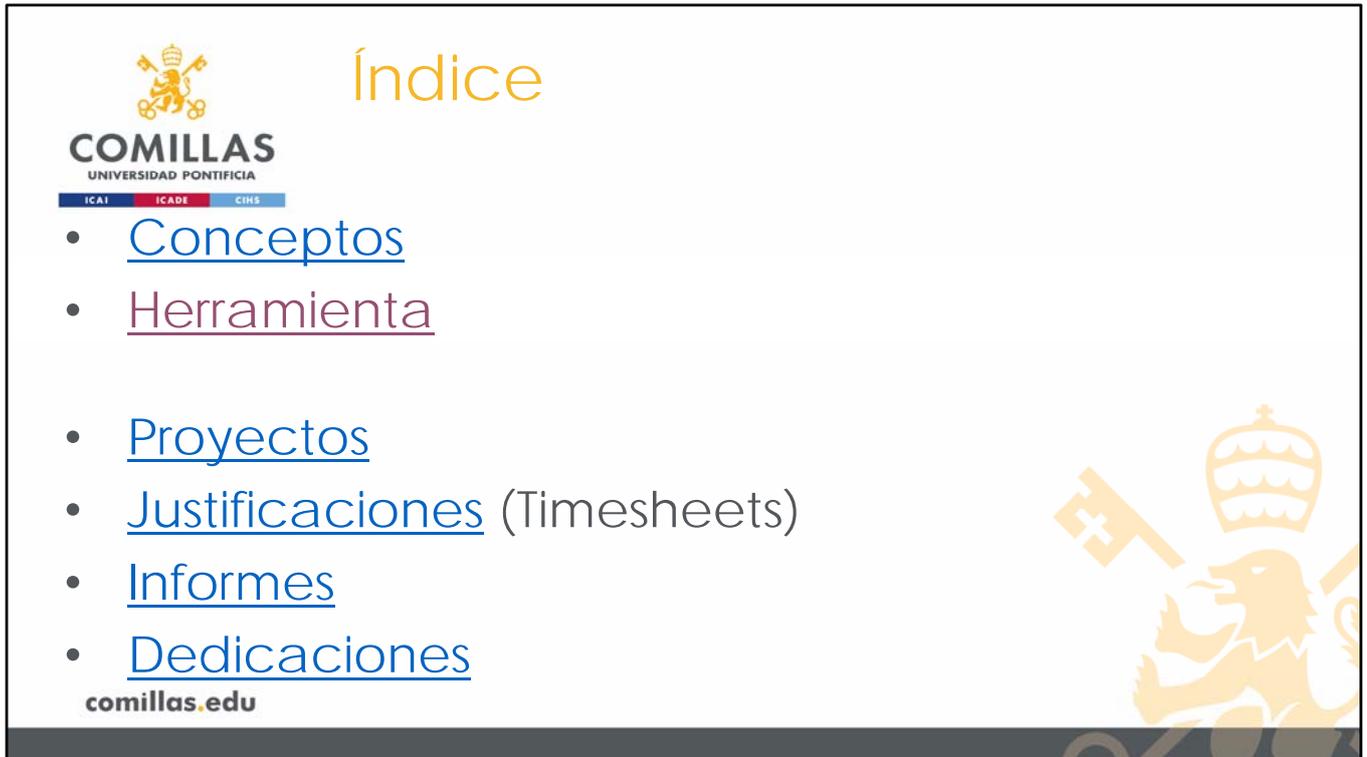


Manual de usuario de SI2: **Sistema Integrado de Información** de Proyectos de Investigación

**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.

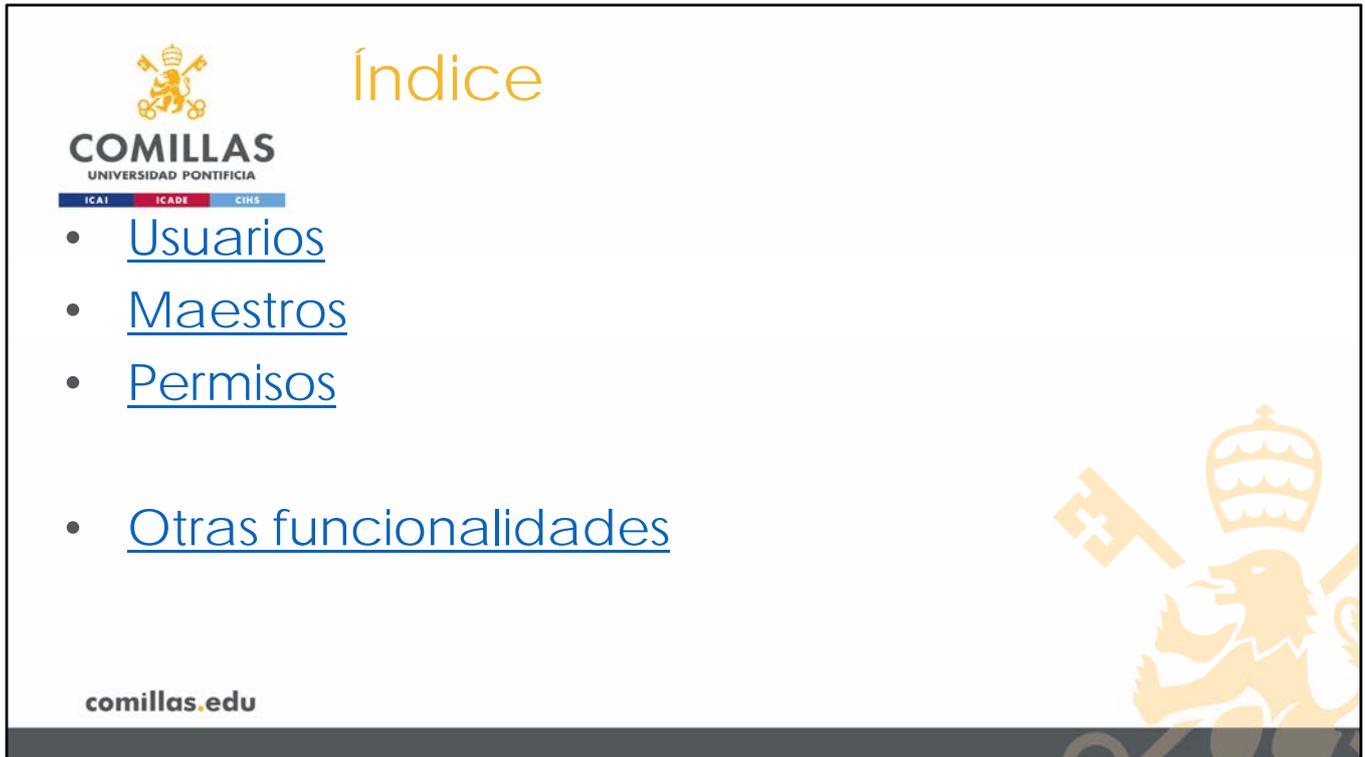
El documento está estructurado en tres grandes bloques.

- 1) El primero es una **introducción** general que todo lector debería 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 de generales para el manejo de la herramienta.
  
- 2) El segundo bloque aglutina toda la **funcionalidad** propiamente dicha de la herramienta. En él se describen, uno a uno, todos los apartados que tiene la herramienta. No todos los usuarios tienen acceso a todos los apartados, pero aquí se describen todos para que, cualquier usuario pueda documentarse sobre el apartado que le interesa. A su vez, este bloque está dividido en dos partes.
  - a. Una primera donde se describen aquéllos apartados que se emplean en la **gestión** de los proyectos de investigación. A saber:
    - i. **Proyectos**. En este apartado se albergan todos los proyectos a los que el usuario puede acceder, ya sea en modo consulta, ya sea en modo edición. En él se realiza la gestión más específica de los proyectos.
    - 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.
- iv. **Dedicaciones.** Este apartado sirve para que cada investigador pueda declarar, mes a mes, su dedicación a la investigación que tiene apalabrada con su centro de adscripción.

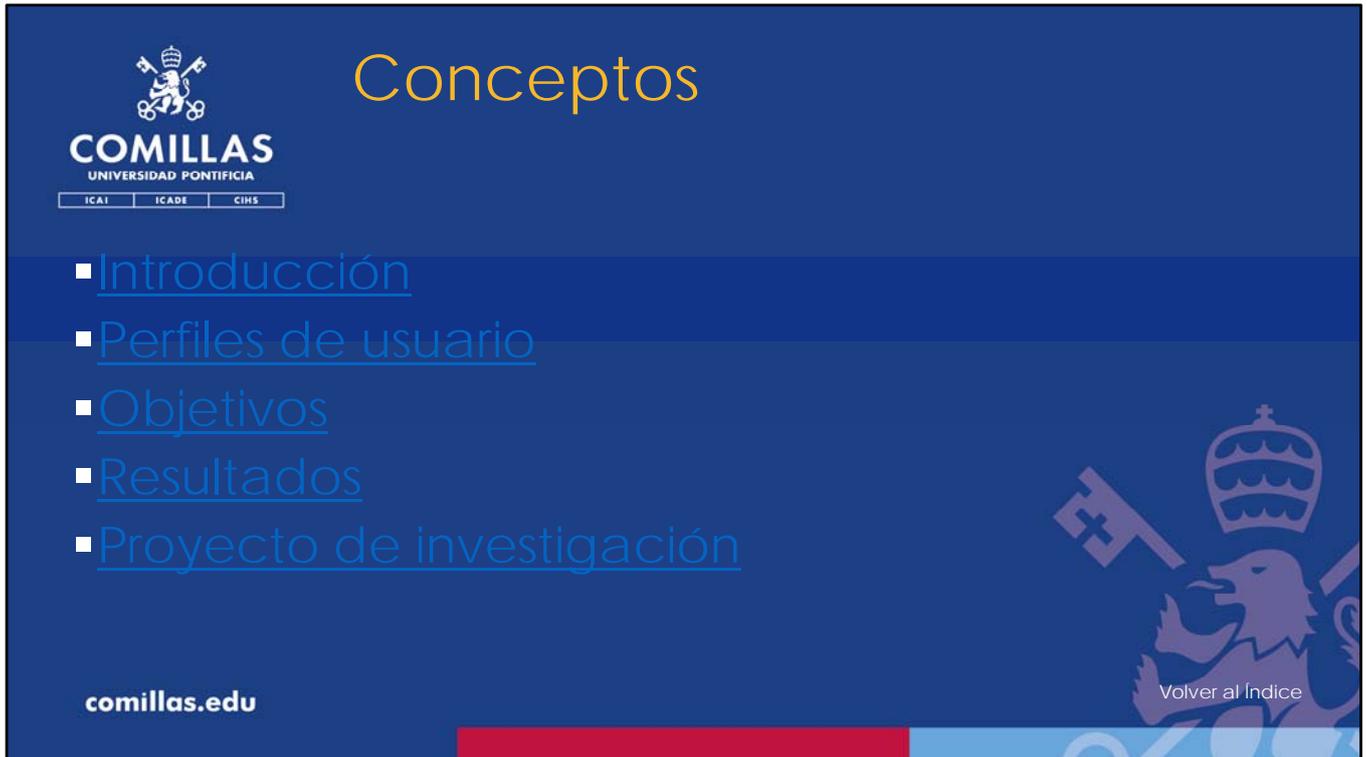


b. Y una segunda parte donde se describen aquéllos apartados que se emplean en la **configuración** de la herramienta SI2 para poder usar los apartados indicados anteriormente. A saber:

- 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.
- ii. **Maestros.** Aquí se configuran todas las tablas de información genéricas (maestras) que se utilizan en los demás apartados de la herramienta, como por ejemplo, las entidades, los calendarios, los horarios, entre otros.
- iii. **Permisos.** En este apartado se configuran, para cada perfil de usuario, los permisos que cada uno de ellos tiene para acceder a cada una de las funcionalidades de la herramienta.

3) El tercer 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 automáticamente a su apartado.



The slide features a dark blue background with the COMILLAS logo and name in the top left. The word "Conceptos" is written in a large, light-colored font at the top right. A list of five items is presented in the center, each preceded by a square bullet point and underlined. The items are: "Introducción", "Perfiles de usuario", "Objetivos", "Resultados", and "Proyecto de investigación". In the bottom left corner, the website "comillas.edu" is displayed. In the bottom right corner, there is a faint, stylized illustration of a lion holding a key, with the text "Volver al Índice" positioned below it.

**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

# Conceptos

- [Introducción](#)
- [Perfiles de usuario](#)
- [Objetivos](#)
- [Resultados](#)
- [Proyecto de investigación](#)

comillas.edu

Volver al Índice

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 de indican los **objetivos** del manejo de la herramienta SI2 para cada perfil de usuario.

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

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

## Introducción

- Manual de usuario de **SI2**
- SI2 = **Sistema Integrado de Información de Proyectos de Investigación**
- Proyecto de Investigación = Proyecto con remuneración **económica** y/o **justificable** y/o con **resultados** de investigación

comillas.edu

El presente documento es el **Manual de Usuario** de la herramienta **SI2**, desarrollada por 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, que tiene remuneración económica, sea o no justificable y tenga o no resultados de investigación (artículos, patentes, informes...).

Por lo tanto, los trabajos que NO estén remunerados se consideran **grupos de trabajo?????** y quedan fuera del alcance de la herramienta SI2.



## Perfiles de usuario

- Los perfiles existentes en la herramienta son:
  - ❖ Investigador: IP, Co-IP, integrante
  - ❖ Responsable de investigación
  - ❖ Gestor económico
  - ❖ Gestor documental
  - ❖ Autoridad
  - ❖ Vicerrector de Investigación
  - ❖ Técnico SEF
  - ❖ Técnico OP

Los perfiles existentes en la herramienta SI2 son:

- **Investigador:** PDI 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.
    - Integrante como el investigador que participa en el desarrollo del proyecto, pero sin responsabilidad de gestión del mismo.
- **Responsable de investigación:** persona nombrada Responsable de Investigación de un centro/instituto/cátedra.
- **Gestor económico:** persona que se encarga de la gestión económica de un centro/instituto/cátedra, o persona en la que ésta delegue.
- **Gestor documental:** 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:** persona nombrada Vicerrector de Investigación de la Universidad, o persona en la que ésta delegue.
- **Técnico SEF:** persona del Servicio Económico Financiero (SEF) de la Universidad que gestione datos económicos de los proyectos de investigación

- **Técnico OP:** persona de la Oficina de Proyectos de la Universidad que promoció convocatorias de investigación y gestione datos de justificación de los proyectos de investigación



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

## Objetivos

- Investigador:
  - ✓ Gestionar **íntegramente** los proyectos de investigación de los que se es Investigador Principal (IP)
  - ✓ Consultar los proyectos en los que se participa
- Responsable de investigación:
  - ✓ **Validar** los proyectos con centro gestor el centro/inst./cát.
  - ✓ Consultar los proyectos con integrantes del centro/inst./cát.

comillas.edu

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 acceder a la información de todos los proyectos en los que participe (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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

## Objetivos

- Gestor económico:
  - ✓ Tramitar **facturas/gastos** entre el IP y el SEF
  - ✓ Consultar el **detalle económico** de los proyectos con integrantes del centro/instituto/cátedra
- Gestor documental:
  - ✓ Revisar los **datos generales** de los proyectos con centro gestor el centro/instituto/cátedra
  - ✓ **Unificar criterios** en los datos de los proyectos

comillas.edu

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

- 1) Poder tramitar la parte económica (facturación, compras, gastos, viajes...) de los proyectos cuyo centro gestor sea el centro/instituto/cátedra, entre el IP y el SEF.
- 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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

## Objetivos

- Autoridad:
  - ✓ **Consultar** los proyectos con integrantes del centro/instituto/cátedra/departamento
- Vicerrector de Investigación:
  - ✓ **Validar** los proyectos de investigación
  - ✓ Consultar los proyectos de investigación

comillas.edu

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

## Objetivos

- Técnico SEF:
  - ✓ Tramitar **facturas/gastos** entre el centro/inst./cát. y SAP
  - ✓ Validar **entidades** (financiadoras y colaboradoras)
- Técnico OP:
  - ✓ Gestionar íntegramente **proyectos** de convocatorias **competitivas**
  - ✓ Gestionar las **justificaciones** de los proyectos

comillas.edu

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 SAP.
- 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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

## Resultados

- Gestionar los proyectos de investigación con una sola herramienta
- Gestionar justificaciones de los proyectos
- Sincronizar sistemas de datos de la Universidad
- Centralizar la información de proyectos de investigación de toda la Universidad
- Alimentar cuadro de mando

comillas.edu

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

- 1) Poder gestionar íntegramente cada proyecto de investigación, desde una sola herramienta, para todas las personas de la Universidad, permitiendo que todos vean la misma información
- 2) Gestionar las justificaciones económicas que solicitan las distintas entidades administrativas (nacionales e internacionales) en los proyectos de financiación pública
- 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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

## Para ello...

- Conexión y sincronización con distintos sistemas de gestión de la Universidad
  - ✓ Azure: directorio activo (login)
  - ✓ iPDI: investigadores, gestión (tipos A, B y C), grupos de investigación
  - ✓ GA+: alumnos
  - ✓ SAP: presupuestos, facturas, gastos, bajas
  - ✓ Bullet: horarios de docencia
  - ✓ Movilidad
  - ✓ dSPACE: repositorio institucional
  - ✓ CRM: difusión de convocatorias

comillas.edu

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



## Proyecto de investigación

- Un proyecto de investigación tiene los siguientes apartados:

### ➤ Datos generales

Campos de información **genérica** del proyecto, como por ejemplo:

- Título
- Resumen
- Palabras clave
- Fechas
- Confidencialidad
- Tipo de colaboración
- Convocatoria competitiva
- ...

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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

## Proyecto de investigación

- Un proyecto de investigación tiene los siguientes apartados:
  - Datos generales
  - **Integrantes**

comillas.edu



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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

## Proyecto de investigación

- Un proyecto de investigación tiene los siguientes apartados:

- Datos generales
- Integrantes
- **Entidades**

- **Financiadoras**

- **Colaboradoras**

- Colaboradora
- Coordinadora
- Socio
- Subcontratada

comillas.edu

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, o
  - Subcontratado



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

## Proyecto de investigación

- Un proyecto de investigación tiene los siguientes apartados:
  - Datos generales
  - Integrantes
  - Entidades
  - **Grupos de investigación**

comillas.edu

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICAD E CIHS

## Proyecto de investigación

- Un proyecto de investigación tiene los siguientes apartados:
  - Datos generales
  - Integrantes
  - Entidades
  - Grupos de investigación
  - **Plan de facturación/ingresos**
    - Entidad financiadora
    - Cantidad
    - Fecha
    - Divisa
    - ...

comillas.edu

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 de SAP, y la gestiona el SEF.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICAD E CIHS

## Proyecto de investigación

- Un proyecto de investigación tiene los siguientes apartados:

- Datos generales
  - Integrantes
  - Entidades
  - Grupos de investigación
  - Plan de facturación/ingresos
  - **Presupuesto/Gastos**
- **Personal**
  - **Otros gastos:**
    - ✓ Fungible
    - ✓ Inventariable
    - ✓ Subcontratación
    - ✓ ...
  - **Indirectos**

comillas.edu

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 de SAP 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 que no sea 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
  - Viaje
  - Subcontratación
  - Otros
- Indirectos (de personal y de otros gastos): estos apartados están pensados para gestionar los costes indirectos de los proyectos de subvención pública (proyectos europeos, proyectos nacionales...) y que, por lo general, hay que justificar.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICAD E CIHS

## Proyecto de investigación

- Un proyecto de investigación tiene los siguientes apartados:
  - Datos generales
  - Integrantes
  - Entidades
  - Grupos de investigación
  - Plan de facturación/ingresos
  - Presupuesto/Gastos
  - **Archivos/Documentación**

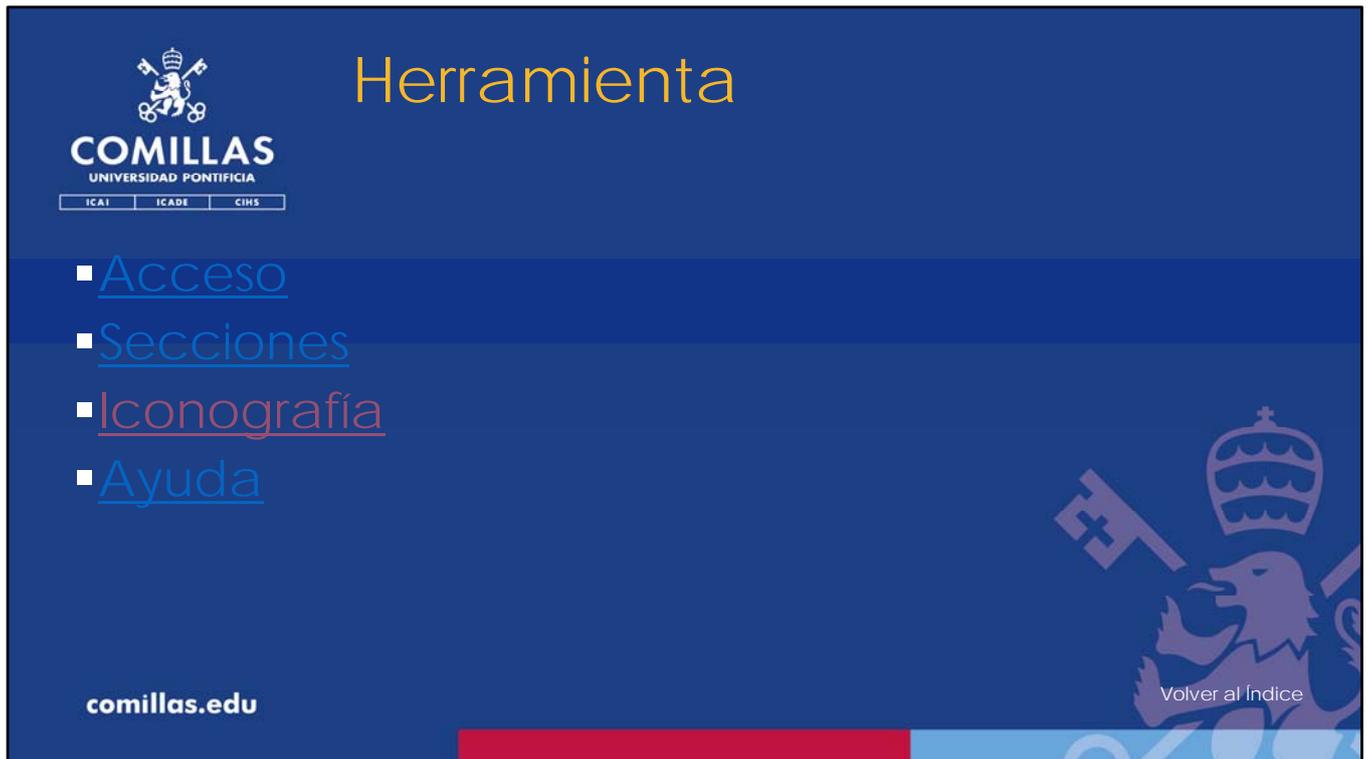
comillas.edu

Por último, 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 en SI2 desde el repositorio.



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

## Herramienta: acceso



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



comillas.edu

Para poder utilizar la herramienta SI2 es imprescindible utilizar un navegador web. Los navegadores compatibles son Chrome, 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*”



## Herramienta: secciones

**Menú principal**

**Menú secundario**

**Datos de usuario**

comillas.edu

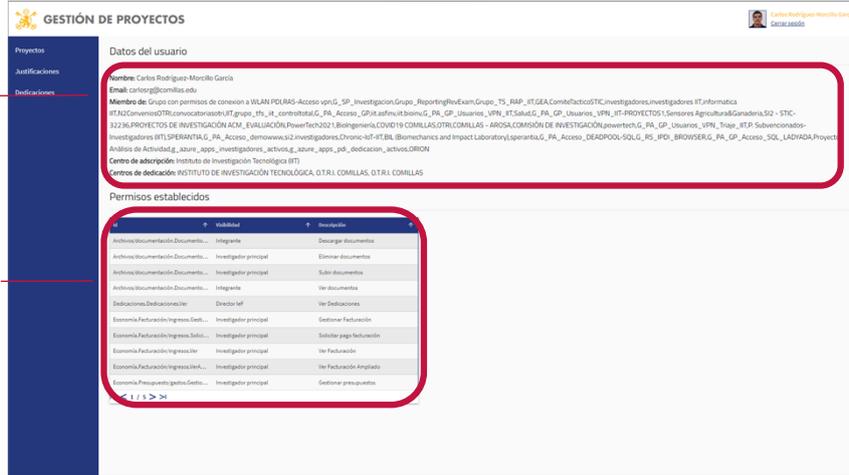
Ésta es la pantalla principal de SI2, que consta de las siguientes partes:

- 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
- 3) Menú secundario. Son las distintas opciones disponibles en función del menú principal seleccionado

# Herramienta: secciones Datos de usuario

Datos de usuario

Permisos en la herramienta



**GESTIÓN DE PROYECTOS**

**Datos del usuario**

Nombre: Carlos Rodríguez-Morcillo García  
 Email: carlor@comillas.edu  
 Miembro de Grupo con permisos de conexión a VILLAN POU RAS-Acceso vpn G\_SP\_Investigacion Grupo\_Reporting\Exam\Grupo\_TS\_RAP\_IT.CEA.Comillas\usuarios\IT\Investigadores\Investigadores IT\informatica\IT\IT2\Convenio\TRI\convocatoria\tr\tr\_grupo\_vf\_it\_it\_control\al G\_PA\_Acceso\_GP\it.asf\it\it\_biom\G\_PA\_GP\_Usuarios\_VPN\_IT\_Salud\G\_PA\_GP\_Usuarios\_VPN\_IT-PROYECTOS1 Sensores Agricultura\Ganaderia\52-STC-32236\PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ACM\_EVALUACIÓN PowerTech2021\Biogeniería\COVID19 COMILLAS\OTRI\COMILLAS - AROSA\COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN\powertech\G\_PA\_GP\_Usuarios\_VPN\_Triage\_IT.P.Subvenciones\Investigadores IT\SPERANTIA\G\_PA\_Acceso\_demo\www.s2.investigadores.Chronic-467-IT-68 (Biomechanics and Impact Laboratory)\sperantia\G\_PA\_Acceso\_DEADPOOL-SQL\_RS\_IPDI\_BROWSER\G\_PA\_GP\_Acceso\_SQL\_LADYDADA\Proyectos de Actividad\store\_apps\_investigadores\_actividad\_apps\_paf\_dedicacion\_actividad\ORION

Centros de adscripción: INSTITUTO DE Investigación Tecnológica (IT)

Centros de dedicación: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA, O.T.R.I. COMILLAS, O.T.R.I. COMILLAS

**Permisos establecidos**

Intitulado	Revisión
Archivos\documentación\Documentos... Integante	Descargar documentos
Archivos\documentación\Documentos... Investigador principal	Eliminar documentos
Archivos\documentación\Documentos... Investigador principal	Subir documentos
Archivos\documentación\Documentos... Integante	Ver documentos
Dedicaciones\Dedicaciones\Ver Director I+D	Ver Dedicaciones
Economía\Facturación\Ingresos\Gest... Investigador principal	Gestionar Facturación
Economía\Facturación\Ingresos\Sub... Investigador principal	Solicitar pago facturación
Economía\Facturación\Ingresos\Ver... Investigador principal	Ver Facturación
Economía\Facturación\Ingresos\Ver... Investigador principal	Ver Facturación Ampliado
Economía\Presupuesto\Ingresos\Gest... Investigador principal	Gestionar presupuestos

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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

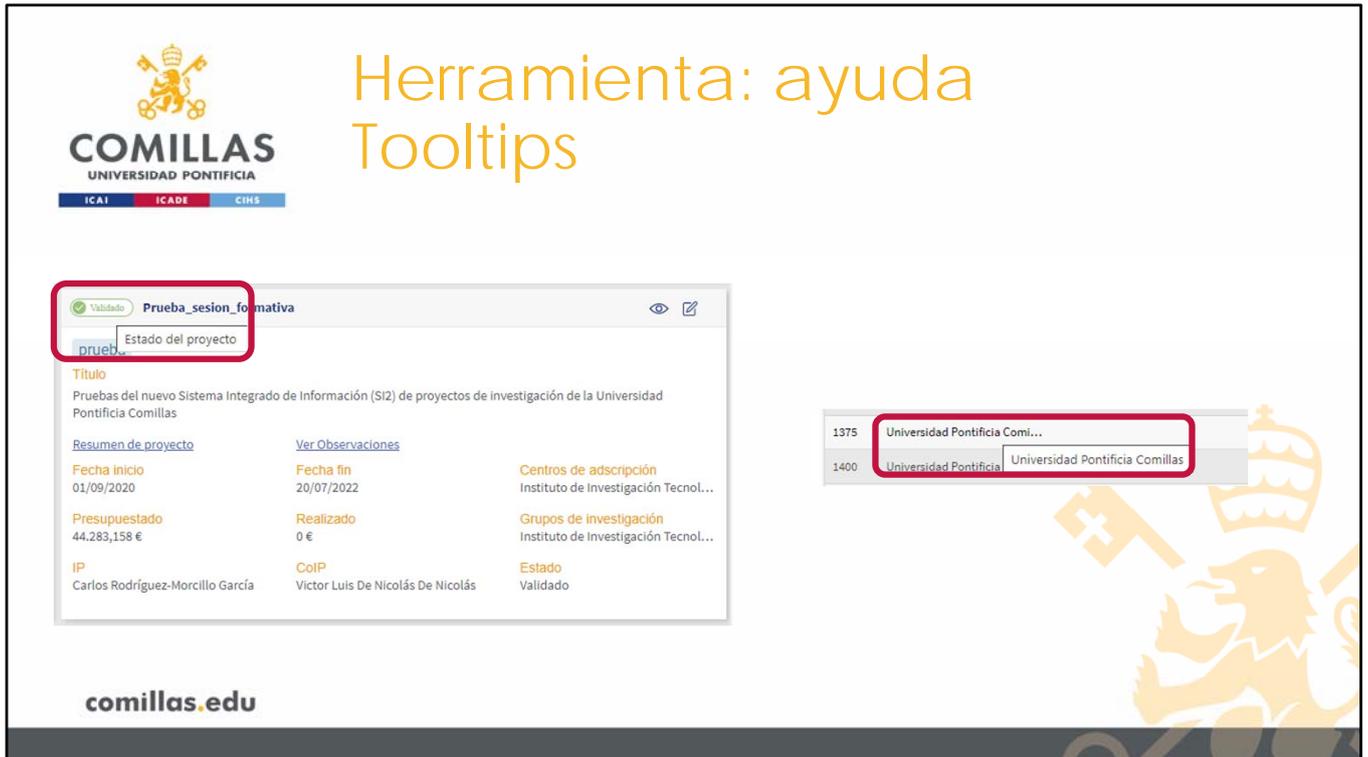
## Herramienta: iconografía

-  Consultar
-  Editar
-  Eliminar
-  Guardar
-  Cancelar
-  Desplegar
-  Contraer
-  Añadir persona
-  Añadir elemento
-  Duplicar
-  Calendario
-  Ver detalle
-  Ir al principio
-  Retroceder
-  Avanzar
-  Ir al final
-  Desbloqueado
-  Bloqueado
-  Descargar en formato Excel
-  Inv. Principal

comillas.edu

A lo largo de las distintas secciones y apartados de la herramienta, se usa una serie 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.



**Herramienta: ayuda  
Tooltips**

The screenshot shows a web interface for a project titled "Prueba\_sesion\_formativa". A tooltip is visible over the "Validado" status. Below the project details, a dropdown menu is open, showing a list of items with tooltips. The tooltip for the selected item reads "Universidad Pontificia Comillas".

Prueba_sesion_formativa		
Estado del proyecto		
<b>Título</b>		
Pruebas del nuevo Sistema Integrado de Información (SI2) de proyectos de investigación de la Universidad Pontificia Comillas		
<a href="#">Resumen de proyecto</a>		<a href="#">Ver Observaciones</a>
<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha fin</b>	<b>Centros de adscripción</b>
01/09/2020	20/07/2022	Instituto de Investigación Tecnol...
<b>Presupuestado</b>	<b>Realizado</b>	<b>Grupos de investigación</b>
44.283,158 €	0 €	Instituto de Investigación Tecnol...
<b>IP</b>	<b>ColP</b>	<b>Estado</b>
Carlos Rodríguez-Morcillo García	Victor Luis De Nicolás De Nicolás	Validado

Por último, 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, pero no tienen ningún tipo de identificación que los ubique. Simplemente hay que probar a poner el cursor sobre el elemento del que tenemos dudas.

## Herramienta: ayuda Círculos de información



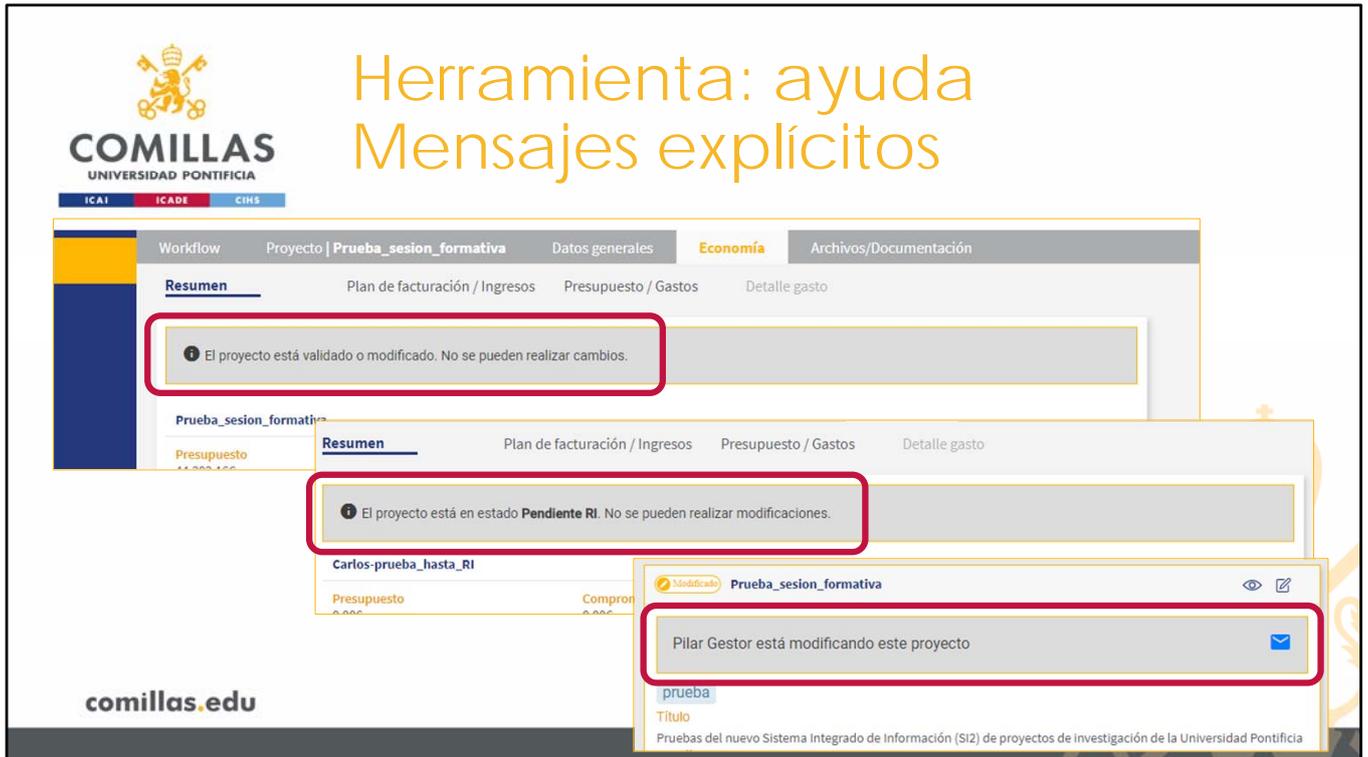

Fechas	Tipo I
Fecha de inicio 01/09/2020	Clasificación CICyT Formación
Fecha de fin dd/mm/aaaa	Tipo de formación Selección subtipo
Fecha de fin debe ser igual o posterior a Fecha de inicio	Formato de la colaboración Otros
Parámetros	Tipo II
Liderado por Comillas Sí	Interfacultativo No
Confidencial No	Interuniversitario No
Justificado por No necesario justificar	Internacional No
	País(s) de aplicación España

Otro elemento de ayuda son los iconos de información. Son pequeños círculos, de color rojo o azul, con una 'i' 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.

## Herramienta: ayuda Campo sin permisos



El tercer tipo de elemento de ayuda son mensajes que se muestran al ir a escribir en un campo sobre el que no se tiene permisos de escritura. El campo desaparece y se muestra un mensaje como el de la diapositiva.



**Herramienta: ayuda**  
**Mensajes explícitos**

The screenshot displays the Comillas project management interface. It features a navigation bar with tabs for 'Workflow', 'Proyecto | Prueba\_sesion\_formativa', 'Datos generales', 'Economía', and 'Archivos/Documentación'. Below this, there are sub-tabs for 'Resumen', 'Plan de facturación / Ingresos', 'Presupuesto / Gastos', and 'Detalle gasto'. Three specific messages are highlighted with red boxes:

- Message 1: "El proyecto está validado o modificado. No se pueden realizar cambios." (The project is validated or modified. No changes can be made.)
- Message 2: "El proyecto está en estado **Pendiente RI**. No se pueden realizar modificaciones." (The project is in **Pendiente RI** status. No modifications can be made.)
- Message 3: "Pilar Gestor está modificando este proyecto" (Pilar Gestor is modifying this project).

The interface also shows a sidebar with 'comillas.edu' and a footer with 'Pruebas del nuevo Sistema Integrado de Información (SI2) de proyectos de Investigación de la Universidad Pontificia'.

Otro elemento de ayuda son mensajes explícitos en rectángulos grises como el mostrado en la diapositiva. En ellos se informa al usuario de lo necesario sobre la ventana en la que se encuentra.

# Herramienta: ayuda Mensajes emergentes

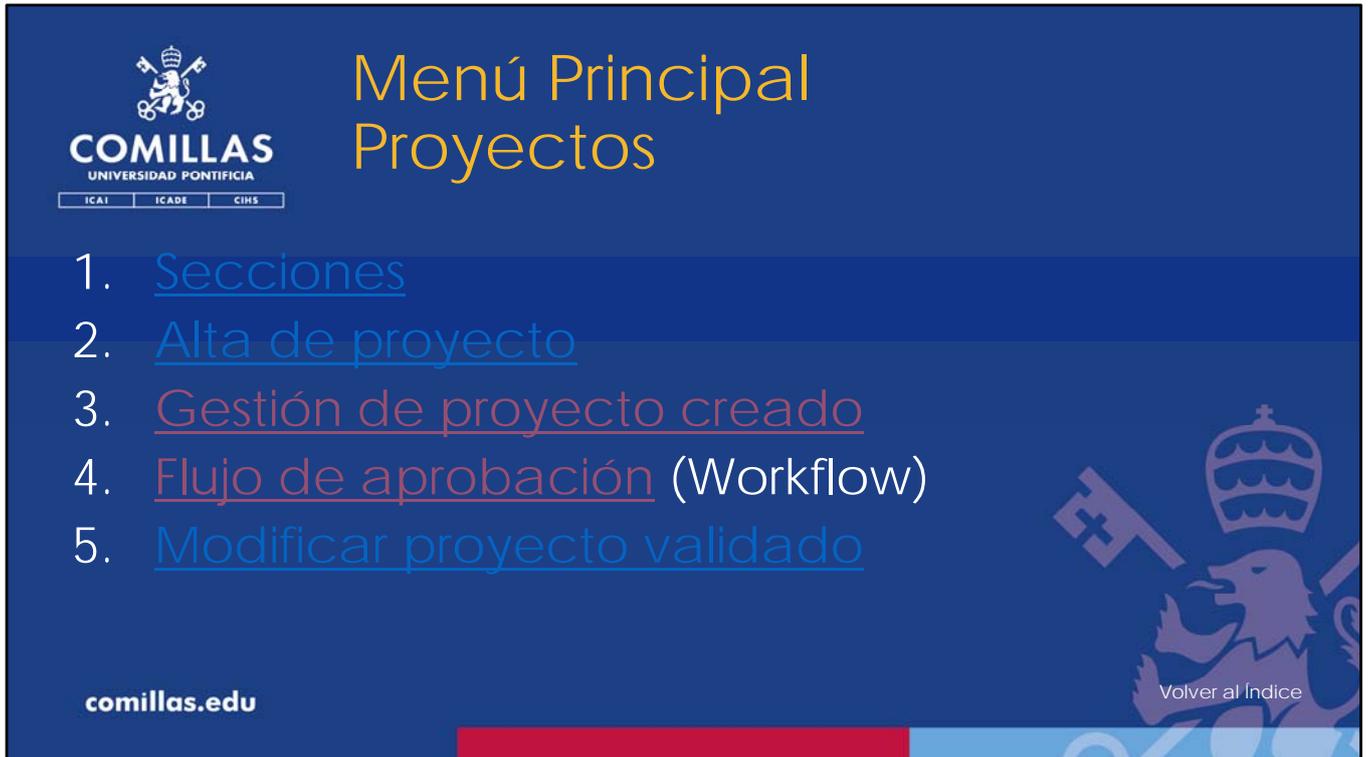


The screenshot displays the 'GESTIÓN DE PROYECTOS' web application. Several floating help messages are shown, each with a red border and a white background. The messages are:

- 'Este usuario no tiene dedicaciones' (top right)
- 'Exportando fichero excel' (top right, green background)
- 'Error sistema' (top right, red background)
- 'Conexión con el servidor perdida. Reconectando...' (bottom left, red background)

The application interface includes a sidebar with 'Proyectos', 'Usuarios', 'Justificaciones', and 'Informes'. The main content area is titled 'Ficha de proyecto' and includes sections for 'General', 'Fechas', 'Tipo I', and 'Convocatoria'.

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Menú Principal Proyectos

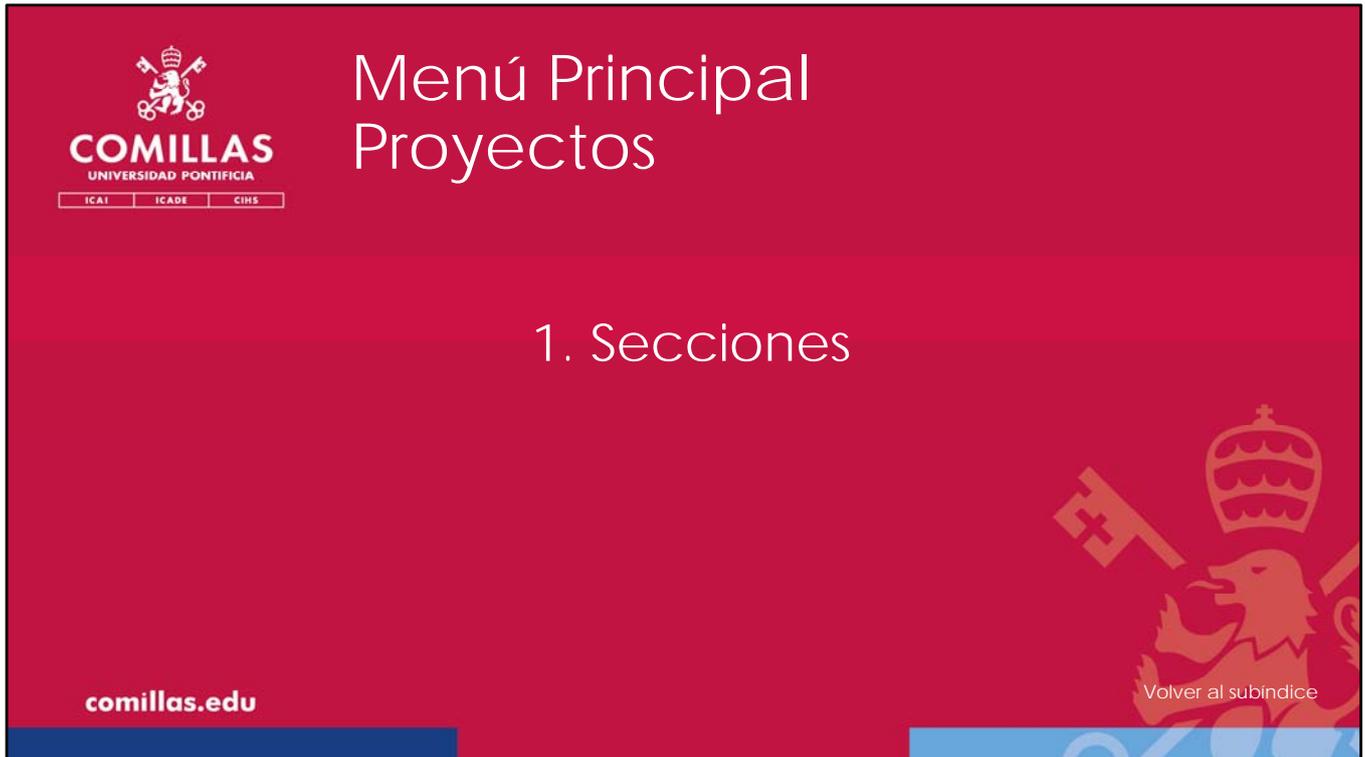
1. [Secciones](#)
2. [Alta de proyecto](#)
3. [Gestión de proyecto creado](#)
4. [Flujo de aprobación \(Workflow\)](#)
5. [Modificar proyecto validado](#)

comillas.edu [Volver al Índice](#)

El proyecto de investigación es la pieza fundamental de esta herramienta. Tal y como se ha indicado anteriormente, SI2 es un gestor integral de proyectos de investigación, por lo que el proyecto es el “por qué” de esta herramienta.

En esta parte del presente documento se describen los siguientes apartados del menú principal “Proyectos”:

1. Las secciones que forman las distintas pantallas de este menú
2. Cómo dar de alta un nuevo proyecto de investigación en la herramienta SI2
3. Los estados del flujo de aprobación de un proyecto y las opciones que cada usuario tiene en el mismo
4. Cómo gestionar un proyecto que ya está validado por todos los actores del flujo de aprobación.



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



## Proyectos: secciones

**Flujo de aprobación**

**Filtro de búsqueda**

**comillas.edu**

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 de cada proyecto a lo largo del tiempo. Más adelante se detalla esta sección.
- 2) Después nos encontramos con un Filtro de búsqueda, donde se puede filtrar la búsqueda de proyectos y limitar la lista de proyectos a mostrar.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: secciones Filtro de búsqueda

Identificador único  
Título

Fechas  
Inicio y fin

Estado del proyecto

Revisado por Gestor  
documental

Nombre/Apellidos  
del IP o Co-IP

Nombre/Apellidos  
de algún integrante

Palabras clave

Identificador / Título

Fecha Desde  Fecha Hasta

Estado del Proyecto

Revisado gestor documental

IP / Co-IP

Integrante

Palabras clave

Borrador

Eliminado

Pendiente RI

Pendiente VII

Pendiente SEF

Validado

Modificado

Rechazado

Cerrado

comillas.edu

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 coinciden con lo 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]



The screenshot shows a search filter interface for projects. On the left, there are labels for each field: 'Nombre de entidades', 'Partida presupuestaria', 'Facturación mínima', 'Facturación máxima', 'Observaciones', 'Aplica el filtro', and 'Borra los datos de los campos del filtro'. On the right, the filter form contains: 'Entidad' (with a placeholder 'Introduzca el nombre'), 'Partida presupuestaria', 'Facturación mínima', 'Facturación máxima', 'Observaciones', and two buttons: 'Filtrar' and 'Reiniciar'. The COMILLAS logo is in the top left, and a large watermark of the university's crest is on the right.

[continúa de la anterior diapositiva]

- **Entidad:** muestra los proyectos cuyos nombres de entidades (sean financiadoras o colaboradoras) coinciden con lo puesto en este campo.
- **Partida presupuestaria:** se muestran los proyectos con la partida presupuestaria indicada.
- **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.



**Proyectos: secciones**

Flujo de aprobación

Filtro de búsqueda

Proyectos (filtrados)

comillas.edu

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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: secciones Listado de proyectos (filtrados)

Proyecto

Scroll vertical

Paginación

comillas.edu

Crear Proyecto

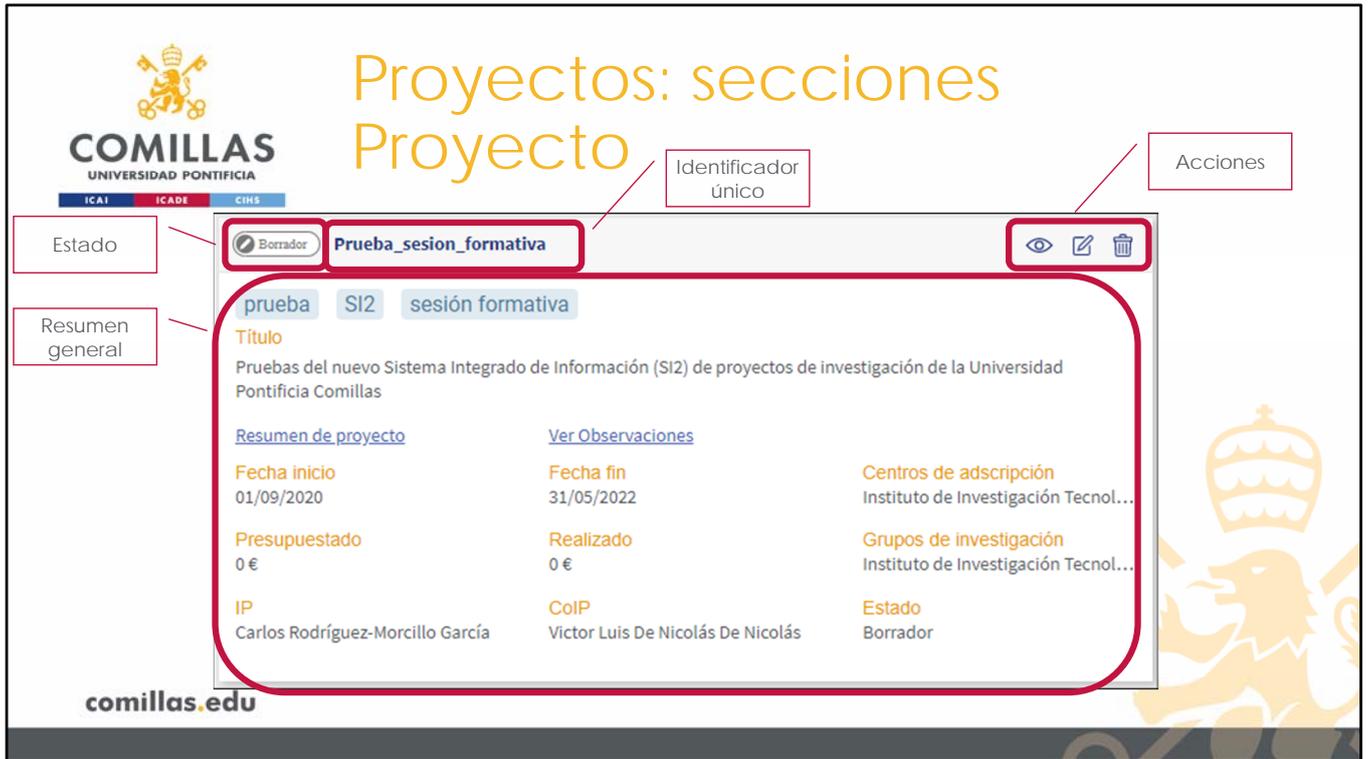
The screenshot shows a grid of project cards. Each card contains the following information:

- Titulo:** Project title
- Resumen de proyecto:** Brief description
- Fecha inicio / Fecha fin:** Project dates
- Centros de adscripción:** Affiliated centers
- Presupuestado / Realizado:** Budget and actual costs
- IP / COP:** IP and COP numbers
- Estado:** Project status

At the bottom of the grid, there is a pagination control showing "Mostrando 10 registros por página".

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 de la página actual
- 3) En disposición matricial, cada uno de los proyectos que cumplen con los criterios del filtro.



**Proyectos: secciones Proyecto**

Estado: Borrador

Identificador único: Prueba\_sesion\_formativa

Acciones: Ver, Editar, Eliminar

Resumen general:

- Título: Pruebas del nuevo Sistema Integrado de Información (SI2) de proyectos de investigación de la Universidad Pontificia Comillas
- Resumen de proyecto
- Fecha inicio: 01/09/2020
- Fecha fin: 31/05/2022
- Presupuestado: 0 €
- Realizado: 0 €
- IP: Carlos Rodríguez-Morcillo García
- CoIP: Víctor Luis De Nicolás De Nicolás
- Estado: Borrador

Si nos fijamos más detenidamente en un proyecto en concreto, vemos que 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, 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 de nuestro rol 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 (👁): consultar. Siempre se puede. Los proyectos a los que el usuario no tiene acceso, ni siquiera se le listan al filtrarlos, por lo que no tiene posibilidad de consultarlos.
- Editar (✎): editar. Puede el IP (en unos estados determinados) y perfiles con ciertos permisos (SEF, Oficina de Proyectos...)
- Eliminar (🗑): eliminar. Sólo puede ejercer esta acción quien ha creado el proyecto y mientras éste se encuentre en estado de borrador.

## Proyectos: secciones



The screenshot shows the 'Gestión de Proyectos' interface. A red box highlights the search filter on the left sidebar, labeled 'Filtro de búsqueda'. Another red box highlights the main project list area, labeled 'Flujo de aprobación'. A third red box highlights the 'Crear Proyecto' button at the bottom right, labeled 'Crear (alta) proyecto'. A fourth red box highlights the filtered project list, labeled 'Proyectos (filtrados)'. The interface includes a top navigation bar with the university logo and name, and a sidebar with navigation options like 'Justificaciones' and 'Definiciones'.

4) La cuarta y última sección correspondiente a los “Proyectos” es el botón para crear o dar de alta o declarar un proyecto nuevo.

# Menú Principal Proyectos

## 2. Alta de proyecto

- [Datos generales](#)
- [Integrantes](#)
- [Entidades](#)
- [Grupos de investigación](#)
- [Plan de facturación / Ingresos](#)
- [Presupuesto / Gastos](#)
- [Archivos / Documentación](#)

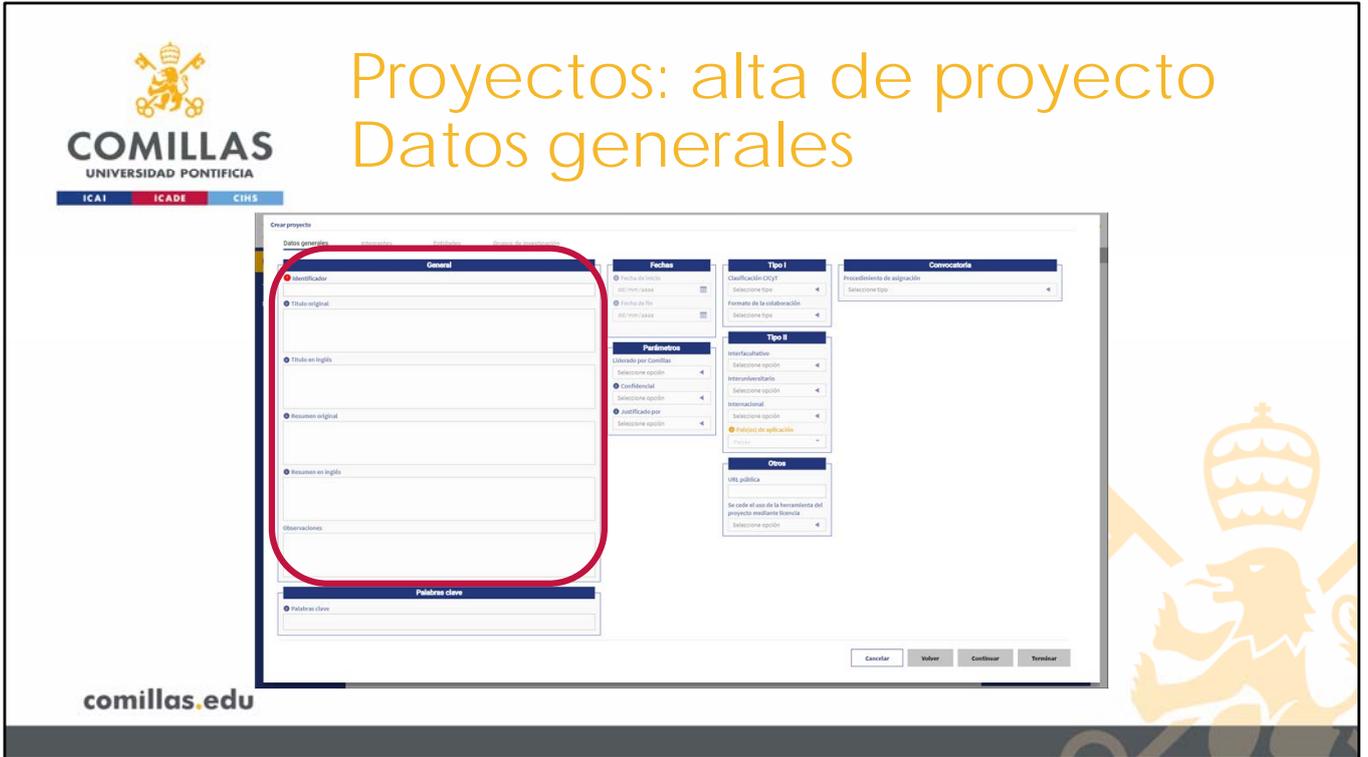
A continuación, se detallan los distintos apartados que se recorren a la hora de dar de alta un nuevo proyecto en la herramienta SI2.

# Proyectos: alta de proyecto

## ■ Apartado 1:

### Datos generales

El primer apartado: datos generales del proyecto.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: alta de proyecto Datos generales

Crear proyecto

Datos generales

**General**

Identificador

Título original

Título en inglés

Resumen original

Resumen en inglés

Observaciones

**Palabras clave**

Palabras clave

**Fechas**

Fecha de inicio

Fecha de fin

**Perímetro**

Intervención por dominio

Confidencial

Justificado por

**Tipo I**

Clasificación CIUT

Formato de la calificación

**Tipo II**

Interfacultativa

Intervención de

Internacional

**Otros**

URL pública

Se debe el uso de la herramienta del proyecto mediante licencia

Comercio

Procedimiento de asignación

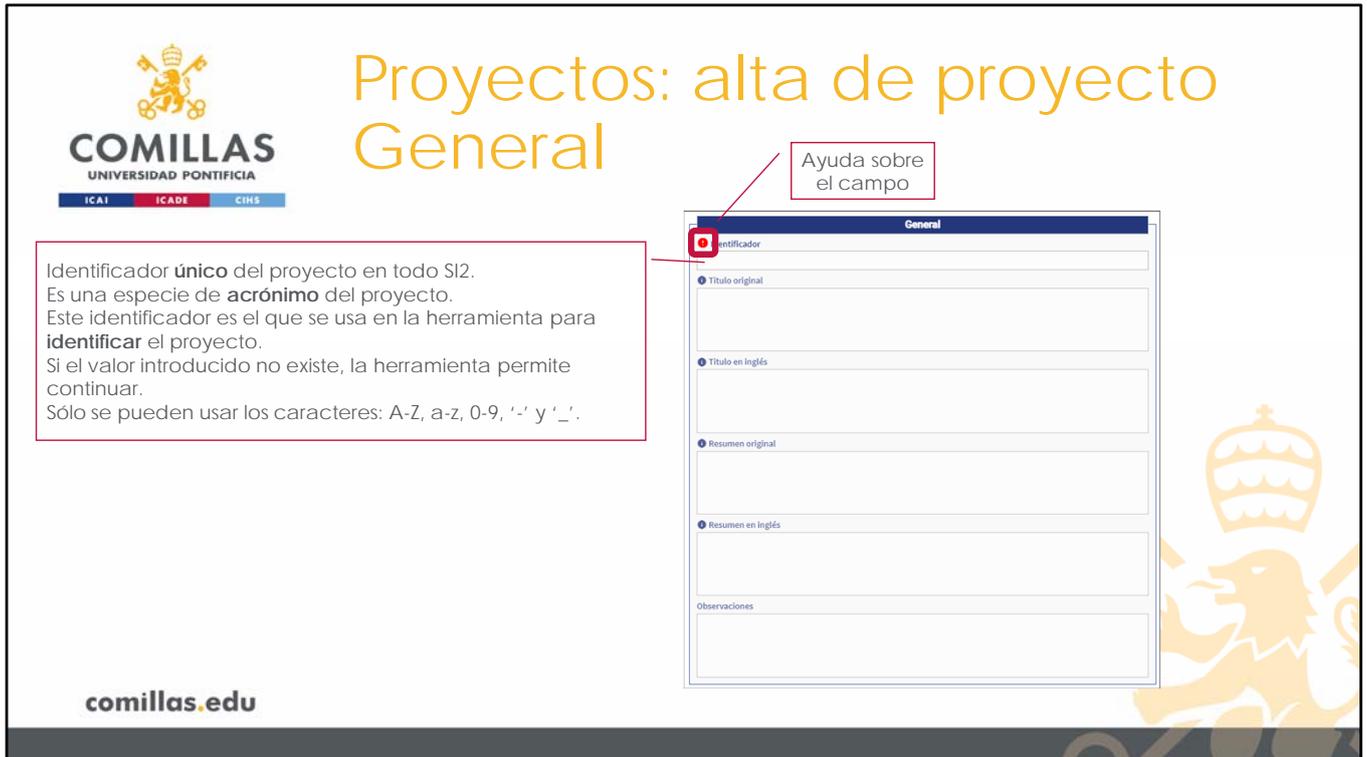
Cancelar Volver Continuar Terminar

comillas.edu

Al pulsar en el botón “Crear proyecto” 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.



