	11.546,85€	235,65€	471,30€	2.120,85€	942,60€	4.006,05€	4.006,05€
Tiempo disponible	810,00h / 31.577,10€	405,00h / 12.725,10€	600,00h / 18.852,00€	157,50h / 4.948,65€	142,50h / 4.477,35€	105,00h / 3.299,10€	127,50h / 4.006,05€	22,50h / 706,95€	45,00h / 1.413,90€	135,00
TOTAL	45.951,75 €	15.552,90€	30.398,85€	5.184,30€	4.948,65€	5.419,95€	4.948,65€	4.713,00€	5.419,95€	

Cuando se configura el informe para obtener únicamente los datos de coste, la apariencia es como la mostrada en la diapositiva.

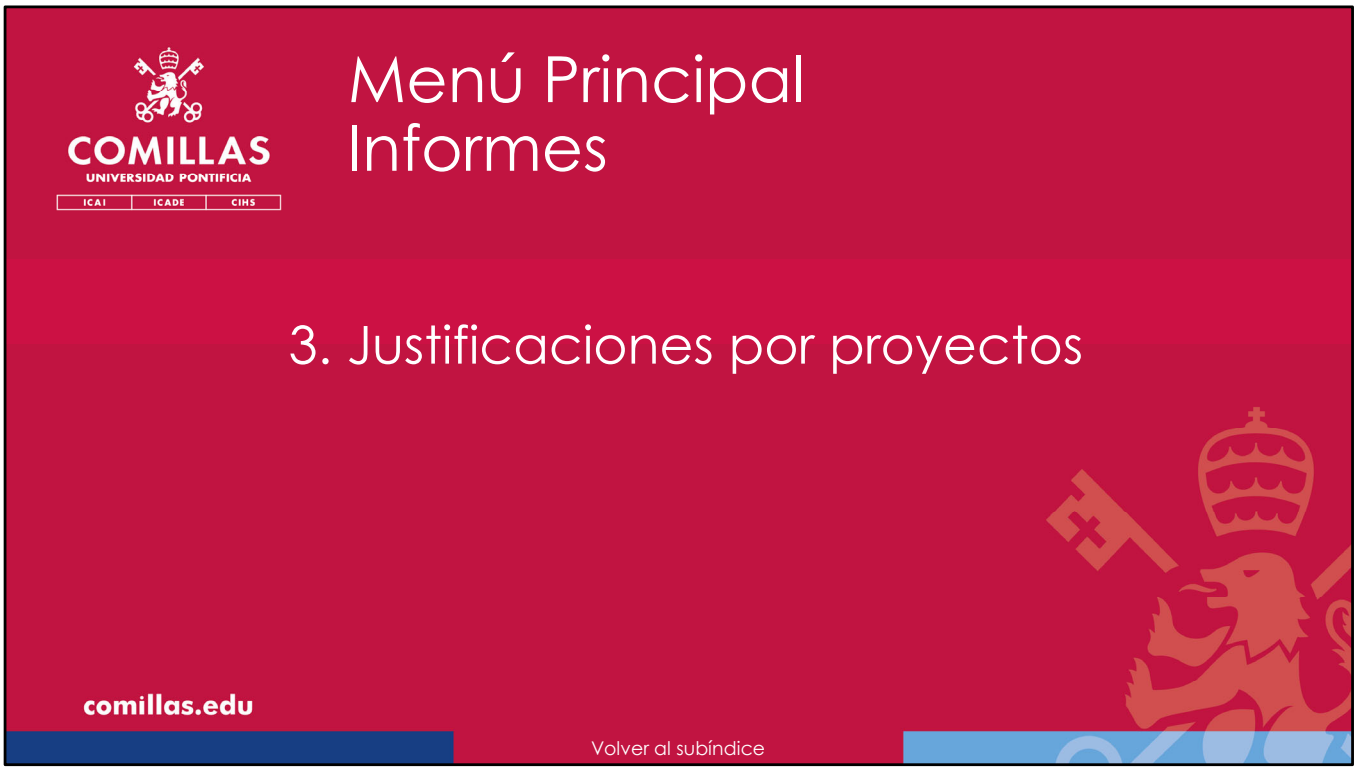
Informes: justific. por usuario
Informe de horas y costes



comillas.edu

559

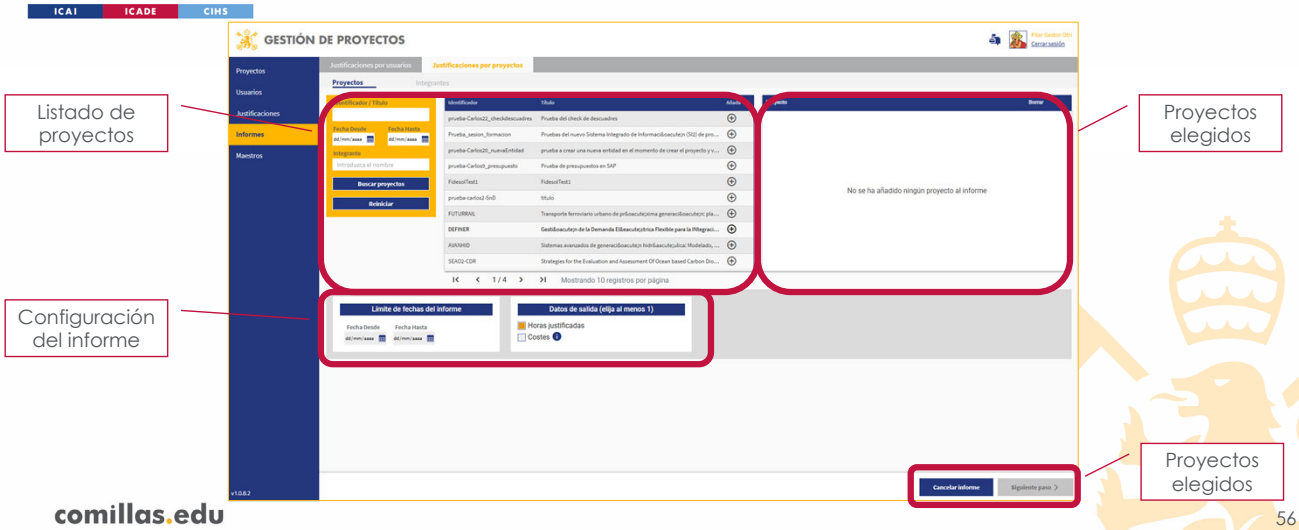
Y cuando se configura con los datos de horas y de coste, la apariencia es como la mostrada en la diapositiva.



A continuación, se describen las funcionalidades del menú secundario **Justificaciones por proyectos**.