**Proyectos: alta de proyecto General**

Identificador **único** del proyecto en todo SI2. Es una especie de **acrónimo** del proyecto. Este identificador es el que se usa en la herramienta para **identificar** el proyecto. Si el valor introducido no existe, la herramienta permite continuar. Sólo se pueden usar los caracteres: A-Z, a-z, 0-9, '-' y '\_'.

Ayuda sobre el campo

comillas.edu

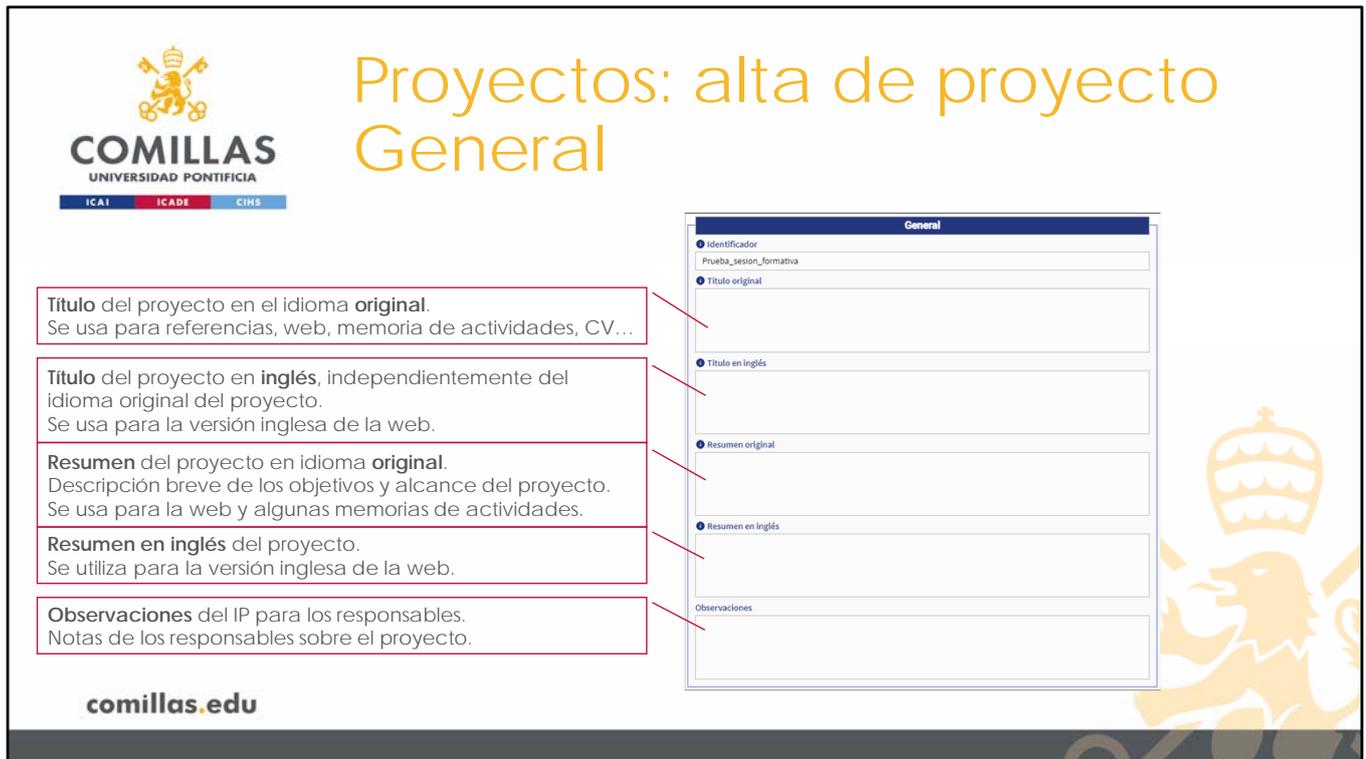
En primer lugar, nos encontramos con el apartado **General**, que contiene los siguientes campos de información:

**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 sistema y, en ese caso, permite continuar con el resto de campos.

El icono junto al nombre nos 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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: alta de proyecto General

**Identificador**  
Prueba\_sesion\_formativa

**Título original**

**Título en inglés**

**Resumen original**

**Resumen en inglés**

**Observaciones**

**Título del proyecto en el idioma original.**  
Se usa para referencias, web, memoria de actividades, CV...

**Título del proyecto en inglés,** independientemente del idioma original del proyecto.  
Se usa para la versión inglesa de la web.

**Resumen del proyecto en idioma original.**  
Descripción breve de los objetivos y alcance del proyecto.  
Se usa para la web y algunas memorias de actividades.

**Resumen en inglés** del proyecto.  
Se utiliza para la versión inglesa de la web.

**Observaciones** del IP para los responsables.  
Notas de los responsables sobre el proyecto.

comillas.edu

Cuando se introduce un identificador de proyecto válido, se habilitan el resto de 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, currículum... 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 de escribirse en inglés.

Esta información se utiliza en la versión en inglés de la web.

4) **Resumen original.** Es una descripción no muy extensa del proyecto. Se suelen indicar los objetivos y alcance del mismo, pero está totalmente abierto al creador del proyecto. Esta información se muestra en la web y en algunas memorias de actividades.

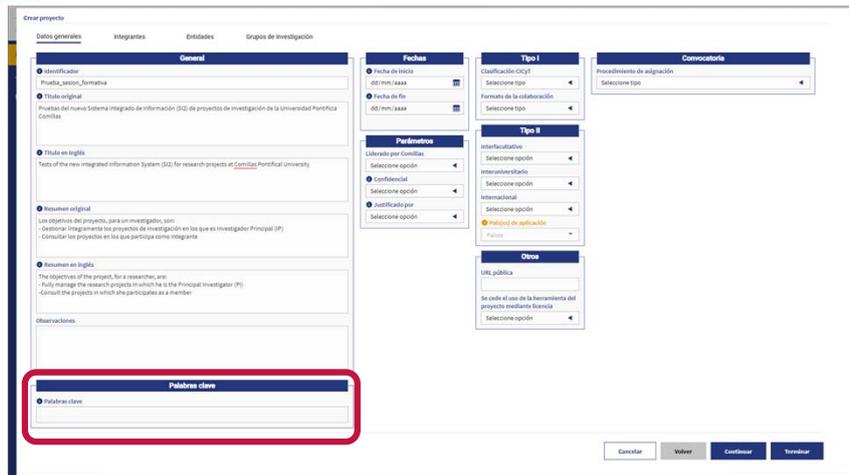
5) **Resumen en inglés.** Es la traducción al inglés del resumen anterior.

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



Crear proyecto

Datos generales | Integrantes | Entidades | Grupos de investigación

**General**

● **Identificador**  
Proyecto\_nombre\_formativa

● **Título original**  
Proyecto del nuevo Sistema integrado de información (SIS) de proyectos de investigación de la Universidad Pontificia Comillas

● **Título en inglés**  
Title of the new integrated information System (SIS) for research projects at Comillas Pontifical University

● **Resumen original**  
Los objetivos del proyecto, para un investigador, son:  
- Gestionar integralmente los proyectos de investigación en los que es Investigador Principal (IP).  
- Consultar los proyectos en los que participa como integrante.

● **Resumen en inglés**  
The objectives of the project, for a researcher, are:  
- Fully manage the research projects in which he is the Principal Investigator (PI).  
- Consult the projects in which he participates as a member.

Observaciones

**Palabras clave**

● Palabras clave

**Fechas**

● Fecha de inicio  
dd/mm/aaaa

● Fecha de fin  
dd/mm/aaaa

**Parámetros**

Licencia por destino  
Selección opción

● Confidencial  
Selección opción

● Justificado por  
Selección opción

**Tipo I**

Clasificación CC BY  
Selección tipo

Formato de la colaboración  
Selección tipo

**Tipo II**

Interactivativo  
Selección opción

Intensivo/Estático  
Selección opción

Internacional  
Selección opción

● **Función de aplicación**  
Proceso

**Otros**

URL pública  
Se refiere al uso de la herramienta del proyecto mediante Ciencia  
Selección opción

**Comercio**

Procedimiento de asignación  
Selección tipo

Cancelar Volver Continuar Terminar

Pasamos a la siguiente sección de la vista de **Datos generales** en el alta del proyecto: las **Palabras clave**



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

## Proyectos: alta de proyecto

### Palabras clave

Palabras clave formadas, cada una, por una o varias palabras. Separarlas por coma (',')

Palabras clave

Palabras clave

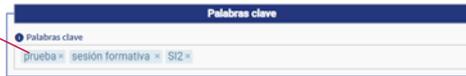
comillas.edu

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 (',').

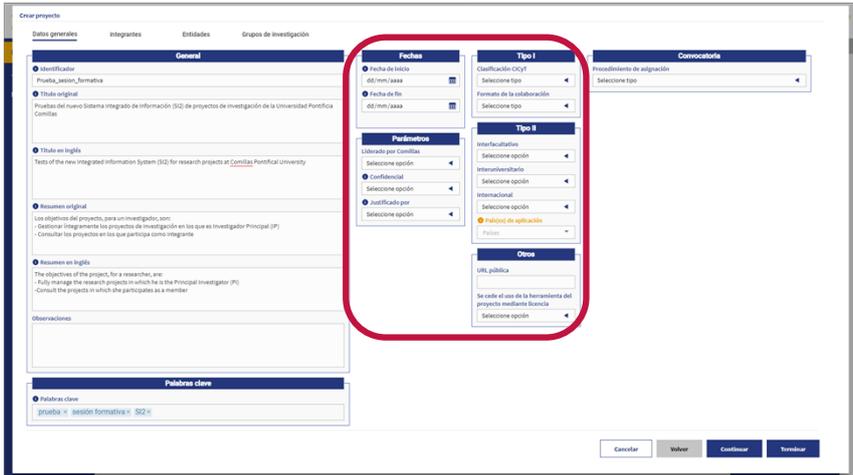


## Proyectos: alta de proyecto Palabras clave

Palabras clave dentro de un globo de color.  
Con el aspa se eliminan.



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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: alta de proyecto Datos generales

**Crear proyecto**

**Datos generales** | Integrantes | Entidades | Grupos de Investigación

**General**

**Identificador**  
Prueba\_sesion\_formativa

**Título original**  
Pruebas del nuevo Sistema Integrado de Información (SI2) de proyectos de investigación de la Universidad Pontificia Comillas

**Título en inglés**  
Tests of the new integrated information System (SI2) for research projects at Comillas Pontifical University

**Resumen original**  
Los objetivos del proyecto, para un investigador, son:  
- Gestionar/integrar los proyectos de investigación en los que es Investigador Principal (IP).  
- Consultar los proyectos en los que participa como integrante

**Resumen en inglés**  
The objectives of the project, for a researcher, are:  
- Fully manage the research projects in which he is the Principal Investigator (PI).  
- Consult the projects in which he participates as a member

**Observaciones**

**Palabras clave**  
prueba - sesión formativa - SI2

**Fechas**

Fecha de inicio  
dd/mm/aaaa

Fecha de fin  
dd/mm/aaaa

**Parámetros**

Controlado por clientes  
Selección opción

Confidencial  
Selección opción

Justificado por  
Selección opción

**Tipo I**

Clasificación CICyP  
Selección tipo

Formato de la colaboración  
Selección tipo

**Tipo II**

Interfacultativo  
Selección opción

Internacionalizado  
Selección opción

Internacional  
Selección opción

Publico de aplicación  
Público

**Otras**

URL pública  
Selección opción

Se code el uso de la herramienta del proyecto mediante licencia

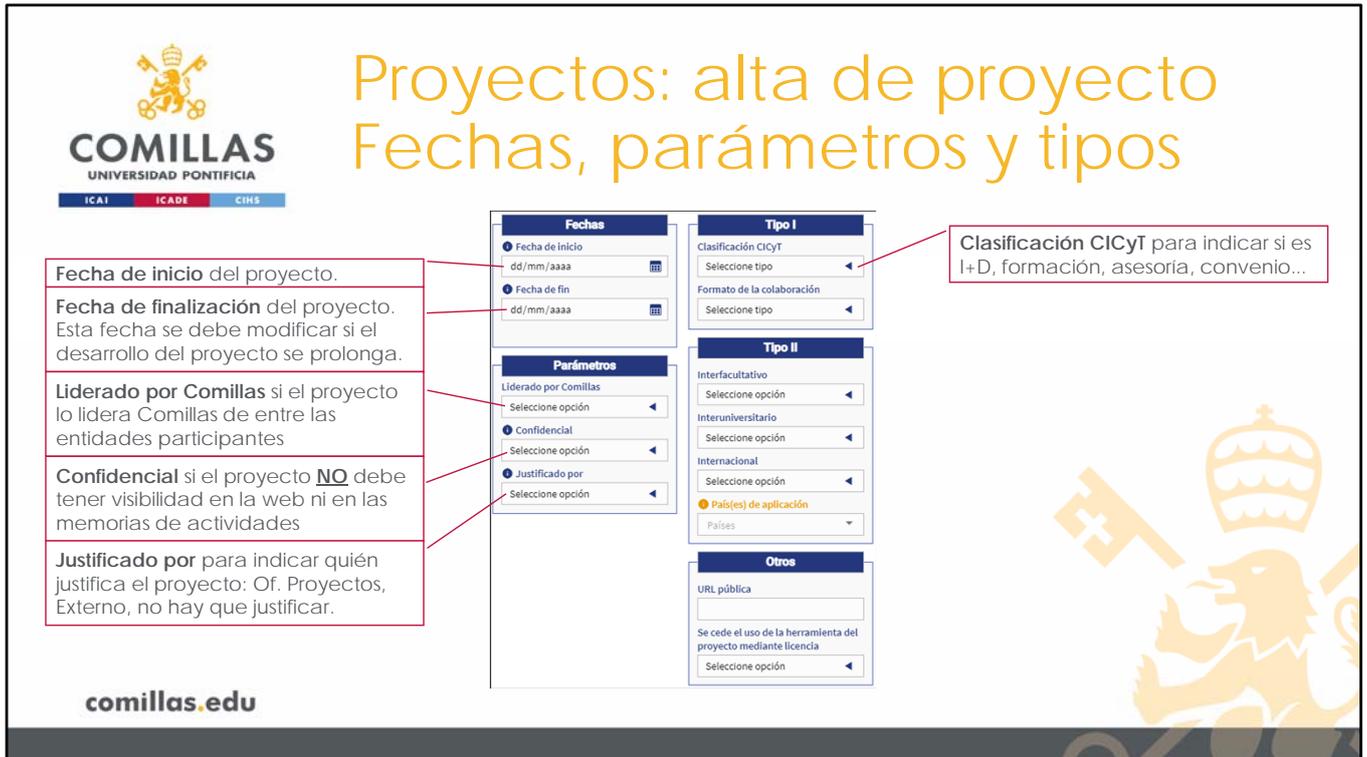
Comentarios

Procedimiento de asignación  
Selección tipo

Cancelar Volver Continuar Terminar

comillas.edu

Pasamos a las siguientes partes de la vista de **Datos generales** en el alta del proyecto.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Proyectos: alta de proyecto Fechas, parámetros y tipos

**Fecha de inicio** del proyecto.

**Fecha de finalización** del proyecto. Esta fecha se debe modificar si el desarrollo del proyecto se prolonga.

**Liderado por Comillas** si el proyecto lo lidera Comillas de entre las entidades participantes

**Confidencial** si el proyecto **NO** debe tener visibilidad en la web ni en las memorias de actividades

**Justificado por** para indicar quién justifica el proyecto: Of. Proyectos, Externo, no hay que justificar.

**Fechas**

Fecha de inicio  
dd/mm/aaaa

Fecha de fin  
dd/mm/aaaa

**Parámetros**

Liderado por Comillas  
Seleccione opción

Confidencial  
Seleccione opción

Justificado por  
Seleccione opción

**Tipo I**

Clasificación CICyT  
Seleccione tipo

Formato de la colaboración  
Seleccione tipo

**Tipo II**

Interfacultativo  
Seleccione opción

Interuniversitario  
Seleccione opción

Internacional  
Seleccione opción

País(es) de aplicación  
Países

**Otros**

URL pública

Se cede el uso de la herramienta del proyecto mediante licencia  
Seleccione opción

Clasificación CICyT para indicar si es I+D, formación, asesoría, convenio...

comillas.edu

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, en caso de que sea necesario.

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

**Clasificación CICyT**, donde se indica de qué tipo es el proyecto: I+D, formación, asesoría, convenio...



# Proyectos: alta de proyecto

## Fechas, parámetros y tipos

**Fecha de inicio** del proyecto.

**Fecha de finalización** del proyecto. Esta fecha se debe modificar si el desarrollo del proyecto se prolonga.

**Liderado por Comillas** si el proyecto lo lidera Comillas de entre las entidades participantes

**Confidencial** si el proyecto **NO** debe tener visibilidad en la web ni en las memorias de actividades

**Justificado por** para indicar quién justifica el proyecto: Of. Proyectos, Externo, no hay que justificar.

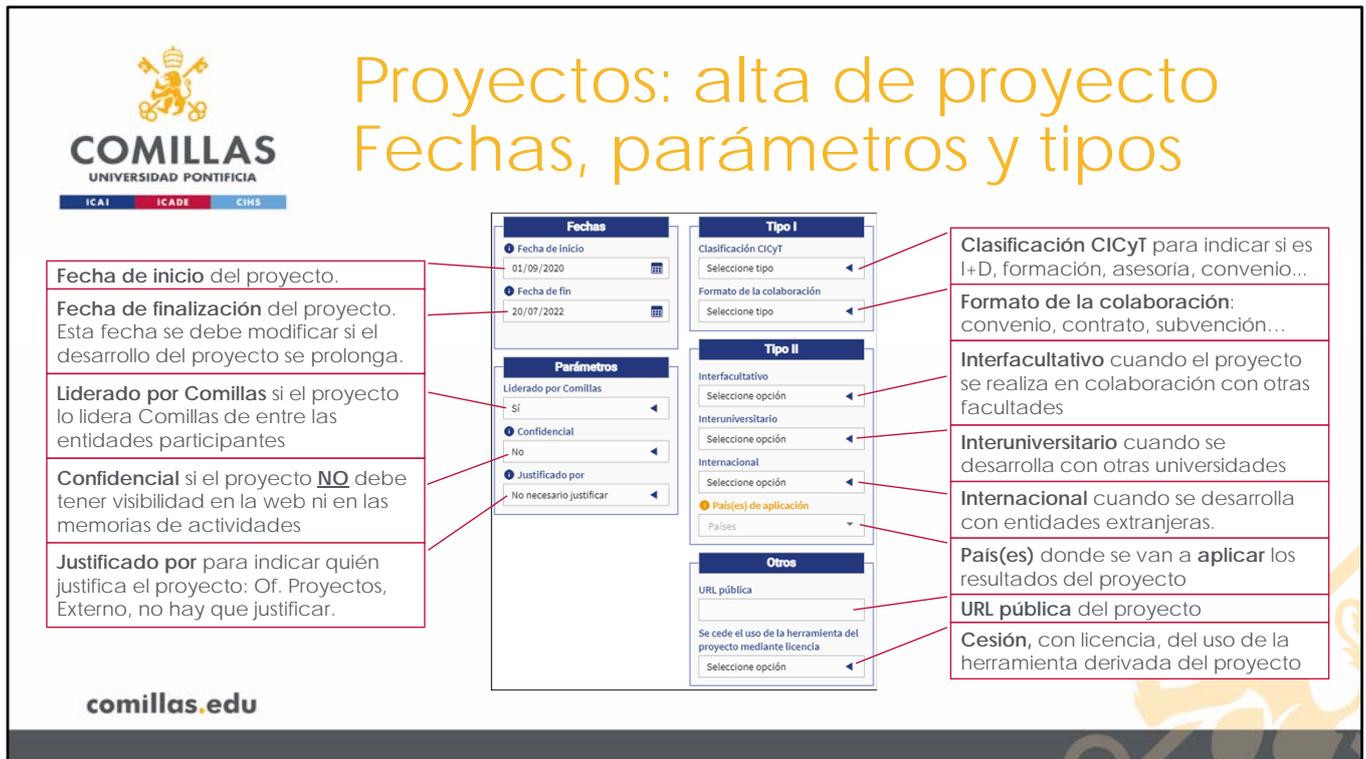


Clasificación CICyT para indicar si es I+D, formación, asesoría, convenio...

Tipo de formación: organizada y/o impartida.

**comillas.edu**

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



## Proyectos: alta de proyecto Fechas, parámetros y tipos

**Fecha de inicio del proyecto.**

**Fecha de finalización del proyecto.** Esta fecha se debe modificar si el desarrollo del proyecto se prolonga.

**Liderado por Comillas** si el proyecto lo lidera Comillas de entre las entidades participantes

**Confidencial** si el proyecto **NO** debe tener visibilidad en la web ni en las memorias de actividades

**Justificado por** para indicar quién justifica el proyecto: Of. Proyectos, Externo, no hay que justificar.

**Fechas**

Fecha de inicio: 01/09/2020

Fecha de fin: 20/07/2022

**Parámetros**

Liderado por Comillas: Sí

Confidencial: No

Justificado por: No necesario justificar

**Tipo I**

Clasificación CICyT

Formato de la colaboración

**Tipo II**

Interfacultativo

Interuniversitario

Internacional

País(es) de aplicación

**Otros**

URL pública

Se cede el uso de la herramienta del proyecto mediante licencia

**Clasificación CICyT** para indicar si es I+D, formación, asesoría, convenio...

**Formato de la colaboración:** convenio, contrato, subvención...

**Interfacultativo** cuando el proyecto se realiza en colaboración con otras facultades

**Interuniversitario** cuando se desarrolla con otras universidades

**Internacional** cuando se desarrolla con entidades extranjeras.

**País(es)** donde se van a aplicar los resultados del proyecto

**URL pública** del proyecto

**Cesión**, con licencia, del uso de la herramienta derivada del proyecto

**comillas.edu**

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.

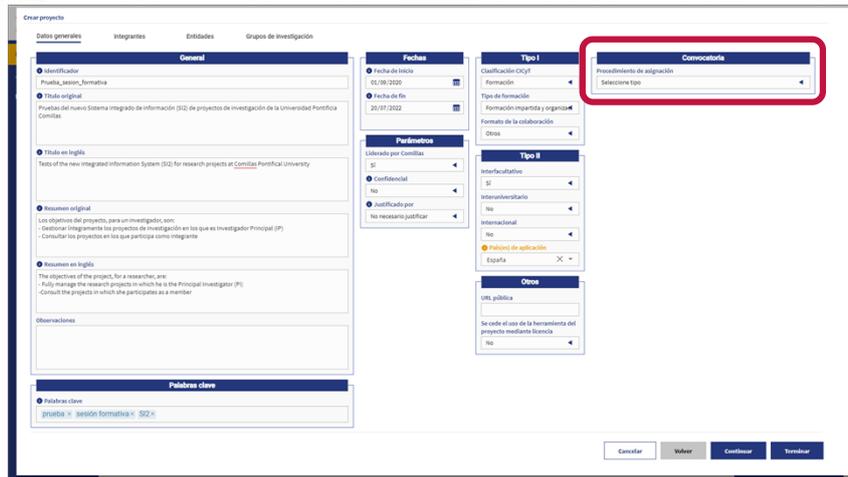
**País(es) de aplicación**, para indicar el/los país(es) o áreas geográficas en el/los que se van a aplicar los resultados del proyecto.

Por último, en el bloque **Otros**:

- se puede indicar una **URL pública**, asociada al proyecto. Es muy común en proyectos europeos, 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.

# Proyectos: alta de proyecto

## Datos generales

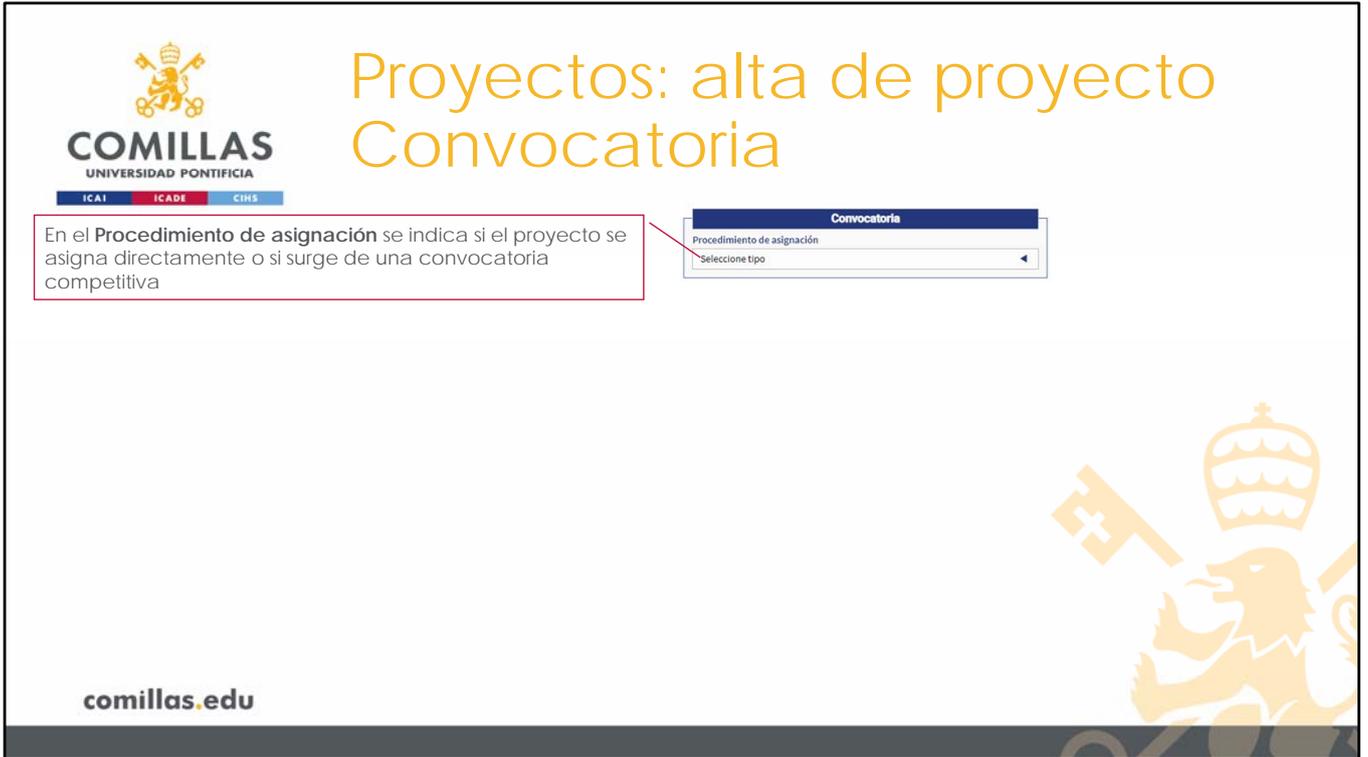


The screenshot shows the 'Crear proyecto' form with the 'Datos generales' tab selected. The form is divided into several sections:

- General:** Includes fields for 'Identificador', 'Fecha de inicio' (01/09/2020), 'Fecha de fin' (20/07/2022), 'Título original', 'Título en inglés', 'Resumen original', 'Resumen en inglés', and 'Palabras clave' (prueba, sesión formativa, SI2).
- Fechas:** Fields for 'Fecha de inicio' and 'Fecha de fin'.
- Parámetros:** Fields for 'Confidencial' (SI) and 'Justificado por' (No necesario justificar).
- Tipo I:** Fields for 'Clasificación CICYT', 'Formación', 'Tipo de formación', 'Formación impartida y organizada', and 'Formado de la colaboración'.
- Tipo II:** Fields for 'Institucional', 'Intenacional', and 'Público de aplicación' (España).
- Otros:** Fields for 'Uti. pública' and 'Se cede el uso de la herramienta del proyecto mediante ciencia'.
- Convocatoria:** A dropdown menu highlighted with a red box, currently showing 'Procedimiento de subvención' and 'Selección tipo'.

Buttons at the bottom include 'Cancelar', 'Volver', 'Continuar', and 'Terminar'.

Pasamos a la última parte de la vista de **Datos generales** en el alta del proyecto: **Convocatoria**



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

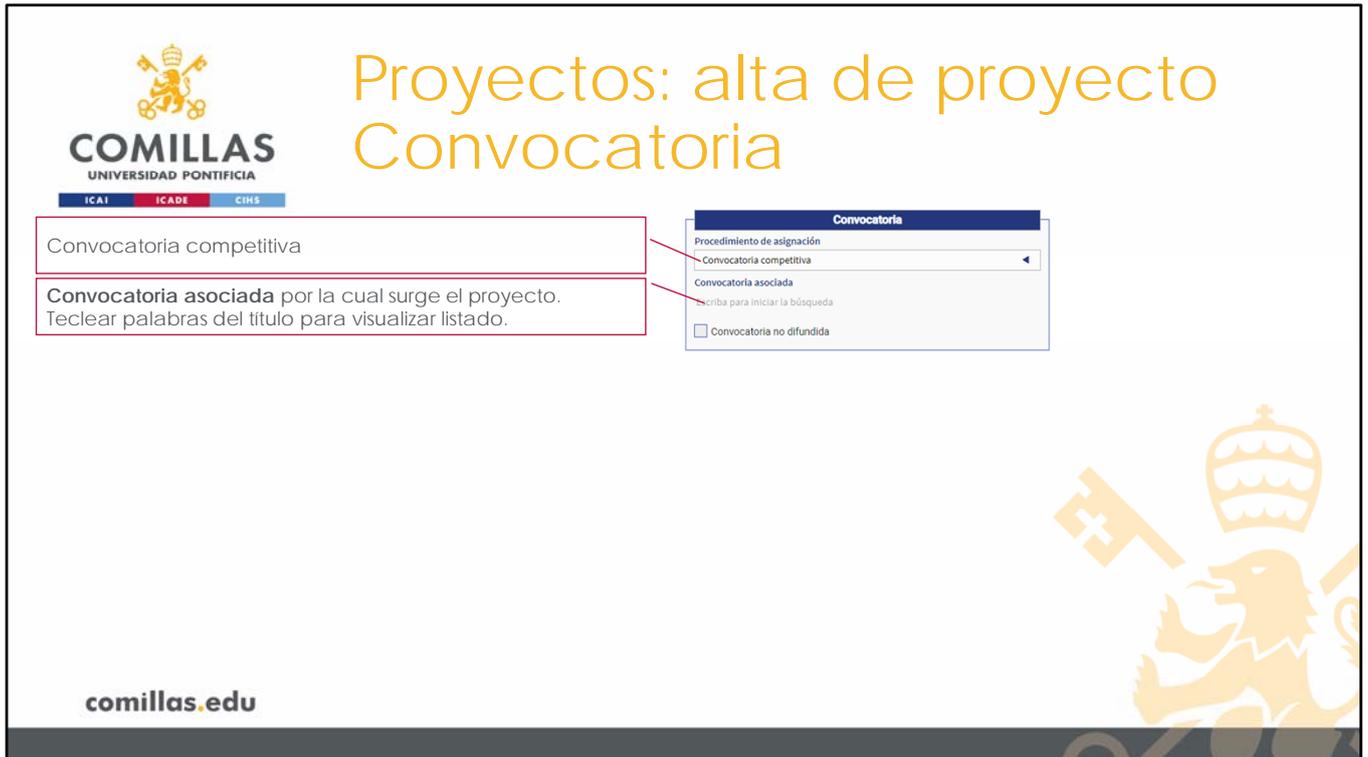
## Proyectos: alta de proyecto Convocatoria

En el **Procedimiento de asignación** se indica si el proyecto se asigna directamente o si surge de una convocatoria competitiva

Convocatoria  
Procedimiento de asignación  
Seleccione tipo

comillas.edu

En el **Procedimiento de asignación** se indica si el proyecto se asigna directamente (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...).



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: alta de proyecto Convocatoria

Convocatoria competitiva

Convocatoria asociada por la cual surge el proyecto.  
Teclar palabras del título para visualizar listado.

**Convocatoria**

Procedimiento de asignación  
Convocatoria competitiva

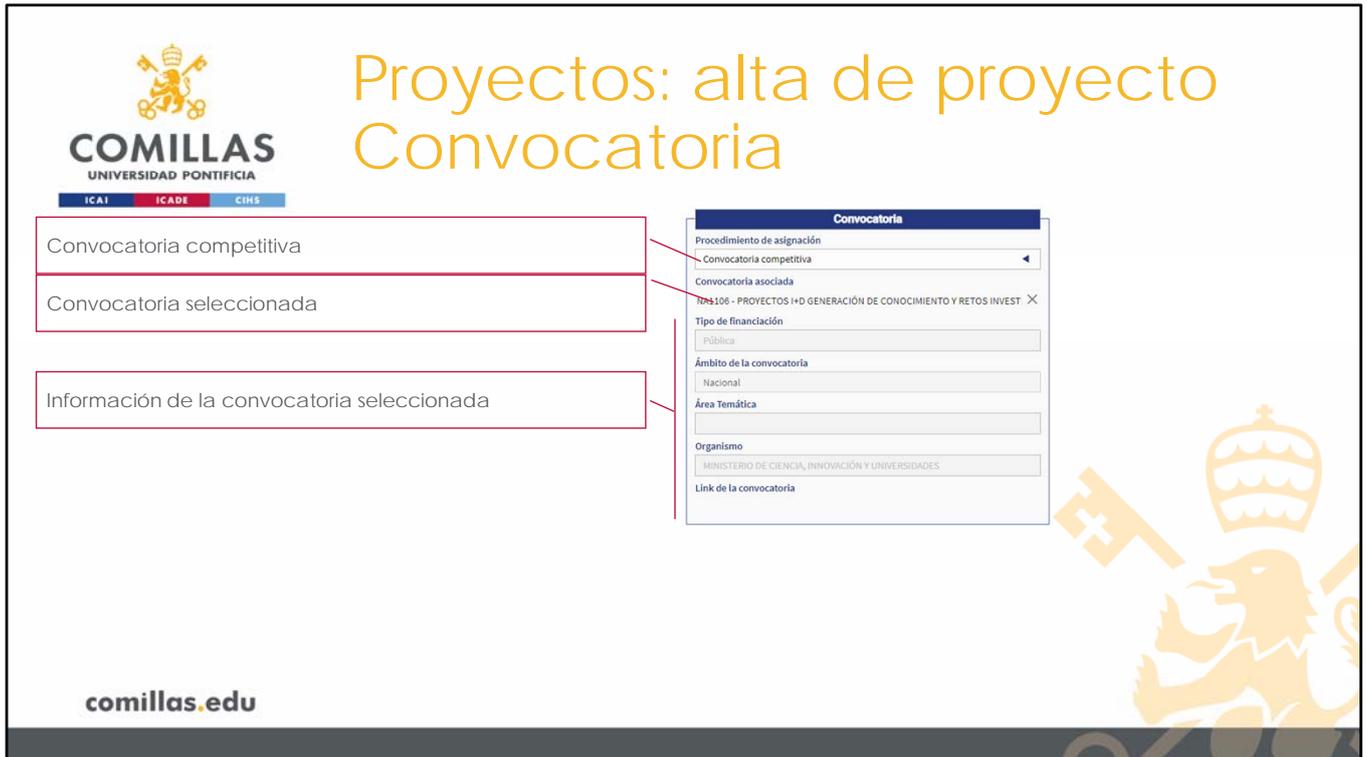
Convocatoria asociada

Escriba para iniciar la búsqueda

Convocatoria no difundida

comillas.edu

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

# Proyectos: alta de proyecto Convocatoria

Convocatoria competitiva

Convocatoria seleccionada

Información de la convocatoria seleccionada

**Convocatoria**

Procedimiento de asignación  
Convocatoria competitiva

Convocatoria asociada  
MDS.106 - PROYECTOS I+D GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO Y RETOS INVEST X

Tipo de financiación  
Pública

Ámbito de la convocatoria  
Nacional

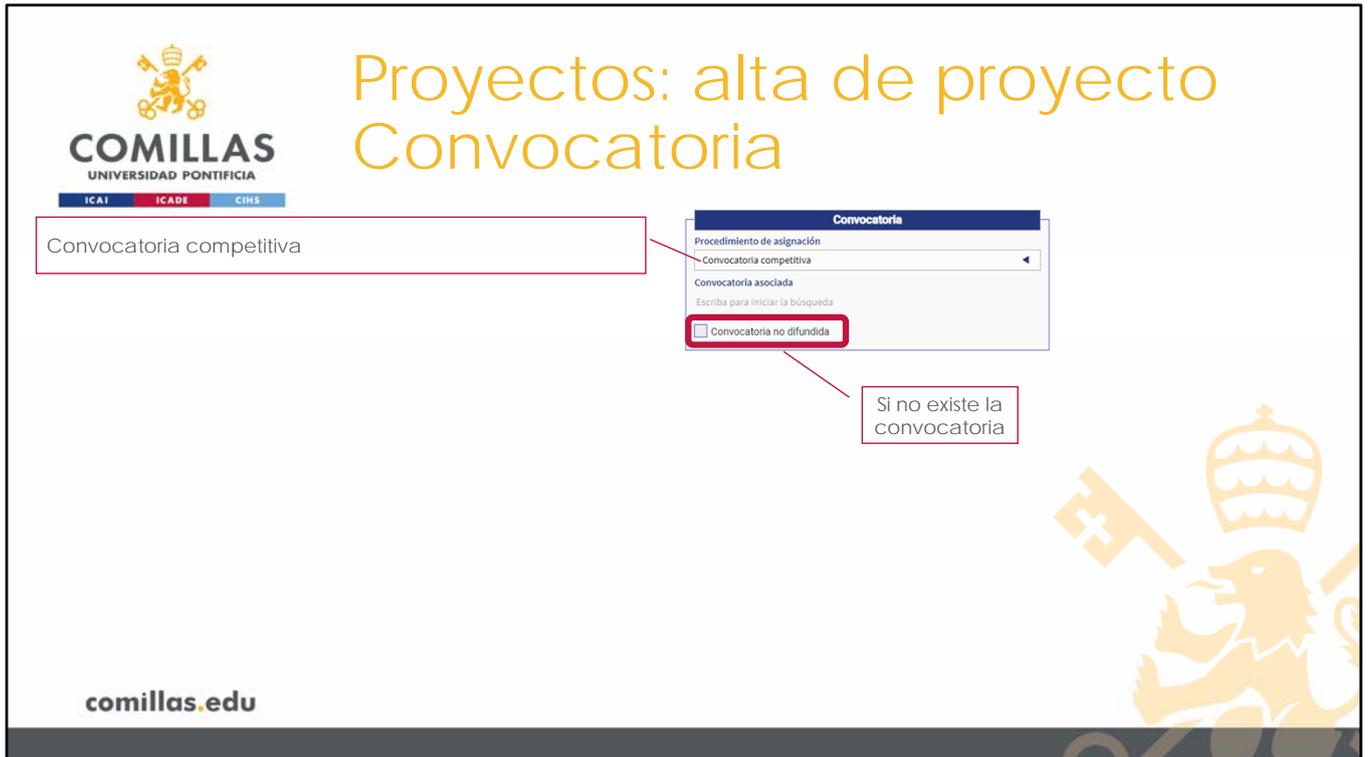
Área Temática

Organismo  
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

Link de la convocatoria

comillas.edu

Al seleccionar una de las convocatorias del listado, automáticamente se muestra la información relevante de la convocatoria.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: alta de proyecto Convocatoria

Convocatoria competitiva

**Convocatoria**

Procedimiento de asignación  
Convocatoria competitiva

Convocatoria asociada  
Escriba para iniciar la búsqueda

Convocatoria no difundida

Si no existe la convocatoria

comillas.edu

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

## Proyectos: alta de proyecto Convocatoria



Convocatoria competitiva

Indicar la **entidad** que realiza la **convocatoria**



**Convocatoria**

Procedimiento de asignación  
Convocatoria competitiva

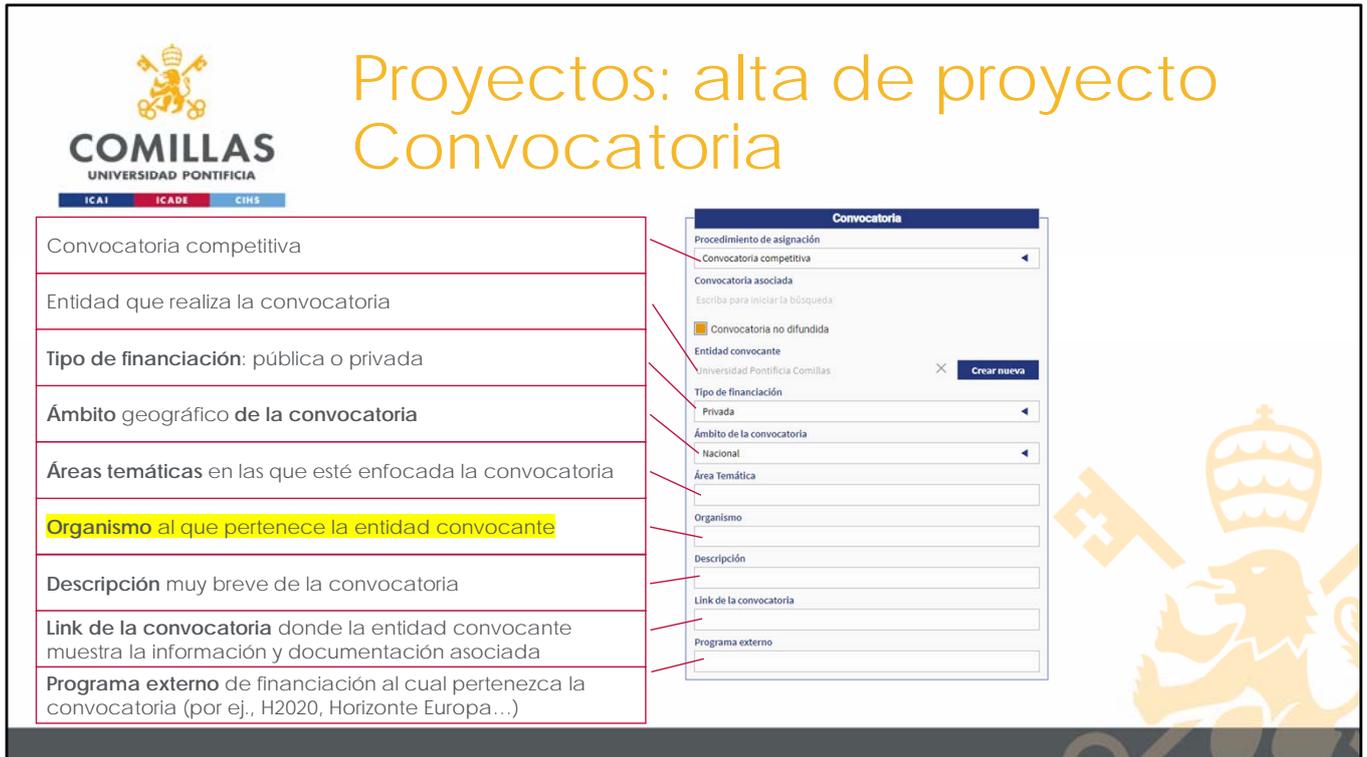
Convocatoria asociada  
Escriba para iniciar la búsqueda

Convocatoria no difundida

Entidad convocante  
Introduzca el nombre

comillas.edu

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



## Proyectos: alta de proyecto Convocatoria

Convocatoria competitiva	
Entidad que realiza la convocatoria	
Tipo de financiación: pública o privada	
Ámbito geográfico de la convocatoria	
Áreas temáticas en las que esté enfocada la convocatoria	
<b>Organismo al que pertenece la entidad convocante</b>	
Descripción muy breve de la convocatoria	
Link de la convocatoria donde la entidad convocante muestra la información y documentación asociada	
Programa externo de financiación al cual pertenezca la convocatoria (por ej., H2020, Horizonte Europa...)	

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

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

- **Tipo de financiación**, para indicar si la financiación es pública o privada
- **Ámbito de la convocatoria**, donde indicar si la convocatoria es local, regional, nacional, europea o internacional,
- **Área temática**, donde se puede indicar los temas con los que está relacionada la convocatoria.
- **Organismo, ??????**
- **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 sistema de Difusión de convocatorias de la Universidad.



## Proyectos: alta de proyecto Convocatoria

Convocatoria competitiva

**Convocatoria**

Procedimiento de asignación  
Convocatoria competitiva

Convocatoria asociada  
Escriba para iniciar la búsqueda

Convocatoria no difundida

Entidad convocante  
Introduzca el nombre

Crear nueva

Si no existe la entidad

comillas.edu

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**.



**Proyectos: alta de proyecto**  
**Convocatoria**

Nombre original de la entidad

Nombre de la entidad en inglés

Carácter público o privado

Ánimo de lucro

CIF

Acrónimo

Tipo de entidad: Empresa, Admin...

Ámbito geográfico (local, nacional..)

Id SAP(lo gestiona el SEF)

comillas.edu

Los campos de información que se solicitan son:

- **Nombre** de la entidad en el idioma **original**.
- **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.
- **Carácter público** o **privado** de la entidad
- **Ámbito geográfico** de la entidad: local, regional, nacional,  europeo  o  internacional  (externo a Europa)
- **Ánimo de lucro**
- **Id SAP**, es un identificador que vincula la entidad en SI2 con el sistema SAP. 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.

## Proyectos: alta de proyecto Convocatoria



Convocatoria competitiva

Entidad que realiza la convocatoria

Información de la convocatoria



comillas.edu

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

Para terminar con la ventana de **Datos generales** sólo falta comentar los botones de navegación.

- **Cancelar:** descarta todos los datos introducidos y vuelve a la vista inicial de la herramienta
- **Continuar:** continúa con el alta pasando a la siguiente ventana. En este caso a la de **Integrantes**
- **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.



## Proyectos: alta de proyecto

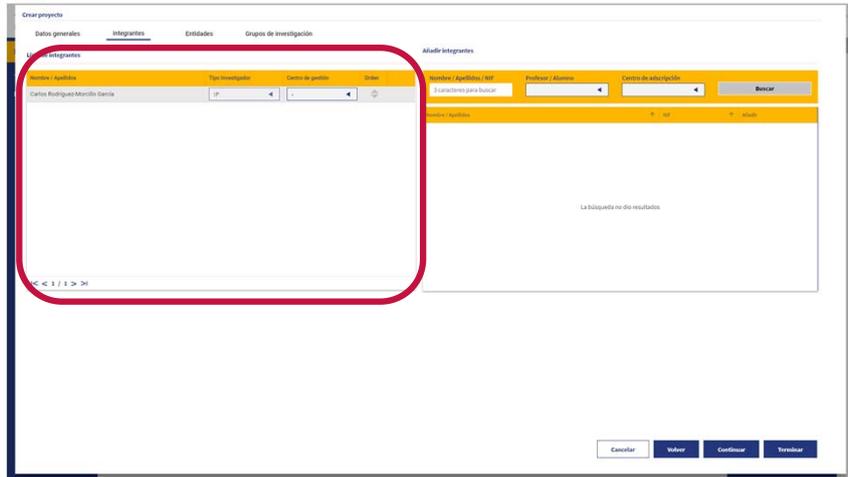
### ■ Apartado 2:

### Integrantes

El segundo 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, memoria de actividades, currículum...

# Proyectos: alta de proyecto Integrantes



The screenshot shows a web application interface for creating a project. The main area is titled 'Crear proyecto' and has several tabs: 'Datos generales', 'Integrantes', 'Entidades', and 'Grupos de investigación'. The 'Integrantes' tab is active. On the left, there is a table with the following columns: 'Nombre / Apellidos', 'Tipo Investigador', 'Centro de gestión', and 'Orden'. One row is visible with the name 'Carlos Rodríguez Morcillo García'. On the right, there is a search section titled 'Añadir Integrantes' with a search box and a 'Buscar' button. Below the search box, it says 'La búsqueda no dio resultados'. At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar', 'Volver', 'Continuar', and 'Terminar'.

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

## Proyectos: alta de proyecto Integrantes

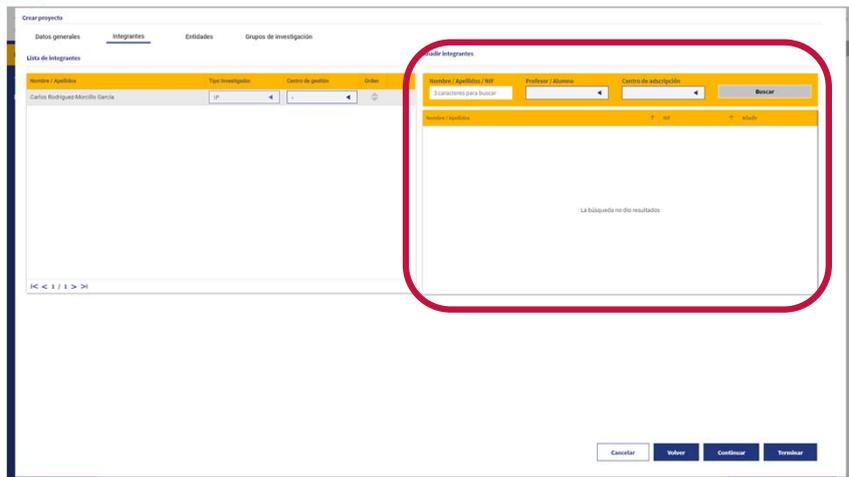
Investigador principal por defecto

Nombre / Apellidos	Tipo Investigador	Centro de gestión	Orden
Carlos Rodríguez-Morcillo García	IP	-	

<< 1 / 1 >>

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

## Proyectos: alta de proyecto Integrantes



Crear proyecto

Datos generales Integrantes Entidades Grupos de investigación

Lista de integrantes

Nombre / Apellidos	Tipo Investigador	Centro de gestión	Orden	Nombre / Apellidos / NIF	Profesor / Alumno	Centro de adscripción	Buscar
Carlos Rodríguez Morcillo García	IP			<input type="text" value="El campo para buscar"/>			

La búsqueda no dio resultados

comillas.edu

Cancelar Volver Continuar Terminar

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



## Proyectos: alta de proyecto Integrantes



Nombre y/o apellidos de la persona

Condición de profesor o alumno

Nombre / Apellidos / NIF  
-3 caracteres para buscar

Profesor / Alumno

Centro de adscripción

Buscar

Nombre / Apellidos

La búsqueda no dio resultados

Botón de búsqueda

Centro de adscripción

Se puede buscar por **nombre y/o apellidos**, condición de **profesor o alumno**, o por el **centro de adscripción**.



## Proyectos: alta de proyecto Integrantes

Ordenación

Paginación

Añadir integrante

Nombre / Apellidos / NIF	Profesor / Alumno	Centro de adscripción	
garcía			Buscar
Nombre / Apellidos	NIF		Añadir
Pedro del Olmo García	00397440T		
Marta García Fernández	02905920P		
Pablo García González	34588994E		
Pedro Zamora García	36930501E		
Rodrigo Madrazo García de Lomana	01931425T		
Geovanny Alberto Marulanda García	A5453182		
Guillermo Moya García-Renedo	51076259C		
José Ángel Rueda García	07899125Y		
Elena Gutiérrez García de Cortázar	02534456V		
María Beatriz García-Bonada González	09786124S		

comillas.edu

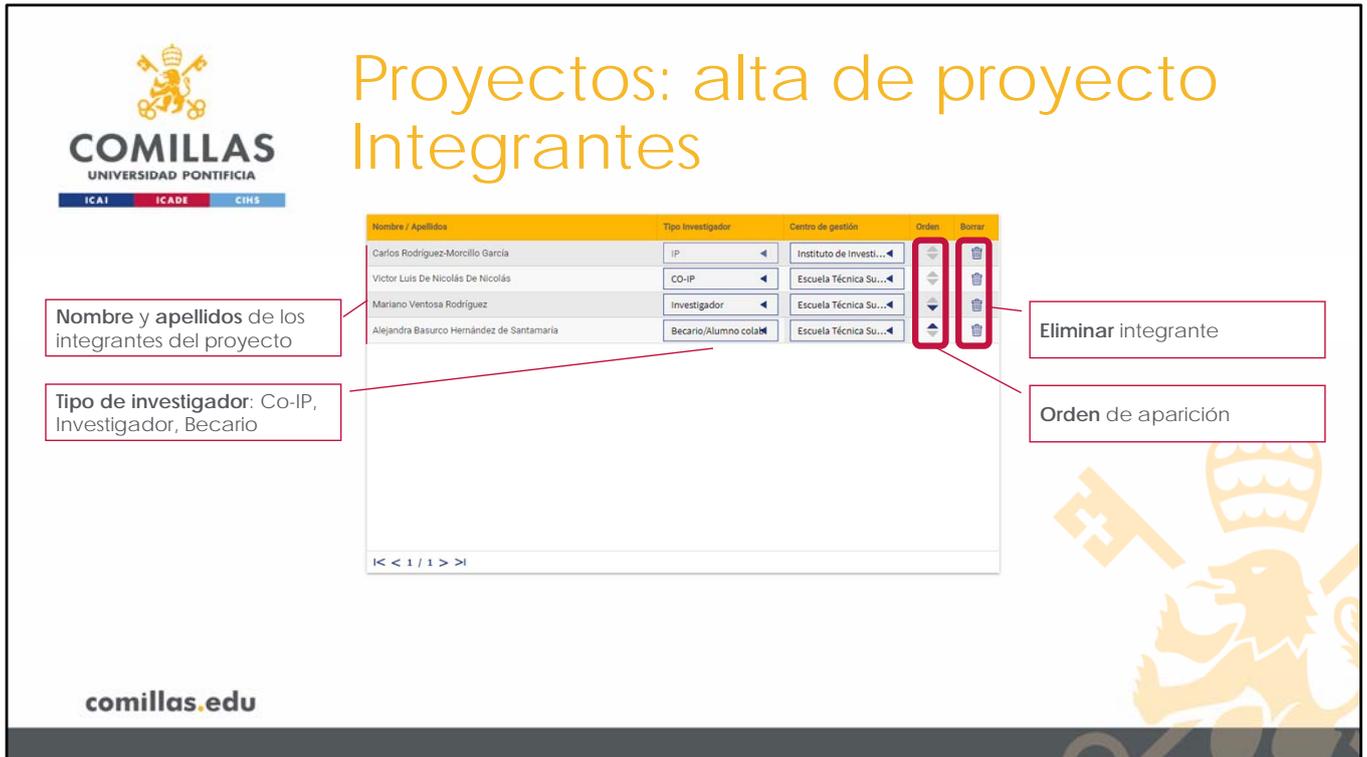
Al pulsar en **Buscar**, se muestra una lista con todas las personas que cumplan las condiciones de búsqueda.

En la parte superior, se puede ordenar el listado por Nombre/apellidos o NIF, pulsando en las flechas que hay a la derecha de la celda de cabecera.

En la parte inferior se indica el número de páginas generadas en la búsqueda, y los botones de navegación por las mismas.

A la derecha del nombre se muestra el **NIF** 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.



## Proyectos: alta de proyecto Integrantes

Nombre / Apellidos	Tipo Investigador	Centro de gestión	Orden	Borrar
Carlos Rodriguez-Morcillo Garcia	IP	Instituto de Investi...	1	[Borrar]
Victor Luis De Nicolás De Nicolás	CO-IP	Escuela Técnica Su...	2	[Borrar]
Mariano Ventosa Rodriguez	Investigador	Escuela Técnica Su...	3	[Borrar]
Alejandra Basurco Hernández de Santamaria	Becario/Alumno cola...	Escuela Técnica Su...	4	[Borrar]

**Nombre y apellidos de los integrantes del proyecto**

**Tipo de investigador:** Co-IP, Investigador, Becario

**Eliminar integrante**

**Orden de aparición**

comillas.edu

Una vez se tienen a los integrantes en la lista se puede:

- 1) Cambiar el **tipo de investigador** entre: Co-IP, Investigador y Becario/Alumno colaborador.
  - Investigador se considera a aquélla persona, graduada/licenciada, que tiene contrato laboral con la Universidad. Por lo tanto, un estudiante de doctorado se considera Investigador.
  - Becario/Alumno colaborador es aquélla 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 de su facultad. El tiempo dedicado al desarrollo del proyecto se computará en dicha cátedra.

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

Los centros de gestión de los demás integrantes (los que no son IP) tendrán visibilidad sobre el proyecto pero no podrán editar ni gestionar nada.



Por último, en la parte inferior derecha se encuentran los botones de navegación por el alta del proyecto:

- **Cancelar:** descarta todos los datos introducidos hasta el momento y vuelve a la vista inicial de la herramienta
- **Volver:** regresa a la ventana anterior (en este caso Datos generales) sin perder los datos introducidos.
- **Continuar:** continúa con el alta pasando a la siguiente ventana. En este caso a la de **Entidades**
- **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.

## Proyectos: alta de proyecto

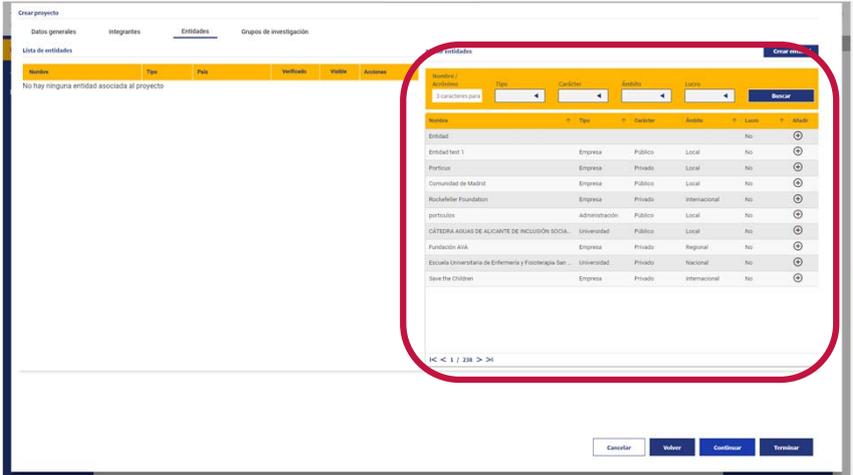
### ■ Apartado 3:

### Entidades

El tercer 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.