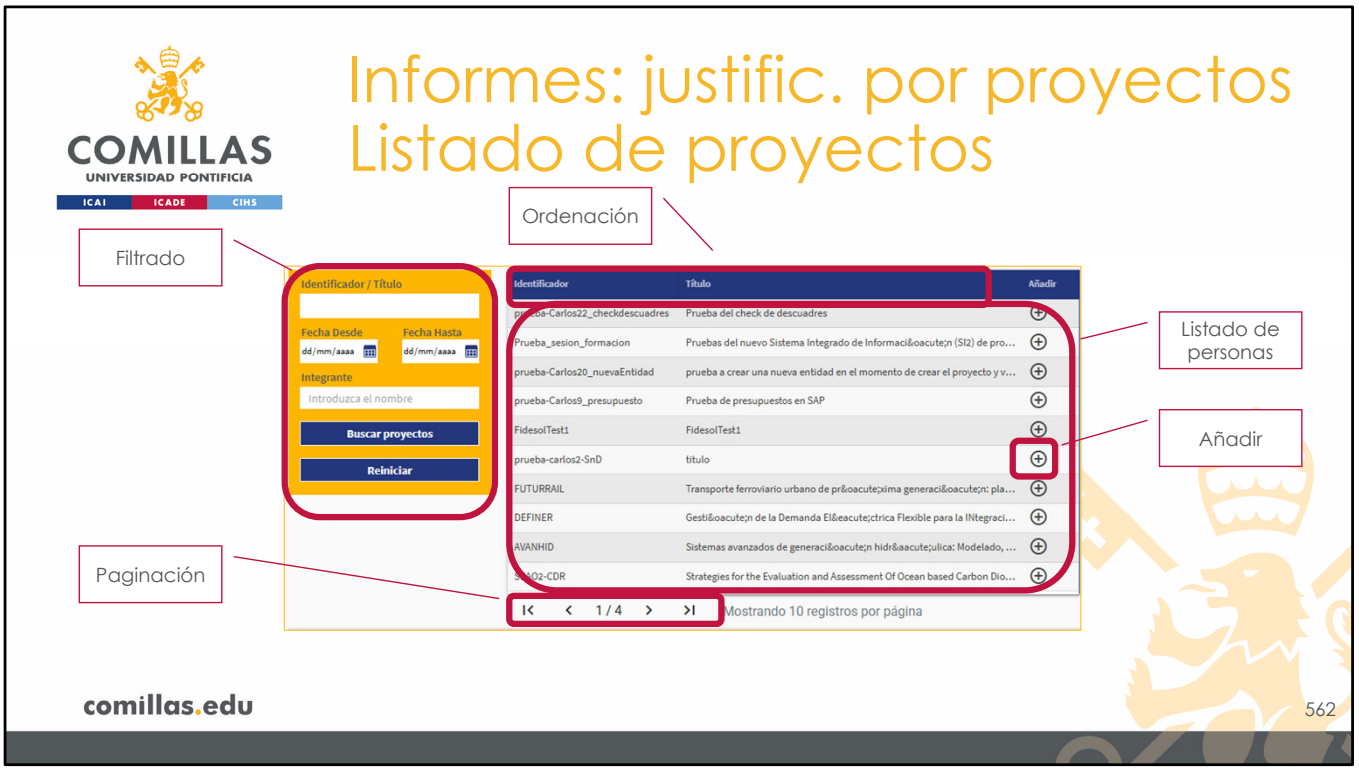
Aquí se pueden generar informes de las horas justificadas cada mes para uno o varios proyectos.

Informes: justific. por proyectos Secciones



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.



La primera zona, a su vez, está estructurada en:

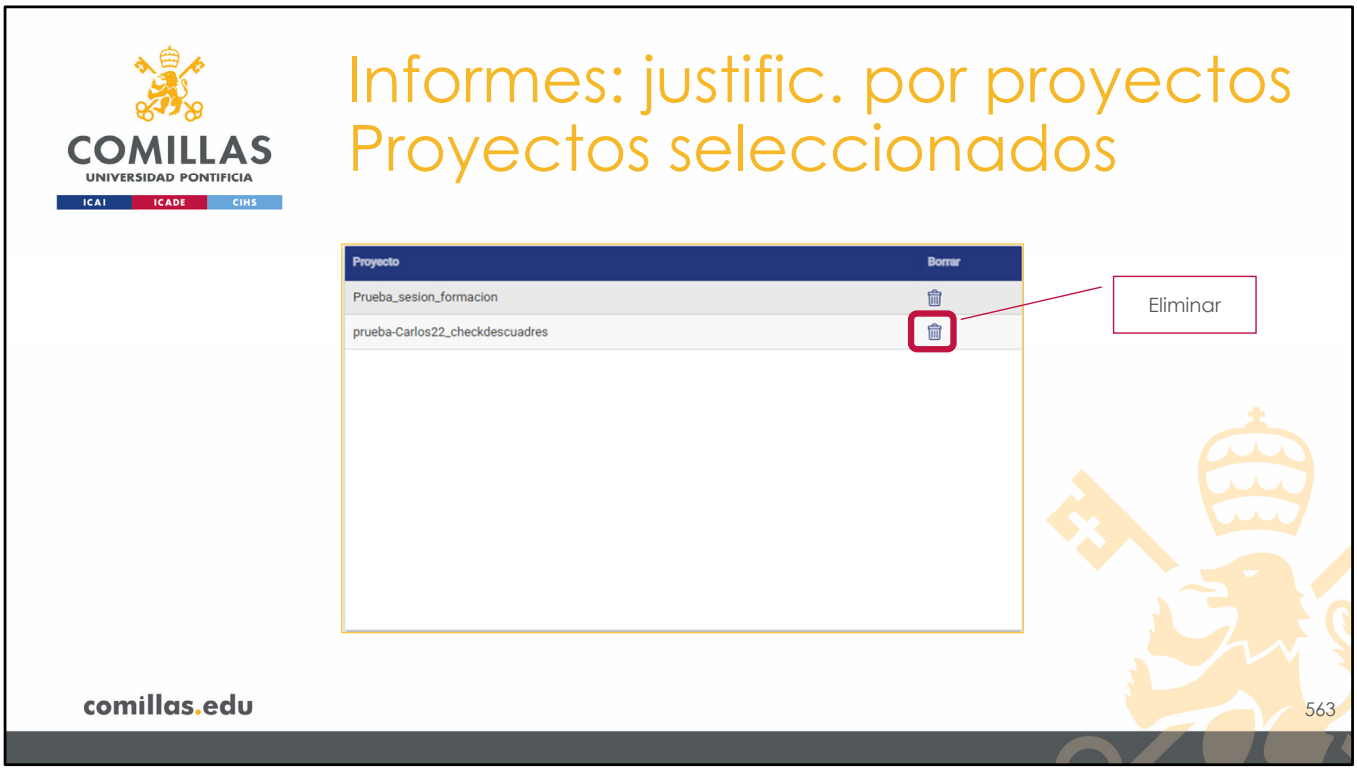
1) Una zona de filtrado donde se puede limitar el listado de la derecha según los siguientes campos:

- **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.

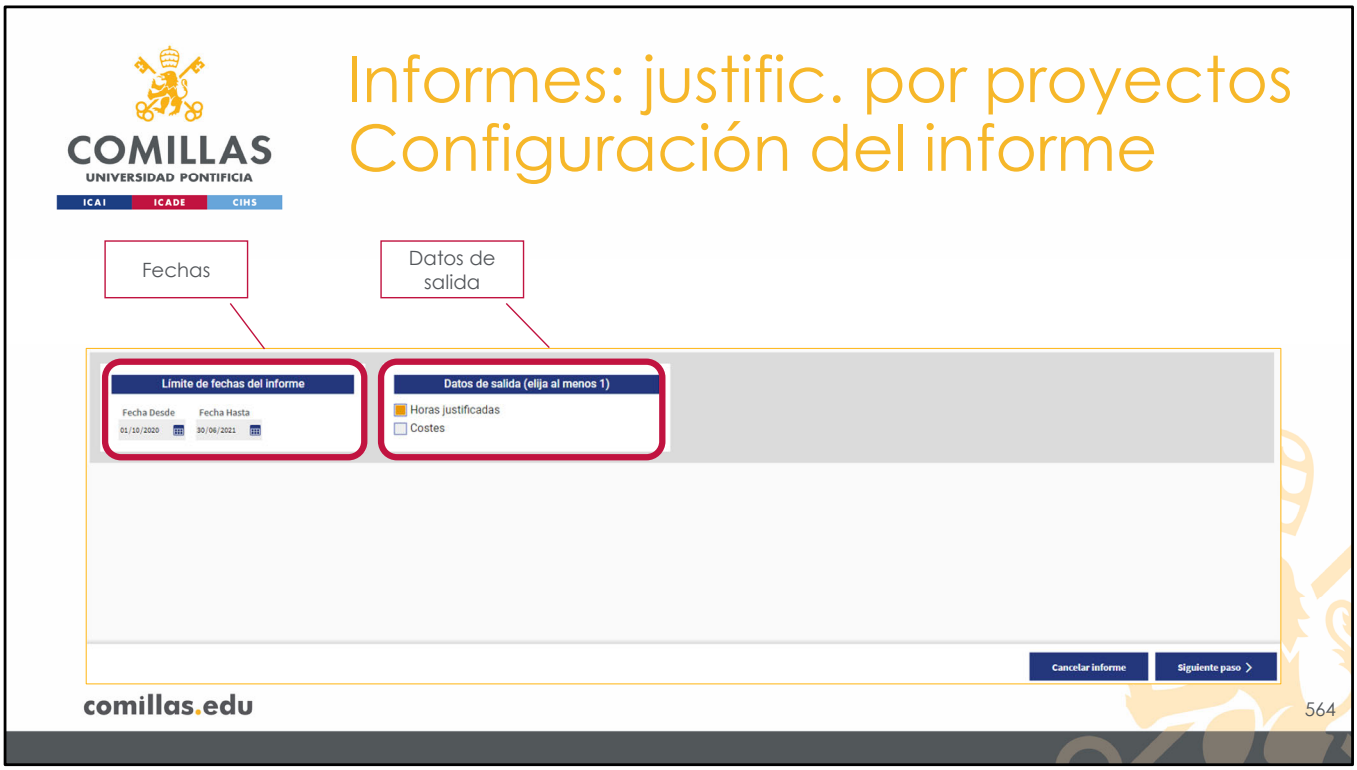
3) Una zona inferior donde se muestra el número de **páginas** del listado y los controles de **navegación**.