**Proyectos: alta de proyecto**  
**Entidades**

Crear proyecto

Datos generales Integrantes **Entidades** Grupos de investigación

Lista de entidades

No hay ninguna entidad asociada al proyecto

Entidades

Nombre / Alianzas	Tipo	Código	Ámbito	Local	Crear entidad
3 caracteres para					Buscar
Entidad					No
Entidad test 1	Empresa	Público	Local	No	⊕
Porficio	Empresa	Privado	Local	No	⊕
Comunidad de Madrid	Empresa	Público	Local	No	⊕
Sticubellier Foundation	Empresa	Privado	Internacional	No	⊕
Portuñete	Administración	Público	Local	No	⊕
CATEDRA AQUINO DE ALCANTAR DE INCLUSIÓN SOCIAL	Universidad	Público	Local	No	⊕
Fundador a.s.a.	Empresa	Privado	Regional	No	⊕
Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia San...	Universidad	Privado	Nacional	No	⊕
Save the Children	Empresa	Privado	Internacional	No	⊕

<< 1 / 238 >>

Cancelar Volver Continuar Terminar

comillas.edu

Esta ventana tiene dos partes. A la derecha se muestra un listado de las entidades que hay validadas en SI2.



## Proyectos: alta de proyecto Entidades



Nombre / Acónimo  
3 caracteres para

Tipo

Carácter

Ámbito

Lucro

Buscar

Nombre	Tipo	Carácter	Ámbito	Lucro	Acción
Entidad				No	⊕
Entidad test 1	Empresa	Público	Local	No	⊕
Porticus	Empresa	Privado	Local	No	⊕
Comunidad de Madrid	Empresa	Público	Local	No	⊕
Rockefeller Foundation	Empresa	Privado	Internacional	No	⊕
portucúos	Administración	Público	Local	No	⊕
CÁTEDRA AGUAS DE ALICANTE DE INCLUSIÓN SOCIA...	Universidad	Público	Local	No	⊕
Fundación AVA	Empresa	Privado	Regional	No	⊕
Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia San ...	Universidad	Privado	Nacional	No	⊕
Save the Children	Empresa	Privado	Internacional	No	⊕

<< 1 / 238 >>

Filtro de búsqueda

Listado de entidades

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

## Proyectos: alta de proyecto Entidades



Nombre o acrónimo de la entidad

Tipo: administración, empresa, Univ., fundación

Carácter público o privado

Botón de búsqueda

Con o sin lucro

Ámbito geográfico

Nombre / Acrónimo	Tipo	Carácter	Ámbito	Lucro	Buscar
3 caracteres para					Buscar
Nombre	Tipo	Carácter	Ámbito	Lucro	Añade
Entidad				No	+
Entidad test 1	Empresa	Público	Local	No	+
Porticus	Empresa	Privado	Local	No	+
Comunidad de Madrid	Empresa	Público	Local	No	+
Rockefeller Foundation	Empresa	Privado	Internacional	No	+
porticúlos	Administración	Público	Local	No	+
CÁTEDRA AGUAS DE ALICANTE DE INCLUSIÓN SOCIA...	Universidad	Público	Local	No	+
Fundación AVA	Empresa	Privado	Regional	No	+
Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia San ...	Universidad	Privado	Nacional	No	+
Save the Children	Empresa	Privado	Internacional	No	+

<< 1 / 238 >>

comillas.edu

La búsqueda se puede hacer por:

- **Nombre o acrónimo** de la entidad
- **Tipo** de entidad: empresa, administración, universidad o fundación
- **Carácter** público o privado
- **Ámbito** geográfico: local, regional, nacional, europea, internacional
- Con o sin **lucro**

Pulsando en el botón **Buscar** se aplican los datos de los campos del filtro al listado de entidades.



## Proyectos: alta de proyecto Entidades

Ordenación

Añadir entidad

Paginación

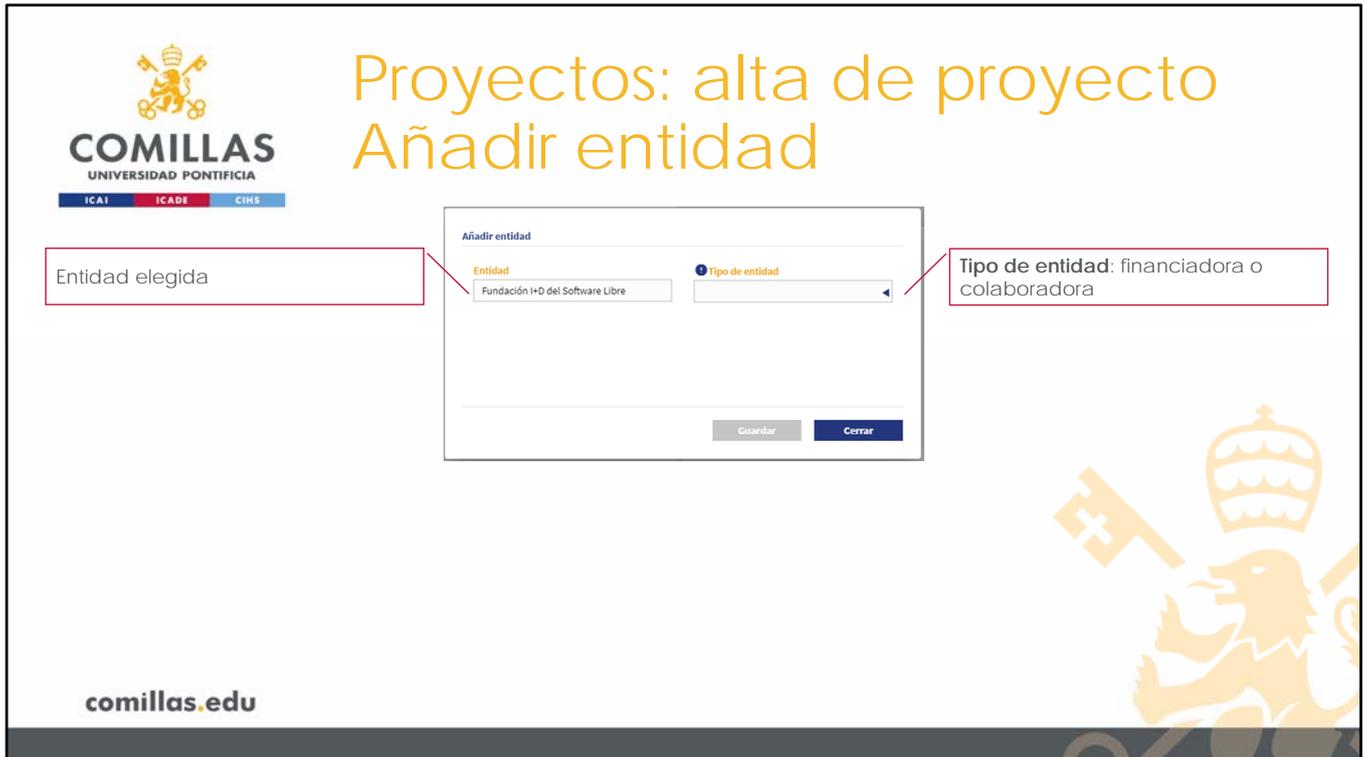
Nombre / Acónimo	Tipo	Carácter	Ámbito	Lucro	Añade
Entidad				No	+
Entidad test 1	Empresa	Público	Local	No	+
Porticus	Empresa	Privado	Local	No	+
Comunidad de Madrid	Empresa	Público	Local	No	+
Rockefeller Foundation	Empresa	Privado	Internacional	No	+
portucúos	Administración	Público	Local	No	+
CÁTEDRA AGUAS DE ALICANTE DE INCLUSIÓN SOCIA...	Universidad	Público	Local	No	+
Fundación AVA	Empresa	Privado	Regional	No	+
Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia San ...	Universidad	Privado	Nacional	No	+
Save the Children	Empresa	Privado	Internacional	No	+

comillas.edu

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

En la parte inferior se indica el número de páginas generadas en la búsqueda, 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.



## Proyectos: alta de proyecto

### Añadir entidad

Entidad elegida

Entidad: Fundación HD del Software Libre

Tipo de entidad

Tipo de entidad: financiadora o colaboradora

Guardar Cerrar

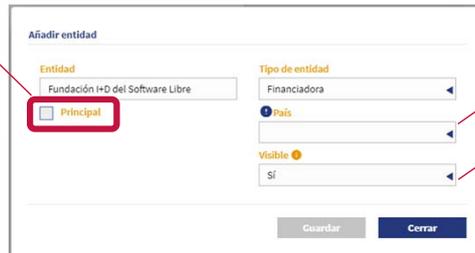
comillas.edu

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.

## Proyectos: alta de proyecto Añadir entidad financiadora

Entidad **principal** de las entidades financiadoras del proyecto



Añadir entidad

Entidad  
Fundación I+D del Software Libre

Tipo de entidad  
Financiadora

Principal

País

Visible ●  
Sí

Guardar Cerrar

País de la entidad que se asocia al proyecto

Visibilidad en la web, memorias, currículo...

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, memorias de actividades, currículo...

## Proyectos: alta de proyecto Añadir entidad colaboradora



Añadir entidad

Entidad Fundación I+D del Software Libre	Tipo de entidad Colaboradora
Tipo de colaboración	País
	Visible ● Sí

Guardar Cerrar

Tipo de colaboración: Colaborador, Coordinador, Socio o Subcontratado

País de la entidad que se asocia al proyecto

Visibilidad en la web, memorias, curriculum...

comillas.edu

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

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

# Proyectos: alta de proyecto

## Entidades

Crear proyecto

Integrantes Entidades Grupos de investigación

**Lista de entidades**

Nombre	Tipo	País	Verificado	Visible	Acciones
Fundación HO del Software Libre	Colaboradora	España	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Universidad de Deusto	Financiadora	España	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Universidad Ramón Llull	Financiadora	España	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**añadir entidades**

Nombre	Tipo	Categoría	Ámbito	Activa	Acciones
Madrid	Empresa	Público	Local	No	<input type="checkbox"/>
Madrid text 1	Empresa	Privado	Local	No	<input type="checkbox"/>
Portugal	Empresa	Público	Local	No	<input type="checkbox"/>
Comunidad de Madrid	Empresa	Público	Local	No	<input type="checkbox"/>
Rockefeller Foundation	Empresa	Privado	Internacional	No	<input type="checkbox"/>
portugal	Administración	Público	Local	No	<input type="checkbox"/>
CATERA AGUAS DE ALICANTE DE INCLUSIÓN SOCIAL	Universidad	Público	Local	No	<input type="checkbox"/>
Fundación AJA	Empresa	Privado	Regional	No	<input type="checkbox"/>
Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia San...	Universidad	Privado	Nacional	No	<input type="checkbox"/>
Save the Children	Empresa	Privado	Internacional	No	<input type="checkbox"/>

IC < 1 / 28 >

Cancelar Volver Continuar Terminar

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

## Proyectos: alta de proyecto Entidades



Lista de entidades

Nombre	Tipo	País	Verificado	Visible	Acciones
Fundación I+D del Software Libre	Colaboradora	España	✘	✔	
Universidad de Deusto	Financiadora	España	✔	✔	
Universidad Ramón Llull	Financiadora	España	✔	✔	

comillas.edu

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 el sistema SI2.



## Proyectos: alta de proyecto Entidades

**comillas.edu**

The screenshot shows a web application interface for managing projects. It features a navigation menu with options like 'Datos generales', 'Integrantes', 'Entidades', and 'Grupos de investigación'. The 'Entidades' section is active, displaying a search bar with 3 characters entered and a 'Buscar' button. A table lists various entities with columns for 'Nombre', 'Tipo', 'País', 'Instituto', 'Sector', and 'Actividad'. A red box highlights the 'Crear entidad' button in the top right corner, with a callout box containing the text 'Crear entidad'.

Nombre	Tipo	País	Instituto	Sector	Actividad
No hay ninguna entidad asociada al proyecto					
Mostrar entidades					
3 caracteres para					
<input type="button" value="Buscar"/>					
Nombre	Tipo	País	Instituto	Sector	Actividad
Entidad					No
Entidad test 1	Empresa	Público	Local	No	⊙
Porticus	Empresa	Privado	Local	No	⊙
Comunidad de Madrid	Empresa	Público	Local	No	⊙
Stichellier Foundation	Empresa	Privado	Internacional	No	⊙
Porticus	Administración	Público	Local	No	⊙
CATEDRA-AQUINO DE ALCANTAR DE INCLUSIÓN SOCIAL	Universidad	Público	Local	No	⊙
Fundador a.s.a.	Empresa	Privado	Regional	No	⊙
Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia San...	Universidad	Privado	Nacional	No	⊙
Save the Children	Empresa	Privado	Internacional	No	⊙

Crear entidad

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 Crear entidad



Crear entidad

<input type="text" value="Nombre original"/>	<input type="text" value="Acónimo"/>
<input type="text" value="Nombre en Inglés"/>	<input type="text" value="Tipo de entidad"/>
<input type="text" value="Carácter"/>	<input type="text" value="Ámbito de la entidad"/>
<input type="text" value="Ámbito de lucro"/>	<input type="text" value="ID SAP"/>
<input type="text" value="CIF"/>	

[Consultar campos para la creación de una entidad](#)

comillas.edu

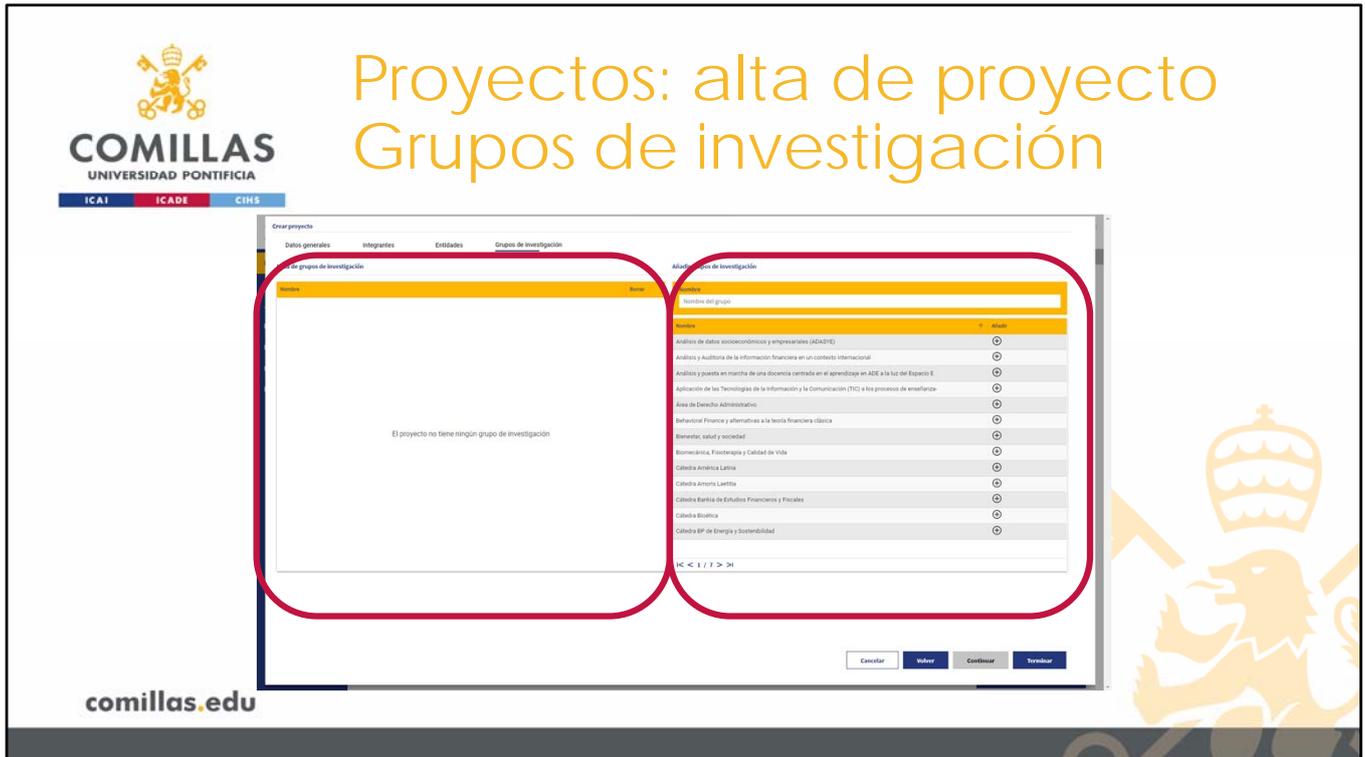
La ventana que aparece es la misma que cuando se crea una entidad en la sección de **Convocatorias**.  
Acuda a esa sección para consultar los detalles de la ventana.

## Proyectos: alta de proyecto

- Apartado 4:  
Grupos de investigación

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.



## Proyectos: alta de proyecto

### Grupos de investigación

comillas.edu

Consta de dos partes.

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

Y a la derecha, la lista de todos los grupos de investigación, cátedras e institutos de la Universidad.



**Proyectos: alta de proyecto**  
**Grupos de investigación**

COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

Filtro de búsqueda

Ordenación

Nombre  
Nombre del grupo

Nombre	Añadir
Análisis de datos socioeconómicos y empresariales (ADASYE)	+
Análisis y Auditoría de la información financiera en un contexto internacional	+
Análisis y puesta en marcha de una docencia centrada en el aprendizaje en ADE a la luz del Espacio E	+
Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) a los procesos de enseñanza-	+
Área de Derecho Administrativo	+
Behavioral Finance y alternativas a la teoría financiera clásica	+
Bienestar, salud y sociedad	+
Biomecánica, Fisioterapia y Calidad de Vida	+
Cátedra América Latina	+
Cátedra Amoris Laetitia	+
Cátedra Bankia de Estudios Financieros y Fiscales	+
Cátedra Bioética	+
Cátedra BP de Energía y Sostenibilidad	+

Asociar grupo

Paginación

<< 1 / 7 >>

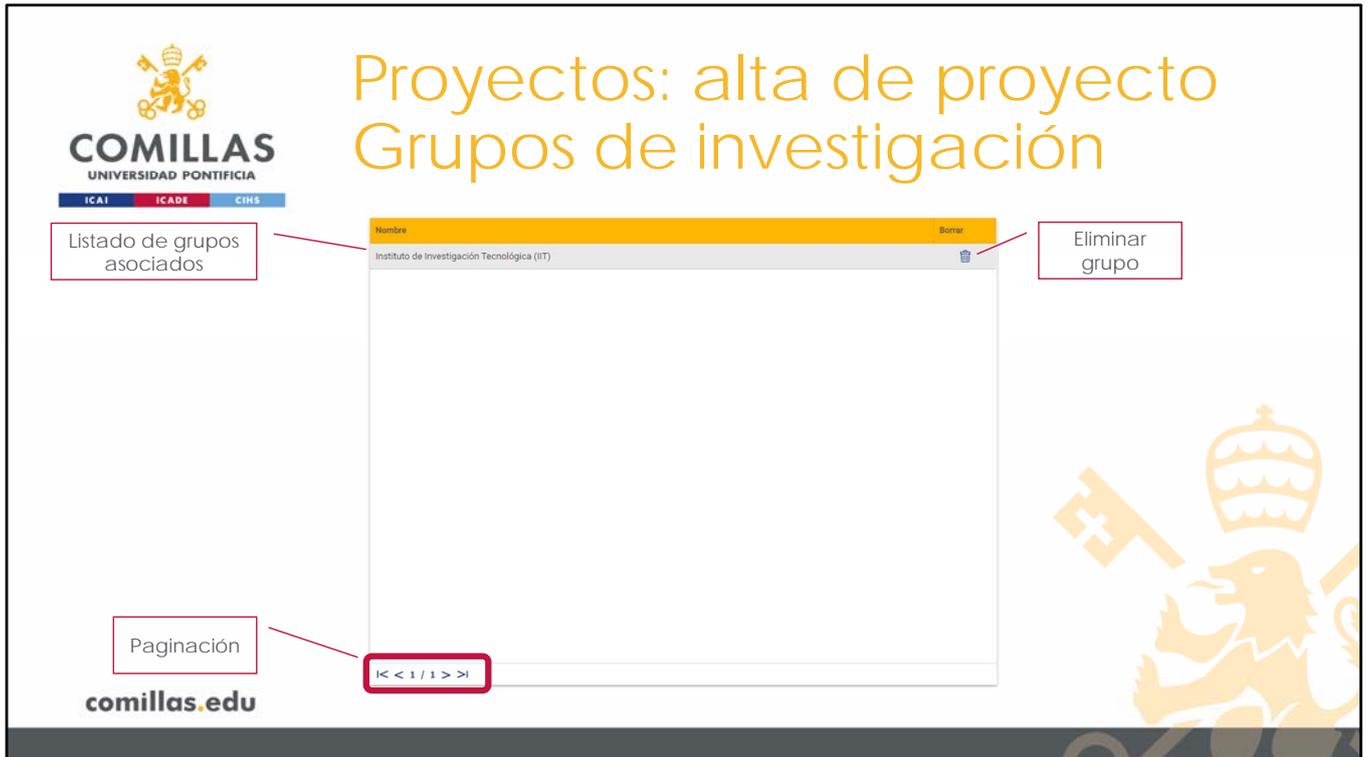
comillas.edu

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

Debajo, se puede **ordenar** el nombre alfabéticamente, pinchando en la flecha que hay a la derecha del campo de la cabecera.

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



## Proyectos: alta de proyecto Grupos de investigación

Nombre Borrar

Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)	
----------------------------------------------	--

Eliminar grupo

Listado de grupos asociados

Paginación

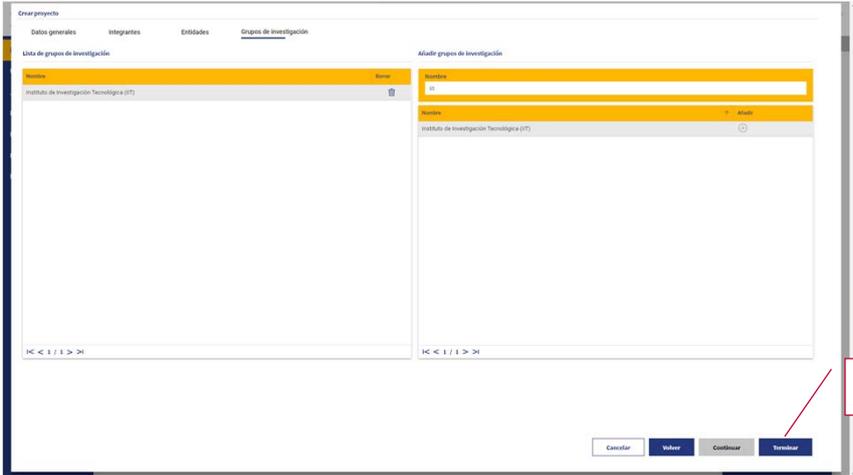
comillas.edu

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, para desasociarlo del proyecto.

En la parte inferior están los botones de **navegación** entre las distintas páginas que pueda haber.

# Proyectos: alta de proyecto Grupos de investigación

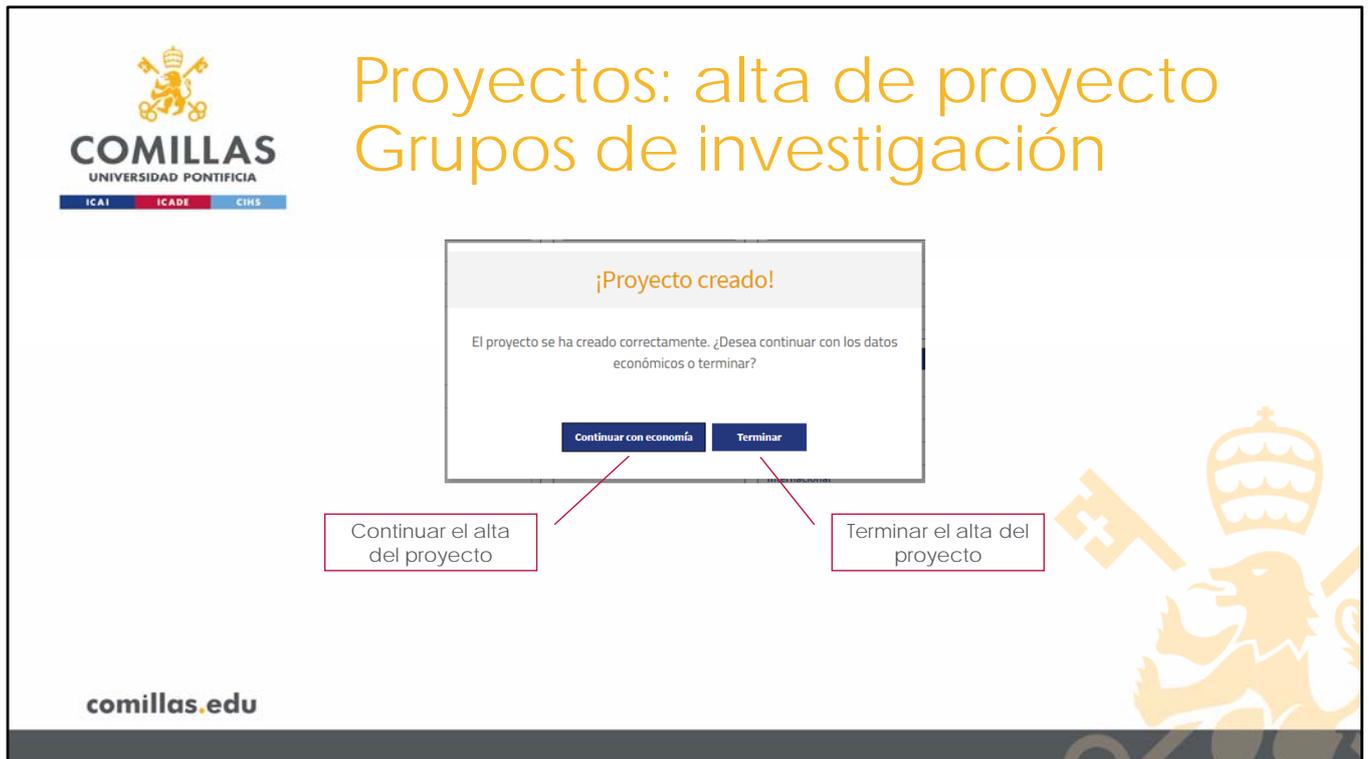


The screenshot displays the 'Crear proyecto' (Create project) interface. It features a navigation menu with tabs for 'Datos generales', 'Integrantes', 'Entidades', and 'Grupos de investigación'. The 'Grupos de investigación' tab is active, showing two columns: 'Lista de grupos de investigación' and 'Añadir grupos de investigación'. Both columns contain a table with one entry: 'Instituto de Investigación Tecnológica (IT)'. At the bottom right, there are four buttons: 'Cancelar', 'Volver', 'Continuar', and 'Terminar'. A red callout box points to the 'Terminar' button with the text 'Guarda como borrador'.

comillas.edu

Para continuar con el alta del proyecto, hay que pulsar en **Terminar**, en la parte inferior derecha. El resto de botones funciona 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.



The screenshot displays a confirmation dialog box with the following content:

**¡Proyecto creado!**

El proyecto se ha creado correctamente. ¿Desea continuar con los datos económicos o terminar?

Buttons: **Continuar con economía** | **Terminar**

Annotations:

- A red box points to the "Continuar con economía" button with the text: "Continuar el alta del proyecto".
- A red box points to the "Terminar" button with the text: "Terminar el alta del proyecto".

comillas.edu

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 y volver a la pantalla principal.

# Proyectos: alta de proyecto

## Datos económicos

- Plan de facturación / Ingresos
- Presupuesto / Gastos

[comillas.edu](http://comillas.edu)

[Volver a la sección](#)

El siguiente apartado del proyecto son los **Datos económicos**.

En este apartado y en los sucesivos no hace falta preocuparse de guardar los cambios. A medida que se van realizando acciones, se van guardando en el sistema sus resultados.

# Proyectos: alta de proyecto

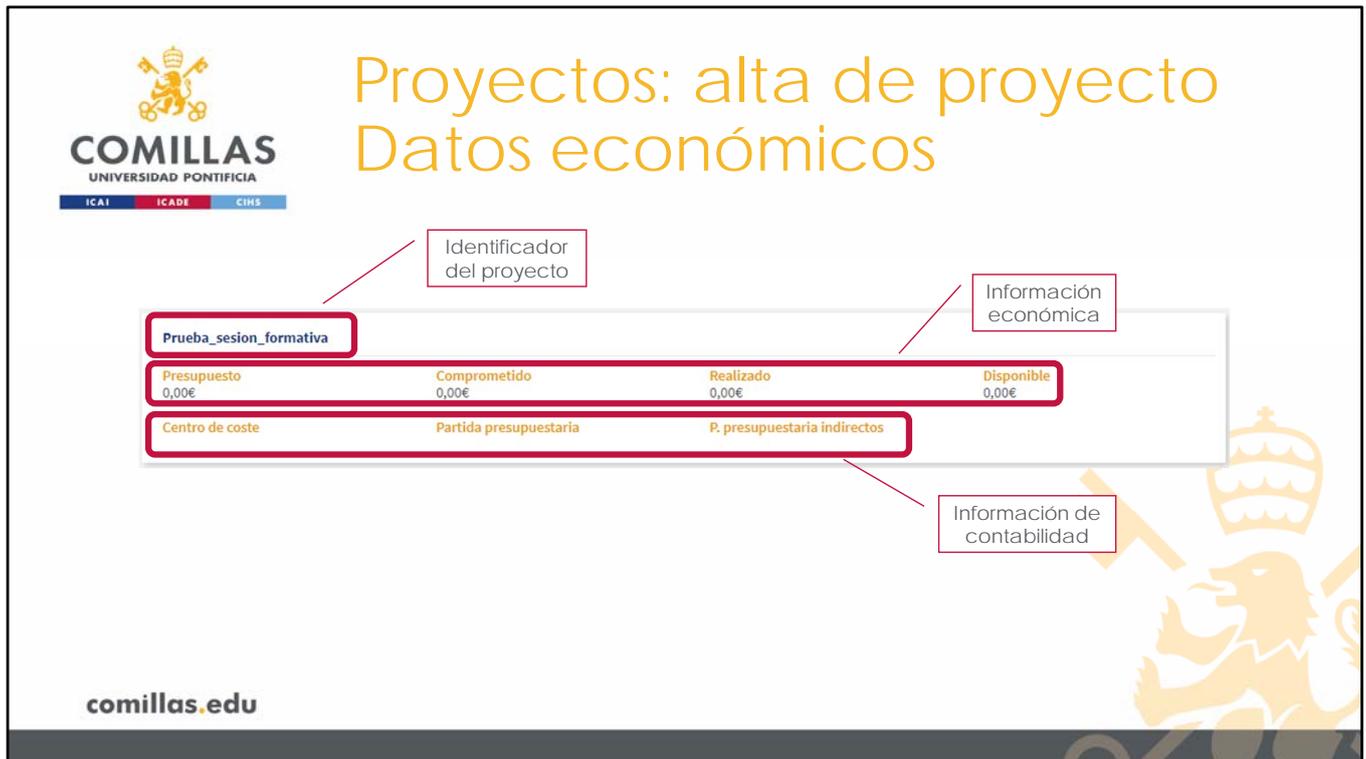
## Datos económicos



The screenshot shows the 'Gestión de Proyectos' interface. A red box highlights a summary table with the following data:

Presupuesto	Comprometido	Realizado	Disponible
0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Cuenta de coste	Partida presupuestaria	# presupuesto/actividad	

Al pulsar en **Continuar con economía** en la ventana anterior, la vista que muestra en primera instancia es un resumen de la parte económica.



**Proyectos: alta de proyecto**  
**Datos económicos**

Identificador del proyecto

Prueba\_sesion\_formativa

Presupuesto 0,00€	Comprometido 0,00€	Realizado 0,00€	Disponible 0,00€
Centro de coste	Partida presupuestaria	P. presupuestaria indirectos	

Información económica

Información de contabilidad

comillas.edu

En dicho resumen se muestra:

- 1) El **identificador** del proyecto
- 2) Información de contabilidad, concretamente el **Centro de coste** y hasta dos **partidas presupuestarias**.

Esta información la gestiona el SEF en base al centro donde se inscriba el proyecto, que será el centro que se asigne al IP en la pantalla de Integrantes.

La primera partida presupuestaria corresponde a los gastos del proyecto.

La segunda partida presupuestaria está pensada para proyectos justificables, donde hay una serie de gastos que no son justificables (no elegibles) y que se cargan a los costes indirectos del proyecto. La parte económica correspondiente a los indirectos se vinculan con esta partida presupuestaria.

- 3) La información económica del proyecto, obtenida de SAP, y desglosada en:

- 1) **Presupuesto**: corresponde al total de ingresos que se prevé obtener.
- 2) **Comprometido**: es la parte del presupuesto que está comprometida pero que todavía no se ha contabilizado del todo. Es como una reserva de dinero para cubrir un gasto próximo.
- 3) **Realizado**: es la parte del presupuesto que ya se ha gastado.
- 4) **Disponible** = Presupuesto – Comprometido – Realizado



## Proyectos: alta de proyecto Datos económicos

Editar

Prueba_sesion_formativa			
Presupuesto 44.283,16€	Comprometido 0,00€	Realizado 0,00€	Disponible 44.283,16€
Centro de coste	Partida presupuestaria	P. presupuestaria indirectos	

comillas.edu

Un usuario con perfil de Técnico SEF podrá editar esta información, pinchando en el icono de editar (✎) que hay en la esquina superior derecha.

## Proyectos: alta de proyecto Datos económicos

Editar resumen

Identificador  
Identificador del proyecto

Presupuesta	Comprometido	Realizado
49749.65	0	0
Disponible 49749.65	Centro de coste	Partida presupuestaria
0 presupuestaria indirectos		

Guardar Cerrar

Partida presupuestaria de indirectos

Centro de coste

Partida presupuestaria

Los campos que tiene disponibles son:

- **Centro de Coste (CeCo)**
- **Partida presupuestaria (PP)**. Este campo está vinculado a los gastos NO tipificados como de Indirectos en la tabla de Presupuesto/Gasto descrita anteriormente.
- **Partida presupuestaria de indirectos**. Este campo se habilita sólo si el campo anterior de PP está relleno. Este campo está vinculado a los gastos tipificados como de Indirectos en la tabla de Presupuesto/Gasto descrita anteriormente.

## Proyectos: alta de proyecto

### ■ Apartado 5:

### Plan de facturación Ingresos

[comillas.edu](http://comillas.edu)

[Volver a la sección](#)

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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: alta de proyecto Plan de facturación/Ingresos

GESTIÓN DE PROYECTOS

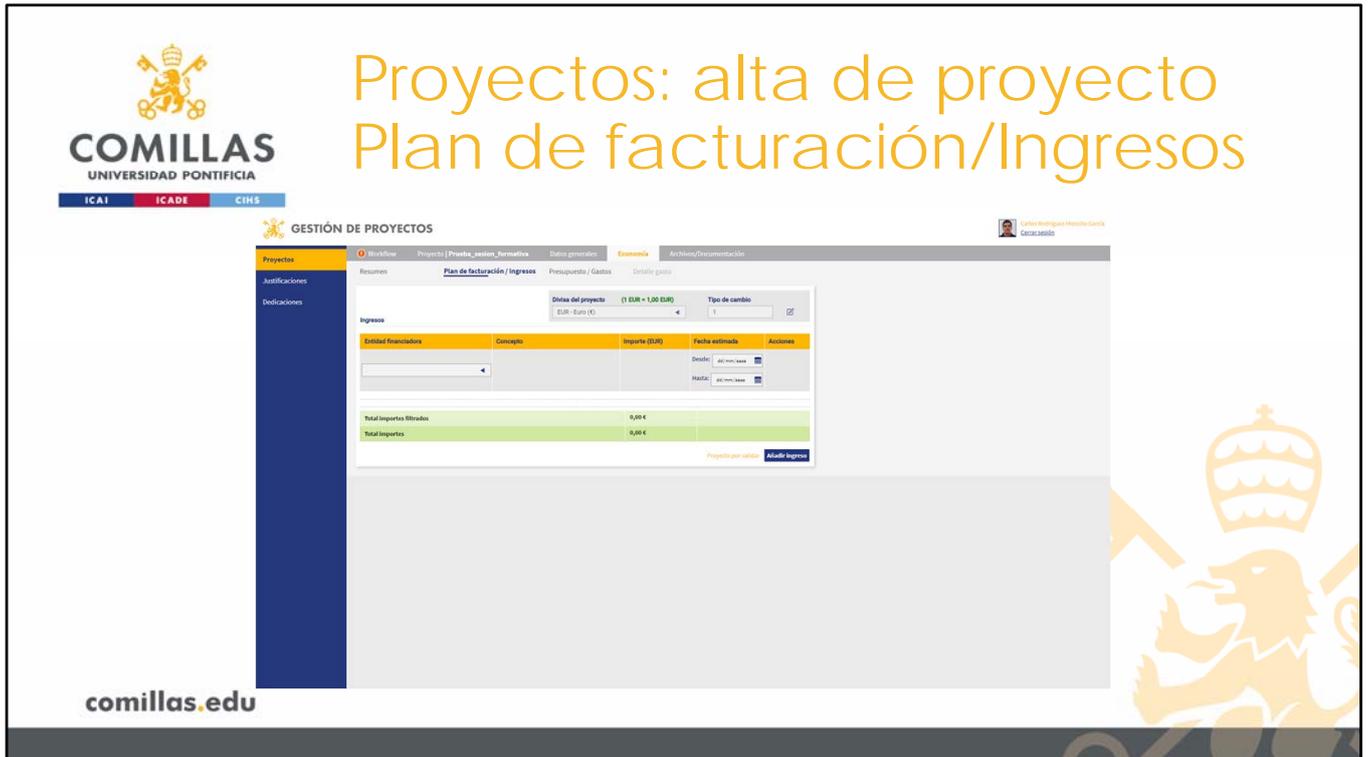
Resumen | **Plan de facturación / Ingresos** | Presupuesto / Gastos | Detalle gasto

Presupuesto	Comprometido	Realizado	Disponible
0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Costo de coste	Partida presupuestaria	El presupuesto no incluye	

comillas.edu

En la segunda subpestaña de la pantalla, se encuentra el **Plan de facturación/Ingresos**.

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: alta de proyecto Plan de facturación/Ingresos

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Workflow Proyecto | Previa\_sesion\_Renovativa Datos generales **Facturación** Archivos/Documentación

Resumen **Plan de facturación / Ingresos** Presupuesto / Gastos Detalle gasto

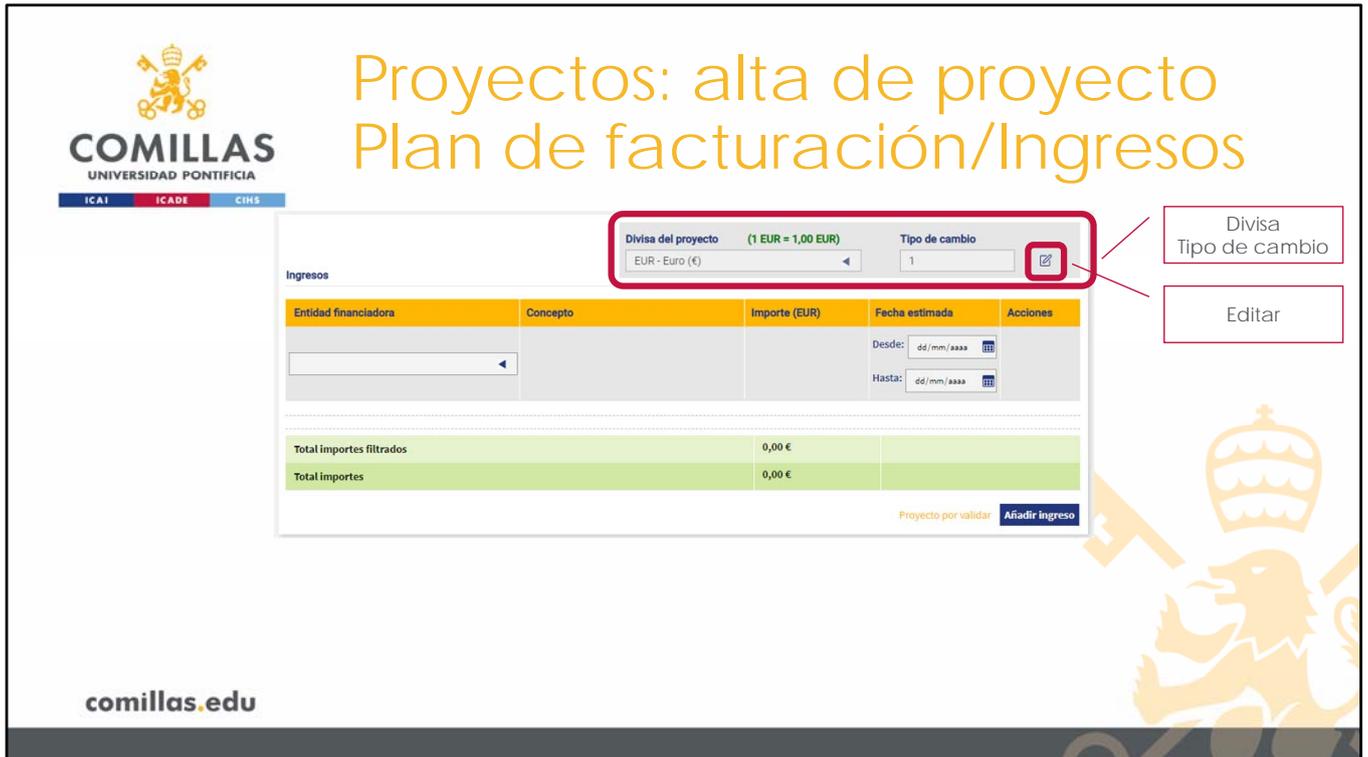
Moneda del proyecto (1 EUR = 1,00 EUR) Tipo de cambio  
EUR - Euro (€) 1

Entidad financiadora	Concepto	Importe (EUR)	Fecha estimada	Acciones
			Desde: all (no) none	Hasta: all (no) none
<b>Total Importes filtrados</b>		0,00 €		
<b>Total Importes</b>		0,00 €		

Proyectos por estado Añadir ingresos

comillas.edu

Al pinchar en **Plan de facturación/ingresos** se muestra esta ventana, que consta de varias partes.



## Proyectos: alta de proyecto Plan de facturación/Ingresos



**Divisa del proyecto** (1 EUR = 1,00 EUR)

EUR - Euro (€) Tipo de cambio: 1



Divisa  
Tipo de cambio

Editar

Entidad financiadora	Concepto	Importe (EUR)	Fecha estimada	Acciones
<input type="text"/>			Desde: dd/mm/aaaa <input type="text"/> Hasta: dd/mm/aaaa <input type="text"/>	
<b>Total importes filtrados</b>		0,00 €		
<b>Total importes</b>		0,00 €		

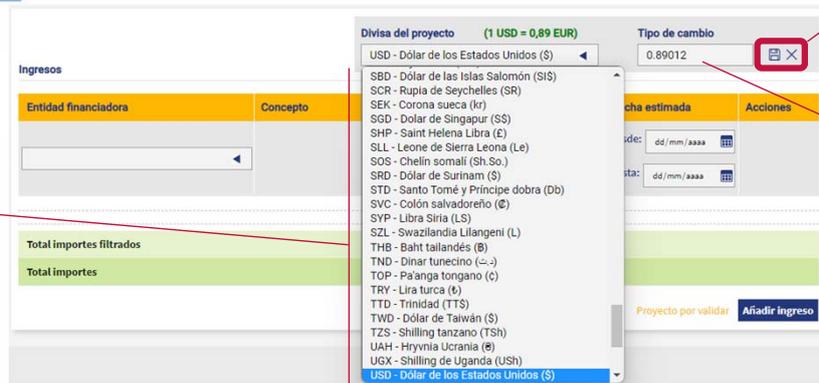
Proyecto por validar Añadir ingreso

En la parte superior se puede elegir la **divisa** en la que se va a facturar el proyecto, 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

Divisas internacionales



Divisa del proyecto (1 USD = 0,89 EUR)

USD - Dólar de los Estados Unidos (\$)

SBD - Dólar de las Islas Salomón (SIS)

SCR - Rupia de Seychelles (SR)

SEK - Corona sueca (kr)

SGD - Dolar de Singapur (S\$)

SHP - Saint Helena Libra (£)

SLL - Leone de Sierra Leona (Le)

SOS - Chelin somali (Sh.So.)

SRD - Dólar de Surinam (\$)

STD - Santo Tomé y Príncipe dobra (Db)

SVC - Colón salvadoreño (¢)

SYP - Libra Siria (L\$)

SZL - Swazilandia Lilangeni (L)

THB - Baht tailandés (฿)

TND - Dinar tunecino (د.ت.)

TOP - Pa'anga tongano (c)

TRY - Lira turca (₺)

TTD - Trinidad (TT\$)

TWD - Dólar de Taiwán (\$)

TZS - Shilling tanzano (TSh)

UAH - Hryvnia Ucrania (₴)

UGX - Shilling de Uganda (USh)

USD - Dólar de los Estados Unidos (\$)

Tipo de cambio: 0.89012

Fecha estimada: dd/mm/aaaa

Acciones: Proyecto por validar, Añadir ingreso

Guardar  
Cancelar

Tipo de cambio con EUR

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** (✕).



## Proyectos: alta de proyecto Plan de facturación/Ingresos



Divisa del proyecto (1 EUR = 1,00 EUR) Tipo de cambio

EUR - Euro (€) 1

Ingresos

Entidad financiadora	Concepto	Importe (EUR)	Fecha estimada	Acciones
			Desde: dd/mm/aaaa	
			Hasta: dd/mm/aaaa	
Total importes filtrados		0,00 €		
Total importes		0,00 €		

Proyecto por validar **Añadir ingreso**

Divisa  
Tipo de cambio

Añadir ingreso

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

# Proyectos: alta de proyecto Nuevo ingreso

Elegir entidad financiadora

**Añadir ingreso**

Entidad financiadora

Fecha

Concepto

Importe (USD)

Guardar Cerrar

comillas.edu

En primer lugar, hay que elegir una entidad.

## Proyectos: alta de proyecto Nuevo ingreso



Elegir entidad financiadora

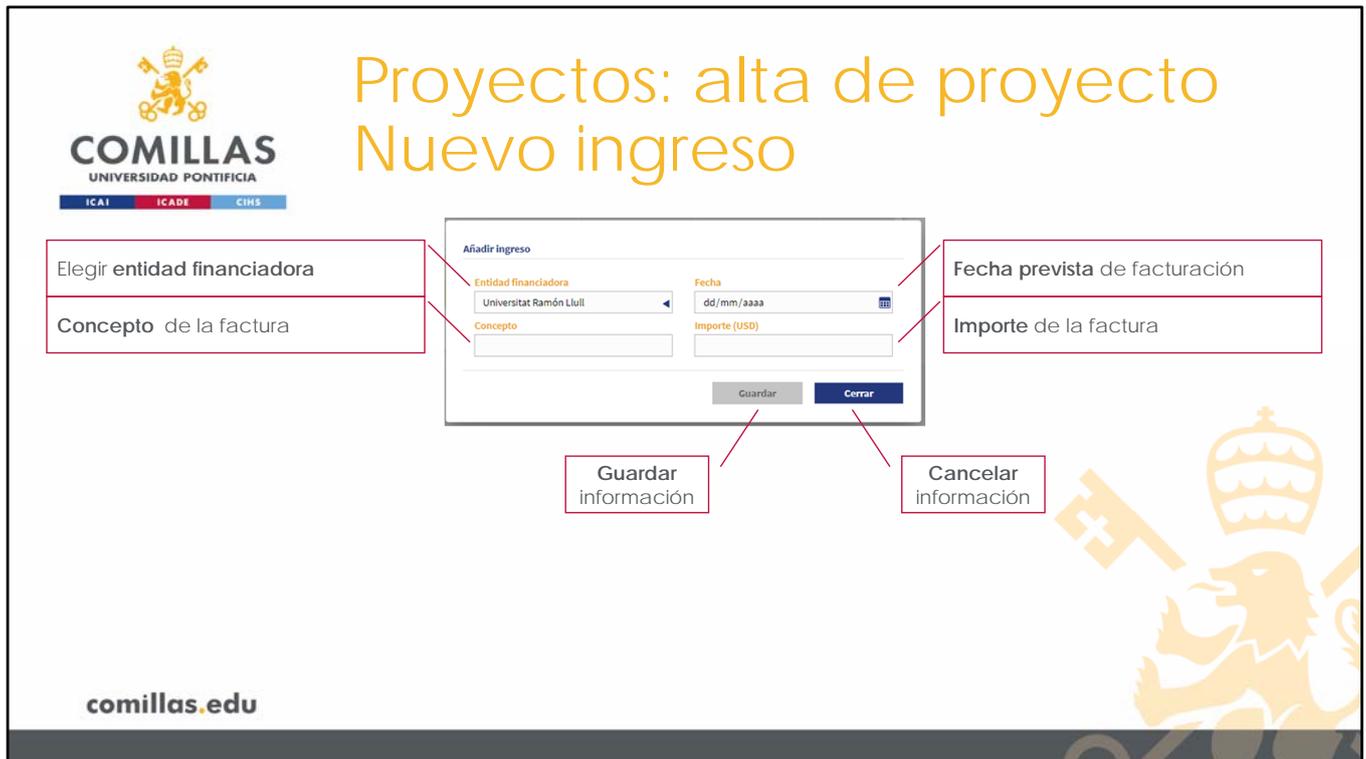
Añadir ingreso

Entidad financiadora	Fecha
Universitat Ramon Llull	dd/mm/aaaa
	Importe (USD)

Guardar Cerrar

comillas.edu

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



**Proyectos: alta de proyecto**  
**Nuevo ingreso**

Elegir entidad financiadora

Concepto de la factura

Fecha prevista de facturación

Importe de la factura

Guardar información

Cancelar información

comillas.edu

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.



## Proyectos: alta de proyecto Plan de facturación/Ingresos

**Divisa del proyecto (1 USD = 0,89 EUR)** Tipo de cambio  
USD - Dólar de los Estados Unidos (\$) 0.89012

**Ingresos**

Entidad financiadora	Concepto	Importe (USD)	Fecha estimada	Acciones
...			Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa	
Universitat Ramón Llull	Inicio	20.000,00 \$	01/09/2020	[Edit] [Delete]
Universitat Ramón Llull	Hito 1	10.000,00 \$	01/01/2022	[Edit] [Delete]
Universidad de Deusto	Hito 2	10.000,00 \$	01/01/2022	[Edit] [Delete]
Universitat Ramón Llull	Entrega final	5.000,00 \$	31/05/2022	[Edit] [Delete]
Universidad de Deusto	Informe final	5.000,00 \$	20/07/2022	[Edit] [Delete]
<b>Total importes filtrados</b>		50.000,00 \$		
<b>Total importes</b>		50.000,00 \$		

comillas.edu

Proyecto por validar **Añadir ingreso**

- Divisa Tipo de cambio
- Ordenar por una columna
- Filtrar la búsqueda
- Editar un ingreso
- Eliminar un ingreso
- Añadir un nuevo ingreso

Una vez se han indicado todos los ingresos previstos, el plan de facturación se muestra como en esta 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.



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

# Proyectos: alta de proyecto

## ■ Apartado 6:

Presupuesto  
Gastos

[comillas.edu](http://comillas.edu)

[Volver a la sección](#)



**Proyectos: alta de proyecto Presupuesto/Gastos**

GESTIÓN DE PROYECTOS

Proyectos | Presupuesto/Gastos | Resumen | Plan de facturación / Ingresos | Presupuesto / Gastos | Consultar gastos

Presupuesto, ingresos, formaliza			
Presupuesto:	Comprometido:	Realizado:	Disponible:
0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Costo de coste:	Partida presupuestaria	El presupuesto no incluye:	

comillas.edu

En la siguiente pestaña se encuentra el apartado de **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 de SAP

# Proyectos: alta de proyecto Presupuesto/Gastos

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Workflow Proyecto | Carlos gonzalez | Datos generales | **Presupuesto/Gastos** | Actividad/Documentación

Resumen Plan de facturación/Ingresos **Presupuesto/Gastos** Detalle gastos

**Presupuesto**

Divisa del proyecto: (1 USD = 0.89 EUR) Tipo de cambio: USD - Dólar de los Estados Unidos (\$) 0.89012

Selección	Subtipo	Nombre de personal	Documento	Importe (USD)	Importe (EUR)	Apuntado SAP (EUR)	Dedicaciones (EUR)	Acciones
	Personal	Profesora - Investigadora	Carlos Rodriguez Morcillo Garcia	5987202E	0,00 \$	0,00 €	0,00 €	
	Personal	Profesora - Investigadora	Victor Luis De Nicolás De Nicolás	70247217E	0,00 \$	0,00 €	0,00 €	
	Personal	Profesora - Investigadora	Mariano Ventosa Rodriguez	52875009H	0,00 \$	0,00 €	0,00 €	
	Personal	Alumna/o - Becario/a	Alejandra Basurco Hernandez de San...	54212333S	0,00 \$	0,00 €	0,00 €	
<b>Total presupuestos fiscales</b>				0,00 \$	0,00 €	0,00 €		
<b>Total presupuestos personal</b>				0,00 \$	0,00 €	0,00 €		
<b>Total presupuestos</b>				0,00 \$	0,00 €	0,00 €		

Importar datos Proyecto por valores Actualizar gastos

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



**Proyectos: alta de proyecto Presupuesto/Gastos**

Presupuesto

Filtro de búsqueda

Divisa Tipo de cambio

Tipo	Subtipo	Nombre de personal	Documento	Importe (USD)	Importe (EUR)	Apuntado SAP (EUR)	Dedicaciones (EUR)	Acciones
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Carlos Rodríguez-Morcillo García	50872802E	0,00 \$	0,00 €		0,00 €	[Editar] [Eliminar]
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Victor Luis De Nicolás De Nicolás	70247197E	0,00 \$	0,00 €		0,00 €	[Editar] [Eliminar]
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Mariano Ventosa Rodríguez	02878008H	0,00 \$	0,00 €		0,00 €	[Editar] [Eliminar]
Personal	Alumno/a - Becario/a	Alejandra Basurco Hernández de San...	54212303S	0,00 \$	0,00 €		0,00 €	[Editar] [Eliminar]
Total presupuestos filtrados				0,00 \$	0,00 €		0,00 €	
Total presupuestos personal				0,00 \$	0,00 €		0,00 €	
Total presupuestos				0,00 \$	0,00 €		0,00 €	

Editar

Eliminar

Añadir gasto

comillas.edu

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

A la derecha de cada persona, en la columna **Importe (USD)**, 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 se puede ver y editar 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 **Apuntado SAP**, 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 apuntadas para dicha persona de este proyecto, en la sección de Dedicaciones (la cual se describe 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**.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: alta de proyecto Nueva partida de gasto

**Nuevo gasto**

**Tipo** **Subtipo**

Seleccione una opción

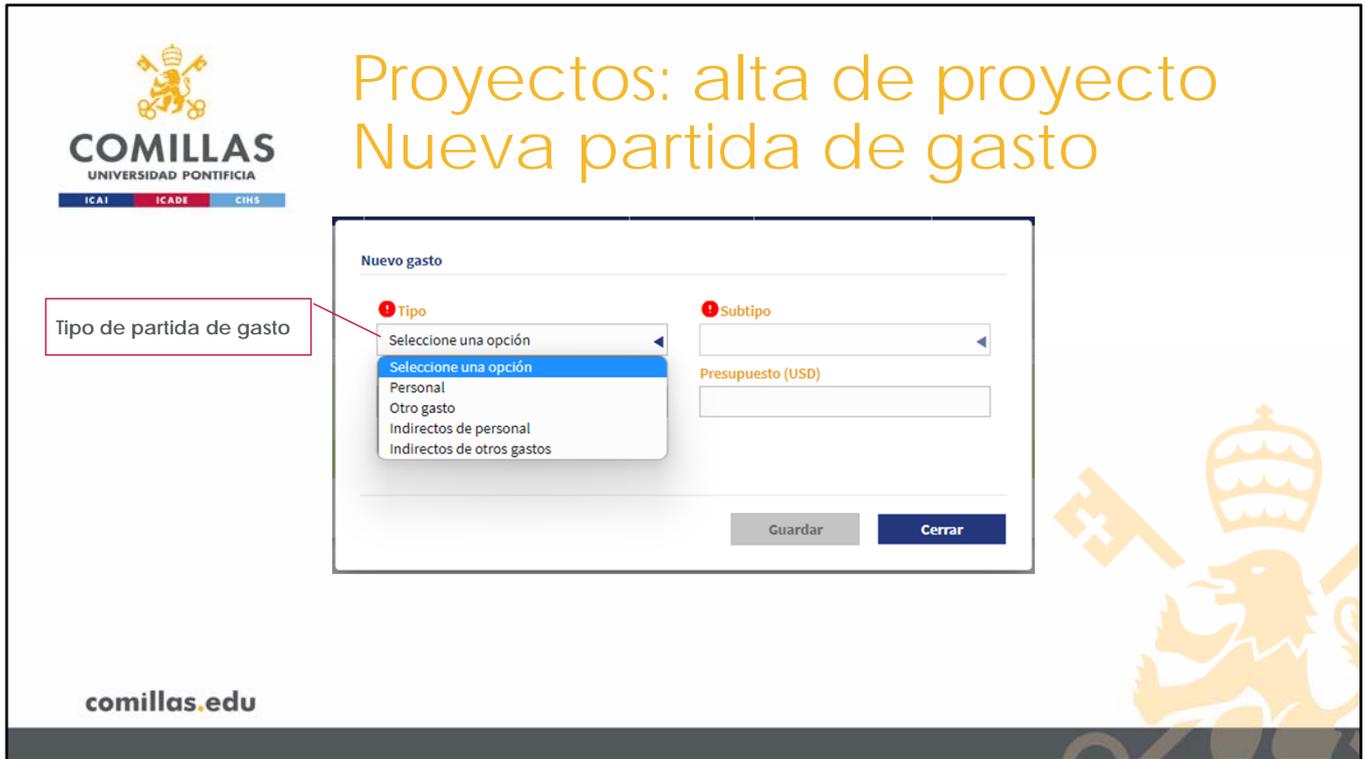
Nombre y apellidos / Concepto

Presupuesto (USD)

Guardar Cerrar

comillas.edu

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



## Proyectos: alta de proyecto Nueva partida de gasto

Tipo de partida de gasto

**Nuevo gasto**

**Tipo**

- Seleccione una opción
- Personal
- Otro gasto
- Indirectos de personal
- Indirectos de otros gastos

**Subtipo**

Presupuesto (USD)

Guardar Cerrar

comillas.edu

El **Tipo de partida** puede ser de varios tipos:

- **Personal**, para asignar presupuesto a una persona física.
- **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. Los gastos asignados bajo este tipo van contra la Partida presupuestaria de indirectos vista anteriormente.
- **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. Los gastos asignados bajo este tipo van contra la Partida presupuestaria de indirectos vista anteriormente.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: alta de proyecto Nueva partida de gasto

**Tipo de partida: personal**

**Subtipo de partida**

**Nuevo gasto**

Tipo: Personal

Subtipo: Seleccione una opción

Nombre y apellidos:

Documento:

Guardar Cerrar

comillas.edu

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.
- **Persona por determinar**, para cuando se quiere reservar una cantidad dineraria para una persona que, generalmente, está pendiente de contratación.
- **Otro**, para los casos que no estén contemplados en los subtipos anteriores.