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 (🗑) que hay a la derecha del identificador del proyecto.

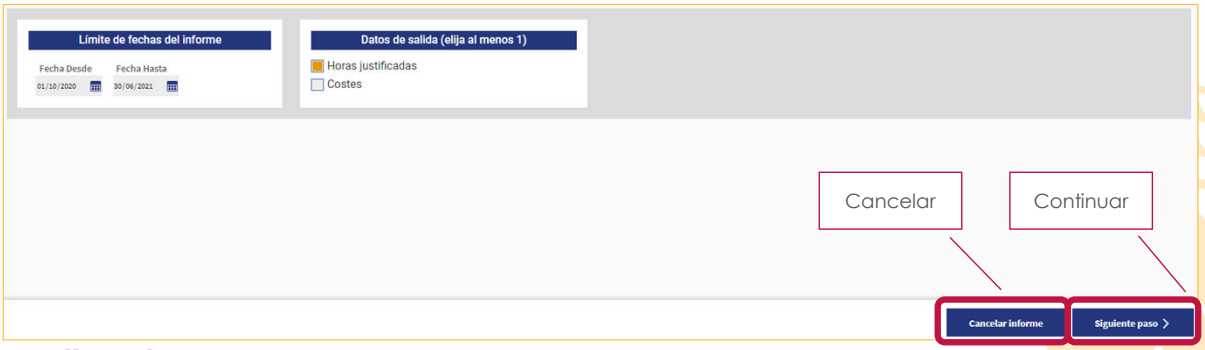


Una vez se tienen elegidos todos los proyectos, hay que configurar los datos de salida de el/los informe(s). Para ello, en la parte inferior de la ventana hay dos apartados de configuración.

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.

Informes: justific. por proyectos Botones de acción



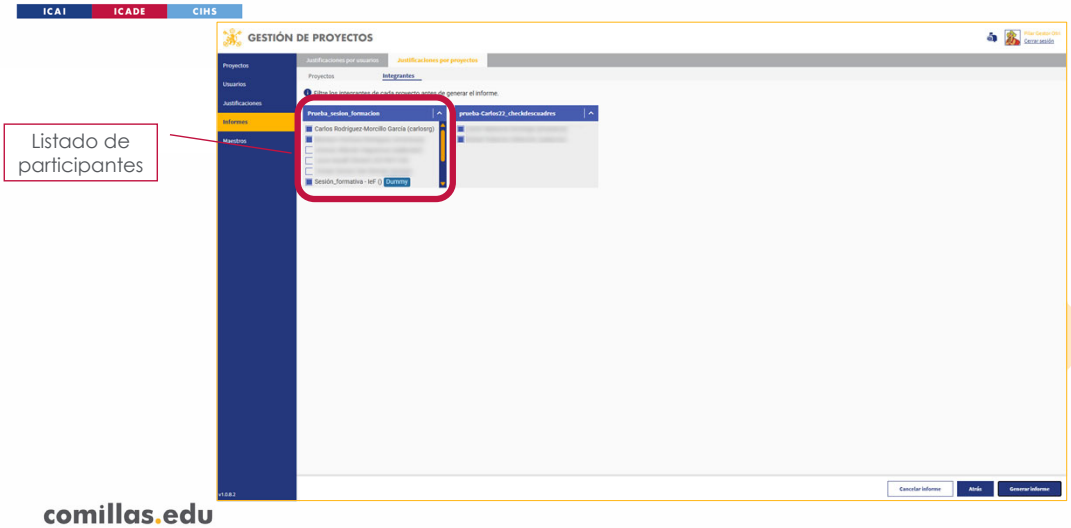
comillas.edu

565

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.

Informes: justific. por proyectos Listado de personas



comillas.edu

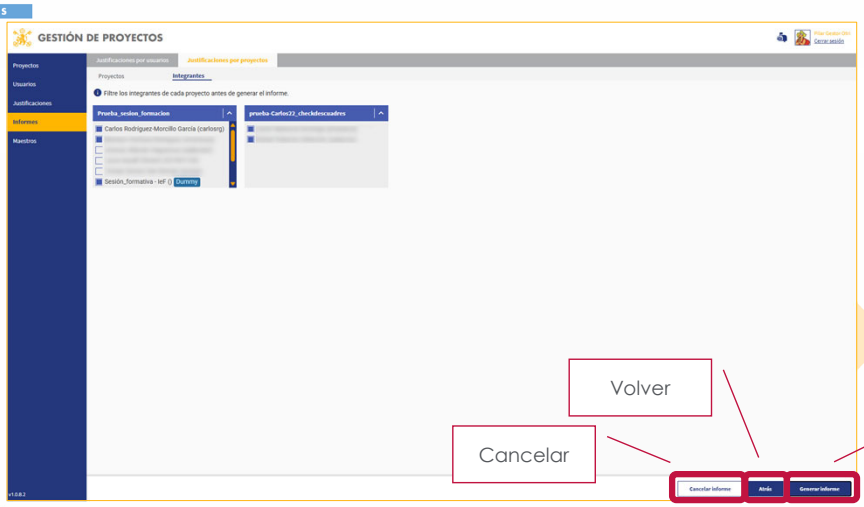
566

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.

Informes: justific. por proyectos Botones de acción

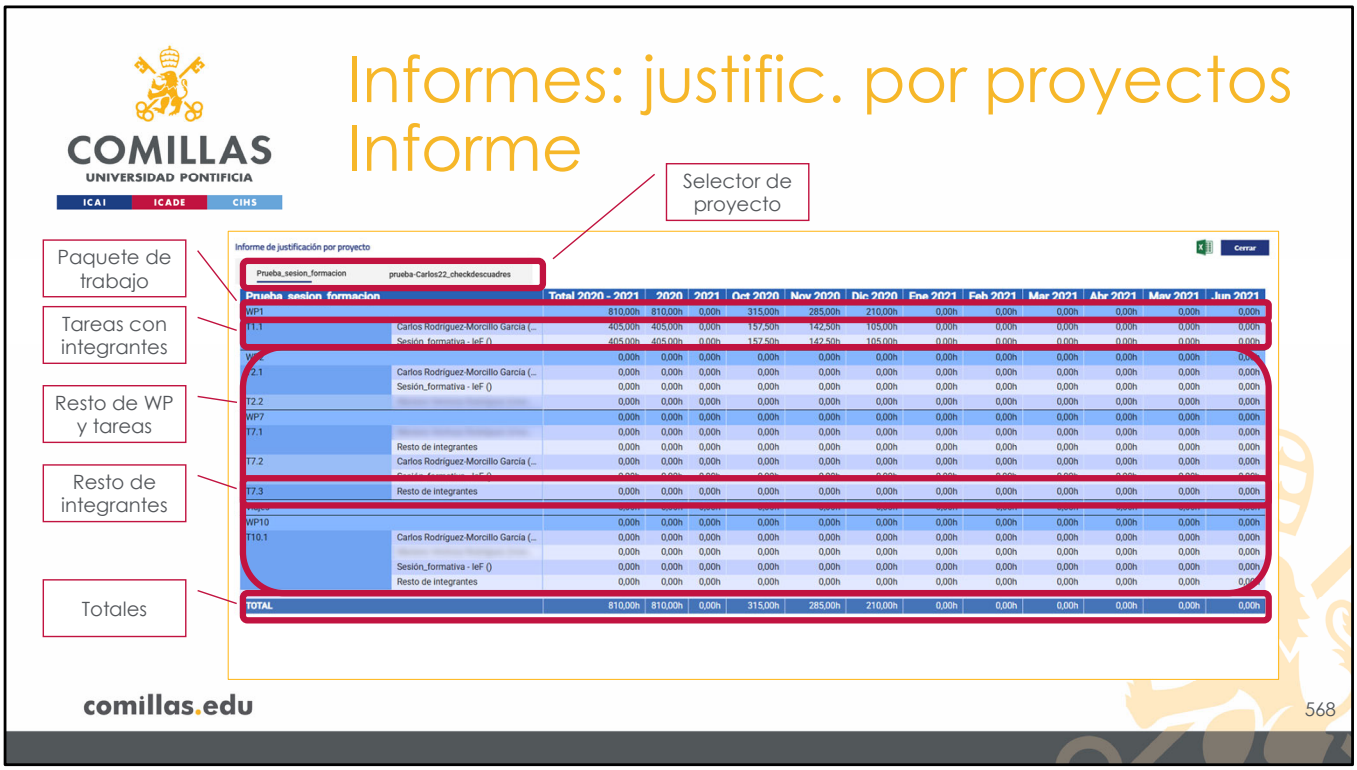


comillas.edu

567

Por último, en la esquina inferior derecha hay tres botones de acción para:

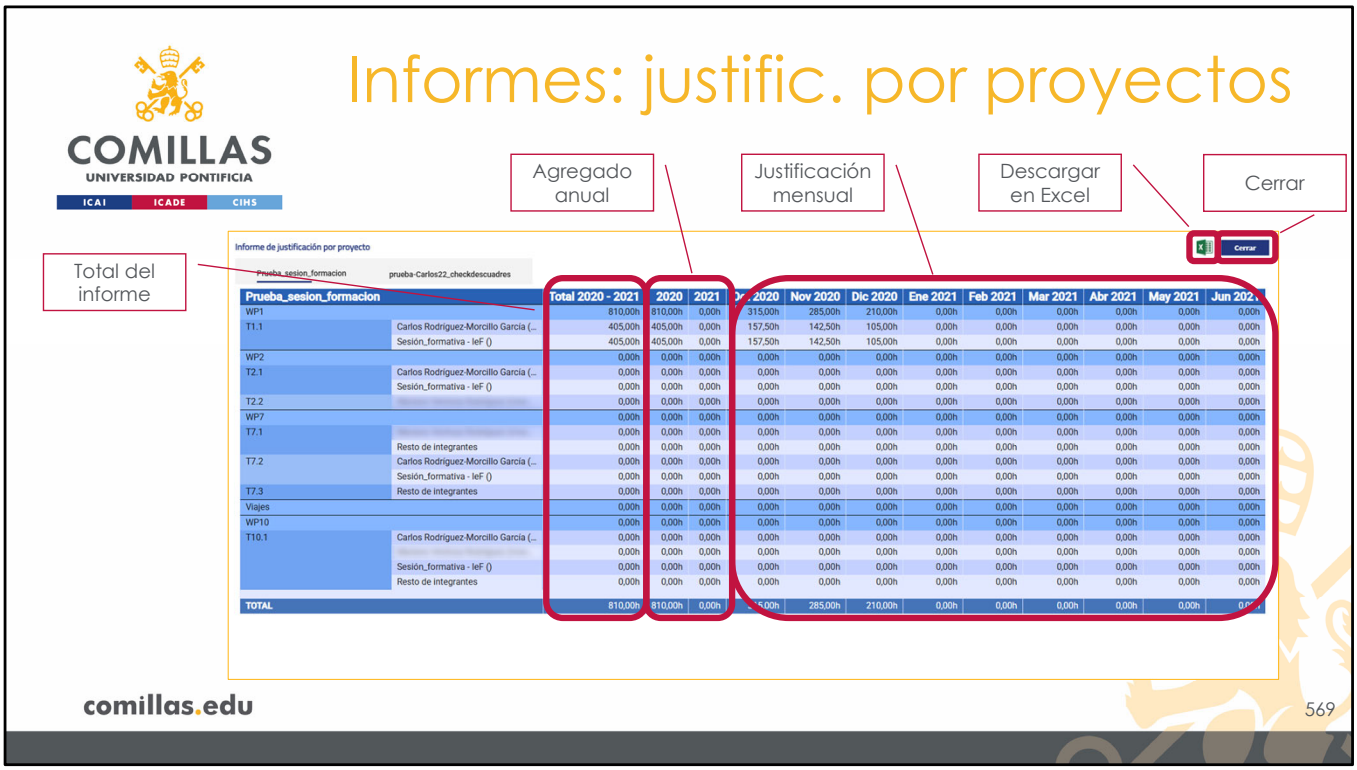
- **Cancelar** la generación de el/los informe(s). Vuelve a la pantalla anterior y borra el listado de proyectos seleccionados y la configuración de informes que se tenga.
- **Volver** a la pantalla anterior, sin borrar el listado de proyectos ni la configuración de informes que se tiene.
- **Generar informe** de los proyectos seleccionados.



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.



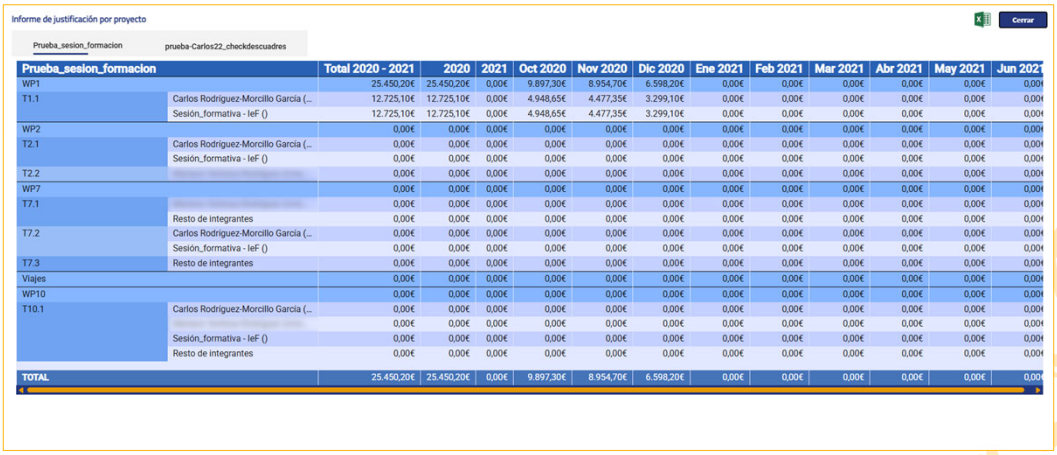
En columnas se muestra:

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.

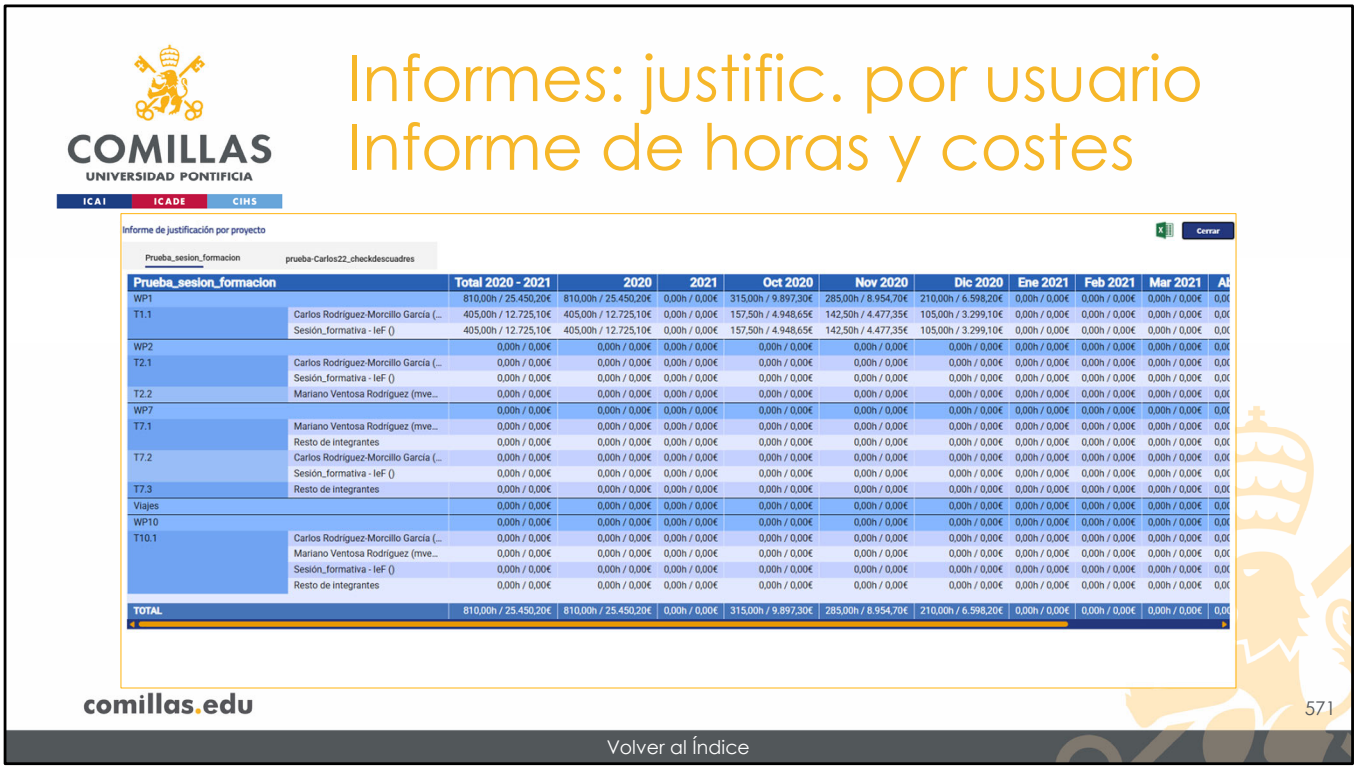
Informes: justific. por usuario
Informe de costes



Prueba_sesion_formacion		Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021	May 2021	Jun 2021
WP1		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€	0,00
T1.1	Carlos Rodriguez-Morcillo Garcia (...	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€	0,00
	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€	0,00
WP2		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00
T2.1	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€	0,00
	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€	0,00
T2.2	[redacted]	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00
WP7		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00
T7.1	[redacted]	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00
	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€	0,00
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€	0,00
	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€	0,00
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€	0,00
Viajes		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00
WP10		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00
T10.1	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€	0,00
	[redacted]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	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€	0,00
	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€	0,00
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€	0,00

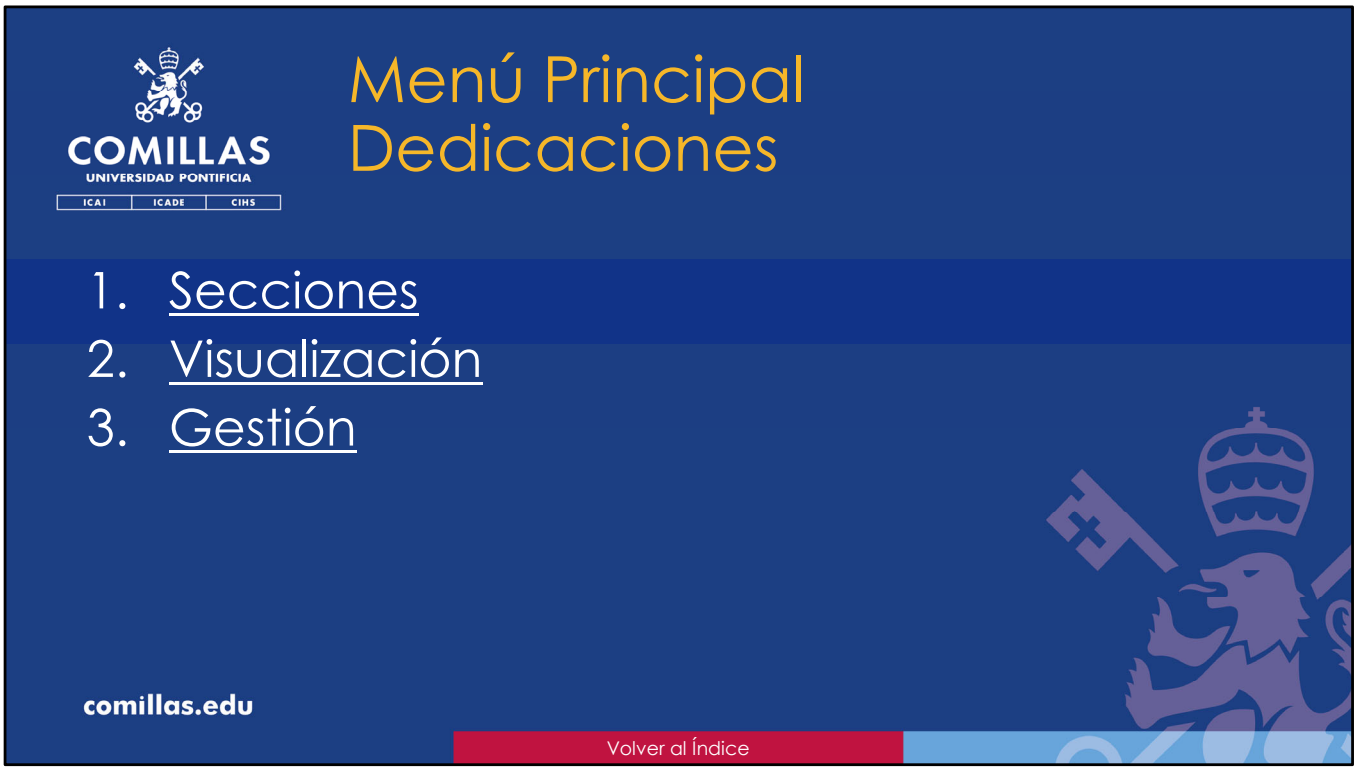
Cuando se configura el informe para obtener únicamente los datos de coste, la apariencia es como la mostrada en la diapositiva.

Informes: justific. por usuario
Informe de horas y costes



Prueba_sesion_formacion		Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Al
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€	0,0
T1.1	Carlos Rodriguez-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€	0,0
	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€	0,0
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€	0,0
T2.1	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€	0,0
	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€	0,0
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€	0,0
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€	0,0
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€	0,0
	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€	0,0
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€	0,0
	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€	0,0
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€	0,0
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€	0,0
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€	0,0
T10.1	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€	0,0
	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€	0,0
	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€	0,0
	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€	0,0
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€	0,0

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.

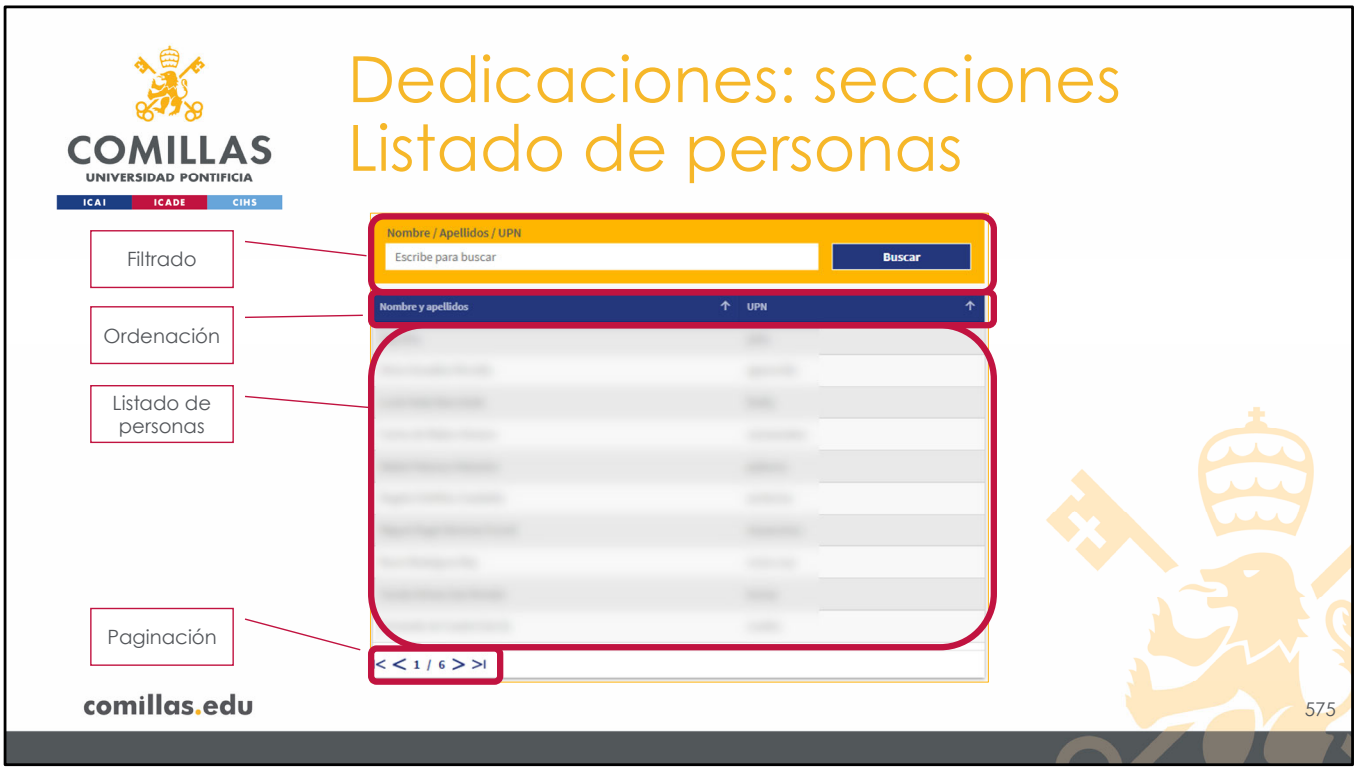
A continuación, se describen los detalles.