**Proyectos: alta de proyecto**  
**Nueva partida de gasto**

**Nuevo gasto**

Tipo: Personal

Subtipo: Profesor/a - Investigador/a

Nombre y apellidos: Introduzca el nombre

Documento: [ ]

Presupuesto (USD): [ ]

Guardar Cerrar

comillas.edu

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 **Documento** automáticamente.

Si el subtipo es Persona por determinar u Otros, los campos **Nombre y apellidos** y **Documento** son de texto libre para que se puedan completar sin restricciones.

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.



## Proyectos: alta de proyecto Nueva partida de gasto

Tipo de partida: otro gasto

**Nuevo gasto**

Tipo: Otro gasto

Subtipo: Seleccione una opción

Concepto:

Presupuesto (USD):

Guardar Cerrar

comillas.edu

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

## Proyectos: alta de proyecto Nueva partida de gasto

Tipo de partida: otro  
gasto

Nuevo gasto

Tipo  
Otro gasto

Concepto

Subtipo  
Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Fungibles
- Inventariables
- Viajes
- Subcontrataciones
- Otros

Guardar Cerrar

Subtipo de partida

... los subtipos de partida de gasto son:

- **Fungibles**, para presupuestar la compra de material fungible.
- **Inventariable**, para presupuestar la compra de material inventariable
- **Viajes**, para presupuestar gastos en viajes (dietas, transporte, alojamiento...)
- **Subcontrataciones**, para presupuestar la subcontratación de alguna persona o entidad
- **Otros**, para presupuestar conceptos que no estén reflejados en los subtipos anteriores.

## Proyectos: alta de proyecto Nueva partida de gasto

**Nuevo gasto**

<b>Tipo</b>	<b>Subtipo</b>
Otro gasto	Fungibles
<b>Concepto</b>	<b>Presupuesto (USD)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo de partida: otro  
gasto

Concepto de la partida

Subtipo de partida

Presupuesto en la divisa

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

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



## Proyectos: alta de proyecto Presupuesto/Gastos

Tipo	Subtipo	Nombre/Concepto	Documento	Importe (USD)	Importe (EUR)	Apuntado SAP (EUR)	Dedicaciones (EUR)	Acciones
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Carlos Rodríguez-Morcillo García	50872802E	15.000,00 \$	13.351,80 €	-	0,00 €	  
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Victor Luis De Nicolás De Nicolás	70247197E	13.000,00 \$	11.571,56 €	-	0,00 €	  
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Mariano Ventosa Rodríguez	02878008H	11.500,00 \$	10.236,38 €	-	0,00 €	  
Personal	Alumno/a - Becario/a	Alejandra Basurco Hernández de San...	54212303S	250,35 \$	222,84 €	-	0,00 €	  
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Eduardo Alonso Rivas	71025438N	2.500,00 \$	2.225,30 €	-	0,00 €	  
Personal	Persona por determinar	Pendiente de contratación		1.200,00 \$	1.068,14 €	-	0,00 €	  
Otro gasto	Fungibles	Material de oficina		800,00 \$	712,10 €	-	0,00 €	  
Otro gasto	Viajes	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,12 €	0,00 €	-	  
Otro gasto	Otros	Por determinar		4.749,65 \$	4.227,76 €	0,00 €	-	  
<b>Total presupuestos filtrados</b>				50.000,00 \$	44.506,00 €	0,00 €		
<b>Total presupuestos personal</b>				43.450,35 \$	38.676,03 €	0,00 €		
<b>Total presupuestos</b>				50.000,00 \$	44.506,00 €	0,00 €		

Importar datos Proyecto por validar [Añadir gasto](#)

comillas.edu

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

**1) No puede haber partidas repetidas.**

- 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.
- 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.

**2) El presupuesto total no puede superar los ingresos previstos** indicados en el apartado de Plan de facturación/Ingresos.

Para determinadas partidas de gasto, se habilita una nueva acción con la que se puede ver el **detalle de los gastos** () asociados a la partida seleccionada.



## Proyectos: alta de proyecto Detalle de gastos



Partida de gasto

**Presupuesto**

Tipo	Subtipo	Nombre de personal	Presupuesto
Otro gasto	Fungibles	Material de oficina	800,00 \$

**Detalle de presupuesto**

Filtro de búsqueda

Concepto	Fecha	Importe
	dd/mm/aaaa	
	dd/mm/aaaa	

Importar datos Solicitar pago Cerrar

Detalle de gastos

En ese caso, se muestra una ventana como la de la diapositiva:

- En la parte superior, el detalle de la **partida de gasto** de la que se muestra la información
- En la parte inferior, el detalle de los **gastos** registrados en SAP correspondientes a la partida de gasto en cuestión.

Ahora no hay información porque es un proyecto nuevo y no hay información registrada en SAP.

- En el centro, un **filtro de búsqueda** con el que acotar el listado de gastos inferior.

## Proyectos: alta de proyecto Detalle de gastos

Presupuesto

Tipo	Subtipo	Nombre de personal	Presupuesto
Otro gasto	Fungibles	Material de oficina	800,00 \$

Detalle de presupuesto

Concepto	Fecha
	dd/mm/aaaa

Importar datos de SAP

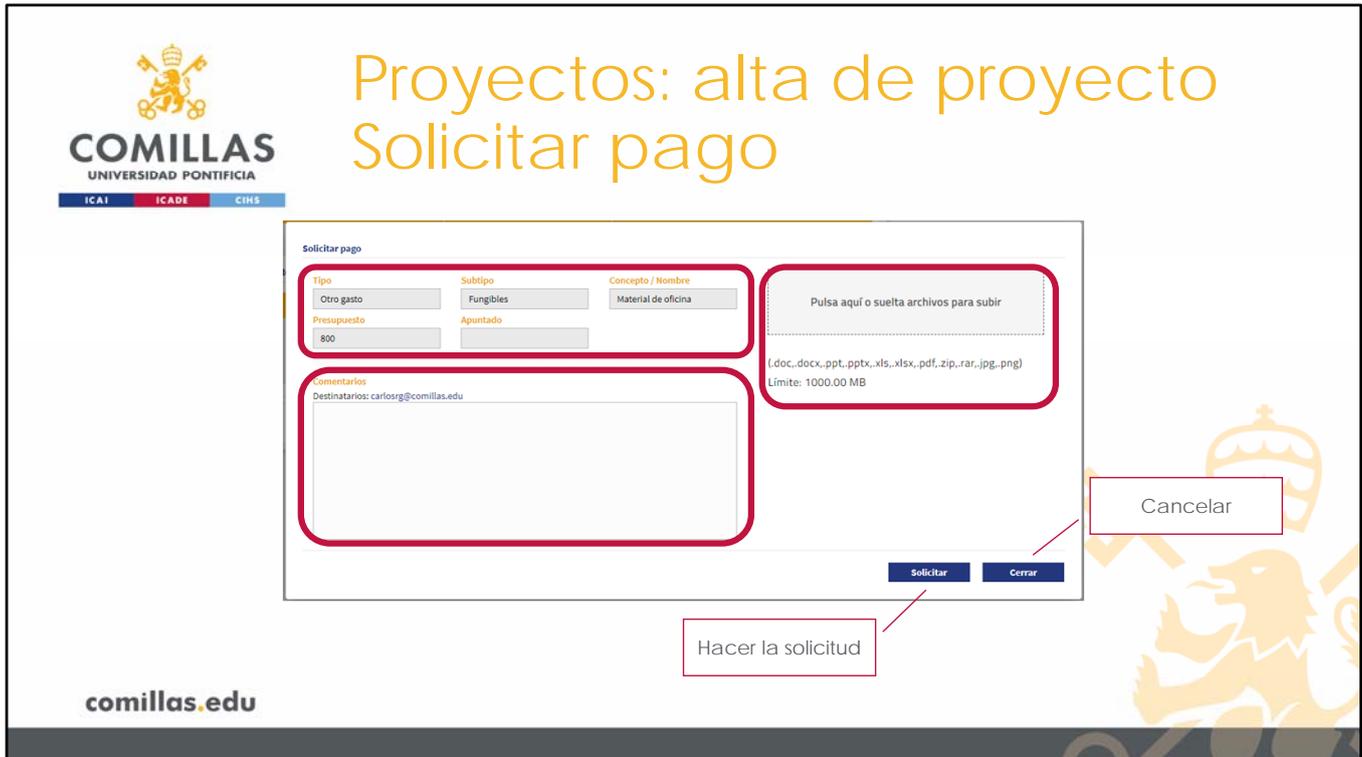
Solicitar el pago de un producto/servicio

Cerrar detalle

Importar datos Solicitar pago Cerrar

Por último, en la parte inferior derecha hay tres botones:

- **Importar datos**, para hacer una carga desde SAP de la información que haya de esta partida de gastos.
- **Cerrar**, para volver a la ventana de Presupuesto/Gastos, y
- **Solicitar pago**, para enviar un correo al Responsable Económico correspondiente solicitando el pago de un producto/servicio con cargo a esta partida de gasto.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: alta de proyecto Solicitar pago

**Solicitar pago**

Tipo	Subtipo	Concepto / Nombre
Otro gasto	Fungibles	Material de oficina
Presupuesto	Apuntado	
800		

Pulsa aquí o suelta archivos para subir

(doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar, jpg, png)  
Limite: 1000.00 MB

Comentarios  
Destinatarios: carlosrg@comillas.edu

Solicitar Cerrar

Hacer la solicitud

Cancelar

comillas.edu

Al pulsar en **Solicitar pago** se abre una ventana como ésta que tiene:

- En la parte superior izquierda, la **información** de la partida de gasto donde se va a incluir el nuevo gasto
- En la parte inferior izquierda, un área de **texto** libre donde escribir la solicitud, indicando todo lo que corresponda. Esta área es como si fuese un correo electrónico.
- Y en la parte superior derecha, un área donde se pueden adjuntar los **documentos** que se consideren. Generalmente la factura de lo que se quiere comprar.

Por último, en la parte inferior derecha se puede:

- **Cerrar**, para cancelar la solicitud de gasto
- **Solicitar**, para formalizar la solicitud. Este botón, en caso de ser el IP del proyecto, envía un correo electrónico al Gestor/Responsable económico del centro al que esté vinculado el proyecto (pantalla de integrantes), el cual debe aprobar y enviar al SEF.

Si, por el contrario, lo hace el Responsable Económico de un centro, el correo electrónico se envía al SEF para que éste procese y registre en SAP la petición.

## Proyectos: alta de proyecto Presupuesto/Gastos

Tipo	Subtipo	Nombre/Concepto	Documento	Importe (USD)	Importe (EUR)	Apuntado SAP (EUR)	Dedicaciones (EUR)	Acciones
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Carlos Rodríguez-Morcillo García	50872802E	15.000,00 \$	13.351,80 €	-	0,00 €	  
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Victor Luis De Nicolás De Nicolás	70247197E	13.000,00 \$	11.571,56 €	-	0,00 €	  
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Mariano Ventosa Rodríguez	02878008H	11.500,00 \$	10.236,38 €	-	0,00 €	  
Personal	Alumno/a - Becario/a	Alejandra Basurco Hernández de San...	54212303S	250,35 \$	222,84 €	-	0,00 €	  
Personal	Profesor/a - Investigador/a	Eduardo Alonso Rivas	71025438N	2.500,00 \$	2.225,30 €	-	0,00 €	  
Personal	Persona por determinar	Pendiente de contratación		1.200,00 \$	1.068,14 €	-	0,00 €	  
Otro gasto	Fungibles	Material de oficina		800,00 \$	712,10 €	0,00 €	-	  
Otro gasto	Viajes	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,12 €	0,00 €	-	  
Otro gasto	Otros	Por determinar		4.749,65 \$	4.227,76 €	0,00 €	-	  
<b>Total presupuestos filtrados</b>				50.000,00 \$	44.506,00 €			
<b>Total presupuestos personal</b>				43.450,35 \$	38.676,03 €	0,00 €		
<b>Total presupuestos</b>				50.000,00 \$	44.506,00 €	0,00 €		

Gastos agregados de personal 

Importar datos Proyecto por validar  Añadir gasto

comillas.edu

Por último, hay una acción con la que se puede ver el **detalle de gastos** (🔍) de todas las partidas de personal juntas.

Dado que no se puede (de momento) recuperar de SAP la información desglosada de las cantidades dinerarias asignadas a las personas, sólo se puede ver la información agregada.

La ventana es igual que la vista anteriormente para el detalle de gastos.

## Proyectos: alta de proyecto

### ■ Apartado 7:

### Archivos Documentación

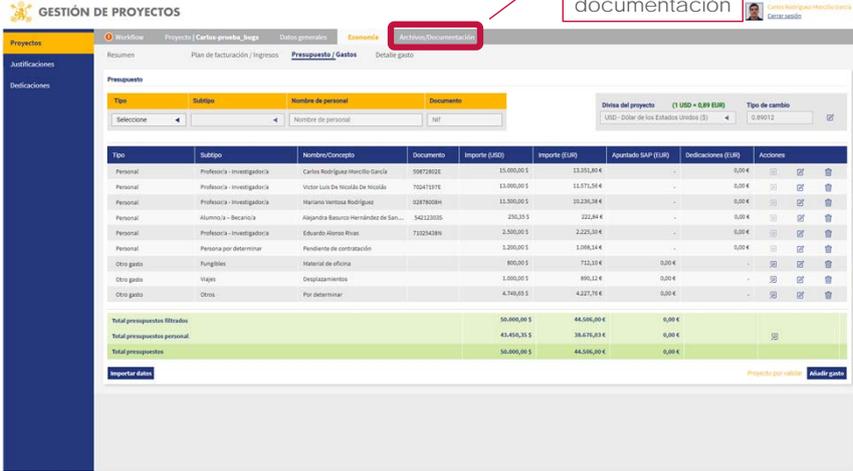
[comillas.edu](http://comillas.edu)

[Volver a la sección](#)

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



**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Workflow Proyecto | Carlos proeza\_inga Datos generales **Resumen** **Archivos y documentación**

Resumen Plan de facturación / ingresos Presupuesto / Gastos Detalle gasto

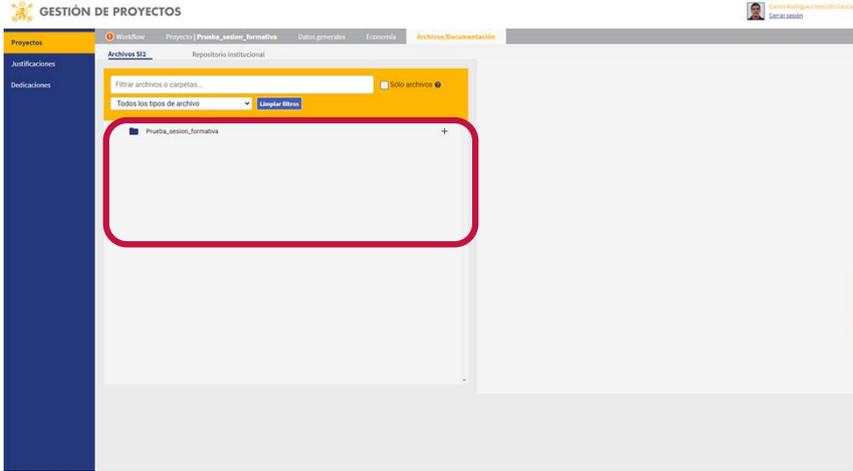
**Presupuesto**

Tipo	Subtipo	Nombre de personal	Documento	Importe (USD)	Importe (EUR)	Ajustado SAP (EUR)	Dedicaciones (EUR)	Acciones
Personal	Profesora - Investigadora	Carlos Rodríguez Marcelló García	5987282E	15.000,00 \$	13.352,80 €	-	0,00 €	
Personal	Profesora - Investigadora	Victor Luis De Nicolás De Nicolás	70247217E	10.000,00 \$	11.571,50 €	-	0,00 €	
Personal	Profesora - Investigadora	Mariano Ventosa Rodríguez	62878009H	11.500,00 \$	10.236,38 €	-	0,00 €	
Personal	Alumno/a - Becario/a	Alaindra Baranco Hernández de San...	54212333S	230,35 \$	222,24 €	-	0,00 €	
Personal	Profesora - Investigadora	Eduardo Alonso Rivas	71025438N	2.500,00 \$	2.225,20 €	-	0,00 €	
Personal	Persona por determinar	Pendiente de contratación		1.200,00 \$	1.098,14 €	-	0,00 €	
Otro gasto	Fungibles	Material de oficina		800,00 \$	732,10 €	-	0,00 €	
Otro gasto	Viajes	Desplazamientos		1.000,00 \$	890,11 €	-	0,00 €	
Otro gasto	Otros	Por determinar		4.760,00 \$	4.227,78 €	-	0,00 €	
<b>Total presupuestos Eticados</b>				<b>50.000,00 \$</b>	<b>44.508,00 €</b>		<b>0,00 €</b>	
<b>Total presupuestos personal</b>				<b>41.450,35 \$</b>	<b>38.678,03 €</b>		<b>0,00 €</b>	
<b>Total presupuestos</b>				<b>50.000,00 \$</b>	<b>44.508,00 €</b>		<b>0,00 €</b>	

comillas.edu

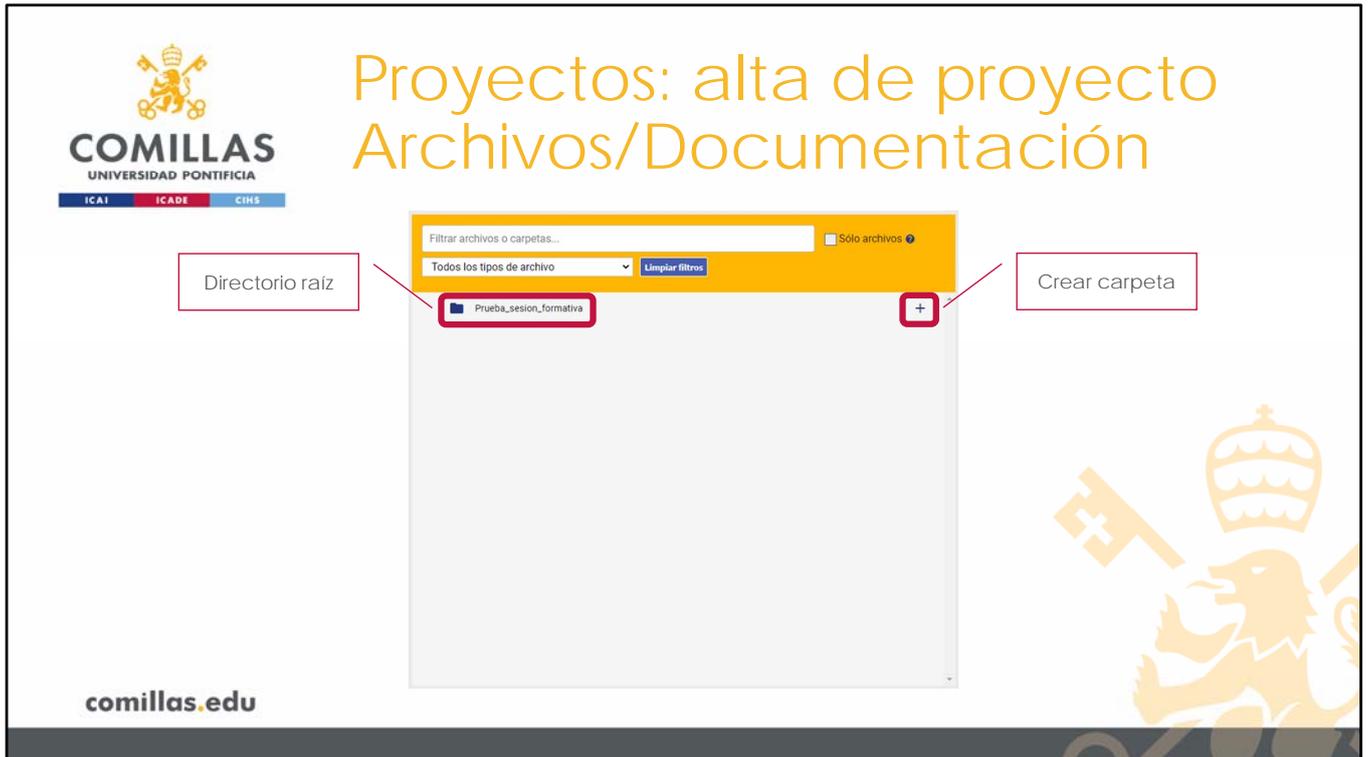
Para acceder, hay que pinchar en la pestaña **Archivos/Documentación**.

# Proyectos: alta de proyecto Archivos/Documentación



comillas.edu

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: alta de proyecto Archivos/Documentación

Directorio raíz

Filtrar archivos o carpetas...  Sólo archivos

Todos los tipos de archivo

Prueba\_sesion\_formativa  Crear carpeta

comillas.edu

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

Dentro de ella, se puede:

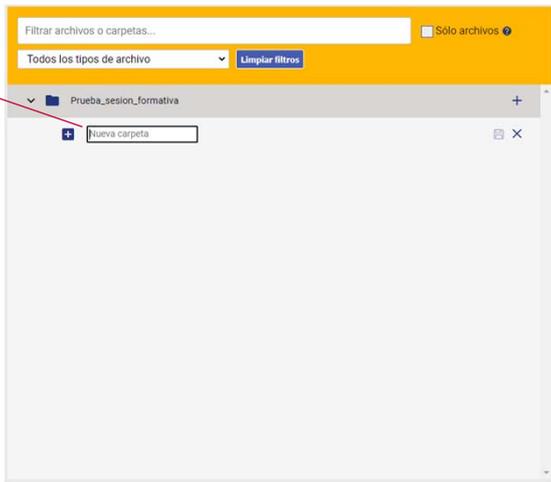
- **Crear** más carpetas
- **Añadir** archivos.

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

 **COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: alta de proyecto Crear carpeta

Nombre de la nueva carpeta

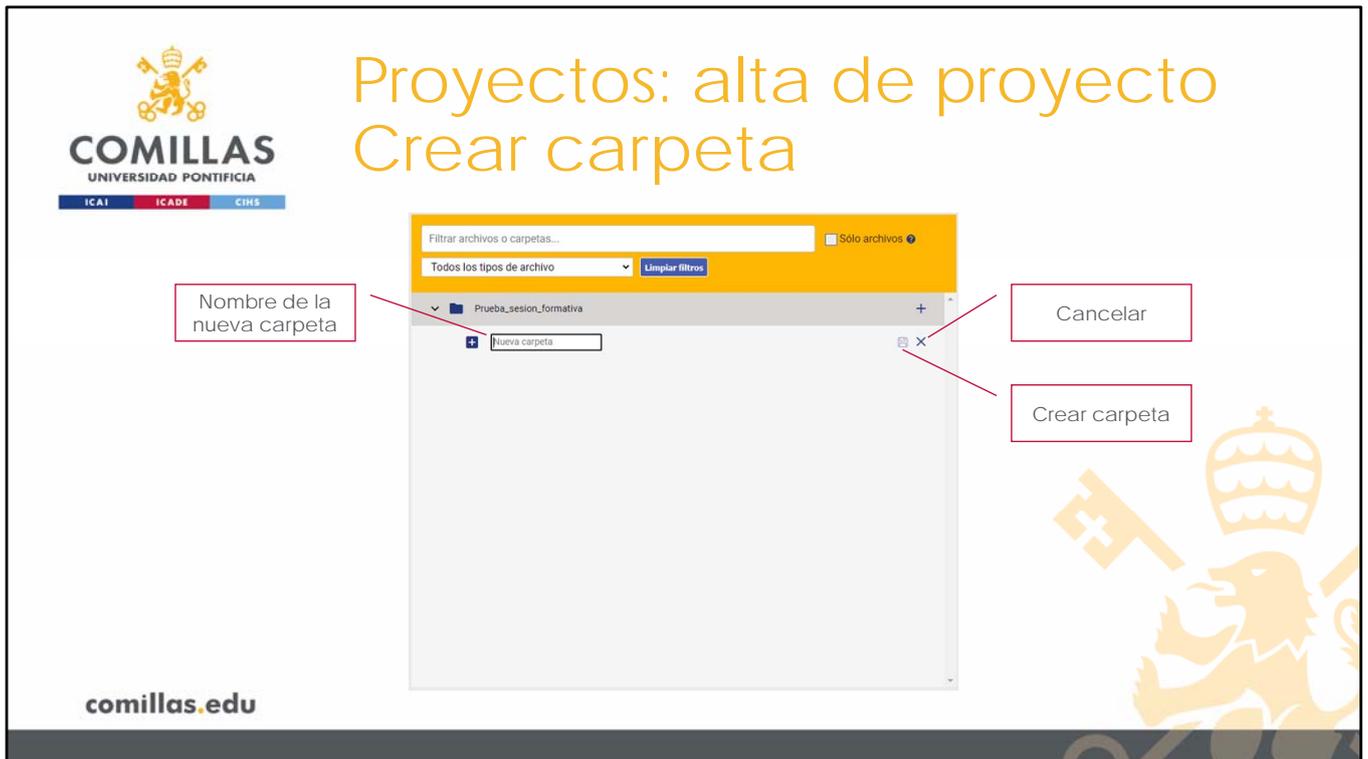


comillas.edu



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

## Proyectos: alta de proyecto Crear carpeta



Nombre de la nueva carpeta

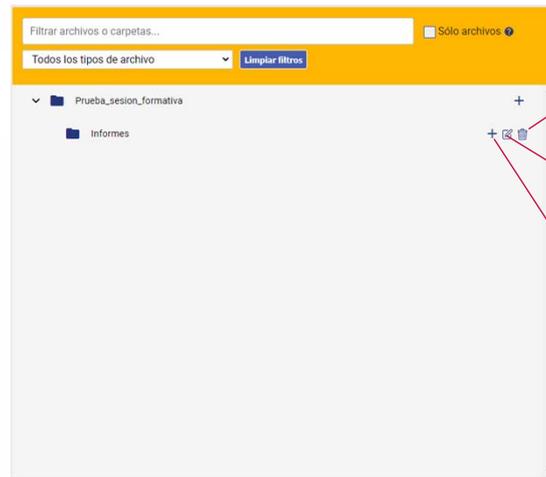
Cancelar

Crear carpeta

comillas.edu

Y se pulsa en cancelar (X) para cancelar o en guardar (💾) para crear la carpeta.

## Proyectos: alta de proyecto Subcarpeta



Eliminar

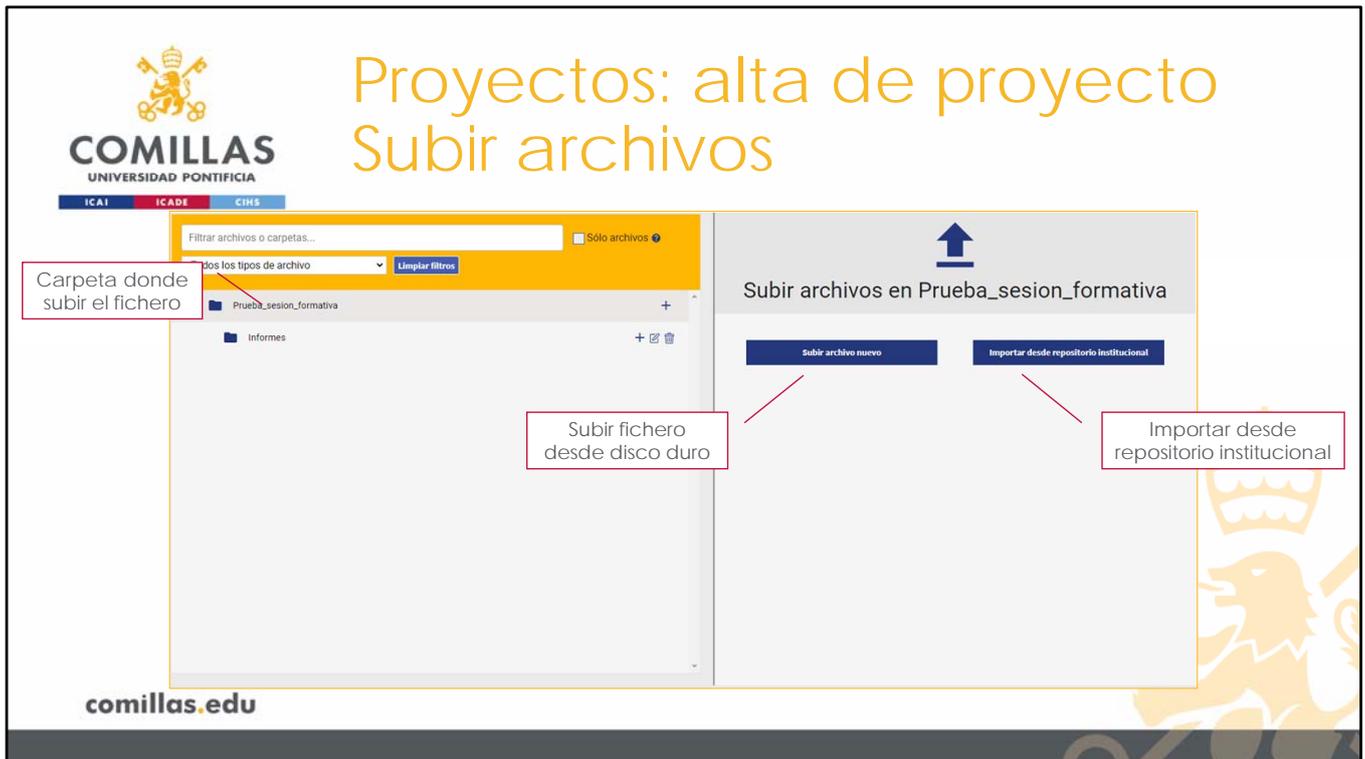
Editar el nombre

Crear subcarpeta

Cuando se tienen subcarpetas, se puede:

- **Eliminar**, pulsando en el icono de eliminar (🗑️).
- **Editar el nombre** de la carpeta, pulsando en el icono de editar (✎).
- **Crear una carpeta** dentro de la subcarpeta, pinchando en el icono de añadir (+)

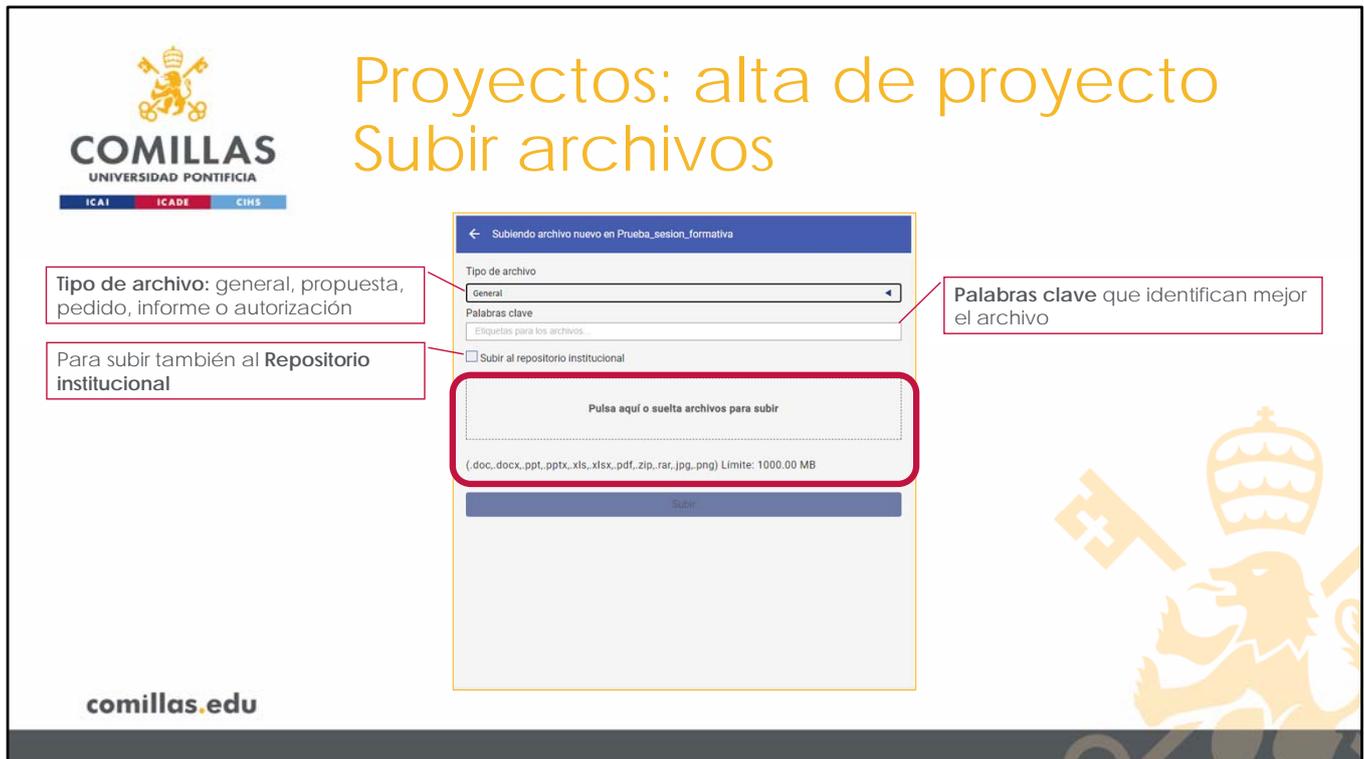
## Proyectos: alta de proyecto Subir archivos



The screenshot shows the 'Subir archivos en Prueba\_sesion\_formativa' interface. On the left, a file explorer shows a folder named 'Prueba\_sesion\_formativa' containing a sub-folder 'Informes'. A callout box points to this folder with the text 'Carpeta donde subir el fichero'. On the right, there are two buttons: 'Subir archivo nuevo' and 'Importar desde repositorio institucional'. Callout boxes point to these buttons with the text 'Subir fichero desde disco duro' and 'Importar desde repositorio institucional' respectively. The interface includes a search bar at the top and a 'Sólo archivos' toggle. The Comillas logo and 'comillas.edu' are visible at the bottom.

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

A la derecha aparece la opción de **subir un archivo nuevo** (desde el disco duro del ordenador) o **importar desde repositorio institucional** un archivo que se encuentre en el repositorio institucional de Comillas.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: alta de proyecto Subir archivos

**Tipo de archivo:** general, propuesta, pedido, informe o autorización

**Palabras clave que identifican mejor el archivo**

Para subir también al **Repositorio institucional**

Pulsa aquí o suelta archivos para subir  
(.doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .pdf, .zip, .rar, .jpg, .png) Limite: 1000.00 MB

comillas.edu

Al pinchar en **Subir archivo nuevo**, 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 generar 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.
- **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.

## Proyectos: alta de proyecto Subir archivos: autorización

Tipo de archivo: general, propuesta, pedido, informe o autorización

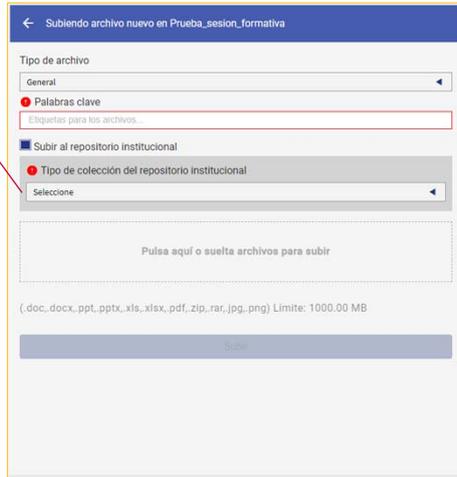
Datos de la persona autorizada



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**, poder añadir a esta persona como integrante del proyecto.

## Proyectos: alta de proyecto Repositorio institucional

Tipo de colección: datos,  
documento de trabajo, memoria o  
informe de investigación



Subiendo archivo nuevo en Prueba\_sesion\_formativa

Tipo de archivo  
General

Palabras clave  
Etiquetas para los archivos...

Subir al repositorio institucional

Tipo de colección del repositorio institucional  
Seleccione

Pulsa aquí o suelta archivos para subir

(.doc,.docx,.ppt,.pptx,.xls,.xlsx,.pdf,.zip,.rar,.jpg,.png) Limite: 1000.00 MB

Subir

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.

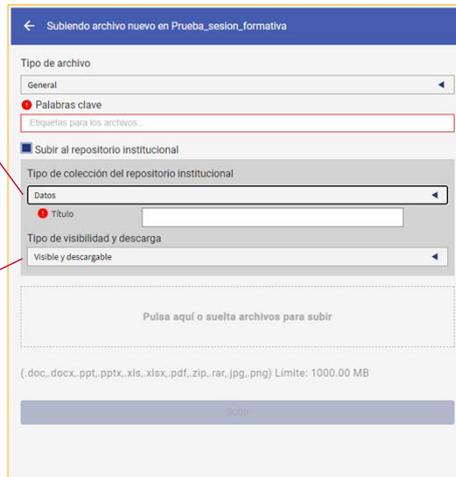
La colección puede ser:

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

## Proyectos: alta de proyecto Repositorio institucional

Tipo de colección: datos,  
documento de trabajo, memoria o  
informe de investigación

Visibilidad y descarga



← Subiendo archivo nuevo en Prueba\_sesion\_formativa

Tipo de archivo  
General

Palabras clave

Etiquetas para los archivos

Subir al repositorio institucional

Tipo de colección del repositorio institucional  
Datos

Título

Tipo de visibilidad y descarga  
Visible y descargable

Pulsa aquí o suelta archivos para subir

(.doc,.docx,.ppt,.pptx,.xls,.xlsx,.pdf,.zip,.rar,.jpg,.png) Limite: 1000.00 MB

Subir

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.

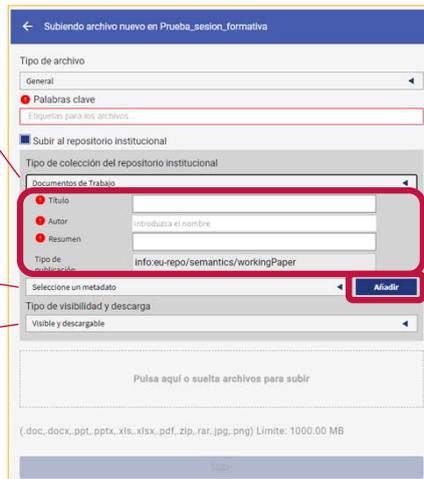
## Proyectos: alta de proyecto Repositorio institucional



Tipo de colección: datos, documento de trabajo, memoria o informe de investigación

Metadatos adicionales

Visibilidad y descarga



comillas.edu

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.

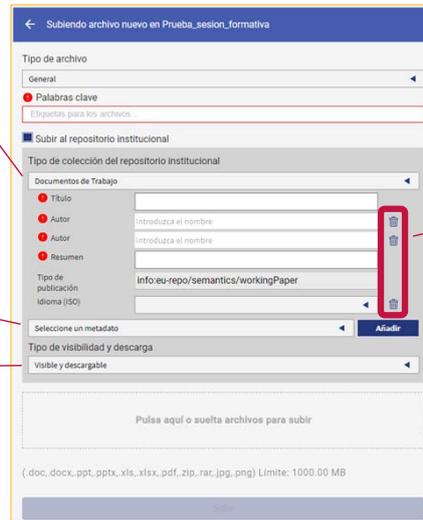
Se pueden añadir metadatos, pinchando en el desplegable y pulsando en el botón **Añadir**.

## Proyectos: alta de proyecto Repositorio institucional

Tipo de colección: datos, documento de trabajo, memoria o informe de investigación

Metadatos adicionales

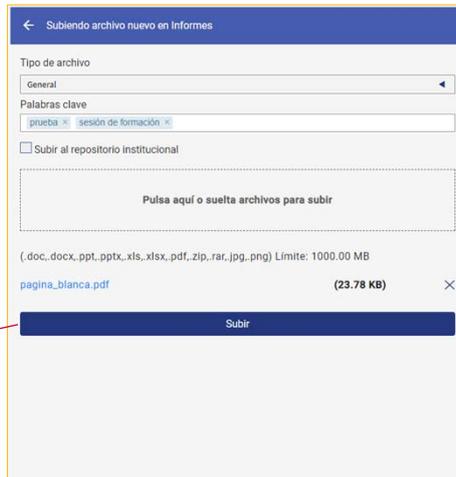
Visibilidad y descarga



Eliminar

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



← Subiendo archivo nuevo en Informes

Tipo de archivo  
General

Palabras clave  
prueba sesión de formación

Subir al repositorio institucional

Pulsa aquí o suelta archivos para subir

(.doc,.docx,.ppt,.pptx,.xls,.xlsx,.pdf,.zip,.rar,.jpg,.png) Limite: 1000.00 MB

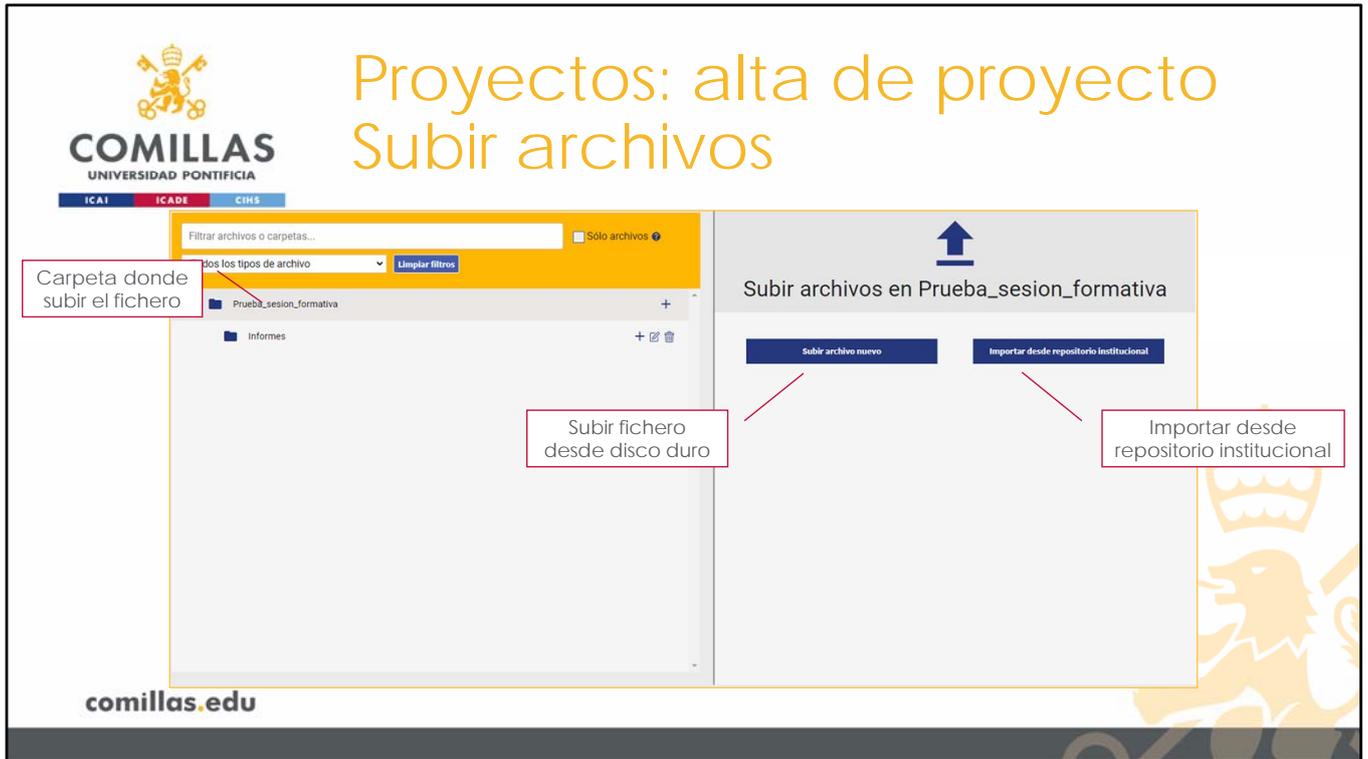
pagina\_blanca.pdf (23.78 KB)

Subir

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

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

## Proyectos: alta de proyecto Subir archivos



comillas.edu

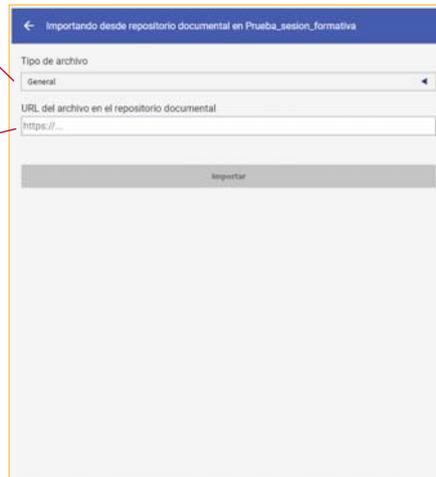
Por otra parte, si lo que se quiere, a diferencia del caso anterior, es añadir al proyecto un documento que ya está en el Repositorio institucional, hay que elegir la opción **Importar desde repositorio institucional**.

## Proyectos: alta de proyecto Importar desde repositorio



Tipo de archivo: general o informe

URL en el Repositorio institucional



Importando desde repositorio documental en Prueba\_sesion\_formativa

Tipo de archivo  
General

URL del archivo en el repositorio documental  
https://...

Importar

comillas.edu

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

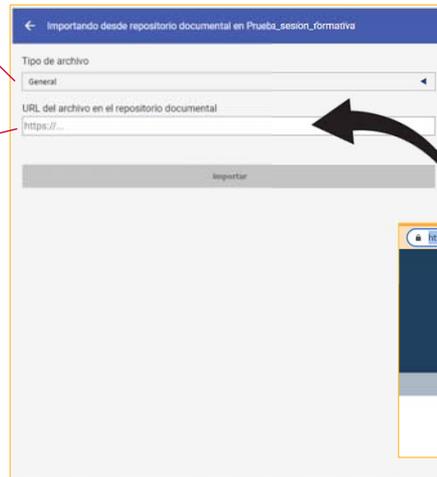
- El **tipo de archivo** en SI2, y
- ...

## Proyectos: alta de proyecto Importar desde repositorio



Tipo de archivo: general o informe

URL en el Repositorio institucional



comillas.edu

...

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

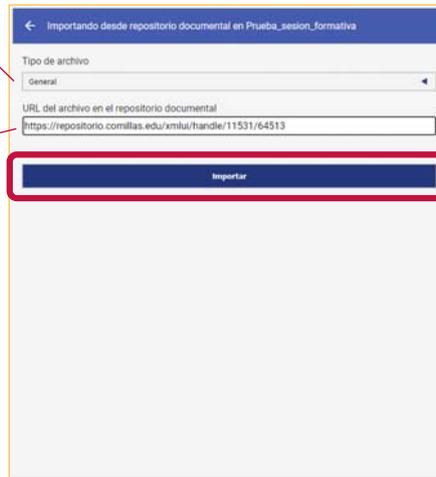
...

## Proyectos: alta de proyecto Importar desde repositorio



Tipo de archivo: general o informe

URL en el Repositorio institucional



Importando desde repositorio documental en Prueba\_sesion\_formativa

Tipo de archivo  
General

URL del archivo en el repositorio documental  
<https://repositorio.comillas.edu/smlu/handle/11531/64513>

Importar

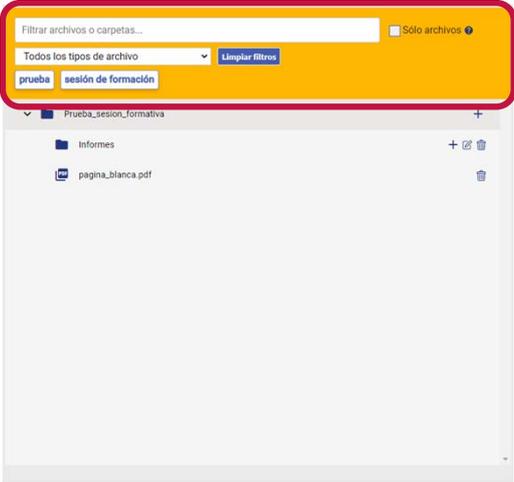
comillas.edu

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

 **COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

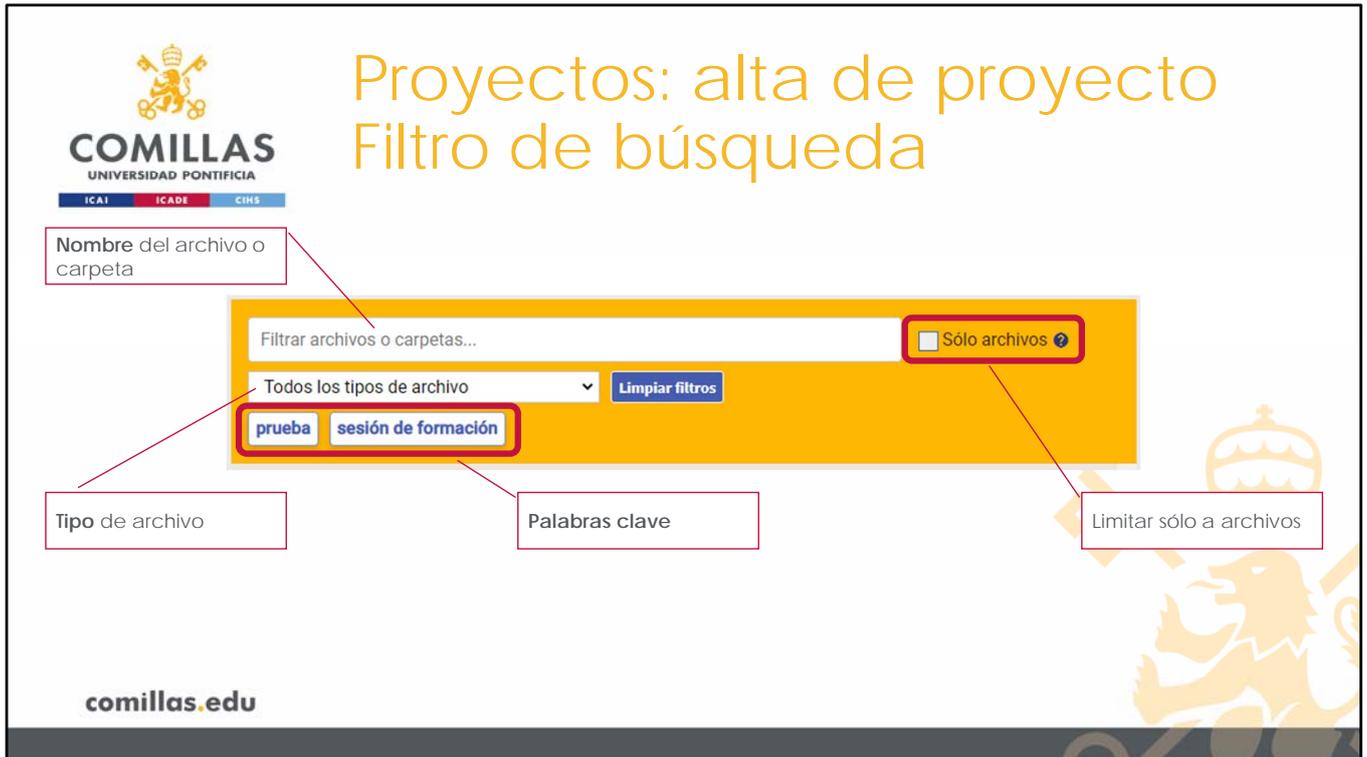
# Proyectos: alta de proyecto

## Filtro de búsqueda



comillas.edu

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



## Proyectos: alta de proyecto

### Filtro de búsqueda

Nombre del archivo o carpeta

Filtrar archivos o carpetas...

Sólo archivos

Todos los tipos de archivo Limpiar filtros

prueba sesión de formación

Tipo de archivo

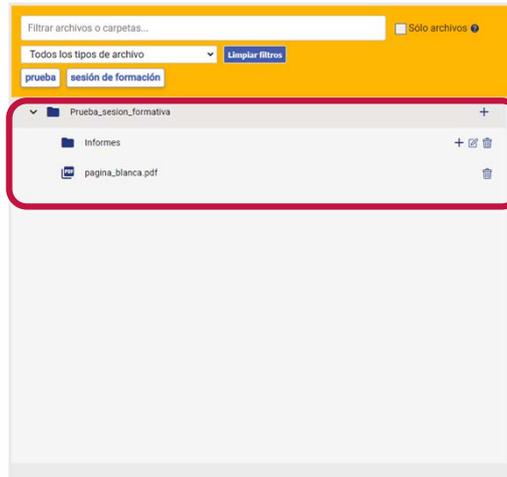
Palabras clave

Limitar sólo a archivos

comillas.edu

- El **nombre** del archivo o carpeta. Pinchando en el recuadro de la derecha se puede limitar la búsqueda sólo a archivos.
- El **tipo** de archivo
- **Palabras clave**

## Proyectos: alta de proyecto Archivos y carpetas



comillas.edu

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

 **COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

# Proyectos: alta de proyecto Archivos y carpetas



Crear una subcarpeta

Eliminar archivo o carpeta

Editar nombre de la carpeta

Contraer o expandir una carpeta

Consultar archivo

comillas.edu

- **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)
- **Eliminar** (🗑️) una carpeta o un archivo (excepto la carpeta raíz)
- **Consultar** la información de un archivo, pinchando en el nombre.



The screenshot shows a file upload interface for a PDF document named 'pagina\_blanca.pdf'. The interface includes a header with the Comillas University logo and the text 'COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS'. The file details section shows the filename, upload date (07/05/2022 17:48), and file type (General). Below this, there are two buttons: 'Ver archivo' and 'Descargar archivo'. A callout box labeled 'Datos del archivo' points to the file details section. Another callout box labeled 'Ver archivo en el navegador web' points to the 'Ver archivo' button. A third callout box labeled 'Previsualización' points to the main content area, which is currently blank. A fourth callout box labeled 'Descargar archivo al ordenador' points to the 'Descargar archivo' button. The Comillas University logo is also visible in the bottom right corner of the interface.

Al pinchar en el nombre del archivo se muestra:

- **Nombre** del archivo
- **Fecha** de subida al proyecto
- **Tipo** de 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.

# Menú Principal Proyectos

## 3. Gestión de proyecto creado

- [Acceder a proyecto creado](#)
- [Añadir integrantes externos](#)

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 varios procesos que se pueden realizar sobre un proyecto que ya está creado y las opciones que existen.

## Proyectos: gestión proyectos

- Apartado 1:  
Acceder a proyecto creado

Una vez que se ha terminado con el proceso de alta del proyecto, éste está creado, y pasa a estar en estado Borrador.

A partir de aquí, la cantidad de acciones que se pueden realizar sobre el proyecto son numerosas. En este apartado se explica cómo acceder a un proyecto.

# Proyectos: gestión proyectos Consultar proyecto

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Usuario: Carlos Rodríguez Morcillo García

**Proyectos**

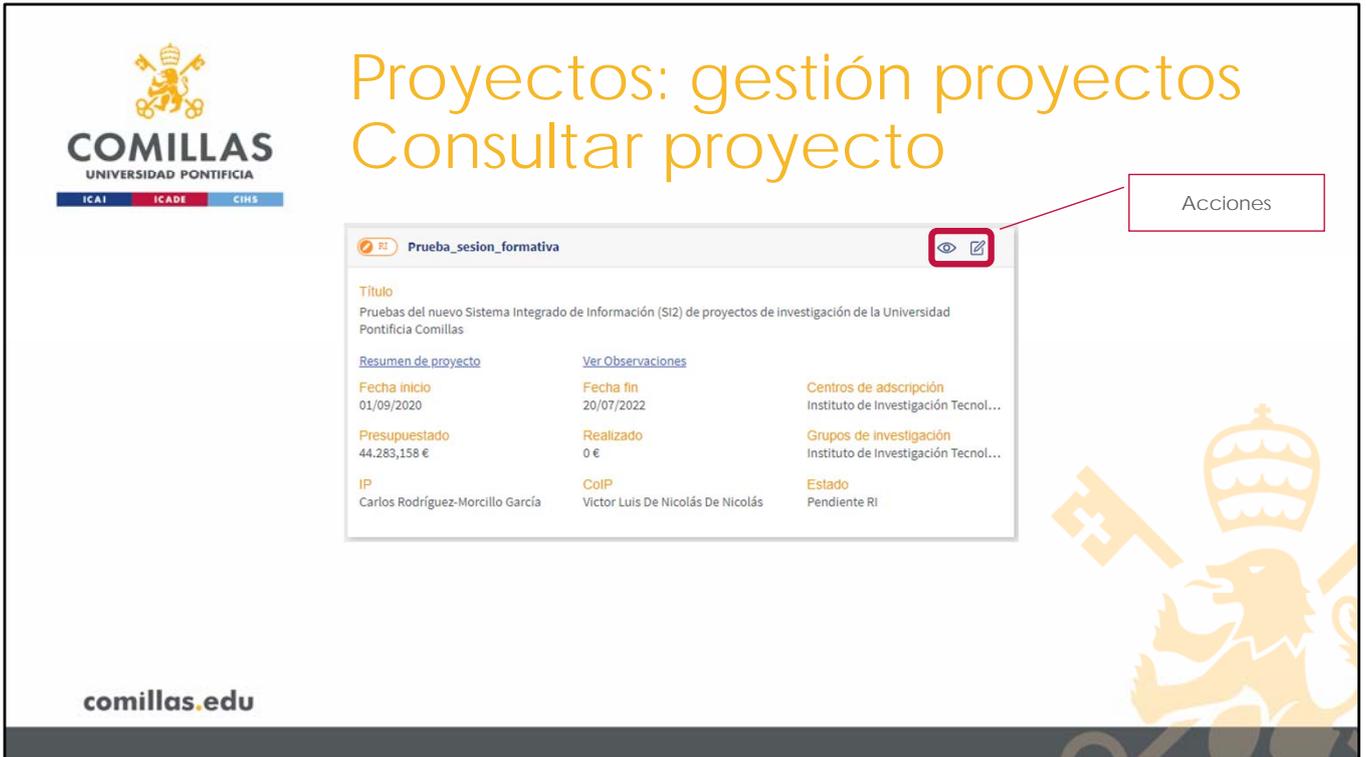
**Listado de proyectos**

Proyecto	Resumen de proyecto	Ver Observaciones	Centro de adscripción	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
<b>Problema_sistema_ferrocarril</b>	<p><b>Título:</b> Pruebas del nuevo Sistema integrado de información (SIG) de proyectos de investigación de la Universidad Pontificia Comillas.</p> <p><b>Resumen de proyecto:</b> Fecha inicio: 20/09/2007, Fecha fin: 20/09/2009, Presupuesto: 44.283,258 €, Realizado: 0 €, Grupo de investigación: Instituto de Investigación Tecnol..., PI: Carlos Rodríguez Morcillo García, Estado: Pendiente R/</p>	Ver Observaciones	Instituto de Investigación Tecnol...	20/09/2007	20/09/2009	Pendiente R/
<b>Sistema_Riego_ABB</b>	<p><b>Título:</b> Asesoría técnica sobre los sistemas de riego de la SAF Regio de Albatana, en Albatana (Álava) y de la Sociedad Cooperativa La Hoya y Los Tornos de Castillo La Mancha, en Fuenfria (Valencia).</p> <p><b>Resumen de proyecto:</b> Fecha inicio: 25/06/2012, Fecha fin: 30/10/2012, Presupuesto: 14.203,75 €, Realizado: 0 €, Grupo de investigación: n/a, PI: Carlos Rodríguez Morcillo García, Estado: Validado</p>	Ver Observaciones	Instituto de Investigación Tecnol...	25/06/2012	30/10/2012	Validado
<b>Realización_Fotografía_8</b>	<p><b>Título:</b> Asesoría técnica sobre equipos de fotografía-río - Visto (PL System).</p> <p><b>Resumen de proyecto:</b> Fecha inicio: 21/09/2013, Fecha fin: 31/08/2014, Presupuesto: n/a, Realizado: 0 €, Grupo de investigación: Instituto de Investigación Tecnol..., PI: Carlos Rodríguez Morcillo García, Estado: Validado</p>	Ver Observaciones	Instituto de Investigación Tecnol...	21/09/2013	31/08/2014	Validado
<b>Saludo_Electrodo_Módulo_Fase_1_Diseño</b>	<p><b>Título:</b> Desarrollo de un sistema de monitorización neurológica intraperitoneal. Fase 1: desarrollo de un concentrador de software neurológico e integrado en un sistema de monitorización intraperitoneal.</p> <p><b>Resumen de proyecto:</b> Fecha inicio: 02/09/2014, Fecha fin: 02/09/2015, Presupuesto: 278.432,88 €, Realizado: 0 €, Grupo de investigación: n/a, PI: Carlos Rodríguez Morcillo García, Estado: Validado</p>	Ver Observaciones	Instituto de Investigación Tecnol...	02/09/2014	02/09/2015	Validado
<b>PUIMA_Pulsodentama</b>	<p><b>Título:</b> Análisis técnico de un pulsador de alarma de incendio</p> <p><b>Resumen de proyecto:</b> Fecha inicio: 14/12/2007, Fecha fin: 14/12/2007, Presupuesto: 5.004 €, Realizado: 0 €, Grupo de investigación: n/a, PI: Carlos Rodríguez Morcillo García, Estado: Validado</p>	Ver Observaciones	Instituto de Investigación Tecnol...	14/12/2007	14/12/2007	Validado
<b>MDE_Ab-2</b>	<p><b>Título:</b> Estudio del protocolo USB para dispositivos HD. Parte II</p> <p><b>Resumen de proyecto:</b> Fecha inicio: 12/06/2007, Fecha fin: 12/06/2008, Presupuesto: n/a, Realizado: 0 €, Grupo de investigación: Instituto de Investigación Tecnol..., PI: Carlos Rodríguez Morcillo García, Estado: Validado</p>	Ver Observaciones	Instituto de Investigación Tecnol...	12/06/2007	12/06/2008	Validado

Mostrando 10 registros por página

Para acceder a un proyecto creado, lo primero es buscarlo en el **Listado de proyectos**, cuando estamos en el menú principal **Proyectos**.

Para ello se puede usar el filtro de búsqueda detallado anteriormente, o los controles de navegación por las páginas del listado.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: gestión proyectos

### Consultar proyecto

**Prueba\_sesion\_formativa**

**Título**  
Pruebas del nuevo Sistema Integrado de Información (SI2) de proyectos de investigación de la Universidad Pontificia Comillas

[Resumen de proyecto](#)      [Ver Observaciones](#)

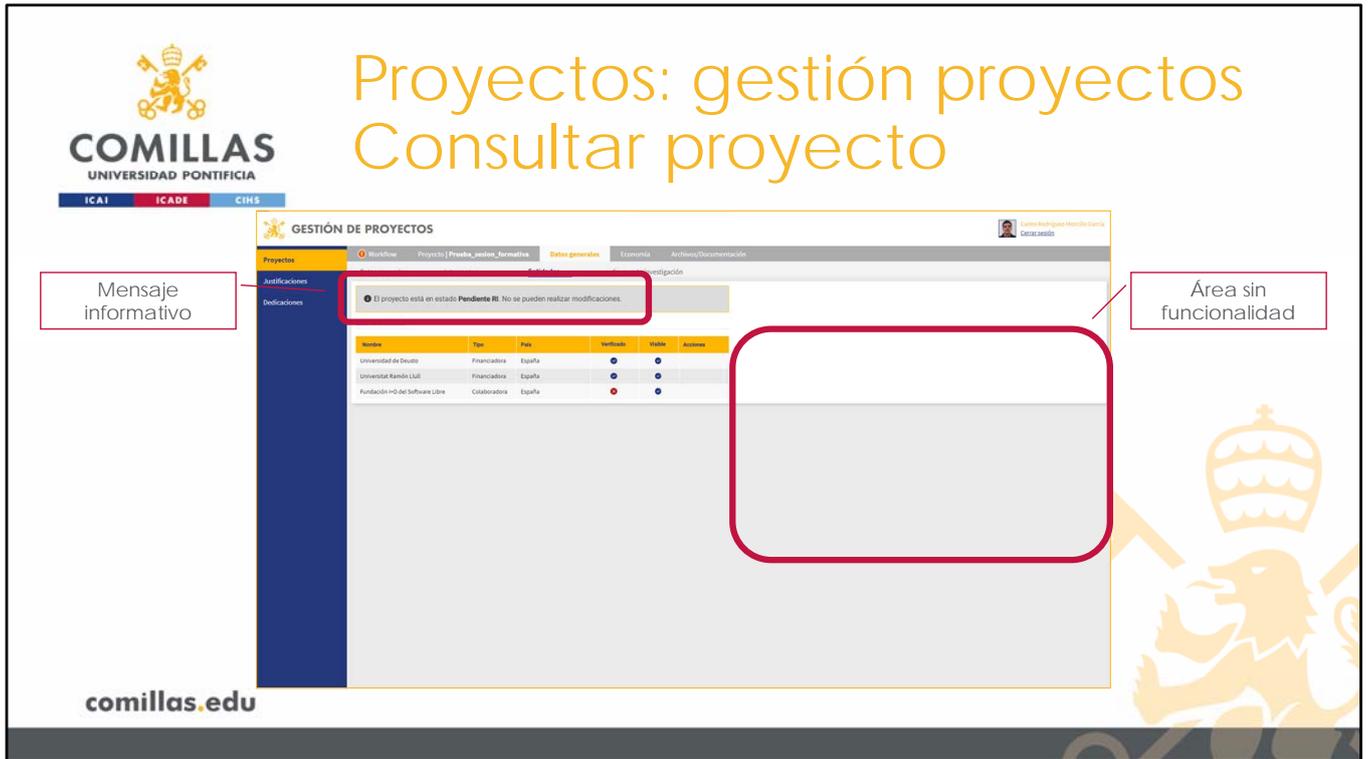
<b>Fecha inicio</b> 01/09/2020	<b>Fecha fin</b> 20/07/2022	<b>Centros de adscripción</b> Instituto de Investigación Tecnol...
<b>Presupuestado</b> 44.283,158 €	<b>Realizado</b> 0 €	<b>Grupos de investigación</b> Instituto de Investigación Tecnol...
<b>IP</b> Carlos Rodríguez-Morcillo García	<b>CoIP</b> Victor Luis De Nicolás De Nicolás	<b>Estado</b> Pendiente RI

**Acciones**

comillas.edu

Una vez localizado, en la esquina superior derecha nos indica qué acciones se pueden realizar.

Un ojo (👁) indica que el proyecto sólo se puede **consultar**, sin opción a modificar nada. Un lápiz y un papel (📝) indica que el proyecto se puede **editar**, pudiendo modificar todo o parte de la información del proyecto.



## Proyectos: gestión proyectos

### Consultar proyecto

Mensaje informativo

Área sin funcionalidad

Nombre	Tipo	País	Verificar	Visitar	Acciones
Universidad de Deusto	Financidora	España	●	●	
Universitat Ramon Llull	Financidora	España	●	●	
Fundación-IDC del Software Libre	Colaboradora	España	●	●	

comillas.edu

Al acceder al proyecto (sea en modo consulta o en modo edición) se pueden ver **mensajes informativos**, como el que se muestra en la parte superior de esta pantalla, o **áreas de la pantalla sin la funcionalidad** descrita en apartados anteriores, o **botones o menús deshabilitados** o inexistentes.

El mostrar los mensajes y el cambio de funcionalidad **dependen del perfil del usuario registrado y del estado del proyecto**. Por ejemplo, un proyecto en estado Pendiente de RI podrá ser editado por el RI responsable del centro gestor del proyecto, y no podrá ser editado por el IP ni por ningún otro perfil de usuario. Sin embargo, cuando el RI valide el proyecto y éste pase a estar Pendiente de V.Inv., el RI ya no podrá editar dicho proyecto y sí podrá hacerlo el V.Inv.



## Proyectos: gestión proyectos Consultar proyecto

Nombre	Tipo	País	Verificar	Validar	Acciones
Universidad de Deusto	Financadora	España	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universidad Ramón Llull	Financadora	España	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fundación IN3 del Software Libre	Colaboradora	España	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En la diapositiva anterior se muestra cómo un investigador ve la lista de entidades de un proyecto del que es IP y está en estado Pendiente de RI.

Y en esta diapositiva se muestra la misma pantalla pero vista por el RI del centro gestor del proyecto. Como se puede observar, ambos no pueden modificar las entidades, pero el investigador sí que ve el mensaje informativo.

## Proyectos: gestión proyectos

### ■ Apartado 2: Añadir integrantes externos

comillas.edu

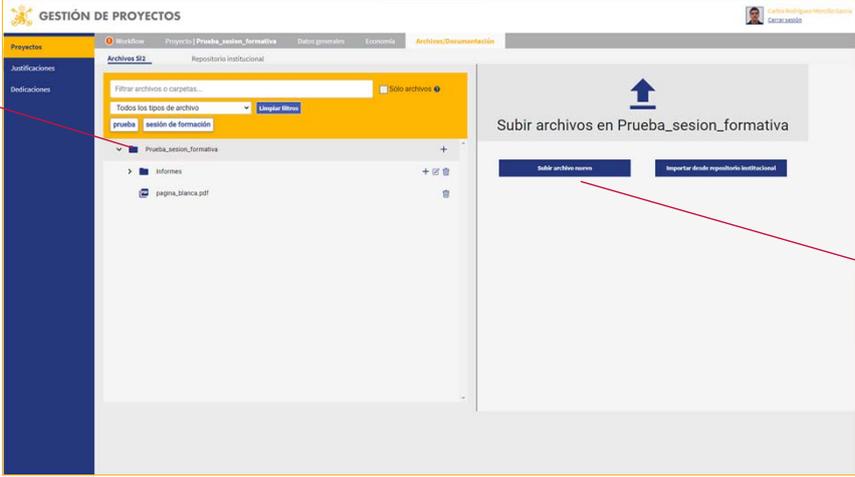
[Volver a la sección](#)

Una vez que el proyecto ya se ha creado y está en modo borrador, se pueden añadir personas que no son de COMILLAS, pero 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 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 otro lado, hay que incluir a la persona como integrante del proyecto.

## Proyectos: gestión proyectos Integrantes externos

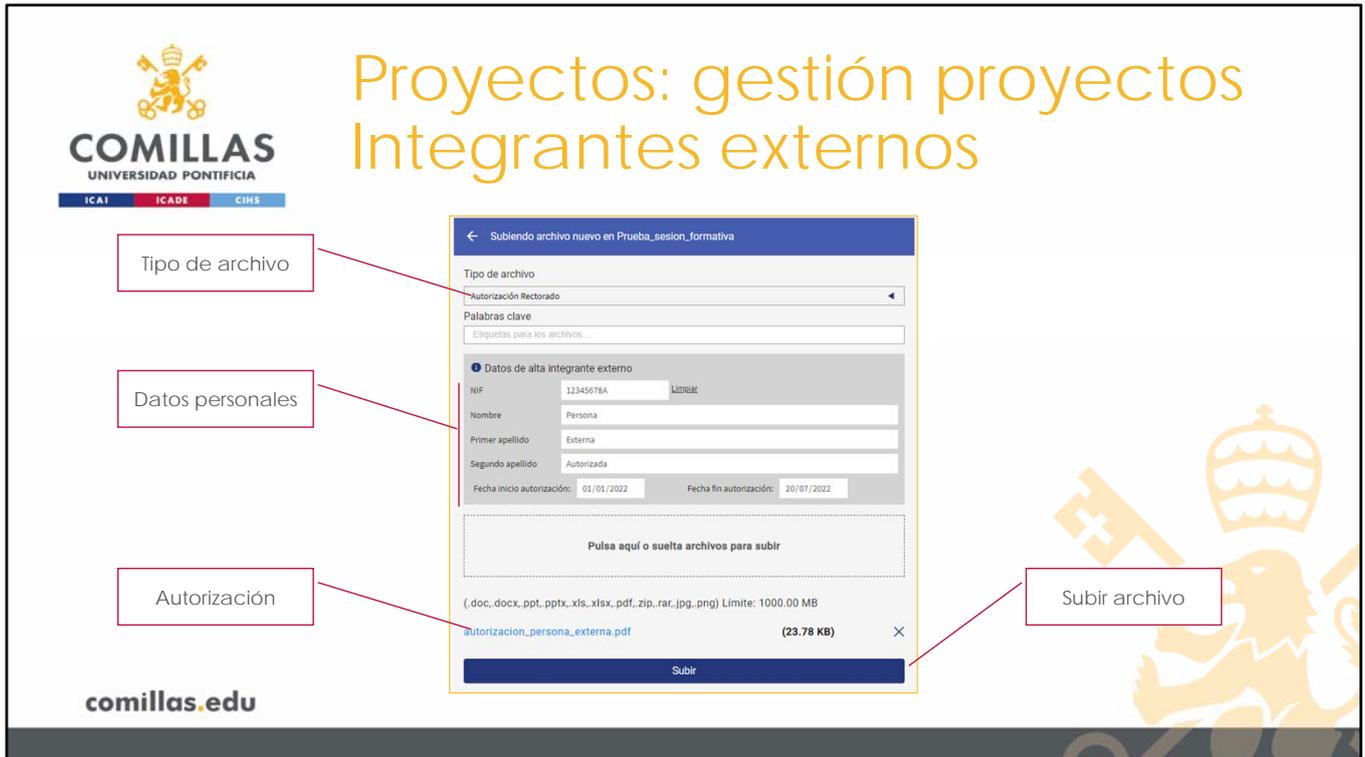


The screenshot shows the 'GESTIÓN DE PROYECTOS' interface. On the left, a sidebar contains a tree view of folders. A red box labeled 'Seleccionar carpeta' points to the 'Prueba\_sesion\_formativa' folder. The main area is split into two panes. The left pane shows a file explorer view with a search bar and a list of files including 'informes' and 'pagina\_blanca.pdf'. The right pane is titled 'Subir archivos en Prueba\_sesion\_formativa' and features a large blue arrow icon pointing up, with two buttons below it: 'Subir archivo nuevo' and 'Importar desde repositorio institucional'. A red box labeled 'Subir archivo' points to the 'Subir archivo nuevo' button. The Comillas University logo and 'comillas.edu' are visible in the bottom left corner of the interface.

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

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

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Proyectos: gestión proyectos Integrantes externos

Tipo de archivo

Datos personales

Autorización

Subir archivo

Subiendo archivo nuevo en Prueba\_sesion\_formativa

Tipo de archivo  
Autorización Rectorado

Palabras clave  
Etiquetas para los archivos...

Datos de alta integrante externo

NIF 12345678A Limpiar

Nombre Persona

Primer apellido Externa

Segundo apellido Autorizada

Fecha inicio autorización: 01/01/2022 Fecha fin autorización: 20/07/2022

Pulsa aquí o suelta archivos para subir

(.doc,.docx,.ppt,.pptx,.xls,.xlsx,.pdf,.zip,.rar,.jpg,.png) Limite: 1000.00 MB

autorizacion\_persona\_externa.pdf (23.78 KB)

Subir

comillas.edu

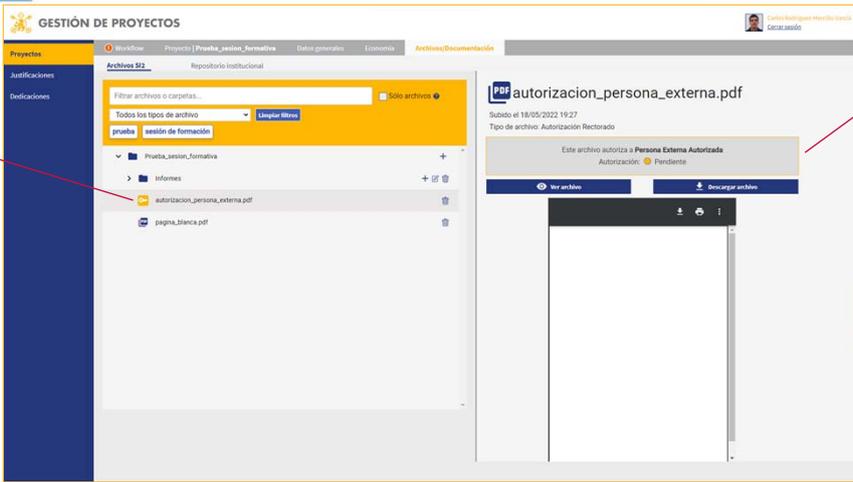
Aparece el formulario mostrado en la diapositiva en el que hay que:

- Elegir el tipo de archivo **Autorización Rectorado**.
- 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.

 **COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

# Proyectos: gestión proyectos Integrantes externos



Archivo de autorización

Aviso

comillas.edu

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.

A la izquierda el nombre del archivo tiene un icono.

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



**Proyectos: gestión proyectos Integrantes externos**

**COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA**  
ICAI ICADE CIHS

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

**Archivos/Documentos**

**Archivos 512**

Repositorio institucional

Tienes autorizaciones pendientes de revisar. Están clasificadas con el icono 

Filtrar archivos o carpetas...  Solo archivos

Todos los tipos de archivo  **Unirse al grupo**

prueba sesión de formación

informes

autorizacion\_persona\_externa.pdf

pagina\_blanca.pdf

**PDF autorizacion\_persona\_externa.pdf**

Subido el 18/05/2022 19:27  
Tipo de archivo: Autorización Rectorado

Este archivo autoriza a Persona Externa Autorizada  
Autorización: Pendiente

**Validar autorización** **Rechazar autorización**

**comillas.edu**

**Aviso en apartado**

**Archivo de autorización**

**Aviso en menú**

**Información y botones de acción**

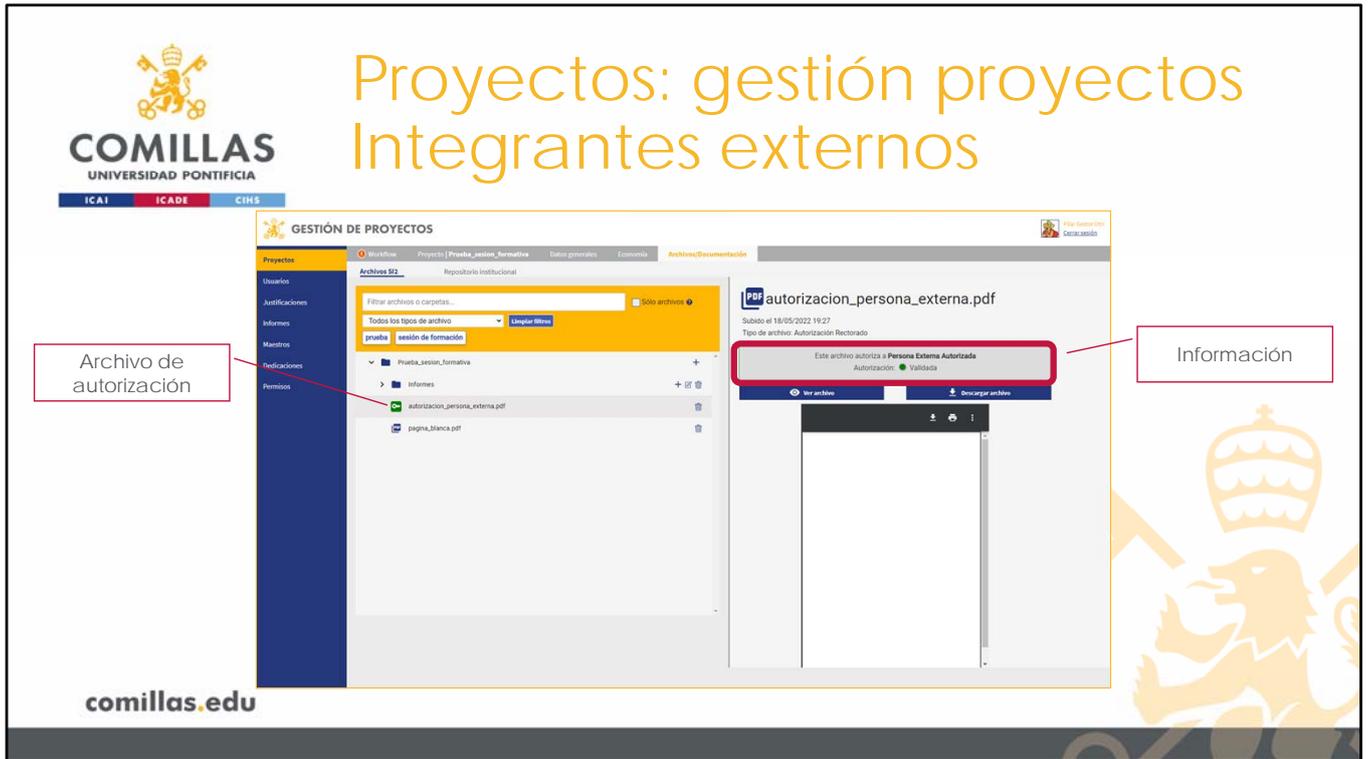
Si la persona que accede a los documentos del proyecto tiene permisos para validar los documentos de autorización, la pantalla que ve es la mostrada en la diapositiva.

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.



## Proyectos: gestión proyectos Integrantes externos

Archivo de autorización

Información

comillas.edu

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

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

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Proyectos: gestión proyectos Integrantes externos

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Workflow Proyecto | Pruebas\_sesiones\_fermentativas **Datos generales** Economía Archivo/Documentación

Datos generales Ficha de proyecto **Integrantes** Entidades Grupos de Investigación

Añadir integrantes

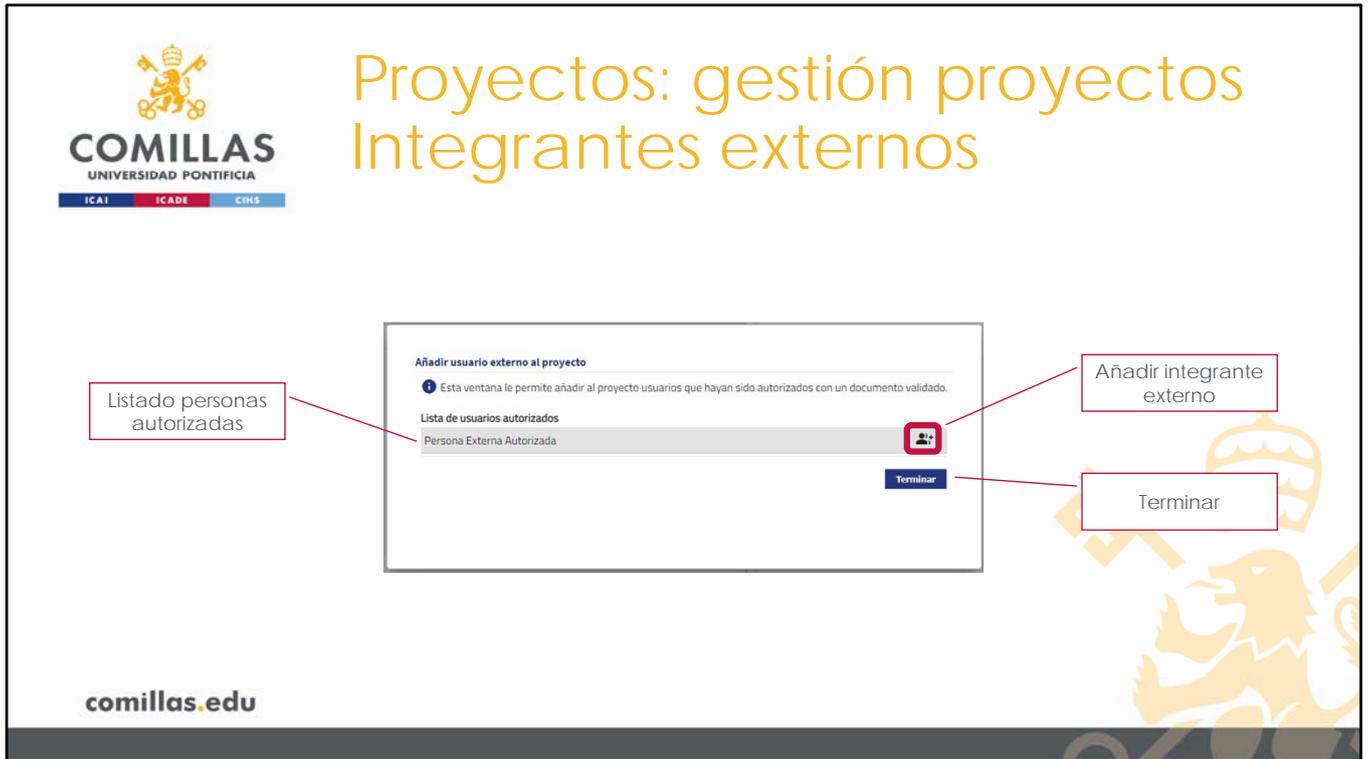
**Añadir integrantes externos**

Añadir integrante externo

comillas.edu

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 de **Datos generales** del proyecto.

Aquí tiene un botón, en la esquina superior derecha, titulado Añadir integrantes externos.



The screenshot shows a web interface for adding external users to a project. At the top left is the COMILLAS logo. The main heading is 'Proyectos: gestión proyectos Integrantes externos'. The interface includes a title 'Añadir usuario externo al proyecto', a help icon and text, a list of authorized users, and a 'Terminar' button. Red callout boxes point to the list, the 'Añadir integrante externo' icon, and the 'Terminar' button.

**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Proyectos: gestión proyectos Integrantes externos

**Añadir usuario externo al proyecto**

Esta ventana le permite añadir al proyecto usuarios que hayan sido autorizados con un documento validado.

**Lista de usuarios autorizados**

Persona Externa Autorizada	
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**Terminar**

comillas.edu

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.

## Proyectos: gestión proyectos Integrantes externos

Integrante  
externo

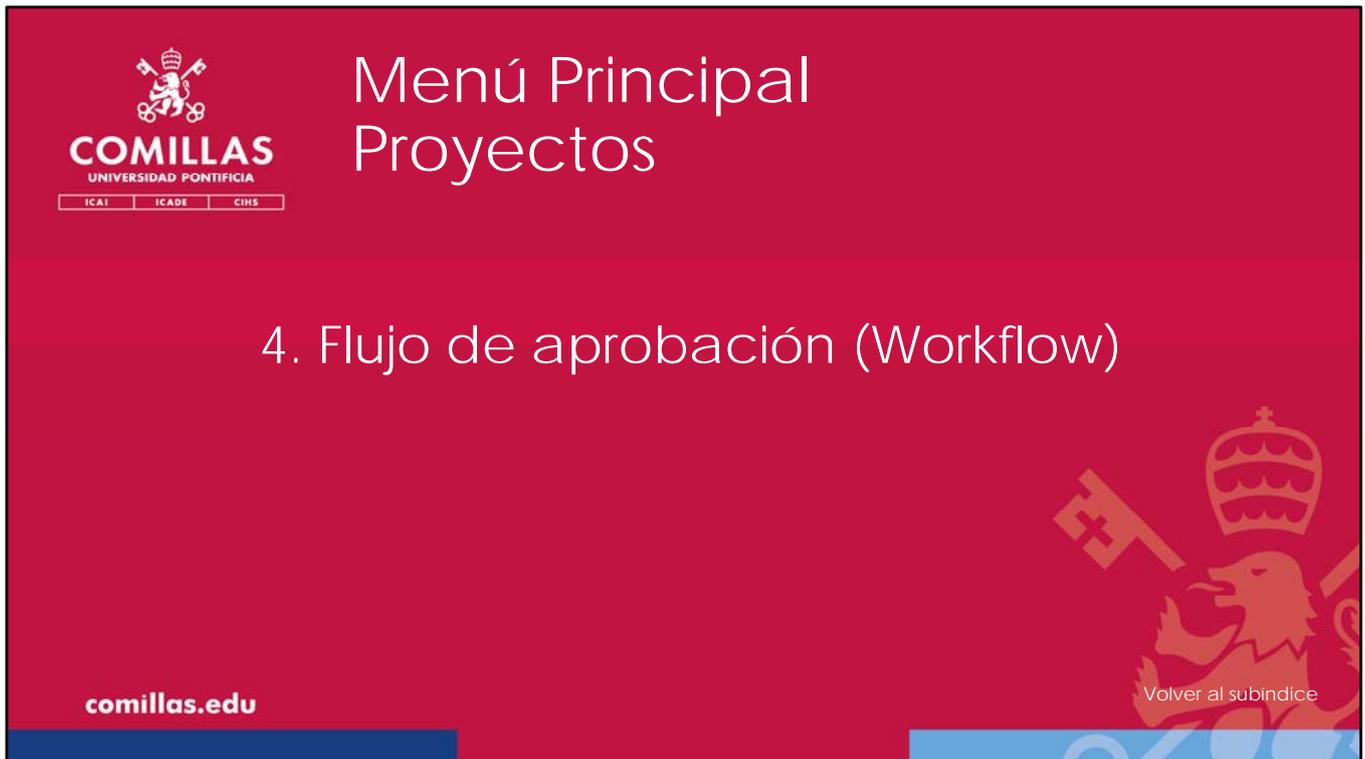
Lista de integrantes

Nombre / Apellidos	Tipo Investigador	Centro de gestión	Orden	Borrar
Carlos Rodríguez-Morcillo García	IP	Instituto de Inves...		
Victor Luis De Nicolás De Nicolás	CO-IP	Escuela Técnica S...		
Mariano Ventosa Rodríguez	Investigador	Escuela Técnica S...		
Alejandra Basurco Hernández de Santamaría	Becario/Alumno cot...	Escuela Técnica S...		
Persona Externa Autorizada	Externo Investigador	-		

< < 1 / 1 > >

Finalmente, 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.

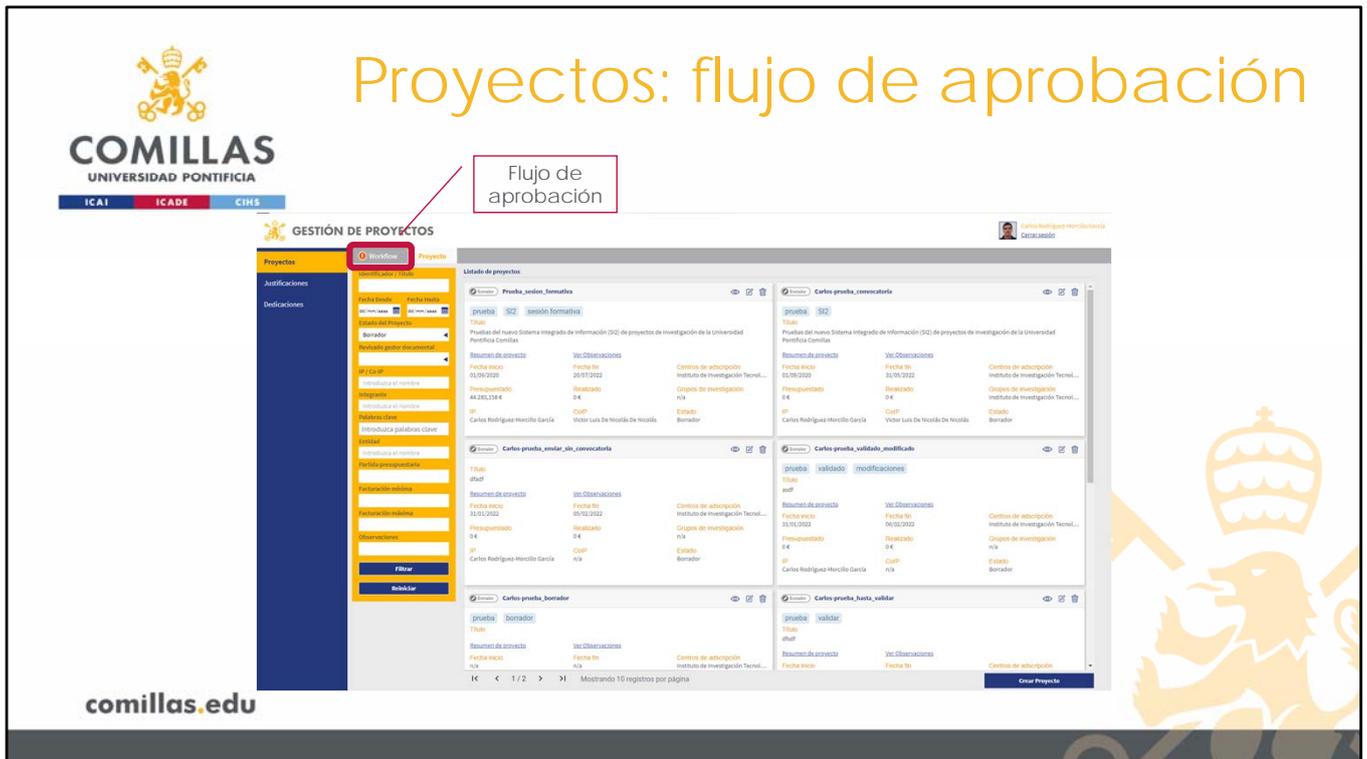
Esta persona está identificada con una etiqueta que pone **Externo**.



The screenshot shows the main menu of the Comillas University website. The background is a solid red color. In the top left corner, there is a white logo for Comillas University, featuring a lion holding a key, with the text "COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA" and "ICAI ICADE CIHS" below it. To the right of the logo, the text "Menú Principal" and "Proyectos" is displayed in white. In the center of the page, the text "4. Flujo de aprobación (Workflow)" is written in white. In the bottom left corner, the text "comillas.edu" is visible in white. In the bottom right corner, there is a faint, larger version of the university's crest and the text "Volver al subíndice" in white.

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

# Proyectos: flujo de aprobación



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Flujo de aprobación

Proyectos

Justificaciones

Dedicaciones

Identificador / Título

Fecha inicio Fecha fin

Estado del Proyecto

Centro de adscripción

Resumen de actividades

Ver Observaciones

Centro de adscripción

Fecha inicio Fecha fin

Realizado

Proyecto de Investigación

IC

1/2

Mostrando 10 registros por página

Crear Proyecto

prueba	S22	sesión formativa
Resumen de actividades	Ver Observaciones	Centro de adscripción
Fecha inicio	Fecha fin	Instituto de Investigación Tecnol...
01/06/2022	20/07/2022	Grupos de Investigación
Realizado	n/a	n/a
443032014	S4	Estado
IP	CarIP	Borrador
Carlos Rodriguez Merello Garcia	Victor Luis De Novalde De Novalde	

prueba	S22	convocatoria
Resumen de actividades	Ver Observaciones	Centro de adscripción
Fecha inicio	Fecha fin	Instituto de Investigación Tecnol...
01/06/2022	20/07/2022	Grupos de Investigación
Realizado	n/a	n/a
443032014	S4	Estado
IP	CarIP	Borrador
Carlos Rodriguez Merello Garcia	Victor Luis De Novalde De Novalde	

prueba	validado	modificable
Resumen de actividades	Ver Observaciones	Centro de adscripción
Fecha inicio	Fecha fin	Instituto de Investigación Tecnol...
01/06/2022	20/07/2022	Grupos de Investigación
Realizado	n/a	n/a
443032014	S4	Estado
IP	CarIP	Borrador
Carlos Rodriguez Merello Garcia	Victor Luis De Novalde De Novalde	

prueba	borrador
Resumen de actividades	Ver Observaciones
Fecha inicio	Fecha fin
n/a	n/a
IP	CarIP
Carlos Rodriguez Merello Garcia	n/a

prueba	validar
Resumen de actividades	Ver Observaciones
Fecha inicio	Fecha fin
n/a	n/a
IP	CarIP
Carlos Rodriguez Merello Garcia	n/a

comillas.edu

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

# Proyectos: flujo de aprobación

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Lista de proyectos

Identificador del proyecto	Estado	Fecha última acción	Acción pendiente	Presidencia de	Acciones
34-OP		03-10-2016	No	S Econ	
profadfa		09-11-2021	SI	IP / S Inv	<a href="#">Solicitar validación</a> <a href="#">Eliminar</a>
profadof		23-09-2021	SI	IP / S Inv	<a href="#">Solicitar validación</a> <a href="#">Eliminar</a>
pruebas		20-09-2021	SI	IP / S Inv	<a href="#">Solicitar validación</a> <a href="#">Eliminar</a>
pruba1		27-03-2022	No		
cdp-@lqctfj		23-09-2021	No	V Inv	
cdp-kr		30-09-2021	No	S Econ	
Pruebas 52		16-09-2021	SI	IP / S Inv	<a href="#">Solicitar validación</a> <a href="#">Eliminar</a>
LABORAL		30-09-2021	No	S Econ	
LABORAL		10-09-2021	No	V Inv	

comillas.edu

Identificador de los proyectos

Estado en el flujo de aprobación

Pinchando ahí, aparece una vista como ésta, 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 edita el proyecto. Si se es integrante, aparece, entonces, un ojo (👁) pinchando en el cual se consulta 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 por el 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, pasándosele 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.
- **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 Presupuestaria (PP).
- **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 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 ser validados 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.



## Proyectos: flujo de aprobación

**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

**Filtro de búsqueda**

**Identificador de los proyectos**

**Navegación por las páginas**

Identificador del proyecto	Estado	Fecha última acción	Acción pendiente	Pendiente de	Acciones
10-10-2016	No	10-10-2016	No	S.Econ	Solicitar validación, Eliminar
20-11-2021	SI	20-11-2021	SI	IP / S.Inv	Solicitar validación, Eliminar
20-09-2021	SI	20-09-2021	SI	IP / S.Inv	Solicitar validación, Eliminar
27-03-2022	No	27-03-2022	No	V.Inv	Solicitar validación, Eliminar
23-09-2021	No	23-09-2021	No	S.Econ	Solicitar validación, Eliminar
16-09-2021	SI	16-09-2021	SI	IP / S.Inv	Solicitar validación, Eliminar
30-09-2021	No	30-09-2021	No	S.Econ	Solicitar validación, Eliminar
10-05-2021	No	10-05-2021	No	V.Inv	Solicitar validación, Eliminar

**Estado en el flujo de aprobación**

**Fecha de la última acción**

**Possible acción**

**Rol que puede realizar una acción**

**Acciones**

comillas.edu

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.

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 que revise y valide el proyecto. 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, 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 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.

7) Un filtro de búsqueda para limitar el listado anterior

8) Los controles de navegación por las distintas páginas

## Proyectos: flujo de aprobación



### Ejecutar acción sobre el proyecto

Va a ejecutar la acción "Solicitar validación" sobre el proyecto "Prueba\_sesion\_formativa". ¿Desea continuar?

SI

NO

comillas.edu

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



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

## Proyectos: flujo de aprobación

### Faltan por completar campos obligatorios

Para poder realizar esta acción, es necesario completar todos los campos obligatorios.

Por favor, rellene los siguientes campos:

• Fecha de inicio

• País de aplicación

• Formato de colabora...

Cerrar

comillas.edu

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

## Proyectos: flujo de aprobación



**GESTIÓN DE PROYECTOS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS

### Acción realizada sobre proyecto

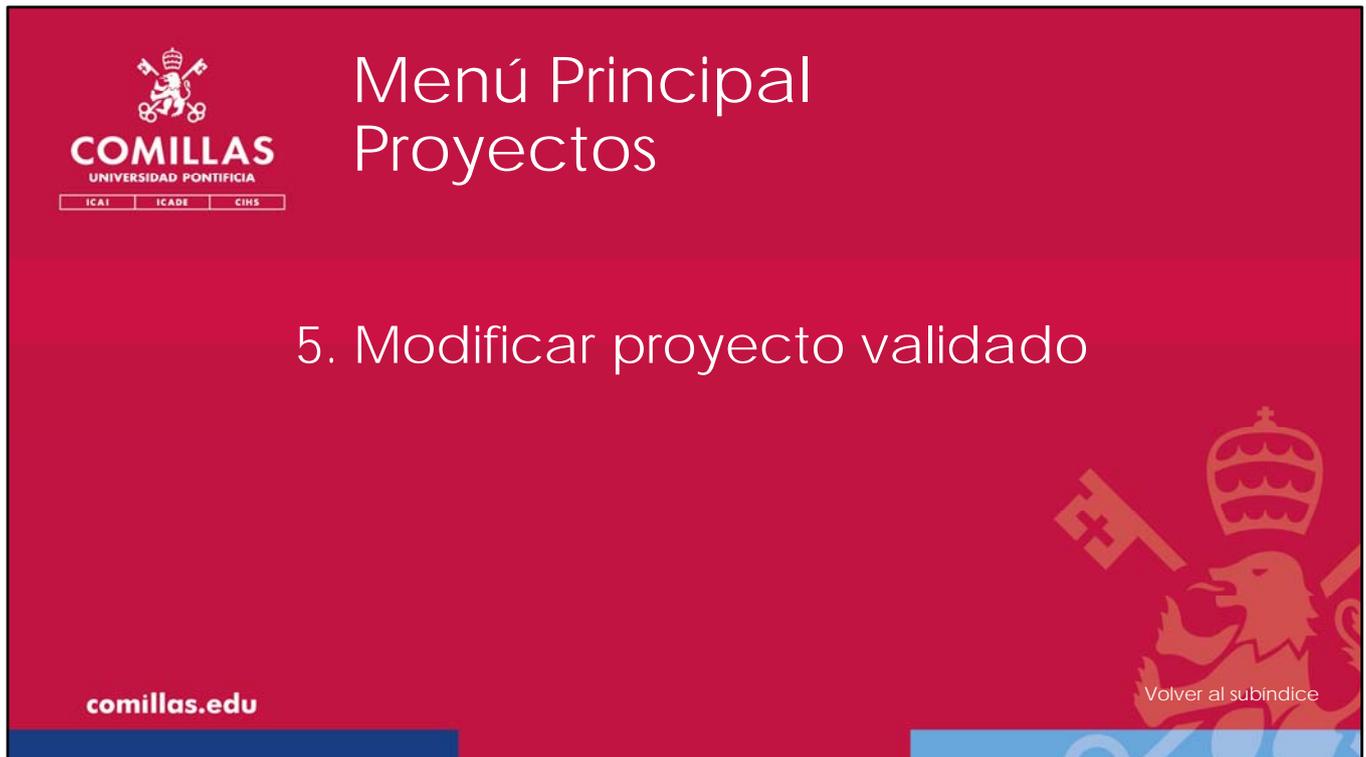
- Acrónimo: Prueba\_sesion\_formativa
- IP: Carlos Rodríguez-Morcillo García
- Acción: Solicitar validación
- Usuario: Carlos Rodríguez-Morcillo García
- Estado anterior: Borrador
- Nuevo estado: Pendiente RI

Gestión de proyectos - Universidad Pontificia Comillas

comillas.edu

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.

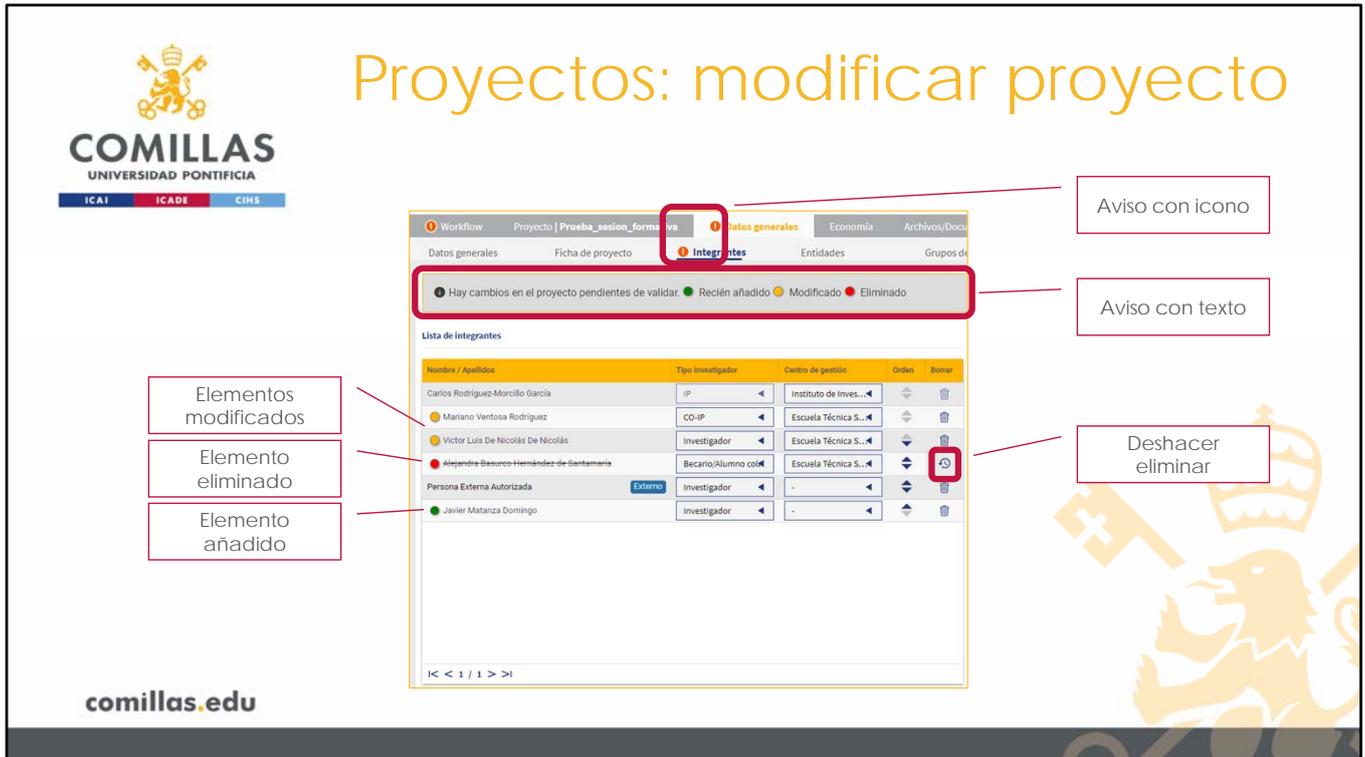
A medida que los distintos responsables vayan validando el proyecto, el IP de proyecto irá recibiendo copia de todos los correos en los que se indique el cambio de estado del proyecto.



Por último, cuando el proyecto alcanza el estado de **Validado**, tras la aprobación de todos los responsables del workflow, no queda estático indefinidamente, sino que puede ser modificado.

Las capacidades de modificación del proyecto dependen del perfil del usuario que accede y de los permisos que éste tenga configurados en el sistema.

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



**Proyectos: modificar proyecto**

Workflow Proyecto | Prueba\_sesion\_forma | Datos generales Economía Archivos/Docu

Datos generales Ficha de proyecto Integrantes Entidades Grupos de

Hay cambios en el proyecto pendientes de validar. ● Recién añadido ● Modificado ● Eliminado

Lista de integrantes

Nombre / Apellido	Tipo Investigador	Centro de gestión	Orden	Borrar
Carlos Rodríguez-Morcillo García	IP	Instituto de Inves...		
Mariano Ventosa Rodríguez	CO-IP	Escuela Técnica S...		
Victor Luis De Nicolás De Nicolás	Investigador	Escuela Técnica S...		
Alejandra Besurco Hernández de Santamaría	Becario/Alumno col...	Escuela Técnica S...		
Persona Externa Autorizada	Externo	Investigador		
Javier Matanza Domingo	Investigador			

comillas.edu

Callouts:

- Aviso con icono
- Aviso con texto
- Elementos modificados
- Elemento eliminado
- Elemento añadido
- Deshacer eliminar

Cuando un usuario modifica 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 cuanto el cursor pasa a otro campo del formulario o en cuanto se pulsa un botón de Guardar o cuando se pincha en el icono de guardar (📄).

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 o el elemento que se ha añadido.
- **Modificar.** Se marcan con un círculo amarillo, las personas o los elementos que se han modificado. En este caso, se han intercambiado las posiciones de los integrantes 2º y 3º.
- **Eliminar.** Se marca con un círculo rojo la persona o el elemento que se ha eliminado.

En el caso de los elementos eliminados, este borrado se puede **deshacer** pulsando en el

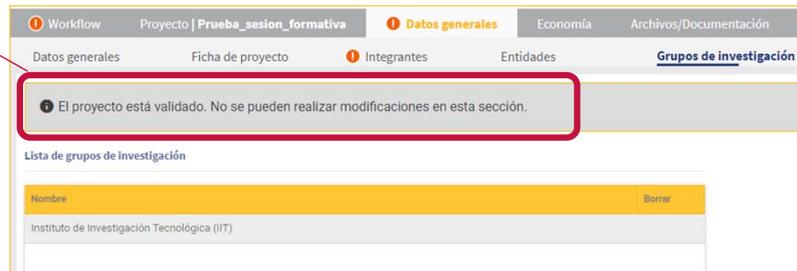
icono de la derecha (🕒).

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: modificar proyecto



Aviso de no poder modificar



Workflow Proyecto | Prueba\_sesion\_formativa Datos generales Economía Archivos/Documentación

Datos generales Ficha de proyecto Integrantes Entidades Grupos de investigación

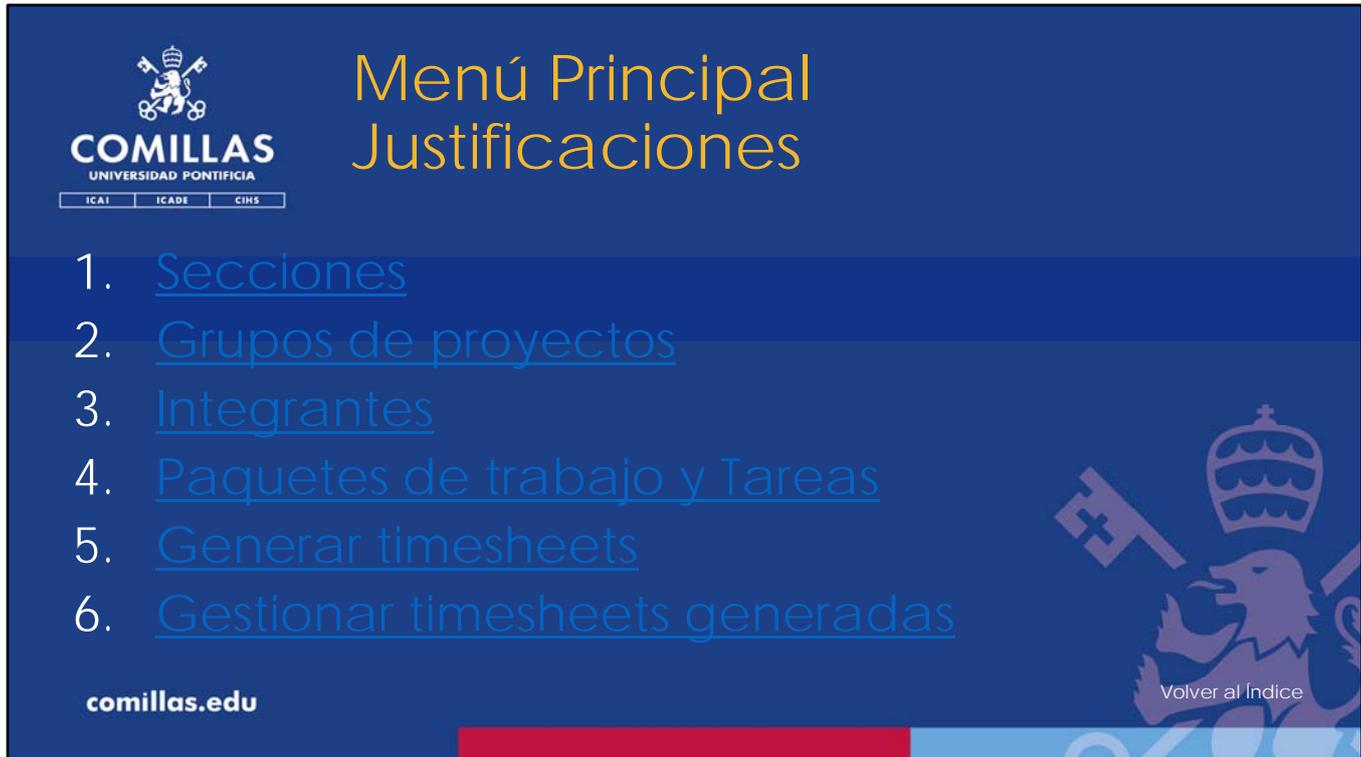
El proyecto está validado. No se pueden realizar modificaciones en esta sección.

Lista de grupos de investigación

Nombre	Borrar
Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)	

comillas.edu

Cuando el usuario no tiene permisos para modificar una sección concreta, se muestra un mensaje como el mostrado en la diapositiva.



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 del 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, gestión y viajes, y los días de baja o permiso laboral.

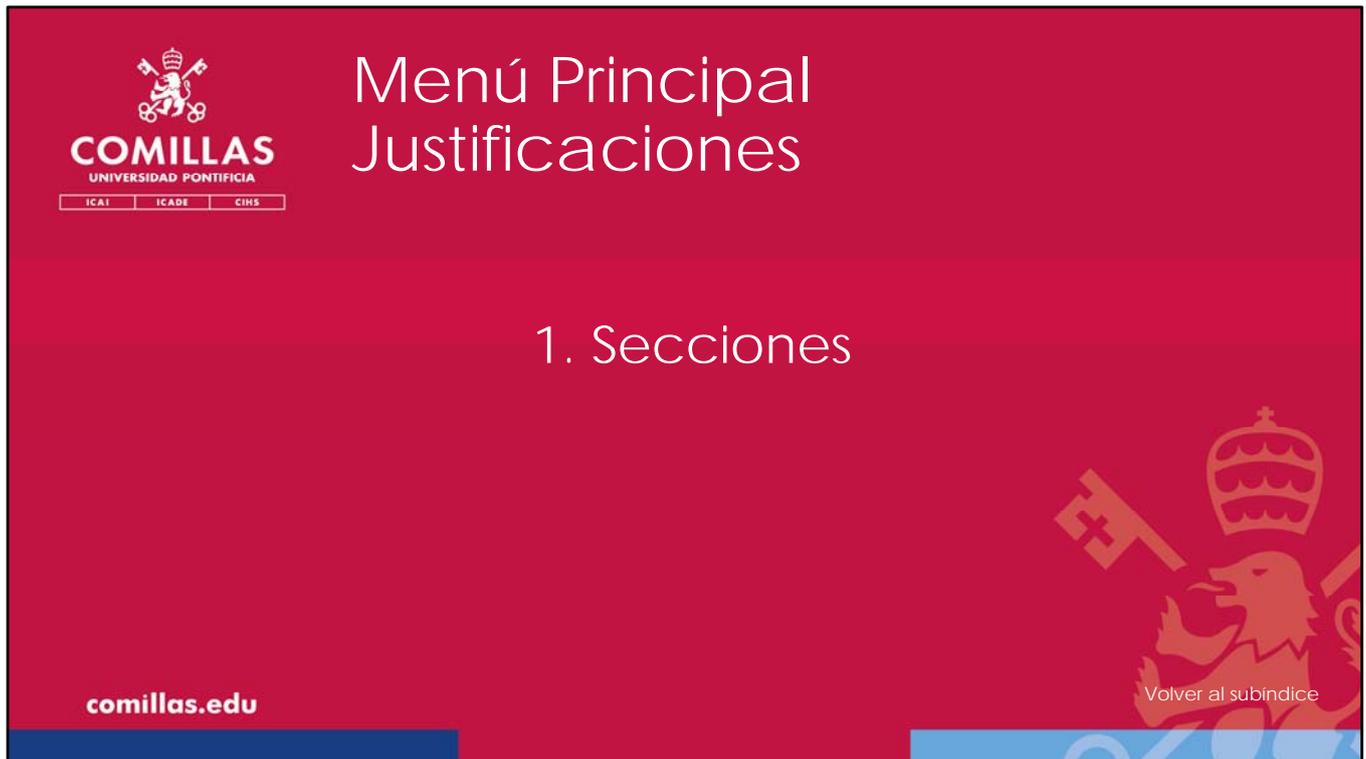
Estas tablas, denominadas Timesheets (TS), pueden ser gestionadas desde SI2. Y esta gestión es lo que se describe a continuación.

En esta parte del presente documento se describen los siguientes apartados del menú principal "Justificaciones":

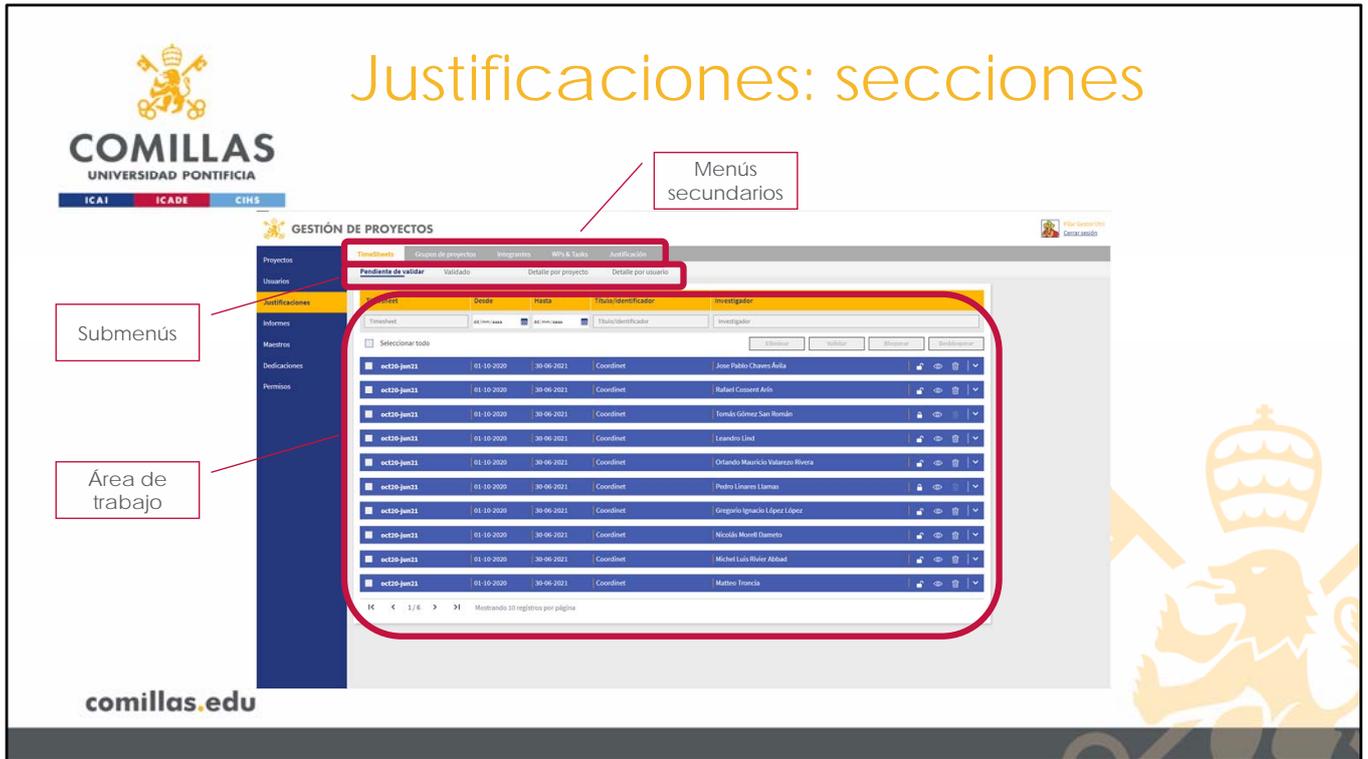
1. Las **secciones** que forman las distintas pantallas de este menú
2. Qué son los **Grupos de Proyectos** y para qué se utilizan
3. Cómo configurar a los **Integrantes** de los proyectos para generar las Timesheets
4. Cómo gestionar los **Paquetes de Trabajo** (WP) y las **Tareas** (Task) de los mismos, 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, por lo que sólo tendrá acceso a parte de las funcionalidades descritas a continuación. 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”.