A continuación, se describen las secciones que componen la ventana del menú principal “Dedicaciones”.

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 su tabla de declaración de dedicaciones.

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.



Este listado tiene, en la parte superior, una zona de **filtrado** para limitar el listado siguiente.

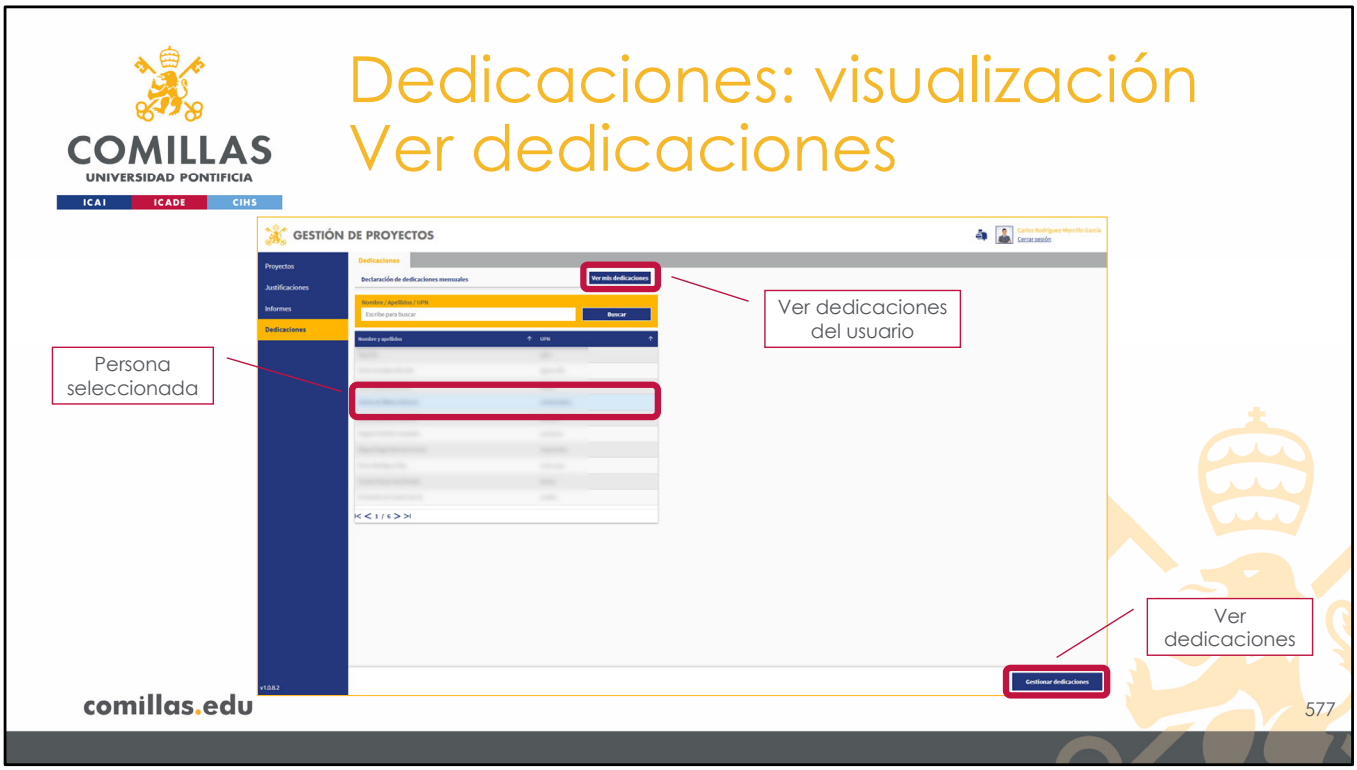
Los campos por los que se puede filtrar son:
- **Nombre y apellidos** de la persona,
- **UPN** (usuario).

Debajo se encuentra el listado de personas que, en base a lo indicado en la zona de filtrado, muestra el nombre y apellidos y usuario 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.

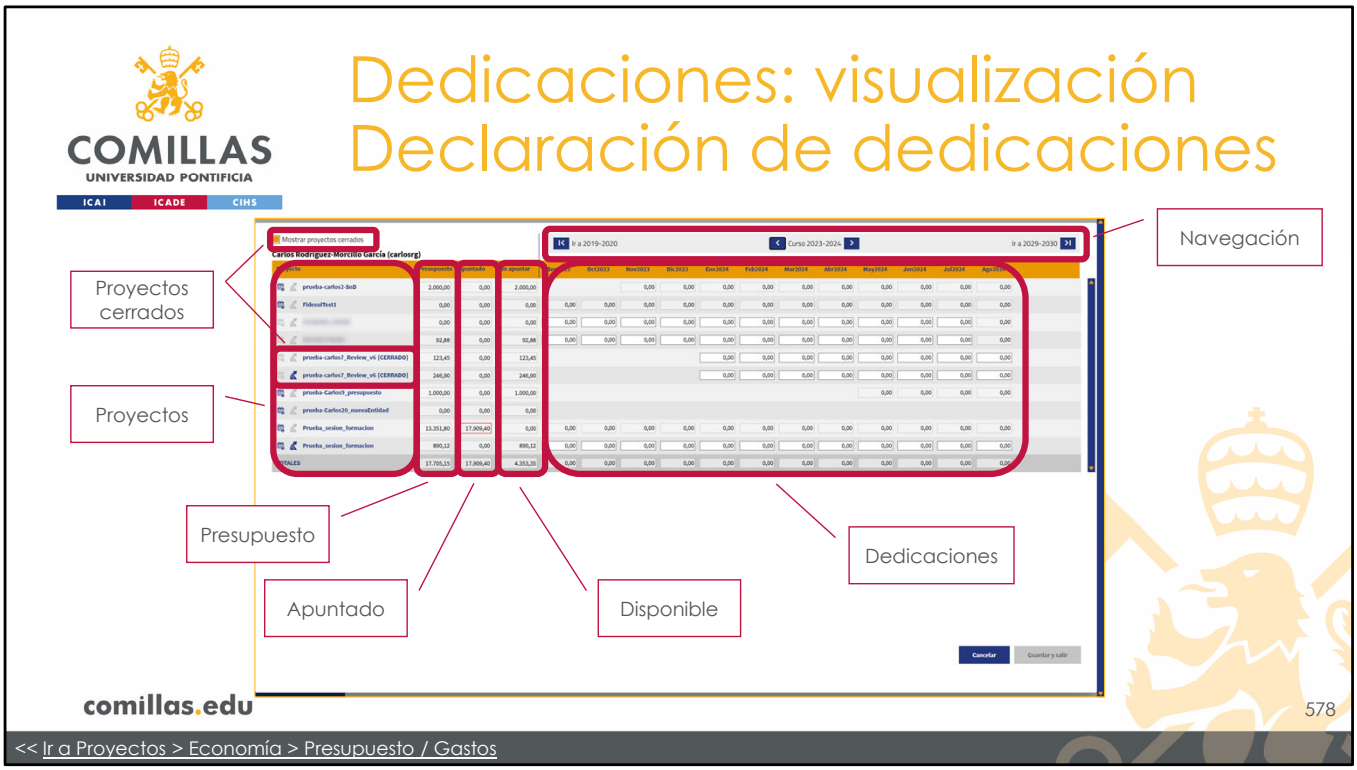
Por último, en la parte inferior, se indica el número de **páginas** de listado y los controles de **navegación**.

A continuación, se indica cómo consultar las dedicaciones de una persona del menú principal “Dedicaciones”.



Si se quiere acceder a la tabla de declaración de dedicaciones 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 tabla de declaración de dedicaciones del propio usuario, 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]".

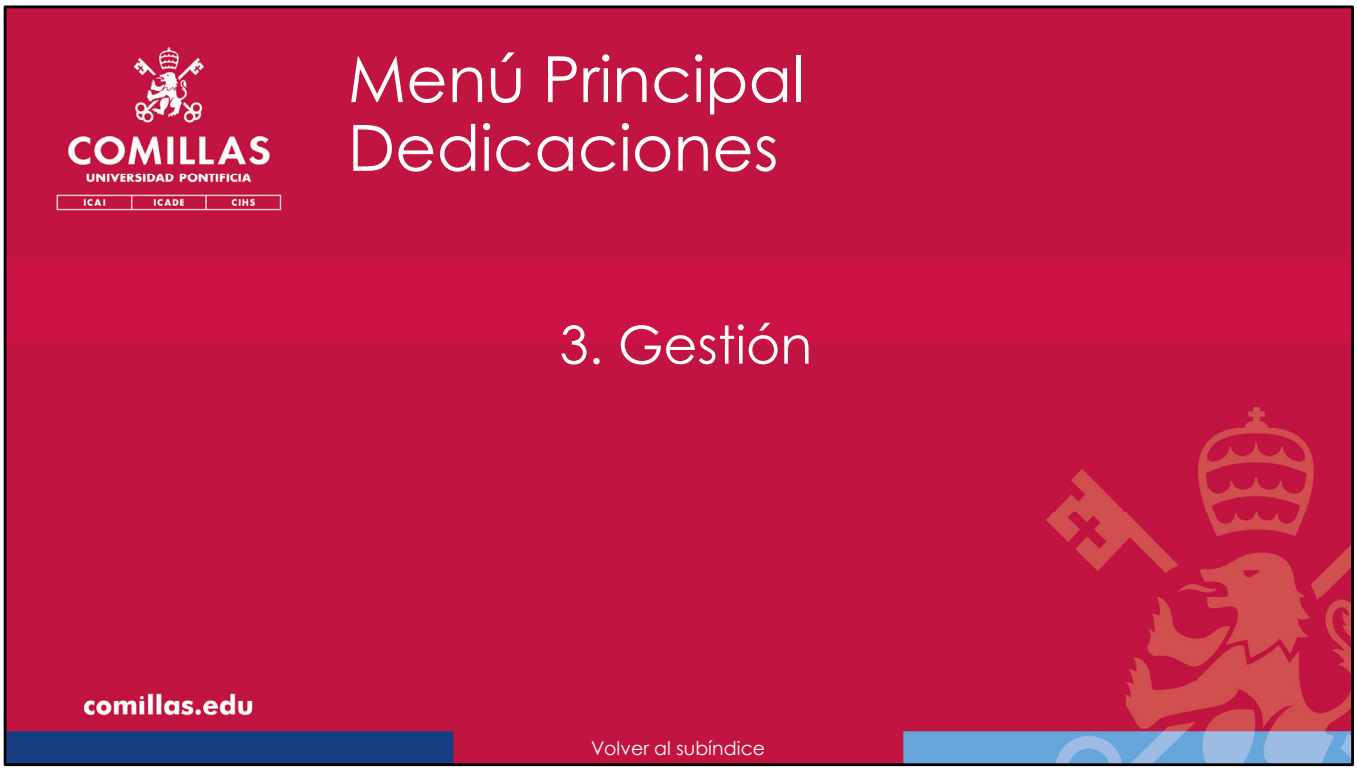
En la siguiente columna, para cada uno de los proyectos, se indica el **presupuesto** que la persona tiene en el proyecto. Esta cantidad está consensuada con el IP del proyecto y éste la gestiona en el apartado **Presupuesto/Gastos** de la sección de "Economía" del proyecto.

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 Presupuesto menos lo Apuntado. Esta cantidad se puede declarar en cualquier mes de cualquier curso, siempre y cuando el curso y el proyecto no estén bloqueados.

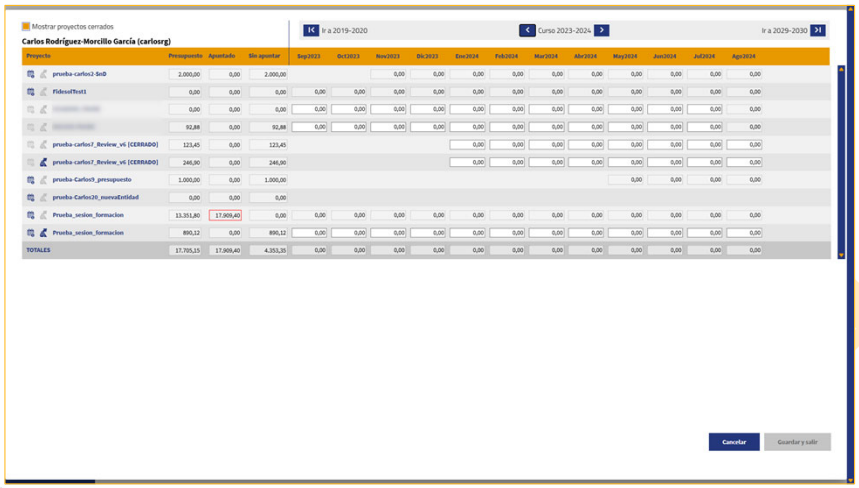
En la parte superior, unos botones permiten moverse, de curso en curso, hacia el pasado o hacia el futuro.

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”.

Dedicaciones: gestión
Inicio de declaraciones

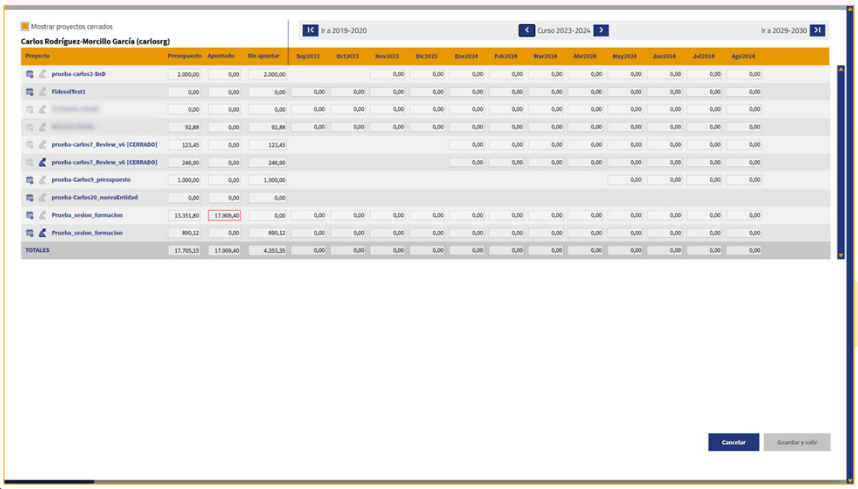


comillas.edu

580

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.

Dedicaciones: gestión Curso consolidado



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.