## Justificaciones: secciones

**Menús secundarios**

**Submenús**

**Área de trabajo**

Proyecto	Inicio	Hasta	Coordinador	Investigador
oct20-jun21	01-10-2020	30-06-2021	Coordinet	José Pablo Chaves Ariza
oct19-jun21	01-10-2020	30-06-2021	Coordinet	Rafael Cosset Arín
oct20-jun21	01-10-2020	30-06-2021	Coordinet	Román Gómez San Román
oct19-jun21	01-10-2020	30-06-2021	Coordinet	Leandro Lind
oct20-jun21	01-10-2020	30-06-2021	Coordinet	Orlando Maurizio Valero Rivera
oct19-jun21	01-10-2020	30-06-2021	Coordinet	Pedro Linares Llamas
oct20-jun21	01-10-2020	30-06-2021	Coordinet	Gregorio Ignacio López López
oct19-jun21	01-10-2020	30-06-2021	Coordinet	Nicolás Morill Damato
oct20-jun21	01-10-2020	30-06-2021	Coordinet	Michel Luis Weber Abbad
oct19-jun21	01-10-2020	30-06-2021	Coordinet	Matteo Tronca

comillas.edu

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.

Proyectos sin agrupar' and '- [Grupos de proyectos](#)'. At the bottom left is 'comillas.edu' and at the bottom right is 'Volver al subíndice'." data-bbox="72 123 925 461"/>

**Menú Principal Justificaciones**

## 2. Grupos de proyectos

- [Proyectos sin agrupar](#)
- [Grupos de proyectos](#)

comillas.edu [Volver al subíndice](#)

El primer menú de “Justificaciones” que se va a describir es el de **Grupos de proyectos**. No es el primer menú que se muestra en la pantalla de la herramienta al seleccionar el menú principal “Justificaciones”, pero sí es el primer menú que se usa en el desarrollo natural de la justificación de un proyecto.

Aquí se configura la herramienta de cara a la generación de las TS.

Las TS se pueden generar para un proyecto de forma independiente, teniendo en cuenta la configuración de los apartados que se describen más adelante.

O se pueden generar para un grupo de proyectos. Esta opción, además de tener en cuenta la configuración de los apartados que se describen más adelante, tiene en cuenta las horas justificadas en todos los proyectos del grupo, de tal forma que, para una persona, la suma de todas las horas justificadas en todos los proyectos más las horas dedicadas a docencia, gestión y viajes, en un día concreto, no supere el número de horas máximo configurado en la herramienta para esa persona y ese día.

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.

## Justificaciones: timesheets

- Apartado 1:  
Proyectos sin agrupar

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

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Inicio | Grupos de proyectos | Programas | RPA & Tools | Justificación

Proyectos sin agrupar Grupos de proyectos

Lista de proyectos no justificables

Título/Identificador	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Cartes prueba_harta_II	Sel. tipo	Sel. subtipo	01/01/2022	31/12/2022
Prueba_sesion_somnativa			1/9/2020	30/7/2022
Sonido-Electrodo_Wireless-Fase_1_desarrollo			1/10/2014	1/1/2015
Sistema_Riego-ABB			25/6/2012	31/10/2012
PLIVA-PulsadorKarma			14/11/2017	14/12/2017
HoMaYellow-Fotoduplicacion_II			21/10/2013	31/11/2014
MDE-Rb-2			13/2/2007	12/9/2008
MDE-Rb-1			12/11/2007	12/2/2008
LOOP_OR-SEPTIBELL			1/11/2019	31/7/2020
EISEMENS-Adalux_Fase_II			1/2/2020	31/11/2021

Proyectos justificables sin agrupación

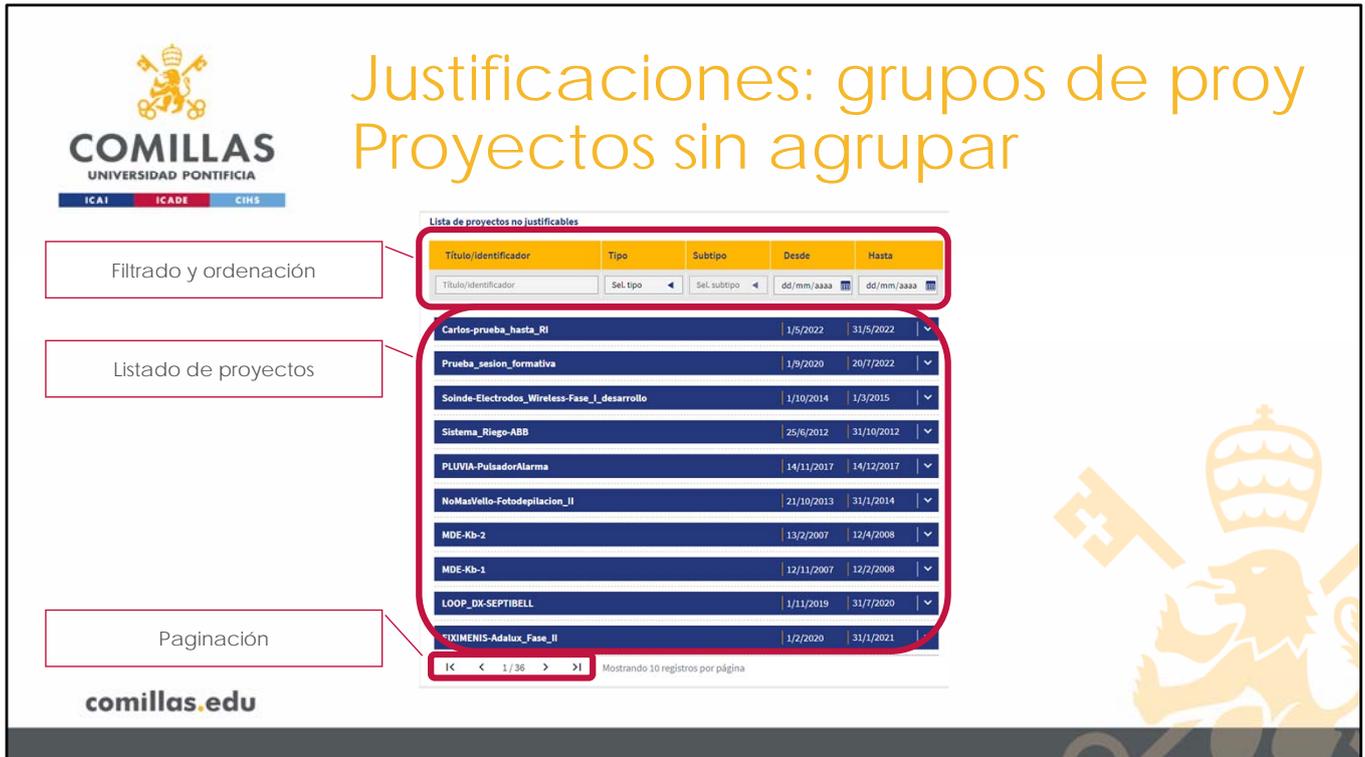
No hay grupos disponibles.

Arrastre aquí para justificar

IC < 1/36 > | Mostrando 20 registros por página

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.



## Justificaciones: grupos de proy Proyectos sin agrupar



**Filtrado y ordenación**

**Listado de proyectos**

**Paginación**

Titulo/Identificador	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
<input type="text" value="Titulo/Identificador"/>	Sel. tipo	Sel. subtipo	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Carlos-prueba_hasta_RI			1/5/2022	31/5/2022
Prueba_sesion_formativa			1/9/2020	20/7/2022
Solnde-Electrodos_Wireless-Fase_I_desarrollo			1/10/2014	1/3/2015
Sistema_Riego-ABB			25/6/2012	31/10/2012
PLUVIA-PulsadorAlarma			14/11/2017	14/12/2017
NoMasVello-Fotodepilacion_II			21/10/2013	31/1/2014
MDE-Kb-2			13/2/2007	12/4/2008
MDE-Kb-1			12/11/2007	12/2/2008
LOOP_DX-SEPTIBELL			1/11/2019	31/7/2020
TRIXIMENIS-Adalux_Fase_II			1/2/2020	31/1/2021

Mostrando 10 registros por página

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

- En el centro el listado de los proyectos validados
- En la parte inferior, el número de páginas del listado y los controles para desplazarse entre ellas
- En la parte superior, un área para filtrar la búsqueda y para ordenar el listado por uno de los campos de la tabla.

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 proyecto
- **Hasta**: fecha final del proyecto



**Justificaciones: grupos de proy  
Proyectos sin agrupar**

Identificador

Fecha inicial

Fecha final

Prueba\_sesion\_formativa | 1/9/2020 | 20/7/2022

Datos de proyecto

Fecha inicio	Fecha fin	Duración proyecto	Coste	IP
01/09/2020	20/07/2022	0,00 h	0,00 €	Carlos Rodríguez-Morcillo García

Fecha inicial

Fecha final

Horas de las tareas

Coste de horas

IP

comillas.edu

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. 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.

# Justificaciones: grupos de proy Proyectos sin agrupar

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Inicio | Grupos de proyectos | Programas | RPA & Tools | Justificación

Proyectos sin agrupar Grupos de proyectos

Lista de proyectos no justificables

Título/Identificador	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Arrastra aquí para no justificar				
Carlos-proba_hasta_II			1/5/2002	31/5/2002
Sondeo Electrodo Wireless Fase I desarrollo			1/10/2014	17/2/2015
Sistema_Riego-ARR			25/9/2012	30/10/2012
PLUVIA Pulverizadora			14/11/2017	31/12/2017
RoboVello-Fotoduplicacion_II			21/10/2013	30/11/2014
MDE-Kb-0			13/2/2007	12/8/2008
MDE-Kb-1			12/11/2007	12/2/2008
LOOP_DK-SEPTIBEL			1/11/2010	31/1/2020
EDIMENS-Adaluz_Fase_II			1/2/2000	31/1/2001

IC < 1/36 > M Mostrando 10 registros por página

Proyectos justificables sin agrupación

Título/Identificador	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Prueba_sesión_formativa			1/1/2020	28/7/2022

Arrastra aquí para justificar

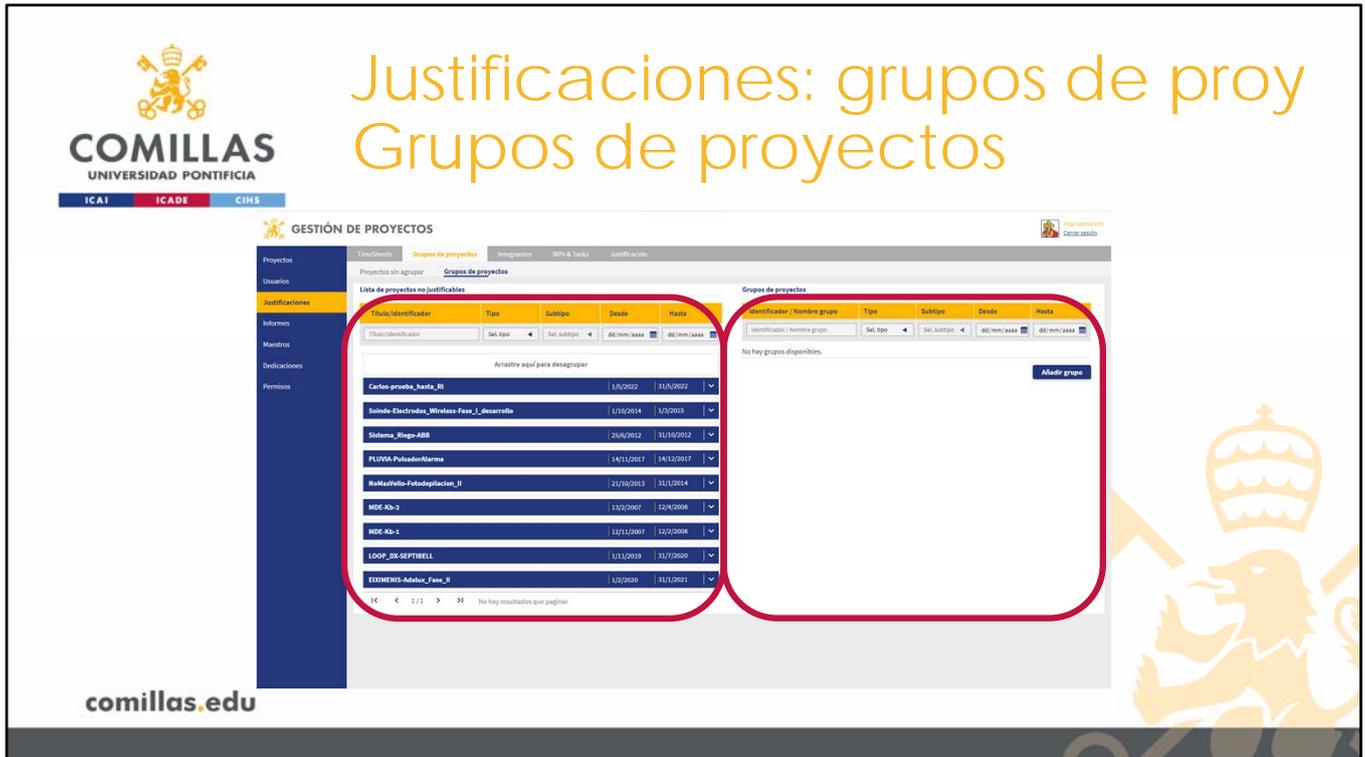


Para hacer que un proyecto pueda ser justificable de forma independiente, sólo hay que arrastrarlo de la zona de la izquierda (listado de proyectos) a la zona de la derecha.

## Justificaciones: timesheets

- Apartado 2:  
Grupos de proyectos

En este apartado se indican los proyectos que se van a poder justificar en grupo.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Justificaciones: grupos de proy Grupos de proyectos

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Inicio | Grupos de proyectos | Programas | RPA & Tools | Justificación

Proyectos sin agrupar | Grupos de proyectos

**Lista de proyectos no justificables**

Título/Identificador	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Título/Identificador	Set. tipo	Set. subtipo	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Carlos-proba_hasta_RI			1/5/2002	31/5/2002
Sonde Electrodo Wireless Fase 1 desarrollo			1/10/2014	1/2/2015
Sistema_Riego-ARR			25/9/2012	31/10/2012
PLIVA Polisorboma			14/11/2017	14/12/2017
RobuVello-Fotoduplicación_RI			21/10/2013	31/11/2014
MDE-Kb-0			13/2/2007	12/9/2008
MDE-Kb-1			12/11/2007	12/2/2008
LOOP_DE-SEPTIBEL			1/11/2019	31/7/2020
EXIMENIS-Adalux_Fase_RI			1/2/2020	31/11/2021

Resalte aquí para desagrupar

**Grupos de proyectos**

Identificador / Nombre grupo	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Identificador / Nombre grupo	Set. tipo	Set. subtipo	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

No hay grupos disponibles.

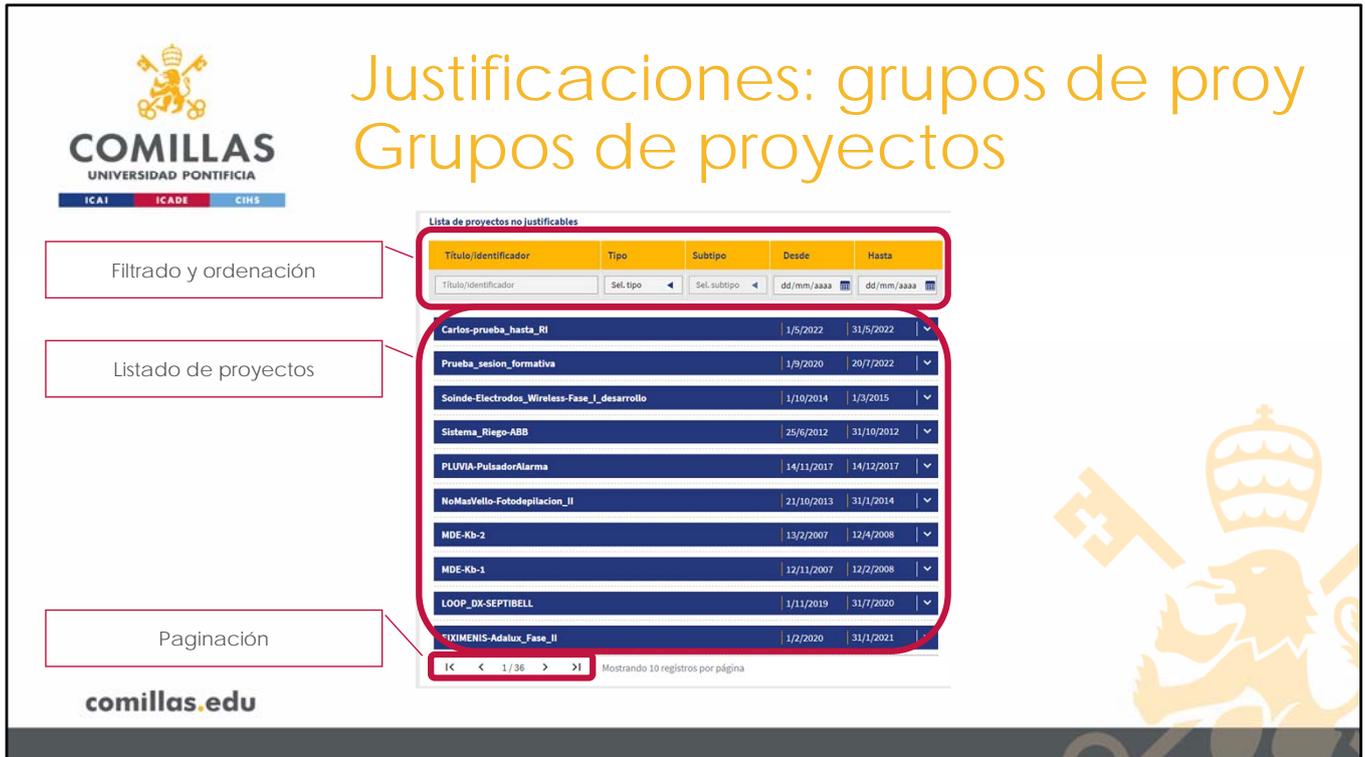
[Añadir grupo](#)

comillas.edu

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) 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.



## Justificaciones: grupos de proy Grupos de proyectos



ICAI ICADE CIHS

Lista de proyectos no justificables				
Título/Identificador	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
<input type="text" value="Título/Identificador"/>	<input type="text" value="Sel. tipo"/>	<input type="text" value="Sel. subtipo"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Carlos-prueba_hasta_RI			1/5/2022	31/5/2022
Prueba_sesion_formativa			1/9/2020	20/7/2022
Solnde-Electrodos_Wireless-Fase_I_desarrollo			1/10/2014	1/3/2015
Sistema_Riego-ABB			25/6/2012	31/10/2012
PLUVIA-PulsadorAlarma			14/11/2017	14/12/2017
NoMasVello-Fotodepilacion_II			21/10/2013	31/1/2014
MDE-Kb-2			13/2/2007	12/4/2008
MDE-Kb-1			12/11/2007	12/2/2008
LOOP_DX-SEPTIBELL			1/11/2019	31/7/2020
TRIXMENIS-Adalux_Fase_II			1/2/2020	31/1/2021

Mostrando 10 registros por página

**Filtrado y ordenación**

**Listado de proyectos**

**Paginación**

comillas.edu

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



Grupos de proyectos

Identificador / Nombre grupo	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Identificador / Nombre grupo	Sel. tipo ◀	Sel. subtipo ◀	dd/mm/aaaa 📅	dd/mm/aaaa 📅

No hay grupos disponibles.

**Añadir grupo**

Nuevo grupo

Sin embargo, en la zona de la derecha, donde se van a mostrar los grupos de proyectos, nos encontramos un botón para **Añadir grupo**.

## Justificaciones: grupos de proy Grupos de proyectos

Grupos de proyectos

Identificador / Nombre grupo	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Identificador / Nombre grupo	Sel. tipo	Sel. subtipo	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
<input type="text" value="Nuevo grupo"/>				

Guardar  
Cancelar

Nombre del grupo

Pinchando en él, 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 proyecto y no guardar los cambios.

## Justificaciones: grupos de proy Grupos de proyectos

Grupos de proyectos

Identificador / Nombre grupo	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Identificador / Nombre grupo	Sel. tipo	Sel. subtipo	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
<b>Proyectos UE</b>				
Arrastre aquí para agrupar				
<b>Añadir grupo</b>				

Editar

Eliminar

Desplegar/  
Contraer



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.

# Justificaciones: grupos de proy

## Grupos de proyectos

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Inicio | Grupos de proyectos | Programas | RPA & Tools | Justificación

Proyectos sin agrupar | Grupos de proyectos

Lista de proyectos no justificables

Título/Identificador	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Arrastre aquí para desagrupar				
RESPONDE ### NO BORRAR ###			1/10/2020	30/9/2025
BATUELA ### NO BORRAR ###			1/10/2020	31/10/2025

Grupos de proyectos

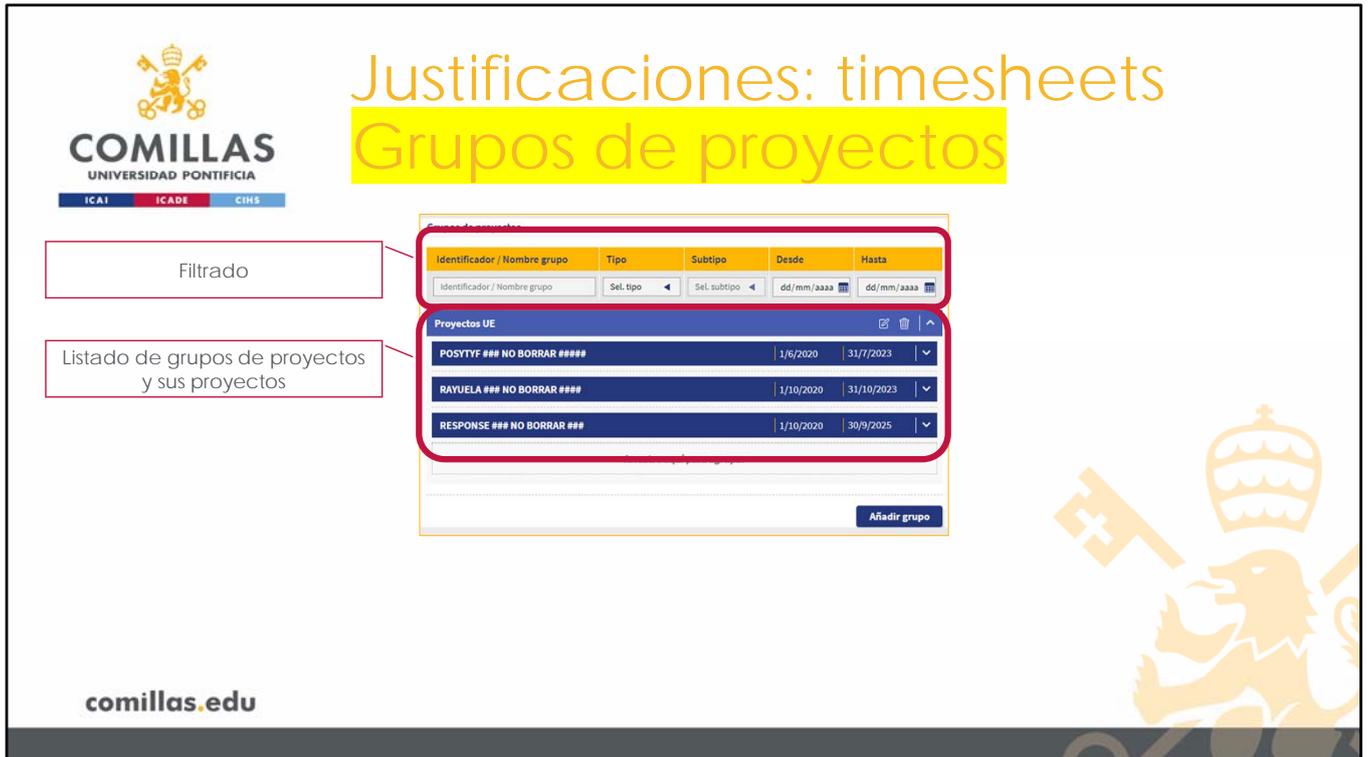
Identificador / Nombre grupo	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Proyectos UE				
POSITIV ### NO BORRAR ###			1/1/2020	31/1/2023

Arrastre aquí para agrupar

Mostrar grupo

comillas.edu

Al igual que en el apartado anterior, basta con arrastrar los proyecto del listado de la izquierda a la zona de la derecha bajo el nombre del grupo.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: timesheets

### Grupos de proyectos

Filtrado

Listado de grupos de proyectos y sus proyectos

Identificador / Nombre grupo	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Identificador / Nombre grupo	Sel. tipo	Sel. subtipo	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
<b>Proyectos UE</b>				
POSTYTF ## NO BORRAR ####			1/6/2020	31/7/2023
RAYUELA ## NO BORRAR ###			1/10/2020	31/10/2023
RESPONSE ## NO BORRAR ##			1/10/2020	30/9/2025

Añadir grupo

comillas.edu

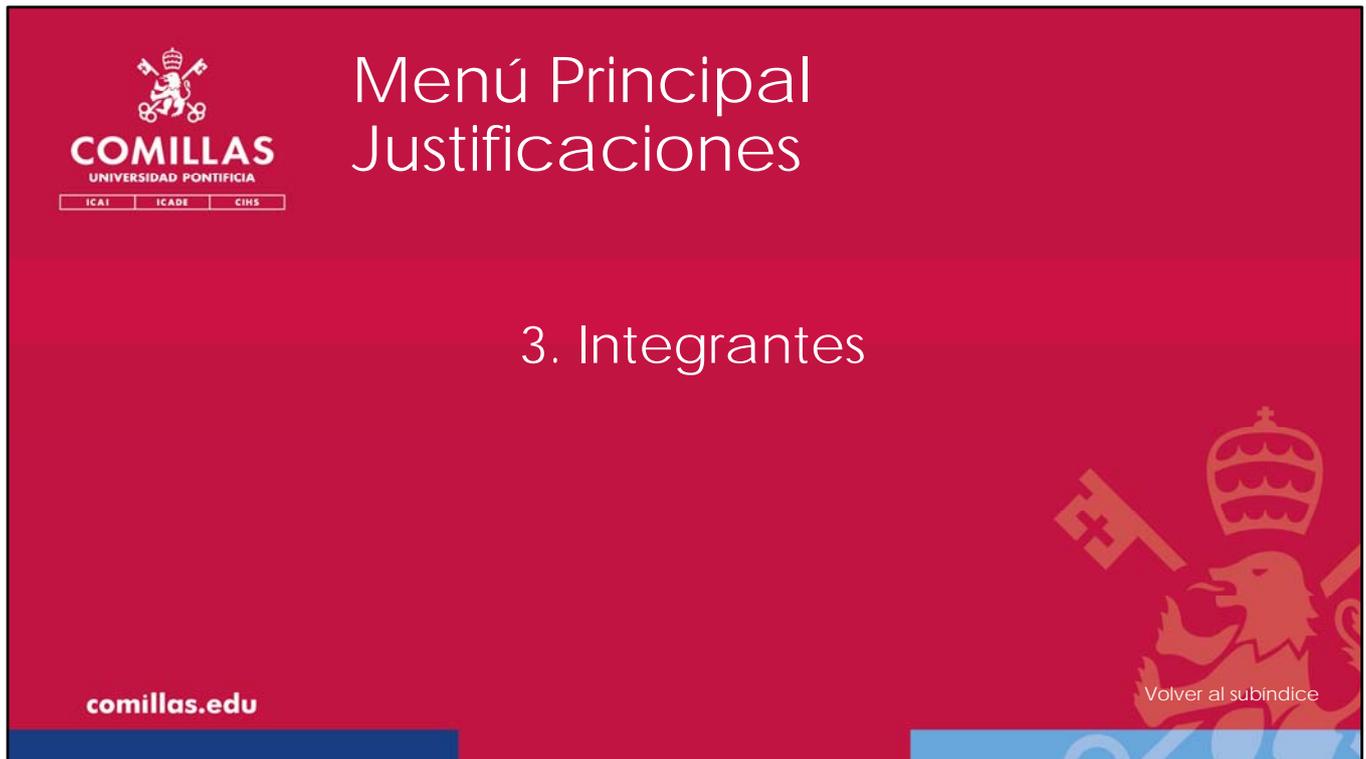
Al final, queda el listado de proyectos que forman el grupo como se muestra en esta diapositiva.

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 proyecto
- Hasta, una fecha final del proyecto.

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 datos de los integrantes de los proyectos.

A continuación, se describen los pasos para realizar dicha configuración.

# Justificaciones: integrantes



COMILLAS  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

GESTIÓN DE PROYECTOS

Proyectos  
Usuarios  
Justificaciones  
Informes  
Módulos  
Dedicaciones  
Permisos

Selección de integrantes

Selecciona un integrante de un proyecto

comillas.edu

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



## Justificaciones: integrantes

Buscador de proyectos

Listado de proyectos

Listado de integrantes

Seleccione un proyecto

prueba

Carlos-prueba\_hasta\_HI

Prueba\_sesion\_formativa

Carlos-prueba\_hasta\_validar

Carlos-prueba\_desde\_OP

Carlos-prueba\_hasta\_sef

Carlos-prueba\_hasta\_vip

Carlos\_prueba2

Calendario Horario Coste Acciones

comillas.edu

Esta parte, 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 que se quiere justificar, y cuyos integrantes se van a configurar 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.



## Justificaciones: integrantes

**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

Buscador de proyectos

Listado de integrantes

Paginación

Personaje ficticio

comillas.edu

Listado de integrantes

Seleccione un proyecto  
Prueba\_sesion\_formativa

Nombre y Apellidos	Tipo Inv.	Centro de Dedicación	Calendario	Horario	Coste	Acciones
Carlos Rodríguez-Morcillo García	IP	Instituto de Investigación Tecnológica (IT)	PDI_Madrid	Horario 80%	Carlos Rodríguez-Mo...	
Victor Luis De Nicolás De Nicolás	CO-IP	Universidad Pontificia Comillas				
Mariano Ventosa Rodríguez	Investigador	Departamento de Ingeniería Eléctrica				

<< 1 / 1 >>

Añadir dummy

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
- **Tipo de investigador** en el proyecto: IP, Co-IP, investigador, becario
- **Centro de dedicación** al que está adscrito el integrante
- **Calendario** asignado al integrante, el cual se configura en este apartado,
- **Horario** asignado al integrante, el cual se configura en este apartado,
- **Coste/hora** asignado al integrante, 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.

Además de los integrantes del proyecto, se pueden añadir personajes 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 un integrante más del proyecto y, así, el ajuste de horas es más real que si no se tuviese en cuenta a dicho

personaje.

Para añadir a un personaje ficticio, hay que pulsar en el botón **Añadir dummy** que está abajo a la derecha.



## Justificaciones: integrantes Dummy

Nombre del personaje

Añade dummy

Nombre

Cancelar Guardar

comillas.edu

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**.



## Justificaciones: integrantes Dummy

Personaje añadido

Editar

Eliminar

Nombre y Apellidos	Tipo Inv.	Centro de Dedicación	Calendario	Horario	Coste	Acciones
Carlos Rodríguez-Morcillo García	IP	Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)	PDI_Madrid	Horario 80%	Carlos Rodríguez-Mo...	
Victor Luis De Nicolás De Nicolás	CO-IP	Universidad Pontificia Comillas				
Mariano Ventosa Rodríguez	Investigador	Departamento de Ingeniería Eléctrica				
Sesión_formativa - Ief	Dummy					 

<< 1 / 1 >>

Añadir dummy

comillas.edu

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

# Justificaciones: integrantes Configuración



Integrante seleccionado

Zona de configuración

comillas.edu

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 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.
- **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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: integrantes Calendario

Desplegable de calendarios

Calendario	Horario	Coste	Detalle
Calendario personal			
PDI_Madrid			

Ver calendario

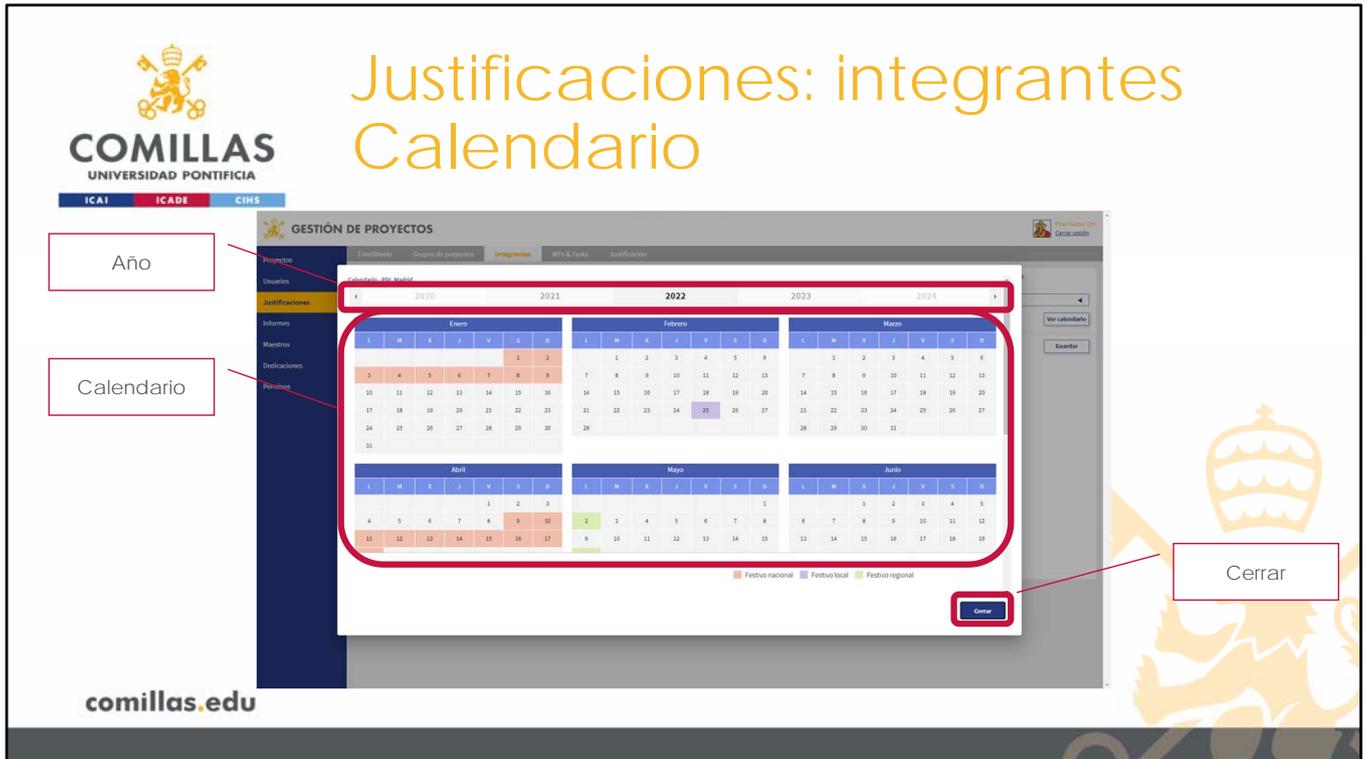
Guardar

Visualización

comillas.edu

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**, que, al pulsarlo, muestra el calendario seleccionado.



## Justificaciones: integrantes Calendario

**Año**

**Calendario**

**Cerrar**

comillas.edu

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

Los días del calendario se marcan en color:

- **Rojo**, los festivos de carácter nacional
- **Verde**, los festivos regionales, y
- **Morado**, los festivos propios de la Universidad.

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

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: integrantes Calendario

Desplegable de calendarios

Calendario	Horario	Coste	Detalle
Calendario personal			
PDI_Madrid			

Ver calendario

Guardar

Visualización

Guardar

comillas.edu

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



**Justificaciones: integrantes Horario**

Desplegable de horarios

Detalle de horas

Visualización

Calendario	Horario	Coste	Detalle
Horario			
Horario exclusiva			
<input type="button" value="Ver horario"/>			
Horas diarias		Horas semanales	
07:30 h		37:32 h	
Horas mensuales		Horas anuales	
162:42 h		1952:30 h	
% horario			
<input style="width: 50px;" type="text" value="%"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>			

comillas.edu

Sin embargo, 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**, que abre un calendario donde se muestran las horas diarias configuradas en el horario seleccionado.

## Justificaciones: integrantes



The screenshot shows the 'GESTIÓN DE PROYECTOS' interface. The main content is a calendar for the year 2022, with months from January to June visible. The calendar cells are color-coded based on the number of hours per day. A legend in the bottom-left corner shows a color key for 'L-M-R-J-V' and '0.5h'. A 'Cerrar' button is located in the bottom-right corner of the calendar area. On the left side, there is a navigation menu with options like 'Proyectos', 'Usuarios', 'Justificaciones', 'Informes', 'Módulos', 'Notificaciones', and 'Permisos'. The top navigation bar includes 'ICAI', 'ICAD E', and 'CIHS'. The bottom left corner of the interface displays 'comillas.edu'.

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, sólo hay un valor (7,5 h/día), por lo que sólo se utiliza un color.

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: integrantes Horario

Calendario **Horario** Coste Detalle

Horario  
Horario exclusiva

Detalle de horas

<b>Horas diarias</b> 07:30 h	<b>Horas semanales</b> 37:32 h
<b>Horas mensuales</b> 162:42 h	<b>Horas anuales</b> 1952:30 h

% de dedicación

% horario

Visualización

Guardar

comillas.edu

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**.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: integrantes Coste

Calendario Horario **Coste** Detalle

Coste  
Coste formación

Ver coste

Guardar

Desplegable de costes

Visualización

comillas.edu

Sin embargo, si se elige **Coste**, 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**, que abre un calendario donde se muestra el coste/hora diario configurado en el coste seleccionado.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Justificaciones: integrantes Coste

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Proyectos Grupos de proyectos **Justificaciones** RPT & Estado Justificación

Proyecto: **Coste**

Usuario: **Coste**

Año: 2020 2021 **2022**

Informes

Justificaciones

Permisos

70€/h  
ESCALA

Cerrar

comillas.edu

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 hay un valor (70 €/h), por lo que sólo se utiliza un color.

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: integrantes Coste

Calendario Horario **Coste** Detalle

Coste  
Coste formación

Ver coste

Guardar

Desplegable de costes

Visualización

Guardar

comillas.edu

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



## Justificaciones: integrantes Detalle

Calendario	Horario	Coste	<u>Detalle</u>
		H. totales de proyecto	H. totales justificadas proyecto
		0,00 h	0,00 h
		H. justificadas integrante	H. por justificar proyecto
		0,00 h	0,00 h
		Coste h. justificadas	
		0,00 €	



comillas.edu

Para terminar, si se selecciona **Detalle** en la zona de configuración, se muestra un resumen de horas del proyecto y del integrante seleccionados.



## Justificaciones: integrantes

**Configuración de un integrante**

The screenshot shows the 'Gestión de Proyectos' interface. The 'Integrantes' tab is active, displaying a table of project members. A red box highlights the configuration fields for a specific user, including 'ID-UP', 'Universidad Pontificia Comillas', 'PNC\_Rol', 'Nombre completo', and 'Coste formación'. A callout box on the left points to this configuration with the text 'Configuración de un integrante'.

A medida que se van asignando calendarios, horarios y costes a los distintos integrantes del proyecto seleccionado, se va mostrando en la tabla de integrantes.

Esta misma configuración 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 calendario, un horario y un coste, aunque participe en varios proyectos**. Esa configuración 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, horario y coste aparecerá cargada por defecto. Si se cambia algo en este segundo proyecto, afectará también a esa misma persona en los demás proyectos en los que participe (incluido el primer proyecto consultado).

WPs & Tasks' and '- [Editar tareas](#)'. At the bottom left is 'comillas.edu' and at the bottom right is 'Volver al subíndice'." data-bbox="73 124 928 462"/>

**Menú Principal Justificaciones**

## 4. Paquetes de trabajo y Tareas

- [WPs & Tasks](#)
- [Editar tareas](#)

comillas.edu [Volver al subíndice](#)

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

Aquí se indican los paquetes de trabajo que componen el proyecto, las tareas de los mismos, las personas que participan en dichas tareas, las horas que hay disponibles y una serie de campos de información que se describen a continuación.

## Justificaciones: WPs & Tasks

### ■ Apartado 1:

### WPs & Tasks

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: WPs & Tasks

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Proyectos Usuarios Justificaciones Informes Maestros Dedicaciones Permisos

WP's & Tasks

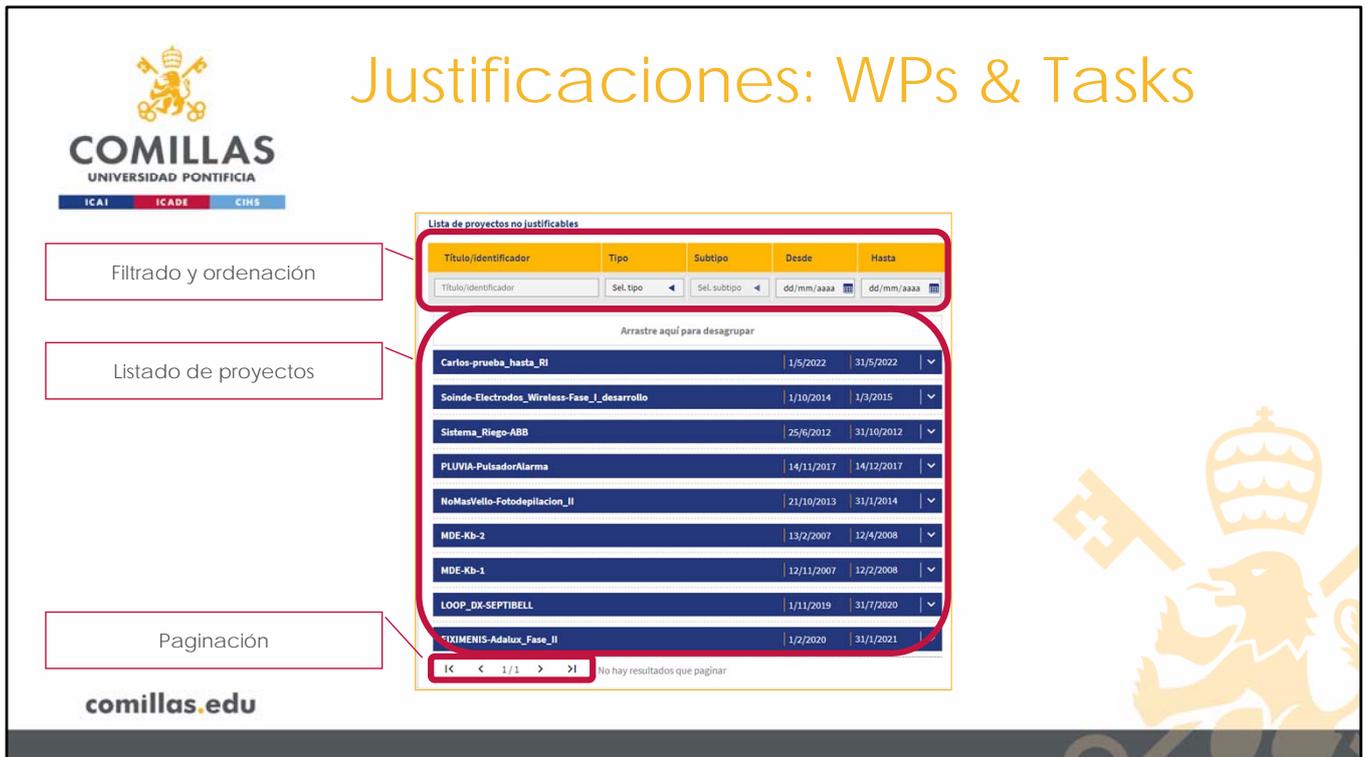
Titulo/Identificador	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Cartas-prueba_hasta_01			1/1/2012	31/12/2012
Prueba_sesion_formativa			1/1/2010	26/7/2012
Coilide-Electrodos_Wireless-Fase_1_desarrollo			1/11/2014	1/7/2015
Sistema_Biogo-ABO			26/8/2012	31/10/2012
PLUMA-Pulsador/Arma			14/11/2017	14/12/2017
MaMaVieja-Fobodeplacion_0			21/10/2013	31/1/2014
MDE-Kb-2			12/2/2007	12/4/2008
MDE-Kb-1			12/11/2007	12/2/2008
LOOP_OR-SEPTIBELL			1/11/2009	31/7/2010
EXIMENIS-Adelar_Fase_01			1/2/2010	31/1/2011

comillas.edu

Esta vista 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 los paquetes de trabajo y las tareas del proyecto seleccionado.

## Justificaciones: WPs & Tasks



The screenshot shows a web interface for managing projects. On the left, three callout boxes point to specific parts of the interface: 'Filtrado y ordenación' (Filtering and sorting), 'Listado de proyectos' (Project list), and 'Paginación' (Pagination). The main content area is titled 'Lista de proyectos no justificables' and contains a table with the following data:

Título/Identificador	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Carlos-prueba_hasta_RI			1/5/2022	31/5/2022
Soinde-Electrodos_Wireless-Fase_I_desarrollo			1/10/2014	1/3/2015
Sistema_Riego-ABB			25/6/2012	31/10/2012
PLUVIA-PulsadorAlarma			14/11/2017	14/12/2017
NoMasVello-Fotodepilacion_II			21/10/2013	31/1/2014
MDE-Kb-2			13/2/2007	12/4/2008
MDE-Kb-1			12/11/2007	12/2/2008
LOOP_DX-SEPTIBELL			1/11/2019	31/7/2020
SIXIMENIS-Adalux_Fase_II			1/2/2020	31/1/2021

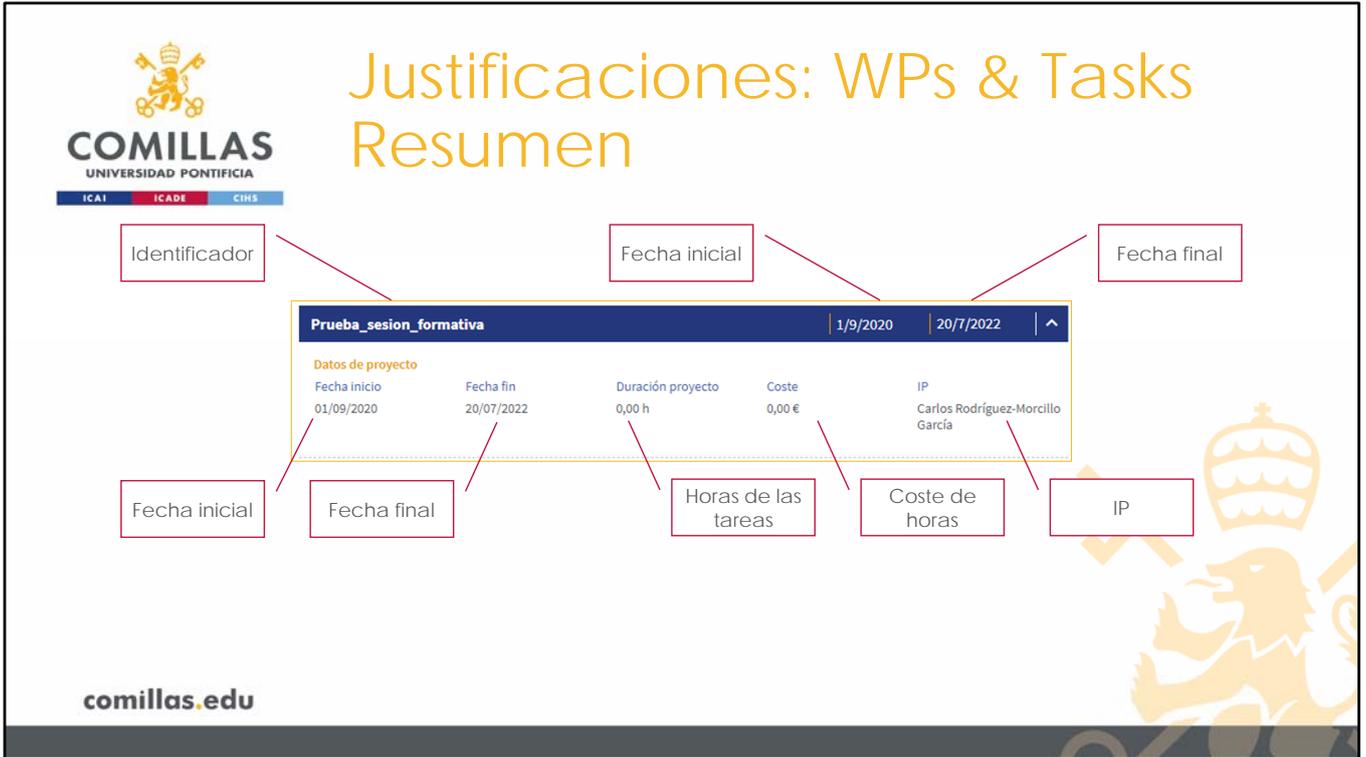
At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1/1' and the text 'No hay resultados que paginar'.

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

- En el centro el listado de los proyectos validados
- En la parte inferior, el número de páginas del listado y los controles para desplazarse entre ellas
- En la parte superior, un área para filtrar la búsqueda y para ordenar el listado por uno de los campos de la tabla.

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 proyecto
- **Hasta**: fecha final del proyecto



**Justificaciones: WPs & Tasks Resumen**

Identificador: Prueba\_sesion\_formativa

Fecha inicial: 1/9/2020

Fecha final: 20/7/2022

**Datos de proyecto**

Fecha inicio	Fecha fin	Duración proyecto	Coste	IP
01/09/2020	20/07/2022	0,00 h	0,00 €	Carlos Rodríguez-Morcillo García

Fecha inicial: 01/09/2020

Fecha final: 20/07/2022

Horas de las tareas: 0,00 h

Coste de horas: 0,00 €

IP: Carlos Rodríguez-Morcillo García

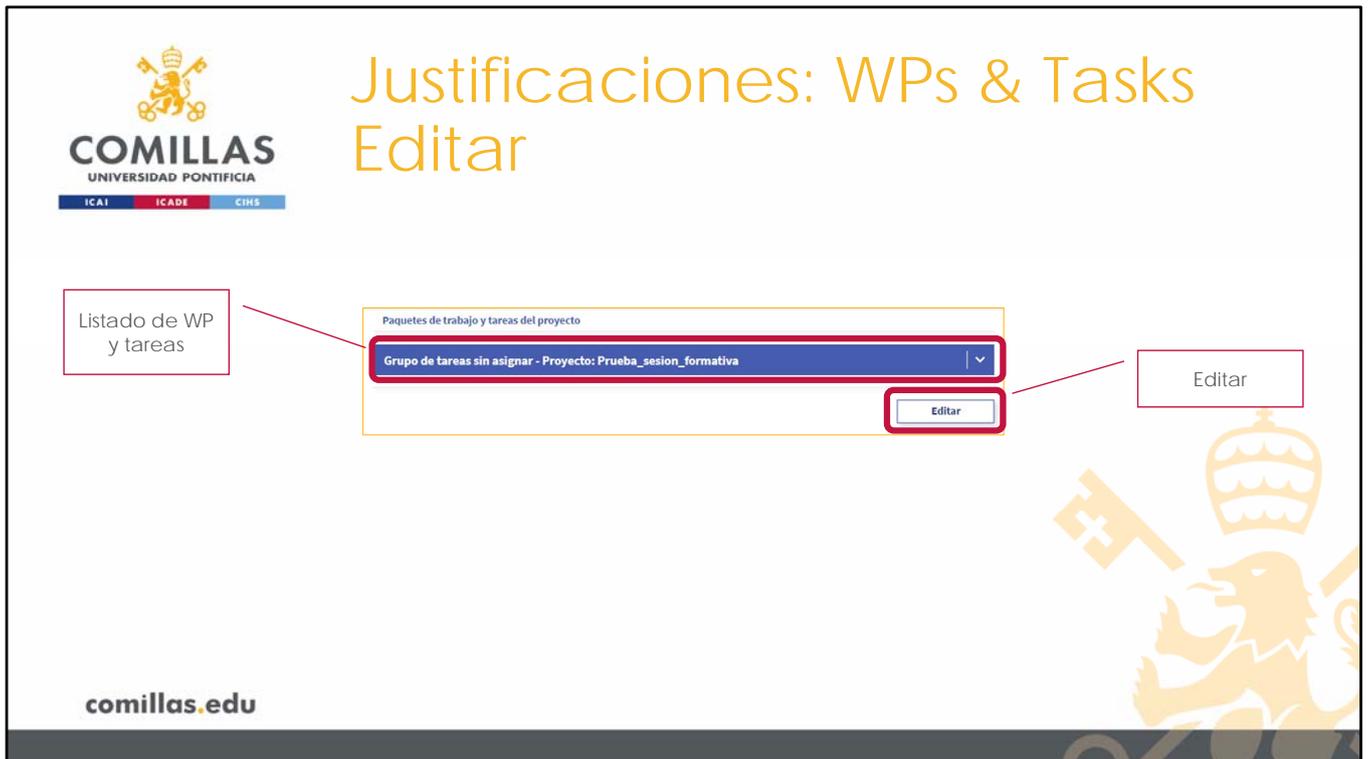
comillas.edu

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.



The screenshot shows the 'Justificaciones: WPs & Tasks' interface. At the top left is the COMILLAS logo. The main title is 'Justificaciones: WPs & Tasks' in orange, with 'Editar' below it. A red box on the left points to a dropdown menu titled 'Paquetes de trabajo y tareas del proyecto' containing the option 'Grupo de tareas sin asignar - Proyecto: Prueba\_sesion\_formativa'. A red box on the right points to an 'Editar' button. The 'comillas.edu' logo is at the bottom left.

A su vez, en la parte derecha de la pantalla se muestran los paquetes de trabajo creados para el proyecto seleccionado.

Ahora sólo se muestra el grupo por defecto de tareas sin asignar, pues todavía no se ha creado ninguno.

Para crear los paquetes de trabajo y las tareas, hay que pulsar en **Editar**.

## Justificaciones: WPs & Tasks

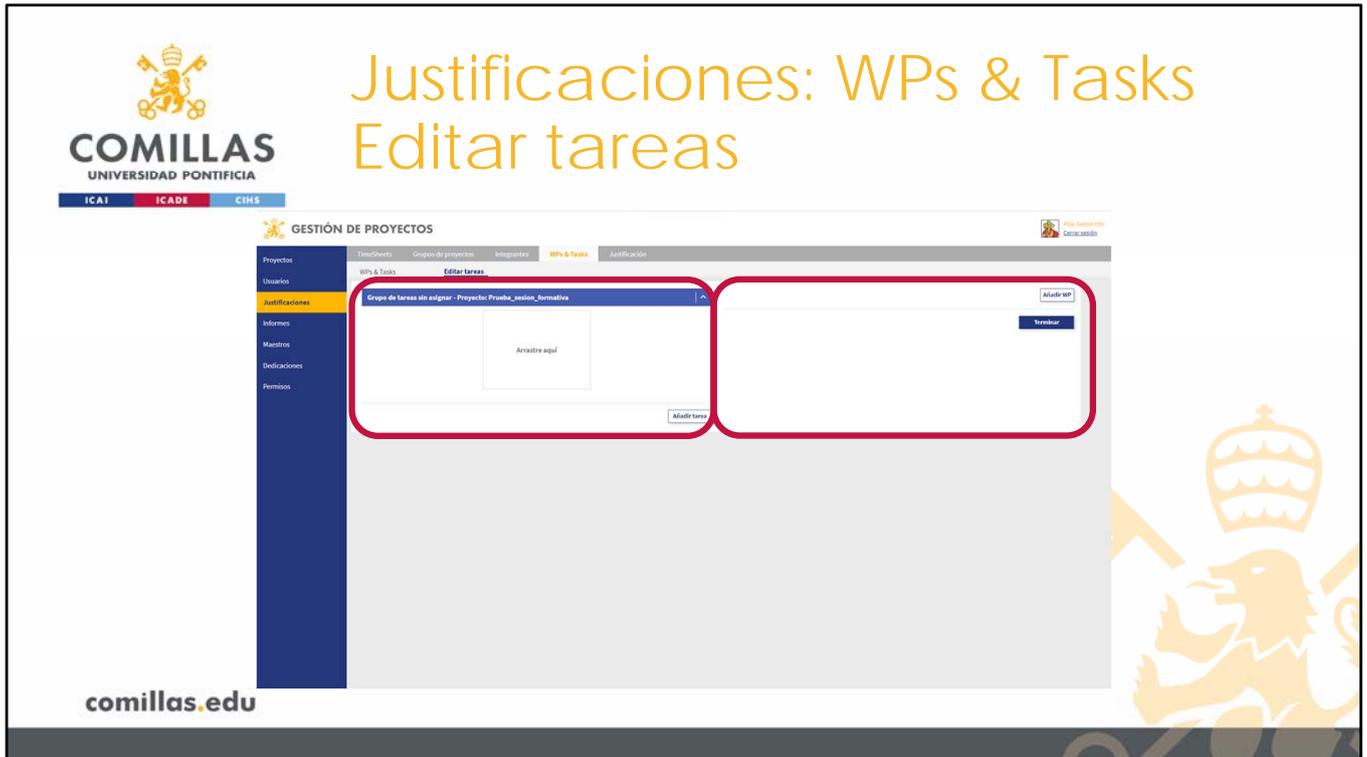
### ■ Apartado 2:

Editar tareas

[comillas.edu](http://comillas.edu)

[Volver a la sección](#)

En el segundo apartado se detalla cómo crear, editar y eliminar paquetes de trabajo y tareas.

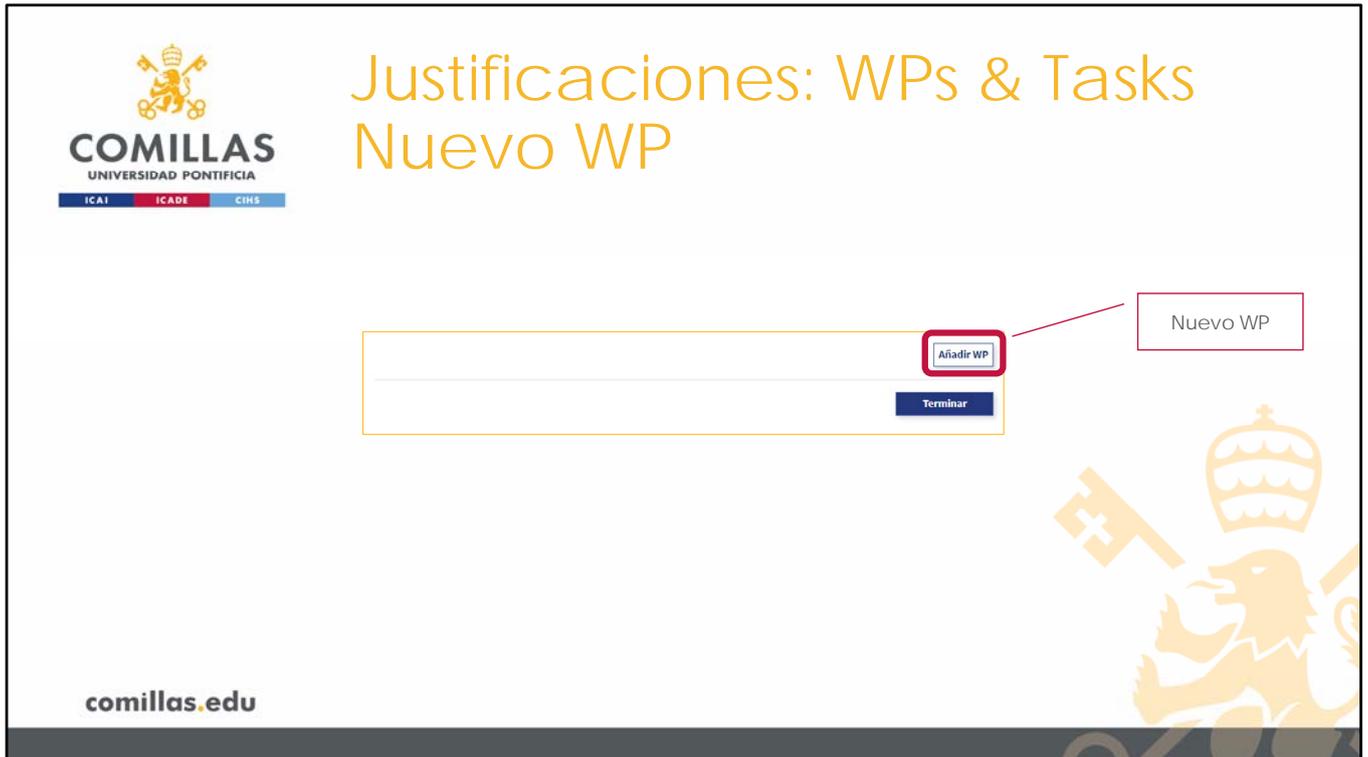


La vista donde se editan los paquetes de trabajo y las tareas es la mostrada en esta diapositiva.

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 nuevos 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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: WPs & Tasks

### Nuevo WP

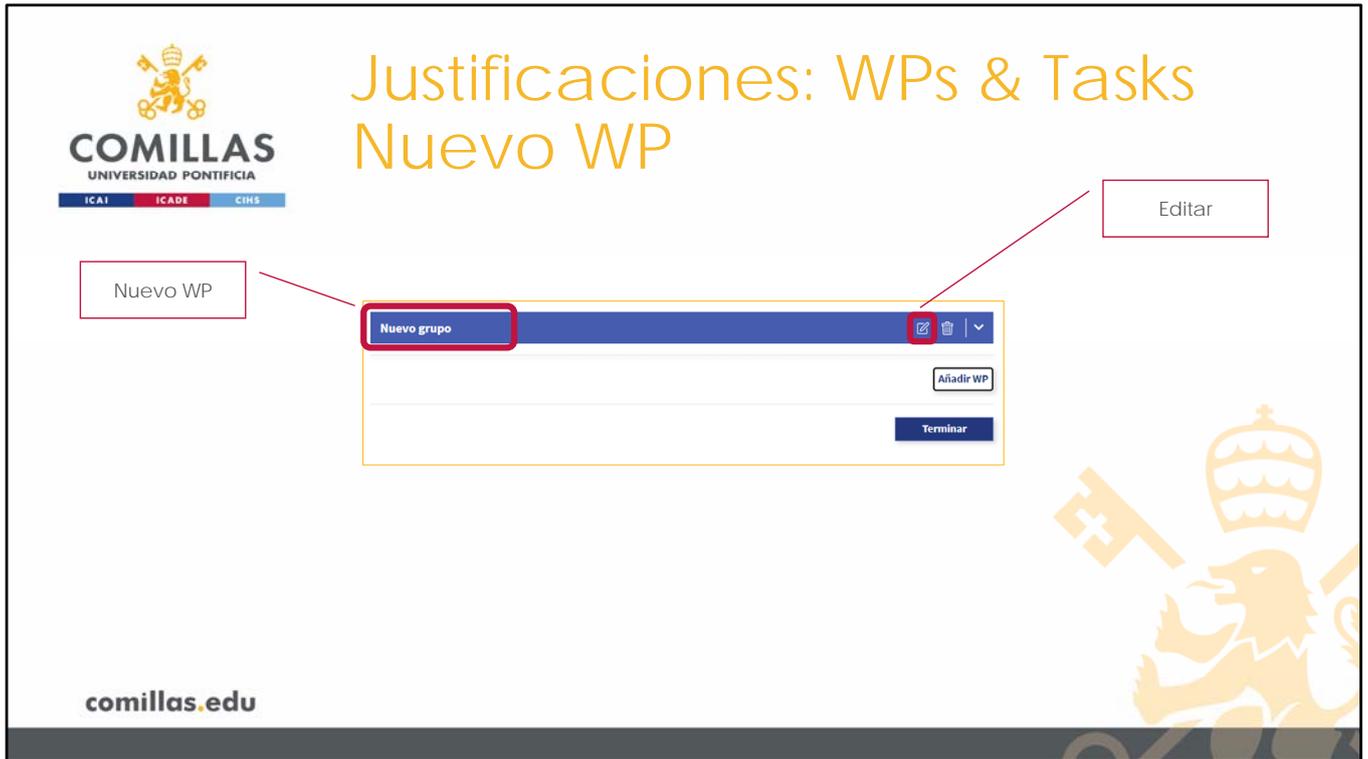
Añadir WP

Terminar

Nuevo WP

comillas.edu

Para crear un nuevo paquete de trabajo, sólo hay que pulsar en el botón **Añadir WP**.

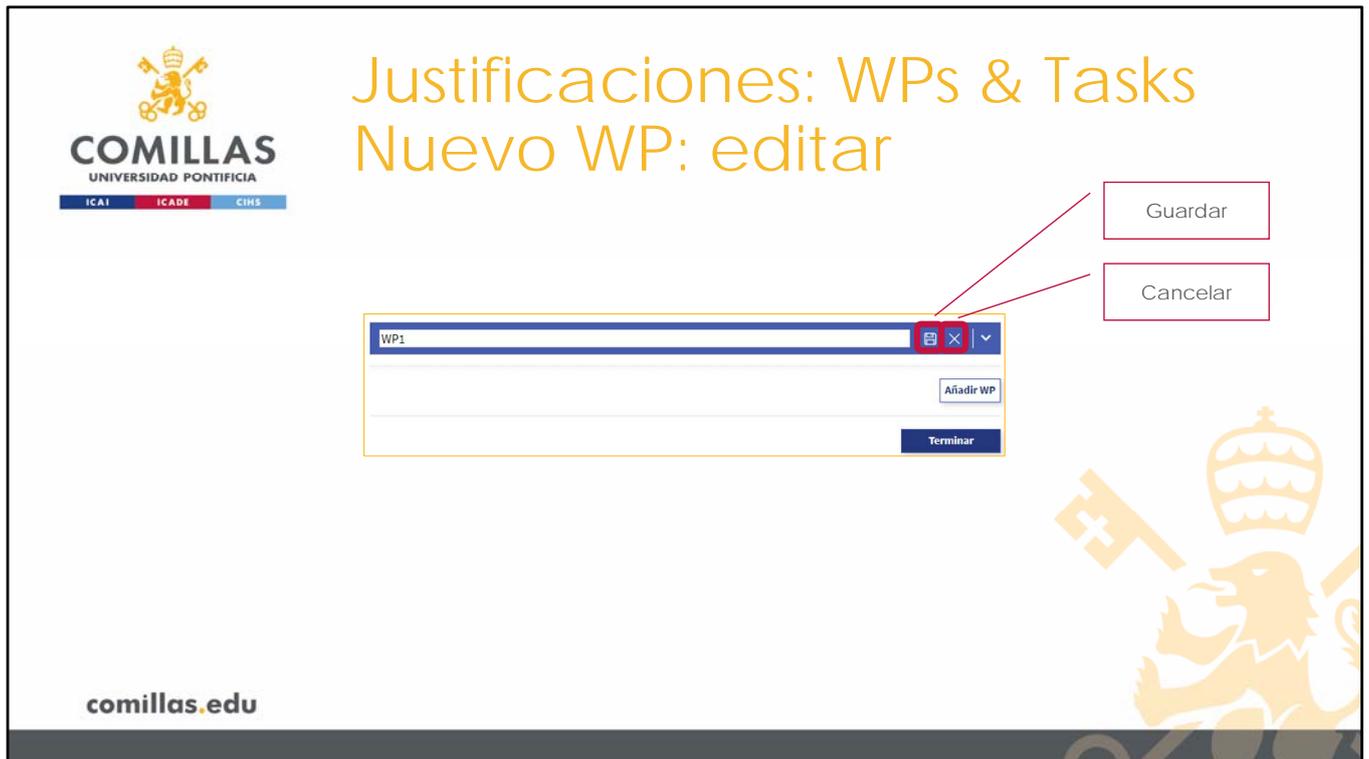


The screenshot shows the 'Justificaciones: WPs & Tasks' interface. At the top left is the COMILLAS logo. The main title is 'Justificaciones: WPs & Tasks' and the subtitle is 'Nuevo WP'. A blue button labeled 'Nuevo WP' is highlighted with a red box and a callout 'Nuevo WP'. To its right, a blue bar contains the text 'Nuevo grupo' and three icons: an edit icon (pencil), a delete icon (trash), and a dropdown arrow. A red box highlights the edit icon, with a callout 'Editar'. Below the blue bar are buttons for 'Añadir WP' and 'Terminar'. The bottom left corner shows 'comillas.edu'.

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
- Pinchando en el icono de eliminar (🗑️) se **elimina** el paquete de trabajo. Muestra una ventana de confirmación antes de eliminar irreversiblemente el WP.
- Pinchando en la flecha (∨) se **despliega el contenido** del WP, mostrando el área de las tareas incluidas en este WP. Actualmente está vacío.



## Justificaciones: WPs & Tasks

### Nuevo WP: editar

Guardar

Cancelar

WP1

Añadir WP

Terminar

comillas.edu

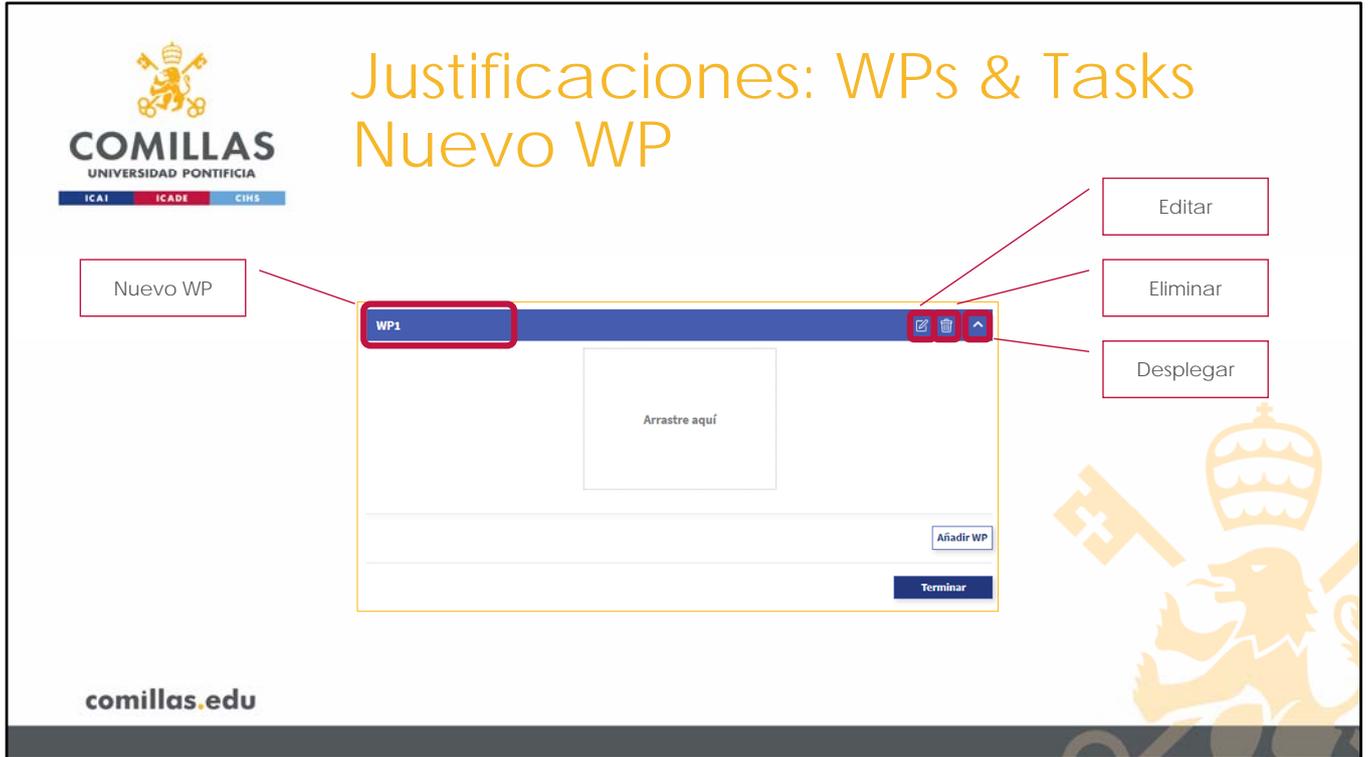
El campo del nombre se activa y se puede editar.

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

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

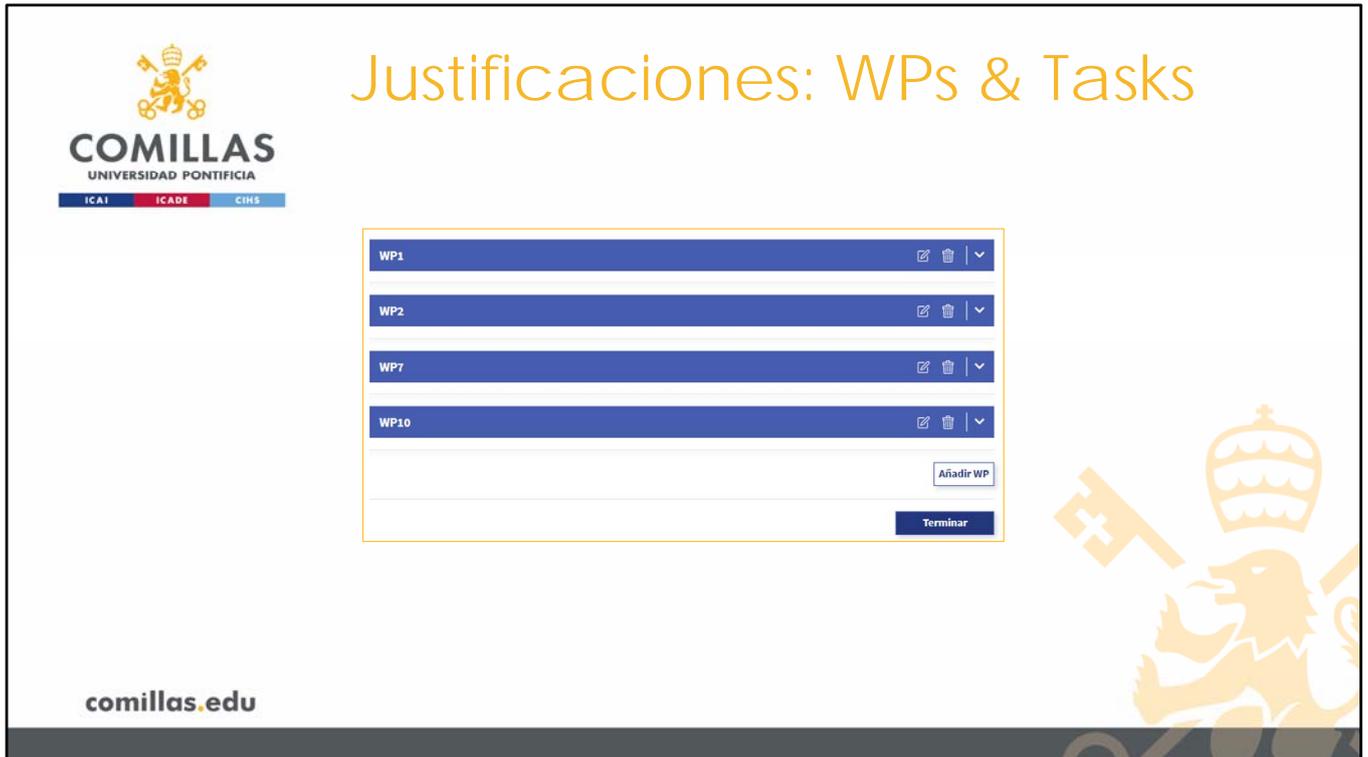
## Justificaciones: WPs & Tasks

### Nuevo WP



comillas.edu

- Pinchando en el icono de eliminar () se **elimina** el paquete de trabajo. Muestra una ventana de confirmación antes de eliminar irreversiblemente el WP.
- Pinchando en la flecha () se **despliega/contrae el contenido** del WP, mostrando/ocultando el área de las tareas incluidas en este WP. Actualmente está vacía.

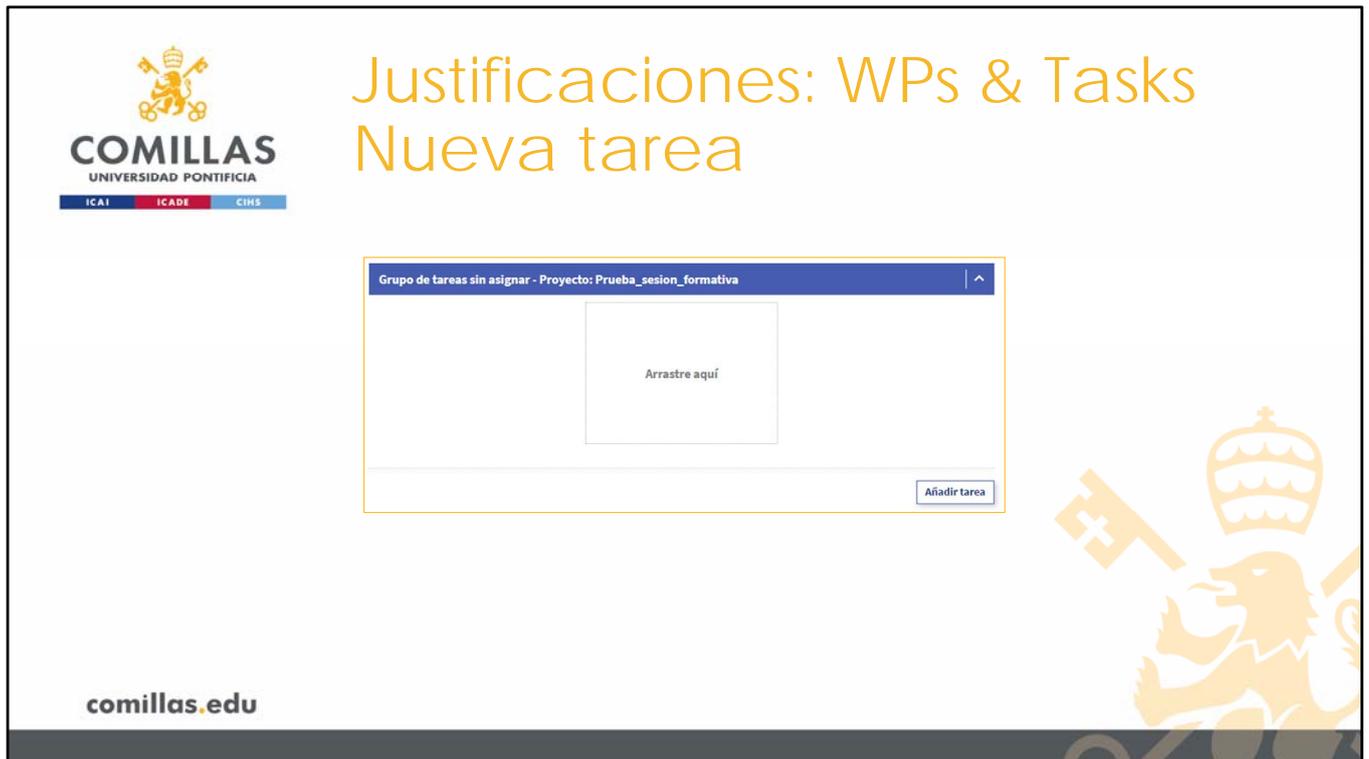


## Justificaciones: WPs & Tasks

WP1	<input type="checkbox"/>		
WP2	<input type="checkbox"/>		
WP7	<input type="checkbox"/>		
WP10	<input type="checkbox"/>		

comillas.edu

A medida que se van creando paquetes de trabajo, se va completando la lista de WP en la parte derecha de la ventana.



The screenshot shows a web interface for task management. At the top left is the COMILLAS logo. The main heading is "Justificaciones: WPs & Tasks" and "Nueva tarea". Below this is a window titled "Grupo de tareas sin asignar - Proyecto: Prueba\_sesion\_formativa". Inside the window is a large box with the text "Arrastre aquí" and a button labeled "Añadir tarea" at the bottom right. The footer of the interface shows "comillas.edu".

Para crear una nueva tarea, sólo hay que pulsar en el botón **Añadir tarea**.



**Justificaciones: WPs & Tasks**  
**Nueva tarea**

Nombre

Duración

Fecha inicio

Fecha final

Nombre de la tarea

Tarea

Datos de tiempo

Duración

T. justificado

T. restante

Fecha inicio

Fecha fin

Nº integrantes

Estado de integrantes del proyecto

Nombre	CIF	Añadir
Nombre	CIF	
Sesión formativa - IeF	Dummy	
Carlos Rodríguez-Morcillo García	50872802E	

participantes en la tarea

Nombre	Participación	Quitar
La tarea no tiene integrantes.		

comillas.edu

Guardar Cerrar

Con ello se muestra la ventana siguiente.

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

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 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.



**Justificaciones: WPs & Tasks**  
**Nueva tarea: participantes**

Diagram illustrating the interface for managing participants in a task. The interface is divided into two main sections: 'Listado de integrantes del proyecto' (left) and 'Participantes en la tarea' (right).

**Annotations:**

- Filtrado:** Points to the search filters in the 'Listado de integrantes del proyecto' table.
- Añadir participante:** Points to the 'Añadir' button in the 'Listado de integrantes del proyecto' table.
- Participación:** Points to the 'Participación' dropdown menu in the 'Participantes en la tarea' table.
- Eliminar:** Points to the 'Quitar' button in the 'Participantes en la tarea' table.
- Paginación:** Points to the pagination controls at the bottom of both tables.

**Table 1: Listado de integrantes del proyecto**

Nombre	CIF	Añadir
Nombre	CIF	
Carlos Rodríguez-Morcillo García	50872802E	
Victor Luis De Nicolás De Nicolás	70247197E	

**Table 2: Participantes en la tarea**

Nombre	Participación	Quitar
Carlos Rodríguez-Morcillo García	Alta	
Sesión_formativa - leF	Baja	
Dummy		

comillas.edu

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 (+).

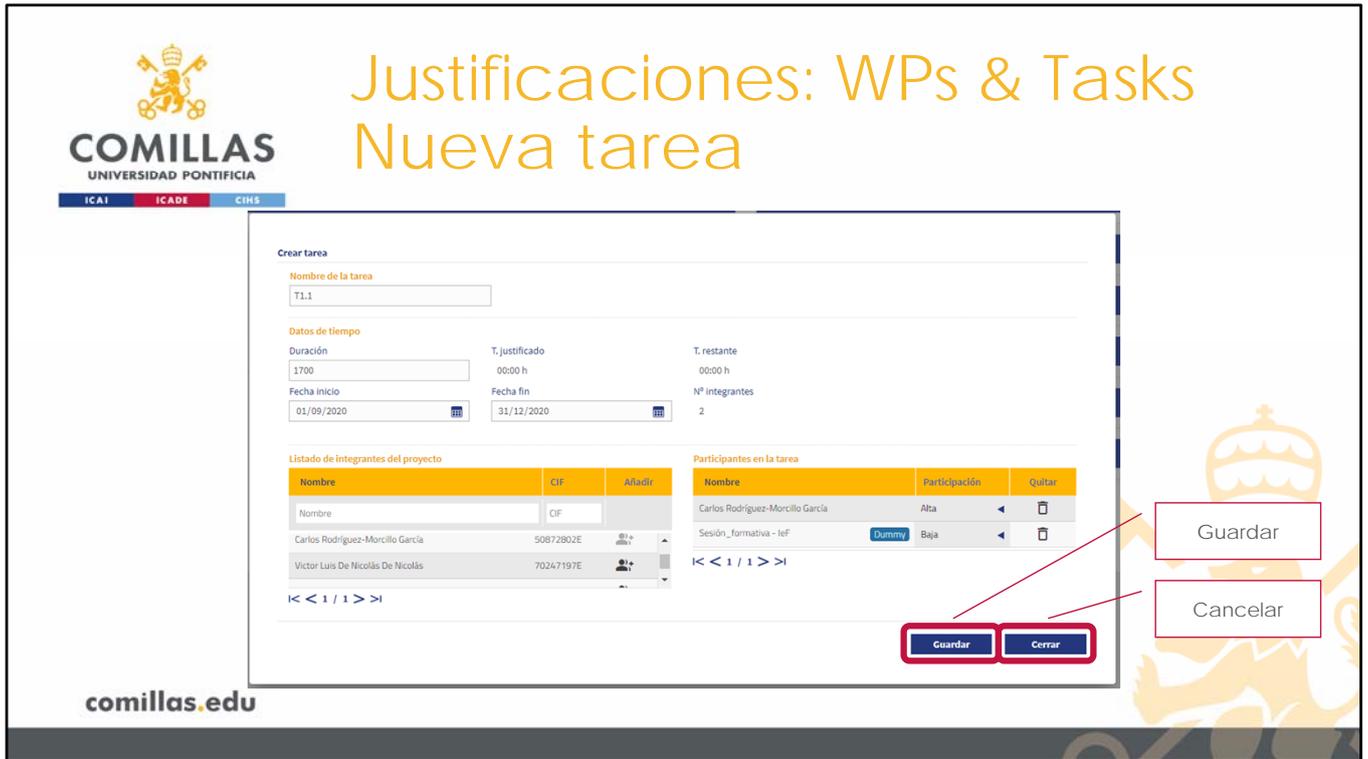
Con ello aparece en el listado de la derecha.

En este listado, para cada participante se puede:

- 1) Indicar el **grado de participación** (alta, media, baja) de esta persona, en esta tarea, frente a los demás participantes.
- 2) **Eliminar** a la persona como participante de la tarea. Para ello sólo hay que pinchar en el icono de eliminar, a la derecha del nombre (🗑️).

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 CIF.

Por último, en ambos listados se indica el número de **páginas** del listado y los comandos de **navegación** por los mismos.



**Justificaciones: WPs & Tasks**  
**Nueva tarea**

**Crear tarea**

Nombre de la tarea  
T1.1

**Datos de tiempo**

Duración: 1700  
T. justificado: 00:00 h  
T. restante: 00:00 h  
Fecha inicio: 01/09/2020  
Fecha fin: 31/12/2020  
Nº integrantes: 2

**Listado de integrantes del proyecto**

Nombre	CIF	Añadir
Nombre	CIF	
Carlos Rodríguez-Morcillo García	50872802E	
Victor Luis De Nicolás De Nicolás	70247197E	

**Participantes en la tarea**

Nombre	Participación	Quitar
Carlos Rodríguez-Morcillo García	Alta	
Sesión_formativa - leF	Dummy Baja	

<< 1 / 1 >>

**Guardar** **Cerrar**

comillas.edu

Para terminar, sólo hay que pinchar en el botón:

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

## Justificaciones: WPs & Tasks

Consultar



T. justificado	Coste
00:00 h	0 €
Duración	N° integrantes
17:00:00 h	2

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** (👁), ...



## Justificaciones: WPs & Tasks



**Detalle de tarea**

**Nombre de la tarea**  
T1.1

**Datos de tiempo**

Duración	T. justificado	T. restante
1700:00 h	00:00 h	1700:00 h
Fecha inicio	Fecha fin	Nº integrantes
01-09-2020	31-12-2020	2

**Participantes en la tarea**

Nombre	Participación
Carlos Rodríguez-Morcillo García	Alta ◀
Sesión_ formativa - IeF	<b>Dummy</b> Baja ◀

◀ < 1 / 1 > ▶

**Cerrar**

comillas.edu

... donde muestra una ventana como esta, en la que se muestra toda la información insertada en el momento de la creación de la tarea,

...

## Justificaciones: WPs & Tasks

Consultar      Editar      Eliminar



Grupo de tareas sin asignar - Proyecto: Prueba\_sesion\_formativa

T. justificado	Coste
00:00 h	0 €
Duración	Nº integrantes
17:00:00 h	2

Arrastre aquí

Añadir 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.



## Justificaciones: WPs & Tasks



Grupo de tareas sin asignar - Proyecto: Prueba\_sesion\_formativa

T. justificado	Coste
00:00 h	0 €
Duración	Nº integrantes
17:00:00 h	2

T. justificado	Coste
00:00 h	€
Duración	Nº integrantes
20:00:00 h	3

T. justificado	Coste
00:00 h	€
Duración	Nº integrantes
35:00:00 h	2

T. justificado	Coste
00:00 h	€
Duración	Nº integrantes
15:00:00 h	2

T. justificado	Coste
00:00 h	€
Duración	Nº integrantes
15:00:00 h	2

T. justificado	Coste
00:00 h	€
Duración	Nº integrantes
30:00:00 h	3

T. justificado	Coste
00:00 h	€
Duración	Nº integrantes
50:00:00 h	4

Arrastre aquí

Añadir tarea

comillas.edu

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Justificaciones: WPs & Tasks

Desplegar

Grupo de tareas sin asignar - Proyecto: Prueba\_sesion\_formativa

T2.1	T2.2	T7.1	T1.1
T. justificado	T. justificado	T. justificado	T. justificado
00:00 h	00:00 h	00:00 h	00:00 h
0 €	0 €	0 €	0 €
Duración	Duración	Duración	Duración
2000:00 h	3500:00 h	1500:00 h	1700:00 h
Nº Integrantes	Nº Integrantes	Nº Integrantes	Nº Integrantes
3	2	2	2

Arrastre aquí

WP1

WP7

WP10

Añadir WP

Terminar

Añadir tarea

comillas.edu

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.

# Justificaciones: WPs & Tasks



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

WPs & Tasks

Grupo de tareas asignar - Proyecto: Prueba\_session\_Anomalia

Justificado	Coste	Duración	Nº integrantes
0000 h	0€	0000 h	04
170000 h	2	170000 h	2

Añadir tarea

Justificado	Coste	Duración	Nº integrantes
0000 h	0€	0000 h	04
200000 h	3	200000 h	2

Justificado	Coste	Duración	Nº integrantes
0000 h	0€	0000 h	04
150000 h	2	150000 h	2
0000 h	0€	0000 h	04
0000 h	0€	0000 h	04
0000 h	0€	0000 h	04
300000 h	3	300000 h	2

comillas.edu

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

## Justificaciones: WPs & Tasks



The screenshot displays the 'Gestión de Proyectos' (Project Management) interface. The main content area is titled 'WPs & Tasks' and shows a list of work packages (WP1, WP2, WP7, WP10) with associated icons. A red box highlights the 'Terminar' button located in the bottom right corner of the interface. A callout box labeled 'Terminar' points to this button. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Proyectos', 'Usuarios', 'Justificaciones', 'Informes', 'Muestras', 'Dedicaciones', and 'Permisos'. The Comillas University logo and 'comillas.edu' are visible in the top left and bottom left corners of the interface.

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 inferior derecha de la ventana.

# Justificaciones: WPs & Tasks

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Inicio | Grupos de proyectos | Integrantes | **WPs & Tasks** | Justificación

WPs & Tasks | Editar tareas

Estado de proyectos

Título/Identificador	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta
Cartas-prueba_hasta_II			1/1/2012	31/12/2012
Prueba_sesion_formativa			1/1/2010	20/7/2012
Soelde_Electrodos_Wireless_Fase_I_desarrollo			1/11/2014	1/7/2015
Sistema_Riego-ABD			20/6/2012	31/10/2012
PLUVIA-Pulsador/Harma			14/7/2017	14/7/2017
Simulador-Fotoduplicacion_B			22/10/2013	31/1/2014
MDE-Kb-1			11/2/2007	12/4/2008
MDE-Kb-1			12/11/2007	12/2/2008
LOOP_OR-GEFTIBELL			1/1/2009	31/7/2010
ESIMENIS-Adelar_Fase_II			1/2/2010	31/1/2011

Resumen de proyectos

Título/Identificador	Tipo	Subtipo	Desde	Hasta	Coste	IP
Fecha inicio	Fecha fin	Duración proyecto	Coste	IP		
15/08/2009	20/07/2012	31.700,00 h	0,00 €			Carlos Rodríguez Masillas García

Reporte de trabajo y tareas del proyecto

Grupo de tareas sin asignar: Proyecto Prueba\_sesion\_formativa

**WP1**

T1.1	T1.2
1 justificado	Coste
0000 h	0 €
Duración	Nº integrantes
170000 h	2

**WP2**

T2.1	T2.2
1 justificado	Coste
0000 h	0 €
Duración	Nº integrantes
200000 h	3

**WP3**

T3.1	T3.2	T3.3
1 justificado	Coste	1 justificado
0000 h	0 €	0000 h
Duración	Nº integrantes	Duración
100000 h	2	300000 h

1/36 > | Mostrando 10 registros por página

En la vista principal de esta sección, se ve así.

Crear timesheets', '- [Asignar tareas](#)', and '- [Configurar timesheets](#)'. The URL 'comillas.edu' is in the bottom left, and a 'Volver al subíndice' link is in the bottom right." data-bbox="72 123 928 462"/>

**Menú Principal Justificaciones**

## 5. Generar timesheets

- [Crear timesheets](#)
- [Asignar tareas](#)
- [Configurar timesheets](#)

comillas.edu [Volver al subíndice](#)

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

Son tres apartados, los cuales se describen a continuación.

## Justificaciones: timesheets

### ■ Apartado 1:

### Crear timesheets

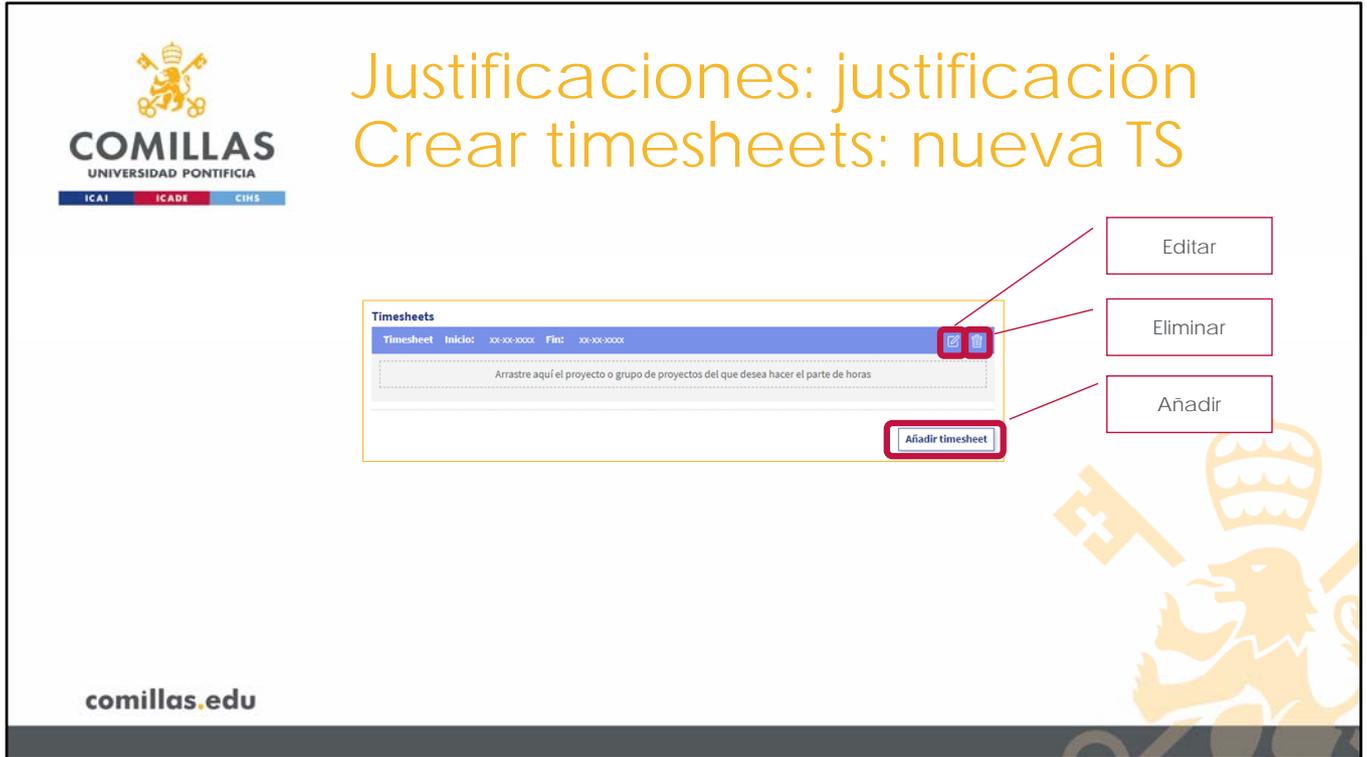
El primer apartado es **Crear timesheets**.

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.



Esta ventana se estructura en tres partes.

- 1) Una primera, a la izquierda arriba, 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, a la izquierda abajo, 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.



The screenshot shows the 'Timesheets' management interface. At the top left is the Comillas University logo. The main area contains a table with columns for 'Timesheet', 'Inicio', and 'Fin'. Below the table is a drag-and-drop area with the text 'Arrastre aquí el proyecto o grupo de proyectos del que desea hacer el parte de horas'. At the bottom right is a button labeled 'Añadir timesheet'. Three callout boxes point to icons in the table header: 'Editar' (pencil icon), 'Eliminar' (trash icon), and 'Añadir' (plus icon).

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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: justificación

### Crear timesheets

Lista de proyectos

Prueba\_sesion\_formativa 1/9/2020 20/7/2022

Lista de grupos de proyectos

Proyectos UE

Timesheets

RO28 sep-06 Inicio: 01-09-2020 Fin: 31-12-2020

Prueba\_sesion\_formativa 1/9/2020 20/7/2022

Arrastre aquí el proyecto o grupo de proyectos del que desea hacer el parte de horas

UE 2020 ene-dic Inicio: 01-01-2020 Fin: 31-12-2020

Proyectos UE

Arrastre aquí el proyecto o grupo de proyectos del que desea hacer el parte de horas

Todos Inicio: 01-01-2022 Fin: 31-09-2022

Prueba\_sesion\_formativa 1/9/2020 20/7/2022

Proyectos UE

Arrastre aquí el proyecto o grupo de proyectos del que desea hacer el parte de horas

Añadir timesheet

Eliminar

comillas.edu

Se pueden crear tantas estructuras como se desee. Al generar las TS se generarán 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.

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.

## Justificaciones: timesheets

### ■ Apartado 2:

### Asignar tareas

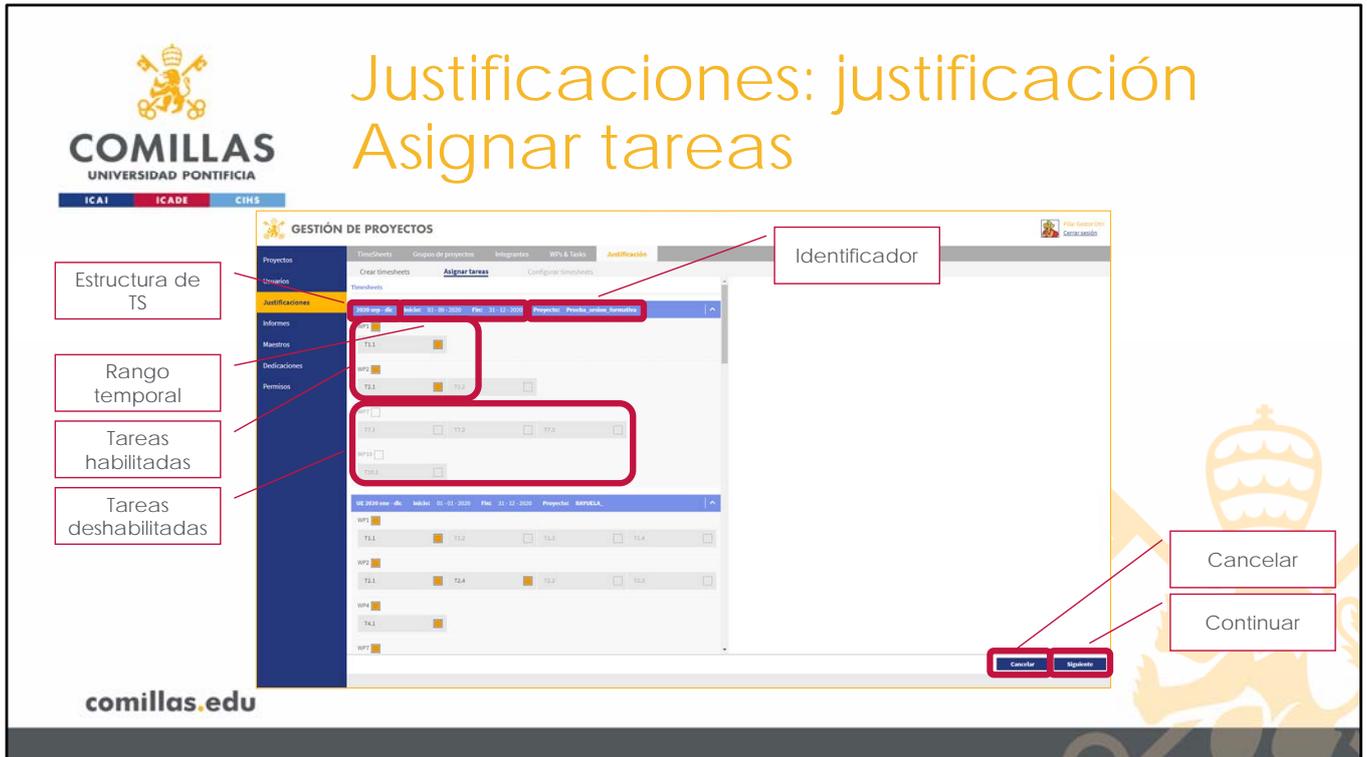
comillas.edu

[Volver a la sección](#)

El segundo apartado es **asignar** las **tareas** que se quieren justificar.

Aquí la herramienta muestra todas las tareas configuradas en cada uno de los proyectos que se quieren justificar, indicados en el apartado anterior.

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.



**Justificaciones: justificación  
Asignar tareas**

Estructura de TS

Rango temporal

Tareas habilitadas

Tareas deshabilitadas

Identificador

Cancelar

Continuar

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.

En esta vista se habilitan las tareas que se solapan temporalmente con el rango indicado para la estructura de TS en la que se encuentran.

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.

Algunas tareas están deshabilitadas porque se ejecutarán fuera del rango de fechas indicado para la estructura de TS en la que se encuentra el proyecto.

Otras están habilitadas, y marcadas por defecto, porque se solapan con el rango de fechas de la estructura de TS.

Las tareas que estén marcadas serán a las que se le asignen horas de justificación en el

próximo apartado.

Para continuar con la justificación, hay que pulsar en el botón **Siguiente**.

Para cancelar la información de esta ventana y regresar al apartado anterior, hay que pulsar en **Cancelar**.

## Justificaciones: timesheets

- Apartado 3:  
Configurar timesheets

El tercer y último 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

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Timesheets Grupos de proyectos Integrantes WPs & tasks **Justificación**

Crear timesheets Asignar tareas **Configurar timesheets**

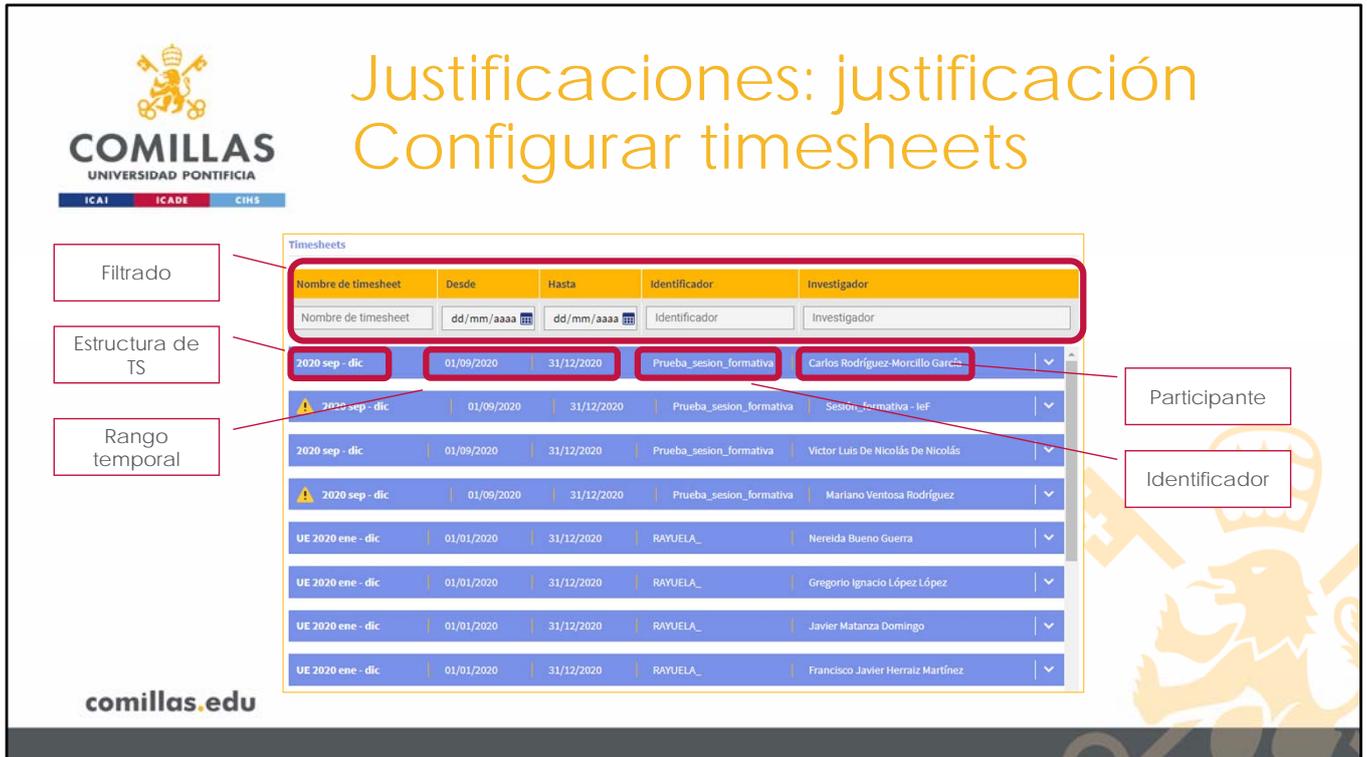
Nombre de timesheet	Desde	Hasta	Identificador	Investigador
3538 exp - de	01/01/2020	31/12/2020	Pruebas_asesor_formation	Carlos Rodríguez Morillo García
3539 exp - de	01/01/2020	31/12/2020	Pruebas_asesor_formation	Susán, Susanna - IAF
3540 exp - de	01/01/2020	31/12/2020	Pruebas_asesor_formation	Mariana Verdosa Rodríguez
35 2020 exp - de	01/01/2020	31/12/2020	RMVJSLA	Rebeca Suarez Cuervo
35 2020 exp - de	01/01/2020	31/12/2020	RMVJSLA	Gregorio Ignacio López López
35 2020 exp - de	01/01/2020	31/12/2020	RMVJSLA	Javier Matute Dominguez
35 2020 exp - de	01/01/2020	31/12/2020	RMVJSLA	Francisco Javier Herrera Martínez
35 2020 exp - de	01/01/2020	31/12/2020	RMVJSLA	Carlos Rodríguez Morillo García
35 2020 exp - de	01/01/2020	31/12/2020	RMVJSLA	Isabel Lombares Sanchez
35 2020 exp - de	01/01/2020	31/12/2020	RMVJSLA	Mario Castro Perez
35 2020 exp - de	01/01/2020	31/12/2020	RMVJSLA	Isabel Palacios Herrscher
35 2020 exp - de	01/01/2020	31/12/2020	RMVJSLA	Isabel Casero Ariz

Nombre del proyecto: ... Total justificado: ... Total otros proyectos: ...  
 Dirección del proyecto: ...  
 Código de investigación: ...  
 Nombre del investigador: ...  
 Total disponible: ...  
 Cargar datos de economía  
 Cargar datos de movilidad  
 Cargar datos de gestión  
 Cargar datos de login  
 Ver calendario Ver horario Ver como

comillas.edu

Esta vista tiene dos 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.



## Justificaciones: justificación Configurar timesheets

**Timesheets**

Nombre de timesheet	Desde	Hasta	Identificador	Investigador
Nombre de timesheet	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Identificador	Investigador
2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formativa	Carlos Rodríguez-Morcillo García
2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formativa	Sesion_formativa - IeF
2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formativa	Victor Luis De Nicolás De Nicolás
2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formativa	Mariano Ventosa Rodríguez
UE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	RAYUELA_	Nerelda Bueno Guerra
UE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	RAYUELA_	Gregorio Ignacio López López
UE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	RAYUELA_	Javier Matanza Domingo
UE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	RAYUELA_	Francisco Javier Herralz Martínez

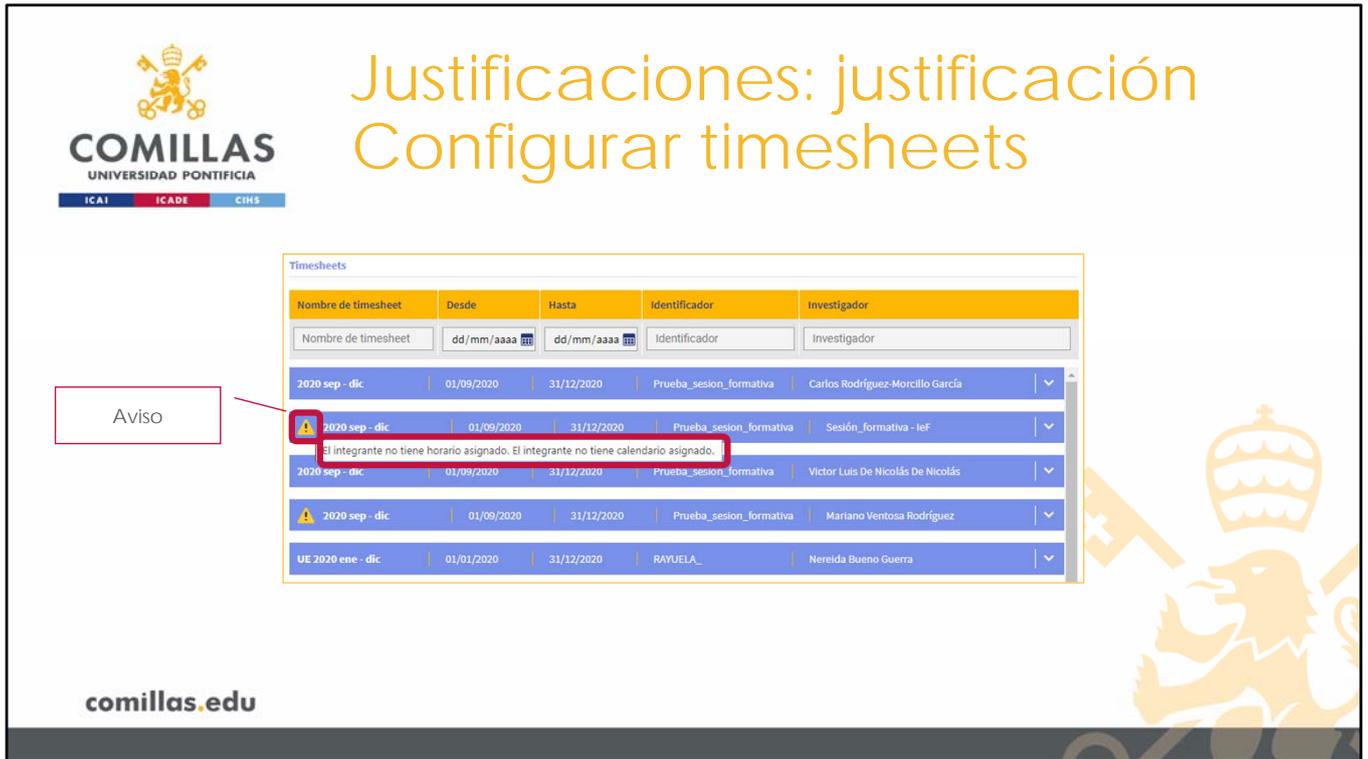
**comillas.edu**

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**

Se indica el **participante** de quien se va a generar la TS con la justificación de horas.

Adicionalmente, como en otras tablas, en la parte superior se encuentran los campos de **filtrado** con los que limitar el listado de TS que hay debajo.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: justificación Configurar timesheets

Nombre de timesheet	Desde	Hasta	Identificador	Investigador
Nombre de timesheet	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Identificador	Investigador
2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formativa	Carlos Rodríguez-Morcillo García
2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formativa	Sesión_formativa - IeF
2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formativa	Victor Luis De Nicolás De Nicolás
2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formativa	Mariano Ventosa Rodríguez
UE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	RAYUELA_	Nereida Bueno Guerra

comillas.edu

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 más adelante en este manual de usuario.

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

**Justificaciones: justificación**  
**Configurar timesheets**

Área de información

Detalle individual

Timesheets

Nombre de timesheet	Desde	Hasta	Identificador	Investigador
Nombre de timesheet	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Identificador	Investigador
2020 sep - dic	01/09/2020	31/12/2020	Prueba_sesion_formativa	Carlos Rodríguez-Morcillo García

1.1  
H. disponibles: 1.700,00h  
H. justificadas: 0,00h  
Coste: 0,00€

T2.1  
H. disponibles: 2.000,00h  
H. justificadas: 0,00h  
Coste: 0,00€

Horas totales tareas: 3.700,00h  
Horas totales justificadas: 0,00h  
Coste horas justificadas: 0,00€

Datos del proyecto

Duración del proyecto	Total Justificado	Total otros proyectos
31.700,00h	0,00h	0,00h

Datos del investigador

Total disponible: 456,00h

- Cargar datos de docencia
- Cargar datos de movilidad
- Cargar datos de gestión
- Cargar datos de bajas

Ver calendario

Ver horario

Ver coste

Tareas

Información agregada

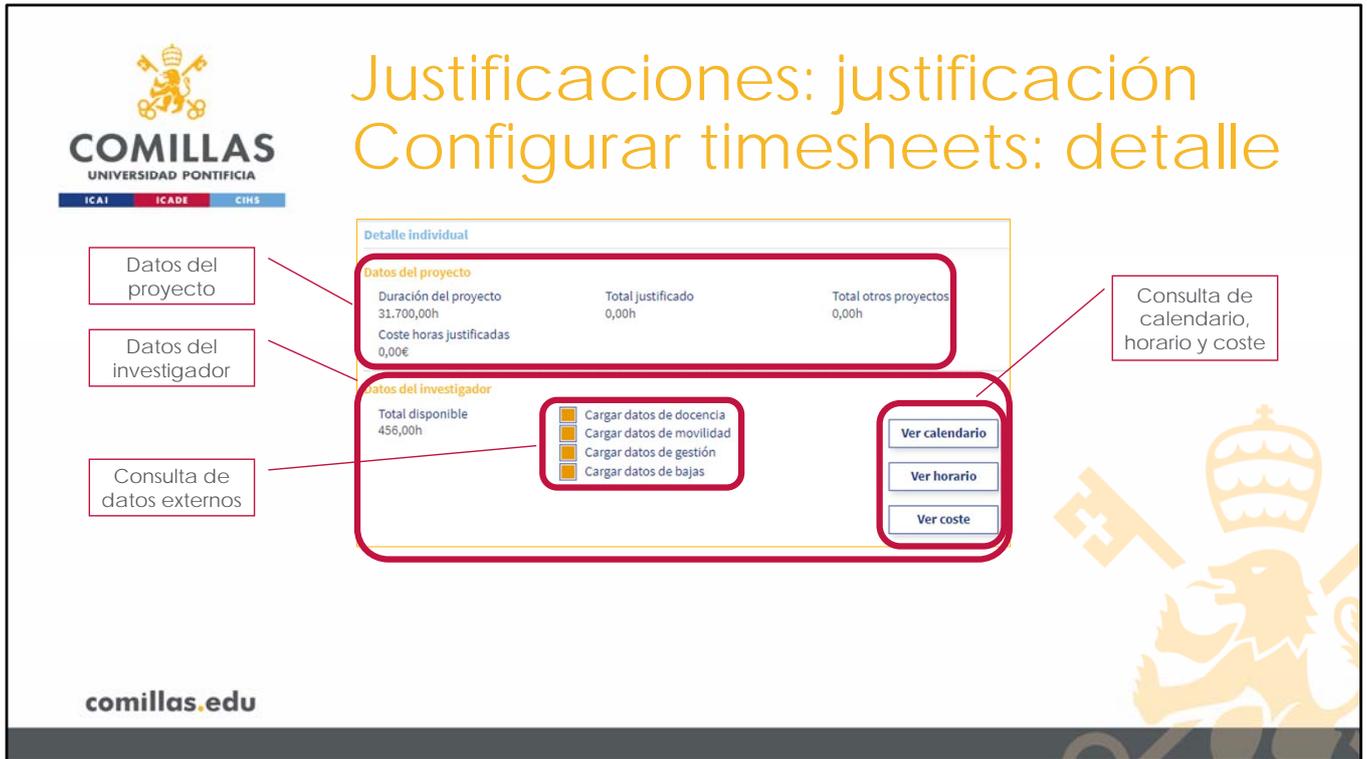
comillas.edu

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 las tareas
- Las **horas justificadas** en cada una de las tareas para el participante de la TS
- El **coste** de estas horas justificadas.

En la parte inferior derecha del área indicada se presenta un resumen de **información agregada**.

Adicionalmente, se habilita la zona de la derecha en la pantalla con el detalle individual de la TS.