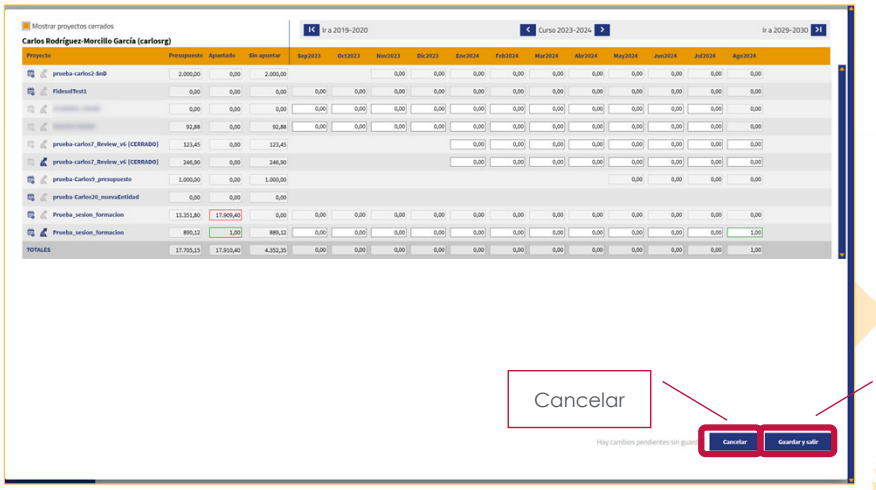
Todo lo anterior está condicionado a que el curso académico no esté consolidado (bloqueado) en el menú principal de “Maestros”.

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.

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”.

Dedicaciones: gestión Acciones



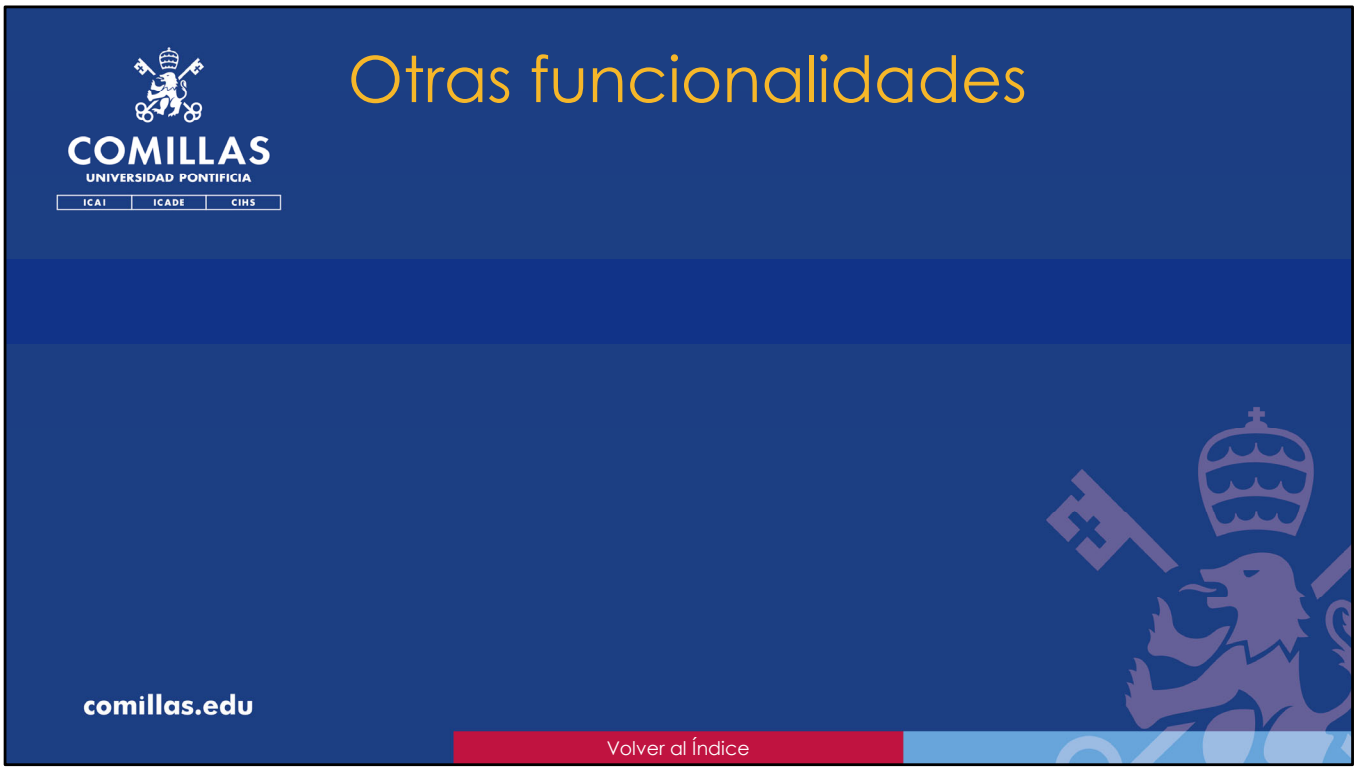
comillas.edu

584

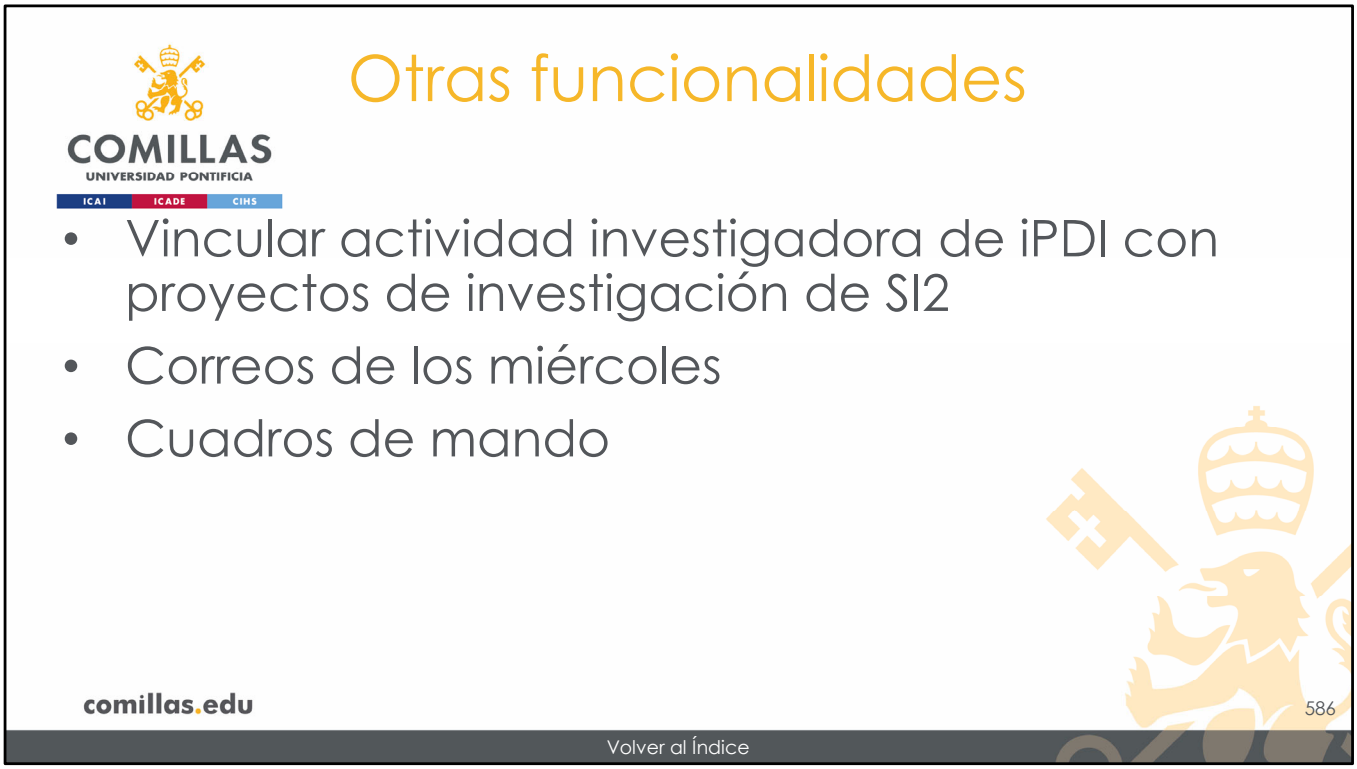
Volver al Índice

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.

COMILLAS
UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAI ICADE CIHS

FIN

Contacto:

carlosrg@comillas.edu