**Justificaciones: justificación**  
**Configurar timesheets: detalle**

**Detalle individual**

**Datos del proyecto**

Duración del proyecto 31.700,00h	Total justificado 0,00h	Total otros proyectos 0,00h
Coste horas justificadas 0,00€		

**Datos del investigador**

Total disponible  
456,00h

- Cargar datos de docencia
- Cargar datos de movilidad
- Cargar datos de gestión
- Cargar datos de bajas

Ver calendario  
Ver horario  
Ver coste

Consulta de calendario, horario y coste

Consulta de datos externos

comillas.edu

En esta zona se muestra:

- Datos del proyecto (horas, costes...)
- Datos del investigador

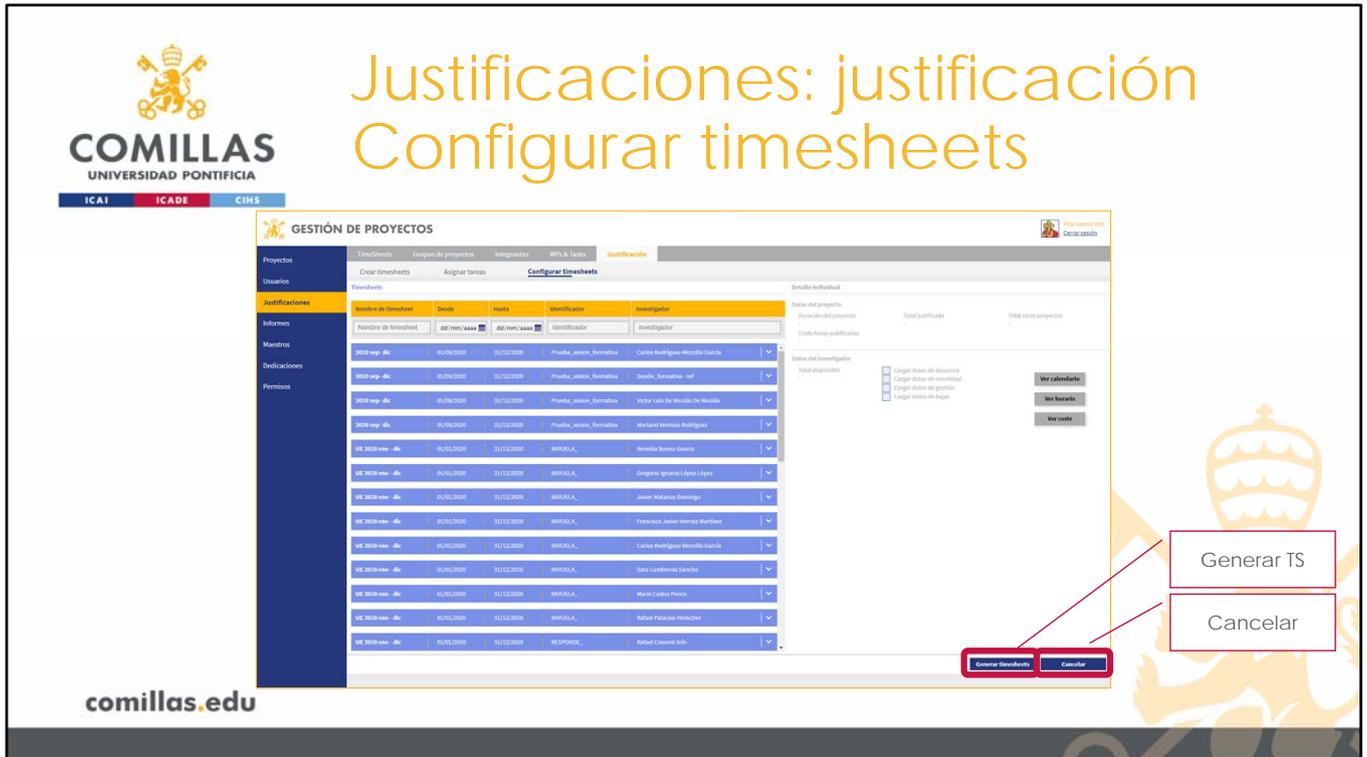
En los datos del investigador hay cuatro checks que permiten configurar la herramienta para que tenga en cuenta o no los datos de:

- **Docencia**
- **Movilidad** (viajes)
- **Gestión**
- **Bajas** y permisos laborales

... de la persona asignada a la TS.

Las casillas que estén marcadas provocarán 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

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Timesheets | Grupos de proyectos | Integrantes | WPs & tasks | **Justificación**

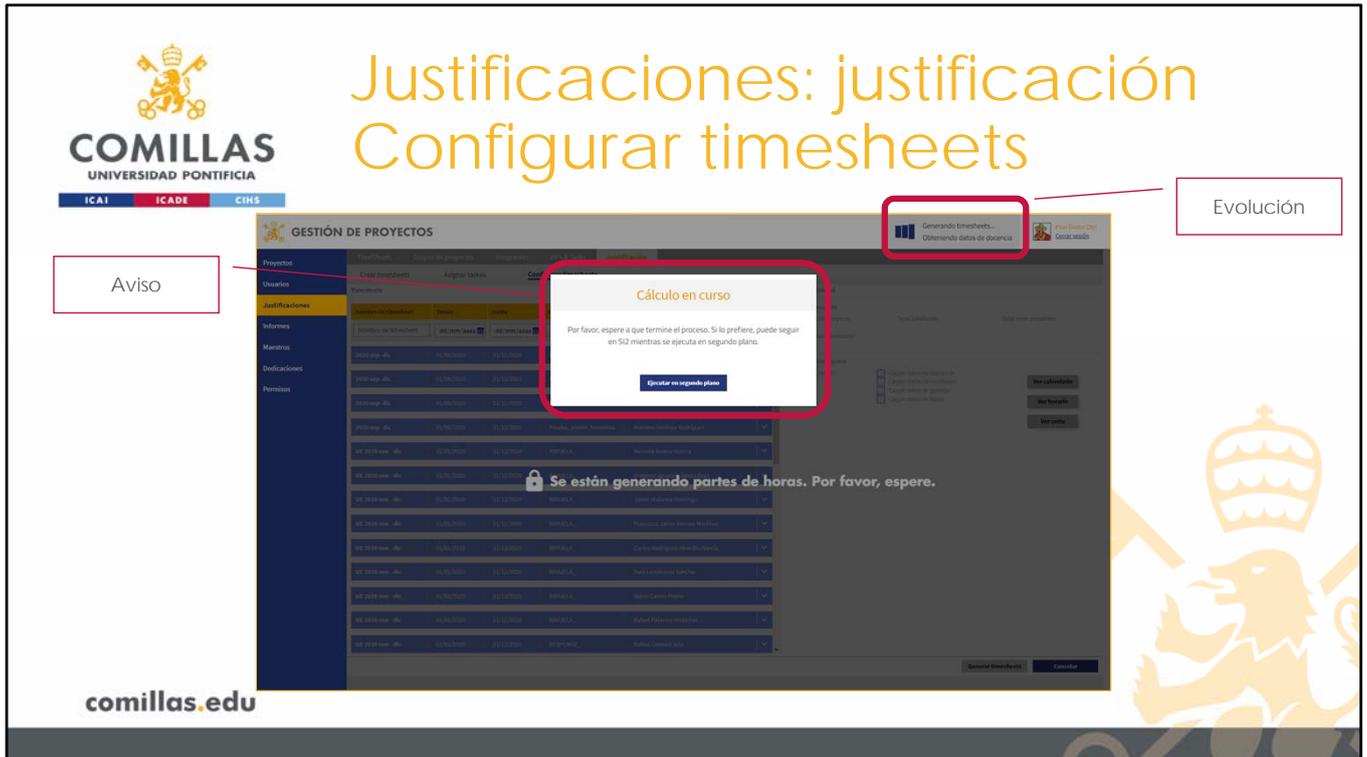
Crear timesheets | Asignar tareas | **Configurar timesheets**

Justificación	Nombre de timesheet	Desde	Hasta	Identificador	Investigador
3000 exp. de	de/sem/aaaa	de/sem/aaaa		Identificador	Investigador
3000 exp. de	06/06/2005	31/12/2005		Prueba_jacosa_formativa	Carlos Rodríguez Morillo García
3000 exp. de	06/06/2005	31/12/2005		Prueba_jacosa_basica	Sandra Sosaolava - IAF
3000 exp. de	06/06/2005	31/12/2005		Prueba_jacosa_formativa	Victor Luis De Heredia De Nicolas
3000 exp. de	06/06/2005	31/12/2005		Prueba_jacosa_basica	Martina Vazquez Rodriguez
3000 exp. de	06/06/2005	31/12/2005		RMVJLA_	Remedios Suarez Cuervo
3000 exp. de	06/06/2005	31/12/2005		RMVJLA_	Gregorio Ignacio Lopez Lopez
3000 exp. de	06/06/2005	31/12/2005		RMVJLA_	José Antonio Dominguez
3000 exp. de	06/06/2005	31/12/2005		RMVJLA_	Francisco Javier Herrera Hernandez
3000 exp. de	06/06/2005	31/12/2005		RMVJLA_	Carlos Rodríguez Morillo García
3000 exp. de	06/06/2005	31/12/2005		RMVJLA_	Sara Lombares Sanchez
3000 exp. de	06/06/2005	31/12/2005		RMVJLA_	Mario Castro Perez
3000 exp. de	06/06/2005	31/12/2005		RMVJLA_	Rafael Palacios Huelcher
3000 exp. de	06/06/2005	31/12/2005		RESPONSE	Rafael Casero Ariz

**Generar TS** **Cancelar**

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 eliminar toda la información de esta ventana y regresar al apartado Crear timesheets.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Justificaciones: justificación Configurar timesheets

**Aviso**

**Evolución**

**Cálculo en curso**  
Por favor, espere a que termine el proceso. Si lo prefiere, puede seguir en 902 mientras se ejecuta en segundo plano.  
Circular en segundo plano

Se están generando partes de horas. Por favor, espere.

comillas.edu

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 el menú principal "Justificaciones".

En la parte superior derecha de la ventana muestra el avance de los cálculos.

# Justificaciones: justificación Configurar timesheets



**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Generando timesheets...  
Calculando imputaciones del parte 'SE 2020 ene - dic' 

Crear timesheets    Asignar tareas    **Configurar timesheets**

**Justificaciones**

Proyectos	Usuarios	Justificaciones	Informes	Maestros	Dedicaciones	Permisos
Proyectos	Usuarios	<b>Justificaciones</b>	Informes	Maestros	Dedicaciones	Permisos

Nombre de investigador	Inicio	Fin	Identificador	Investigador
SE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	PROYECTOS	Mercedes Suarez Puente
SE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	PROYECTOS	Programa Operativo II (Plan Litoral)
SE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	PROYECTOS	José Antonio Domínguez
SE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	PROYECTOS	Programa Operativo II (Plan Litoral)
SE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	PROYECTOS	Carolina Rodríguez Martínez García
SE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	PROYECTOS	Maria Lucrecia Pérez
SE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	PROYECTOS	Isabel Patricia Rodríguez
SE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	PROYECTOS	Isabel Cristina Peña
SE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	PROYECTOS	José Pablo Chaves Acuña
SE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	PROYECTOS	Verónica Gómez San Benito
SE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	PROYECTOS	Programa Operativo II (Plan Litoral)
SE 2020 ene - dic	01/01/2020	31/12/2020	PROYECTOS	José Antonio Domínguez

**Se están generando partes de horas. Por favor, espere.**

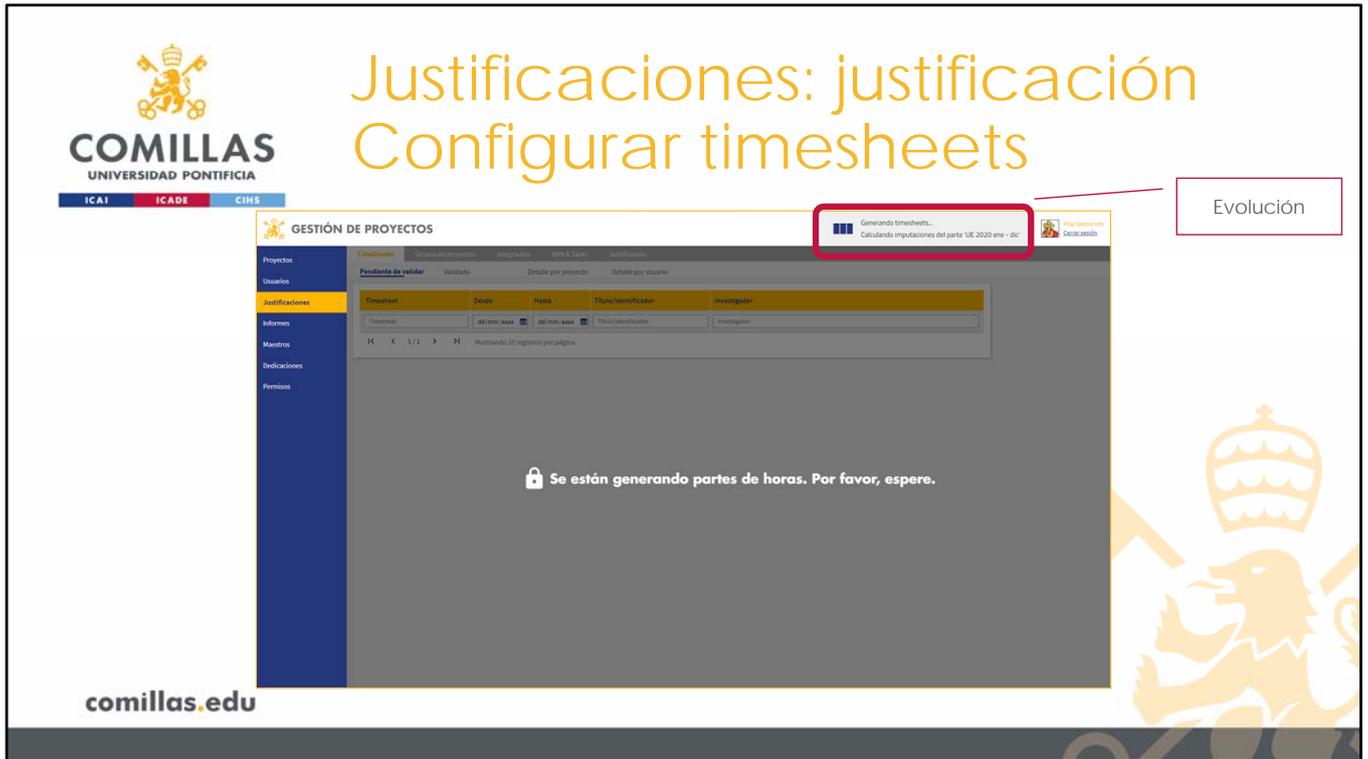
Evolución

comillas.edu



Si se acepta la ventana de aviso anterior, la vista actual se queda bloqueada, por estar en el menú principal “Justificaciones”.

# Justificaciones: justificación Configurar timesheets



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Generando timesheets...  
Calculando imputaciones del parte 1/E 2020 ene - dic

Evolución

Se están generando partes de horas. Por favor, espere.

comillas.edu

Si nos vamos a otro apartado del mismo menú principal, la ventana sigue bloqueada.

Arriba a la derecha sigue mostrando la evolución del proceso.

# Justificaciones: justificación Configurar timesheets

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Generando timesheets...  
Calculando imputaciones del parte ISE 2020 ene - dic

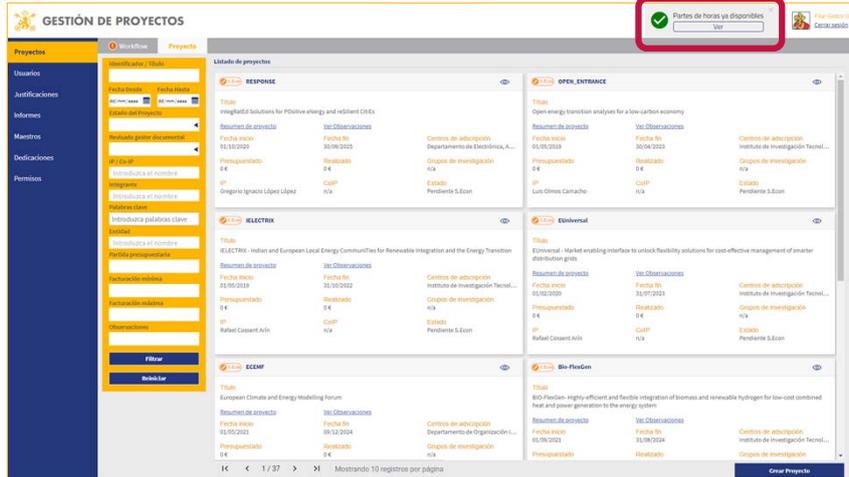
Evolución

Proyecto	Título	Fecha inicio	Fecha fin	Centro de adscripción
RESPONSE	Integrated Solutions for Positive energy and resilient CHES	01/10/2020	30/06/2023	Departamento de Estadística, A...
OPEN ENTRANCE	Open energy transition analyses for a low-carbon economy	01/05/2020	30/04/2023	Instituto de Investigación Tecnol...
ELECTRIX	RELECTRIX - Indian and European Local Energy Communities for Renewable Integration and the Energy Transition	01/01/2021	31/12/2024	Departamento de Organización...
Equinerval	Equinerval - Market enabling interface to unlock flexibility solutions for cost-effective management of smarter distribution grids	01/07/2023	31/07/2023	Instituto de Investigación Tecnol...
CCMF	European Climate and Energy Modeling Forum	01/05/2023	06/12/2024	Departamento de Organización...
Bio-FlexGen	Bio-FlexGen - highly efficient and flexible integration of biomass and renewable hydrogen for low-cost combined heat and power generation to the energy system	01/06/2023	31/06/2024	Instituto de Investigación Tecnol...

comillas.edu

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

# Justificaciones: justificación Configurar timesheets



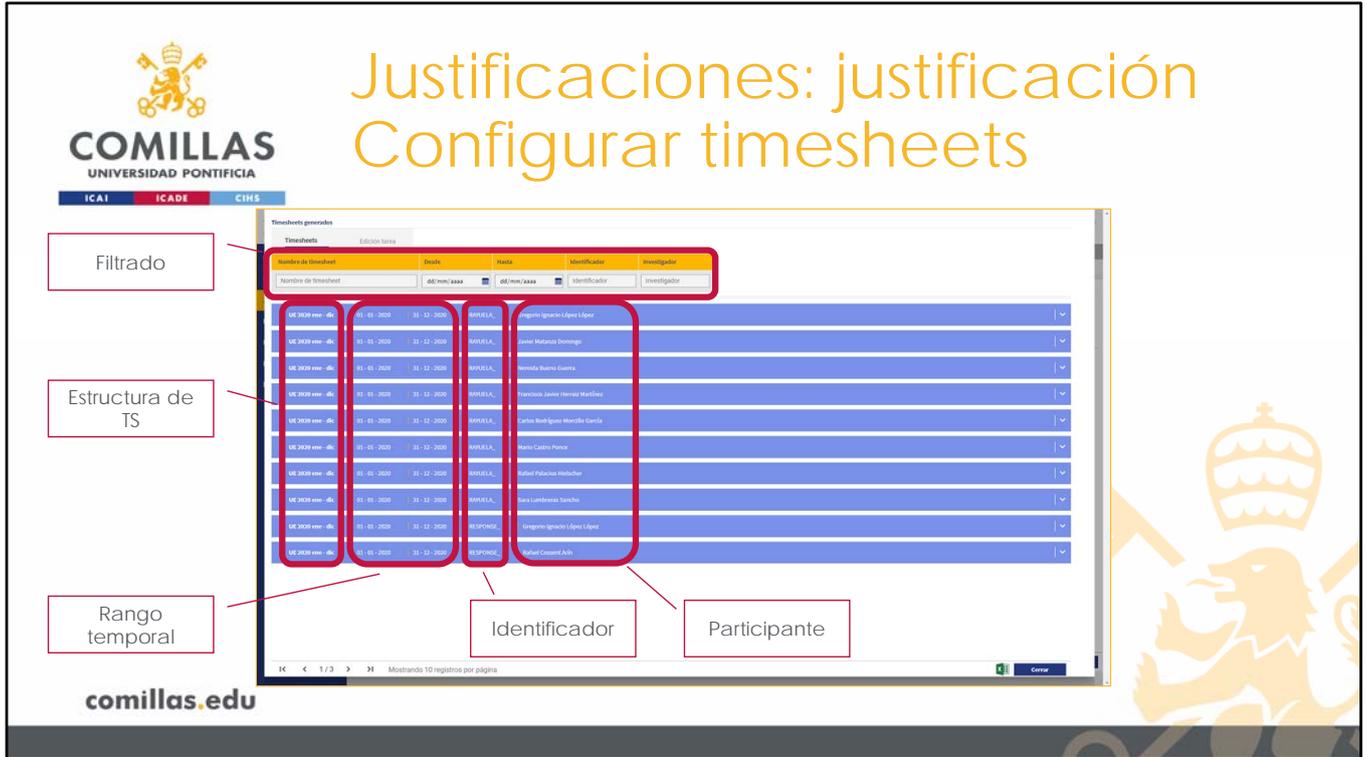
The screenshot shows the 'GESTIÓN DE PROYECTOS' (Project Management) interface. On the right side, there is a notification box with a green checkmark and the text 'Partes de horas ya disponibles' (Parts of hours already available) and a 'Ver' (View) button. A red box highlights this notification, and a red arrow points from a separate box labeled 'Aviso' (Warning) to it. The main content area displays a list of projects with columns for title, start/end dates, status, and responsible person.

RESPONSE	OPEN ENTRANCE	ELECTRUM	Equinival	CCMF	Bio-FlowGen
<p><b>RESPONSE</b></p> <p>integrated solutions for P2Oxide energy and resilient CHES</p> <p>Fecha inicio: 01/10/2020   Fecha fin: 30/06/2023</p> <p>Preparado: 04   Estado: Pendientes S.Econ</p> <p>IP: Gregorio Ignacio López López</p>	<p><b>OPEN ENTRANCE</b></p> <p>Open energy transition analyses for a low-carbon economy</p> <p>Fecha inicio: 01/05/2020   Fecha fin: 30/04/2023</p> <p>Preparado: 04   Estado: Pendientes S.Econ</p> <p>IP: Luis Olmos Carracho</p>	<p><b>ELECTRUM</b></p> <p>RELECTRA - Indian and European Local Energy Communities for Renewable Integration and the Energy Transition</p> <p>Fecha inicio: 01/05/2020   Fecha fin: 30/06/2023</p> <p>Preparado: 04   Estado: Pendientes S.Econ</p> <p>IP: Rafael Cosset Añón</p>	<p><b>Equinival</b></p> <p>Equinival - Market enabling interface to unlock flexibility solutions for cost-effective management of smarter distribution grids</p> <p>Fecha inicio: 01/05/2020   Fecha fin: 31/07/2023</p> <p>Preparado: 04   Estado: Pendientes S.Econ</p> <p>IP: Rafael Cosset Añón</p>	<p><b>CCMF</b></p> <p>European Climate and Energy Modeling Forum</p> <p>Fecha inicio: 01/05/2020   Fecha fin: 06/12/2024</p> <p>Preparado: 04   Estado: Pendientes S.Econ</p>	<p><b>Bio-FlowGen</b></p> <p>Bio-FlowGen - highly efficient and flexible integration of biomass and renewable hydrogen for low cost combined heat and power generation to the energy system</p> <p>Fecha inicio: 01/05/2020   Fecha fin: 31/06/2023</p> <p>Preparado: 04   Estado: Pendientes S.Econ</p>

Aviso

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.



**Justificaciones: justificación  
Configurar timesheets**

The screenshot shows a web interface for configuring timesheets. At the top left is the COMILLAS logo. Below it are three tabs: ICAI, ICAD E, and CIHS. The main area is titled 'Timesheets generados' and contains a table with the following columns: 'Número de Timesheet', 'Desde', 'Hasta', 'Identificador', and 'Investigador'. Below the table, there are five callout boxes with red lines pointing to specific parts of the interface: 'Filtrado' points to the search filters at the top; 'Estructura de TS' points to the 'Desde' and 'Hasta' date range columns; 'Rango temporal' points to the 'Desde' and 'Hasta' date range columns; 'Identificador' points to the 'Identificador' column; and 'Participante' points to the 'Investigador' column. The table contains several rows of data, each representing a generated timesheet for a specific project and investigator.

Tanto si nos mantenemos en la pantalla de Configurar timesheets hasta que termina el proceso, como si pulsamos 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 en la que se encuentra el proyecto
- **Rango de fechas** de la estructura,
- **Identificador** del proyecto
- Nombre o apellidos del **investigador**.

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** en la que se encuentra el proyecto
- El **rango de fechas** de ésta,
- El **proyecto**, y
- El **participante**.

Pinchando en la banda azul de una de las TS se muestran las horas justificadas.



## Justificaciones: justificación Configurar timesheets

Mes y año justificado

Paquetes de trabajo y tareas

comillas.edu

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.

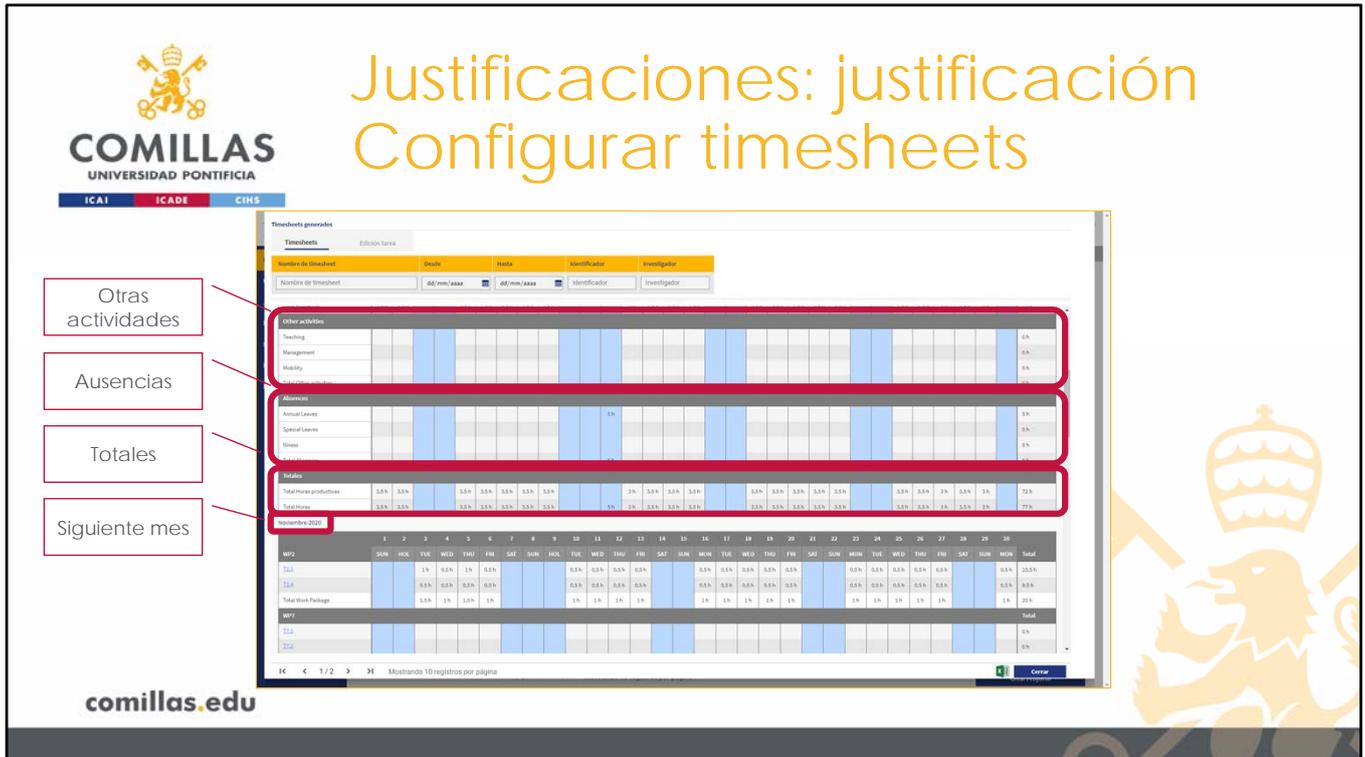
En la parte superior izquierda se indica el mes y el año justificado.

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, los cuales han sido justificados en la TS actual.

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.



**Justificaciones: justificación**  
**Configurar timesheets**

Otras actividades

Ausencias

Totales

Siguiete mes

comillas.edu

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**)
- Gestión (**Management**), y
- Viajes (**Mobility**)

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. En ella se muestran las horas en las que el investigador ha estado:

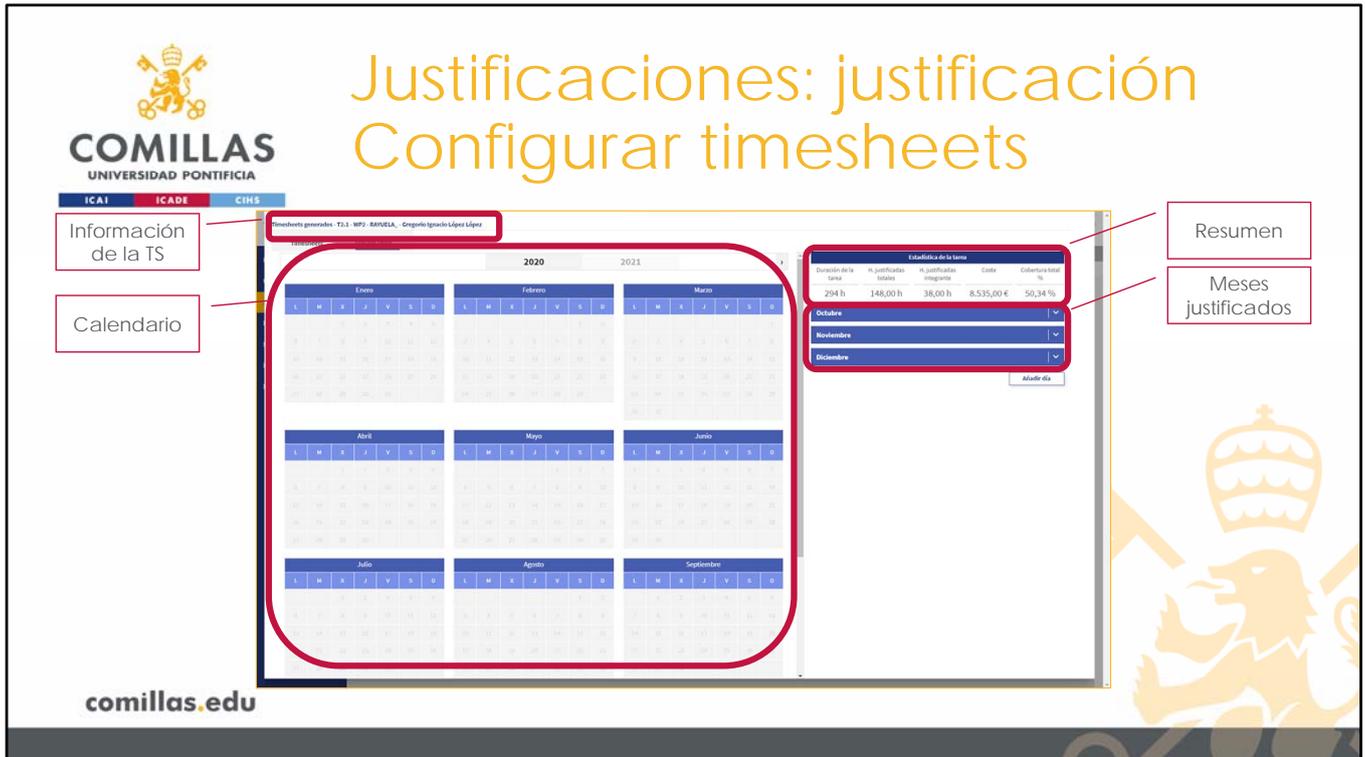
- Descansando por vacaciones o festivos (**Annual leaves**),
- Descansando por permiso laboral (paternidad, maternidad, mudanza...) (**Special leaves**), o
- Enfermo (**Illness**).

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 las suma de las horas productivas más las horas de ausencia.

Después continúa con el siguiente mes.



**Justificaciones: justificación**  
**Configurar timesheets**

Información de la TS

Calendario

Resumen

Meses justificados

Estadística de la tarea				
Duración de la tarea	n. justificadas totales	n. justificadas imputadas	Coste	Cobertura total %
294 h	148,00 h	38,00 h	8.535,00 €	50,34 %

Octubre

Noviembre

Diciembre

comillas.edu

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 parte 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 muestra:
  - Las horas totales configuradas a la tarea (**duración de la tarea**)
  - Las **horas totales justificadas** en el sistema. Pueden superar a las horas totales configuradas en la herramienta 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.



**Justificaciones: justificación**  
**Configurar timesheets: detalle**

Mes: Octubre

Fecha	Horas justificadas	Coste/hora	Coste/día	Acciones
Jueves   01-10-20	1,00 h	50 €	50 €	[✎] [🗑]
Viernes   02-10-20	1,00 h	50 €	50 €	[✎] [🗑]
Sábado   03-10-20	0,00 h	50 €	0 €	[✎] [🗑]
Domingo   04-10-20	0,00 h	50 €	0 €	[✎] [🗑]
Lunes   05-10-20	1,00 h	50 €	50 €	[✎] [🗑]
Martes   06-10-20	1,00 h	50 €	50 €	[✎] [🗑]
Miércoles   07-10-20	1,00 h	50 €	50 €	[✎] [🗑]
Jueves   08-10-20	1,00 h	50 €	50 €	[✎] [🗑]

comillas.edu

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
- 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 **editar** el número de horas justificadas ese día. En ese caso, el campo de horas justificadas se habilita y se puede editar 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.

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.

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

## Justificaciones: justificación Configurar timesheets: detalle

Octubre				
Fecha	Horas justificadas	Coste/hora	Coste/día	Acciones
Jueves   01-10-20	<input type="text" value="1"/>	50 €	50 €	 
Viernes   02-10-20	1,00 h	50 €	50 €	 

Campo habilitado
Guardar
Cancelar

En ese caso, el campo de horas justificadas se habilita y se puede editar 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.

## Justificaciones: justificación Configurar timesheets: detalle

Mes

Octubre

Fecha	Horas justificadas	Coste/hora	Coste/día	Acciones
Jueves   01-10-20	1,00 h	50 €	50 €	 
Viernes   02-10-20	1,00 h	50 €	50 €	 
Sábado   03-10-20	0,00 h	50 €	0 €	 
Domingo   04-10-20	0,00 h	50 €	0 €	 
Lunes   05-10-20	1,00 h	50 €	50 €	 
Martes   06-10-20	1,00 h	50 €	50 €	 
Miércoles   07-10-20	1,00 h	50 €	50 €	 
Jueves   08-10-20	1,00 h	50 €	50 €	 

Editar

Eliminar

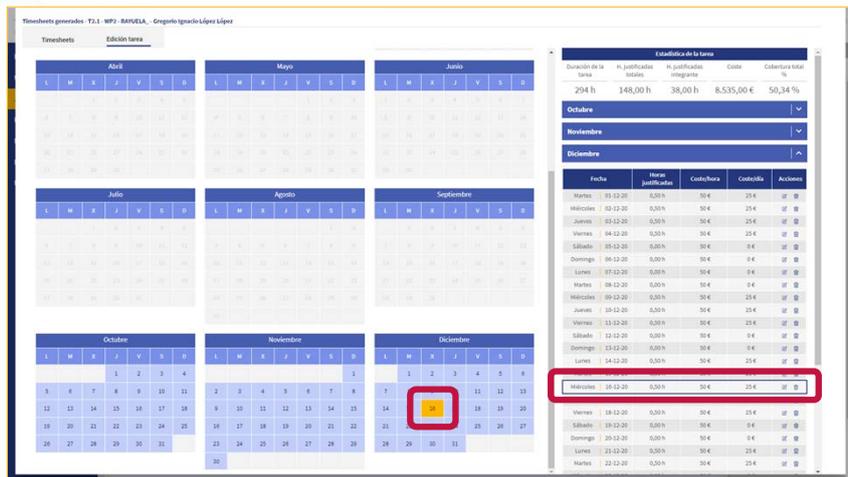


- Por otra parte, pinchando en el icono de eliminar () se puede **poner a cero (0)** el número de horas justificadas ese día. En ese caso aparece una ventana de confirmación antes de ejecutar la acción de forma irreversible.

# Justificaciones: justificación Configurar timesheets: detalle

Timesheets generados: T1.1 - WP1 - BAFUELA - Gregorio Ignacio López López

Timesheets Edición tarea



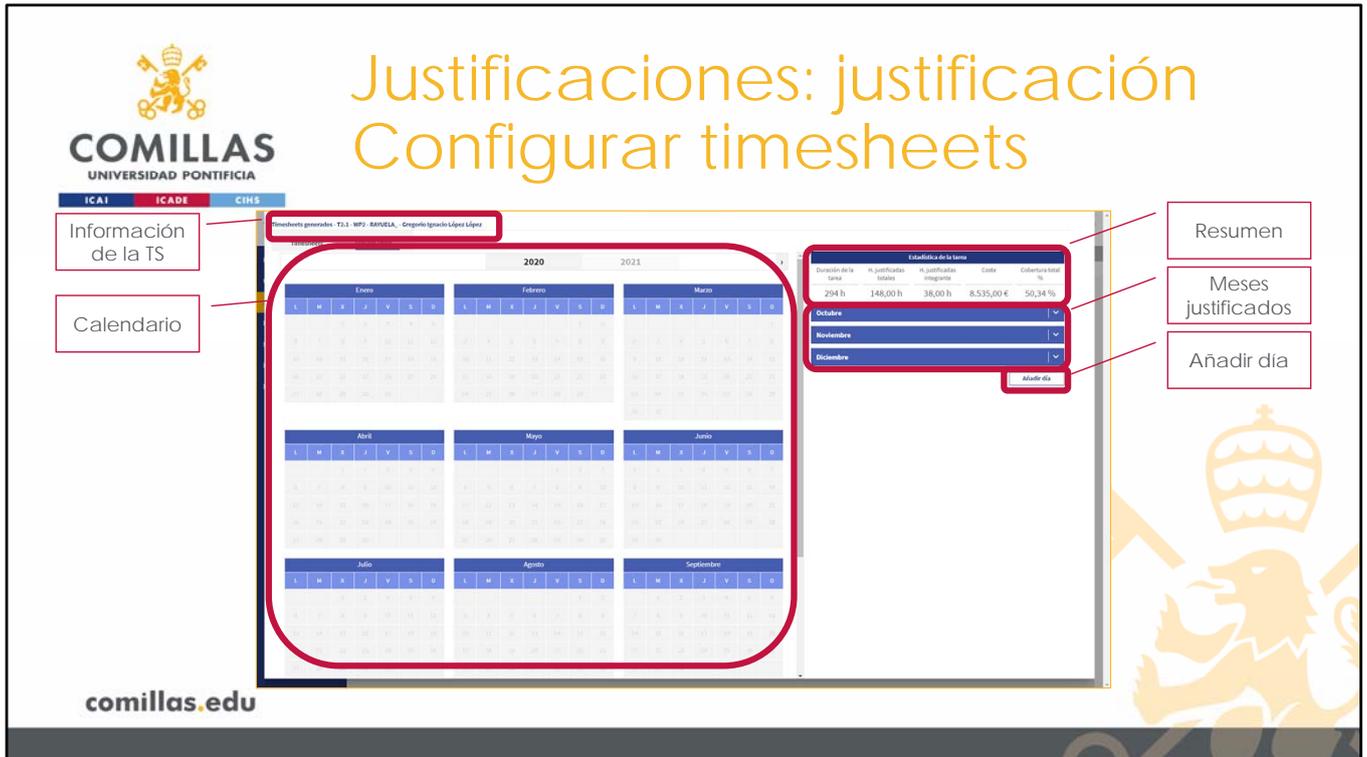
**Estadística de la Tarea**

Duración de la Tarea	H. Justificadas Totales	H. Justificadas Imputadas	Coste	Cobertura total %
294 h	148,00 h	38,00 h	8.535,00 €	50,34 %

Octubre  
Noviembre  
Diciembre

Fecha	Horas justificadas	Contributor	Controla	Acciones
Martes 11-12-20	0,50 h	504	254	🗑️
Miércoles 12-12-20	0,50 h	504	254	🗑️
Jueves 13-12-20	0,50 h	504	254	🗑️
Viernes 14-12-20	0,50 h	504	254	🗑️
Sábado 15-12-20	0,50 h	504	04	🗑️
Domingo 16-12-20	0,50 h	504	04	🗑️
Lunes 17-12-20	0,50 h	504	04	🗑️
Martes 18-12-20	0,50 h	504	04	🗑️
Miércoles 19-12-20	0,50 h	504	254	🗑️
Jueves 20-12-20	0,50 h	504	254	🗑️
Viernes 21-12-20	0,50 h	504	254	🗑️
Sábado 22-12-20	0,50 h	504	04	🗑️
Domingo 23-12-20	0,50 h	504	04	🗑️
Lunes 24-12-20	0,50 h	504	254	🗑️
Miércoles 26-12-20	0,50 h	504	254	🗑️

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.



## Justificaciones: justificación

### Configurar timesheets

Información de la TS

Calendario

Estadística de la tarea				
Duración de la Tarea	n. justificaciones totales	n. justificaciones integradas	Coste	Cobertura total %
294 h	148,00 h	38,00 h	8.535,00 €	50,34 %

Mes	Justificado
Octubre	✓
Noviembre	✓
Diciembre	✓

**Añadir día**

Resumen

Meses justificados

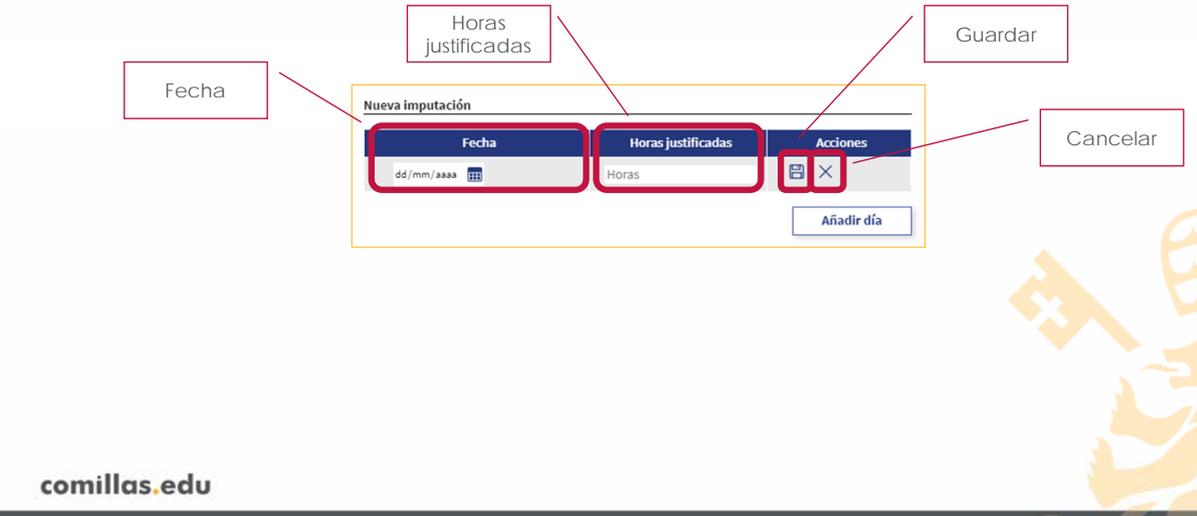
Añadir día

comillas.edu

Por último, 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.

## Justificaciones: justificación Configurar timesheets



The screenshot shows a form titled "Nueva imputación" with three main input fields: "Fecha" (dd/mm/aaaa), "Horas justificadas" (Horas), and "Acciones". The "Acciones" field contains a save icon and a cancel icon. A "Añadir día" button is located below the form. Callouts point to the "Fecha" field, the "Horas justificadas" field, the save icon, and the cancel icon.

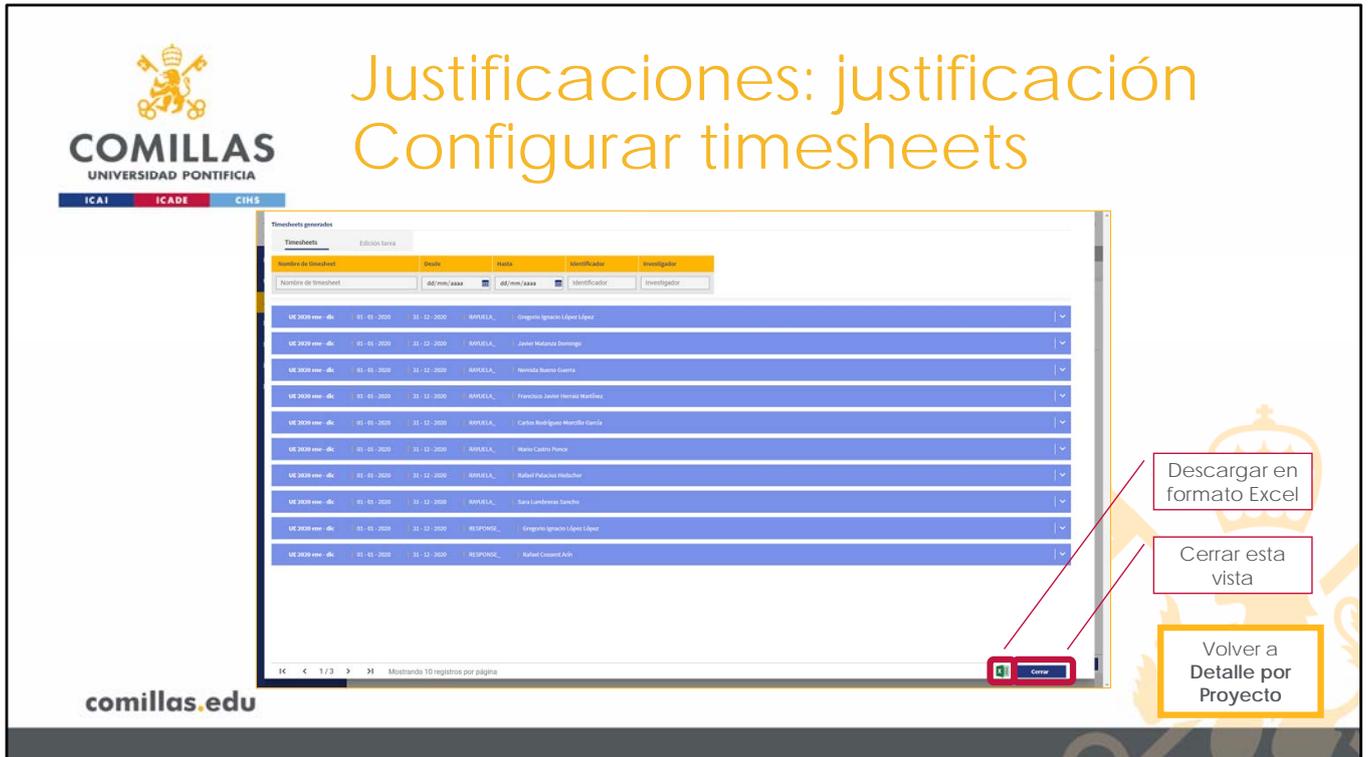
comillas.edu

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 (✕).



**Justificaciones: justificación  
Configurar timesheets**

comillas.edu

Timesheets generados

Edición rápida

Nombre de Timesheet	Desde	Hasta	Identificador	Investigador
UE 2020 inv - de	01-01-2020	31-12-2020	IAI/UE/2020	Ignacio Ignacio Lopez Lopez
UE 2020 inv - de	01-01-2020	31-12-2020	IAI/UE/2020	Javier Matute Domingo
UE 2020 inv - de	01-01-2020	31-12-2020	IAI/UE/2020	Remedio Rubio Cuarta
UE 2020 inv - de	01-01-2020	31-12-2020	IAI/UE/2020	Francisco Javier Gomez Martinez
UE 2020 inv - de	01-01-2020	31-12-2020	IAI/UE/2020	Carlos Rodriguez Morales Garcia
UE 2020 inv - de	01-01-2020	31-12-2020	IAI/UE/2020	Maria Castro Perez
UE 2020 inv - de	01-01-2020	31-12-2020	IAI/UE/2020	Rafael Palacios Hinojosa
UE 2020 inv - de	01-01-2020	31-12-2020	IAI/UE/2020	Sara Lumbieria Sanchez
UE 2020 inv - de	01-01-2020	31-12-2020	RESPONSE_	Ignacio Ignacio Lopez Lopez
UE 2020 inv - de	01-01-2020	31-12-2020	RESPONSE_	Rafael Coronel Aza

1/3 1/3 Mostrando 10 registros por página

Descargar en formato Excel

Cerrar esta vista

Volver a Detalle por Proyecto

Por último, en la esquina inferior derecha de la vista de las TS generadas se puede:

- **Descargar** la información de todas las TS generadas, en formato Excel,
- **Cerrar** la vista actual

Pendiente de validar', '- [Validado](#)', '- [Detalle por proyecto](#)', and '- [Detalle por usuario](#)'. At the bottom left is 'comillas.edu' and at the bottom right is 'Volver al subíndice'." data-bbox="72 123 928 462"/>

**Menú Principal Justificaciones**

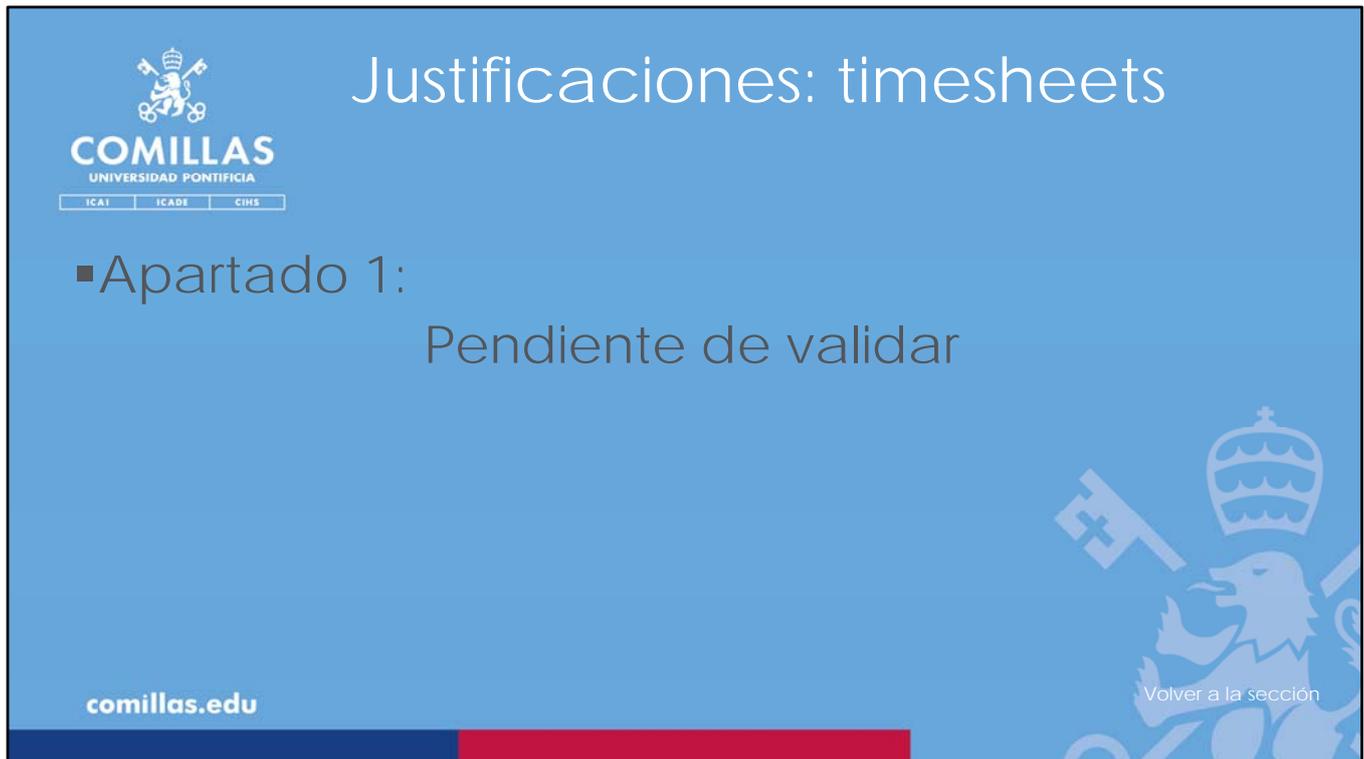
## 6. Gestionar timesheets generadas

- [Pendiente de validar](#)
- [Validado](#)
- [Detalle por proyecto](#)
- [Detalle por usuario](#)

comillas.edu [Volver al subíndice](#)

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

Aquí se gestionan las TS generadas en los apartados anteriores.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

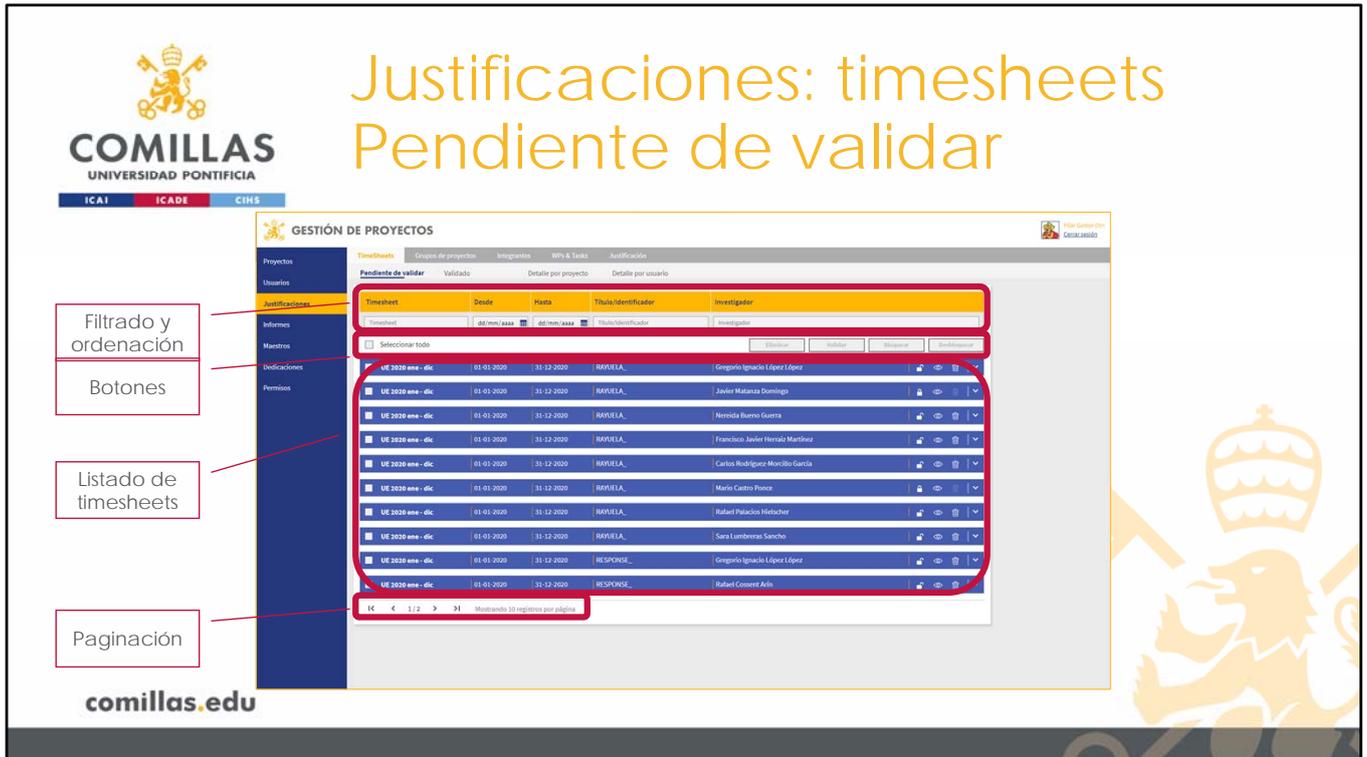
## Justificaciones: timesheets

- Apartado 1:  
Pendiente de validar

comillas.edu [Volver a la sección](#)

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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Justificaciones: timesheets Pendiente de validar

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Timesheets | Grupos de proyectos | Integrantes | RPA & Tareas | Justificación

Pendiente de validar | Validado | Detalle por proyecto | Detalle por usuario

Filtrado y ordenación

Botones

Listado de timesheets

Paginación

Timesheet	Estado	Fecha	Trabajo/Identificador	Investigador
UE 2020 una - dic		01-01-2020	RAVUELA_	Gregorio Ignacio López López
UE 2020 una - dic		01-01-2020	RAVUELA_	Javier Mateos Domingo
UE 2020 una - dic		01-01-2020	RAVUELA_	Nereida Bueno Guerra
UE 2020 una - dic		01-01-2020	RAVUELA_	Francisco Javier Herranz Martínez
UE 2020 una - dic		01-01-2020	RAVUELA_	Carlos Rodríguez Morcillo García
UE 2020 una - dic		01-01-2020	RAVUELA_	María Castro Ponce
UE 2020 una - dic		01-01-2020	RAVUELA_	Rafael Palacios Hietcher
UE 2020 una - dic		01-01-2020	RAVUELA_	Sara Lomberas Sanchez
UE 2020 una - dic		01-01-2020	RESPONDE_	Gregorio Ignacio López López
UE 2020 una - dic		01-01-2020	RESPONDE_	Rafael Cosmeo Añón

comillas.edu

Como se acaba de indicar, este menú permite gestionar las TS generadas previamente por la Oficina de Proyectos.

Al pinchar en el menú secundario **TimeSheets**, por defecto se activa el submenú **Pendiente de validar**. En el área de trabajo se pueden ver las TS generadas que están pendientes de ser revisadas y validadas por las diferentes personas involucradas: investigador, investigador principal del proyecto y la Oficina de Proyectos.

En el área de trabajo se muestra un **listado** de las TS a las que el usuario tiene acceso.\*

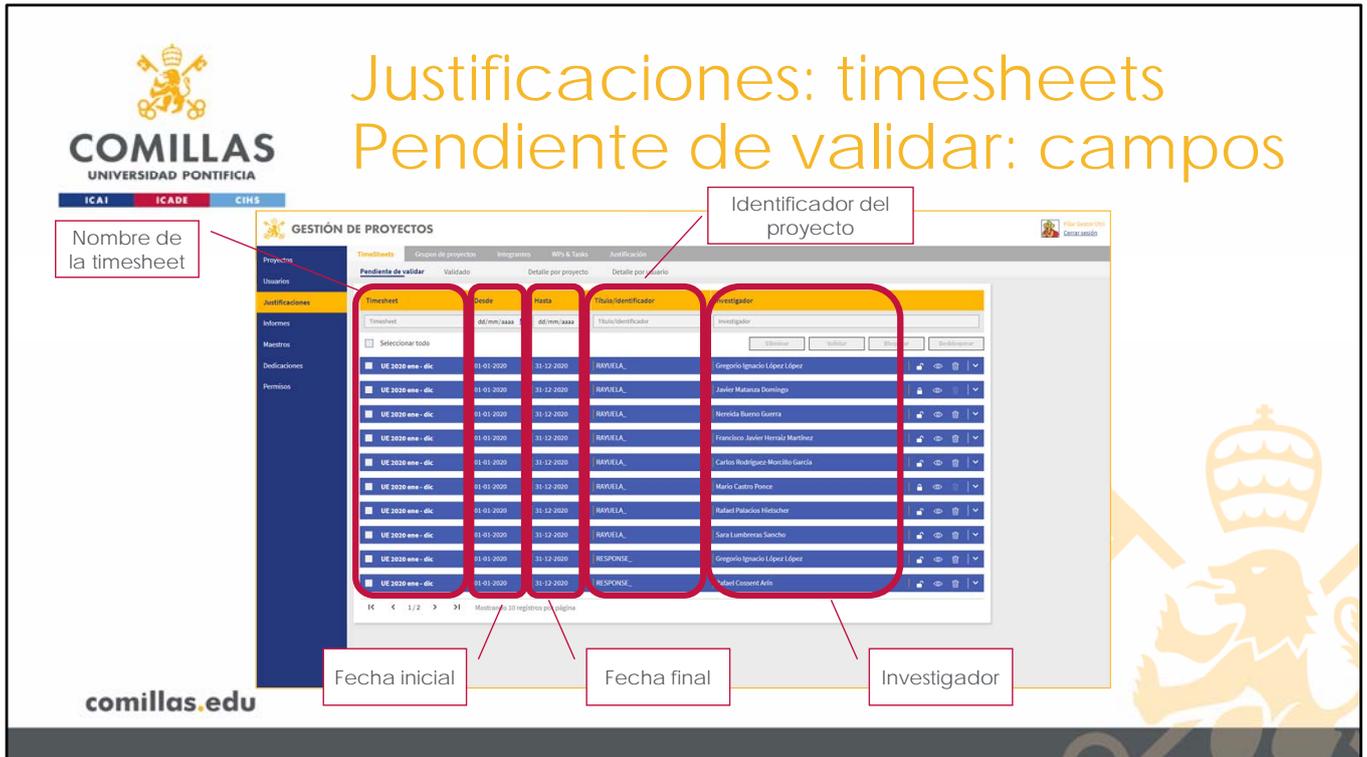
En la parte inferior se indica el número de **páginas** de listado, y se encuentran los botones de **navegación** por las mismas.

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 automáticamente.

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 en los siguientes apartados.

\* 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.



**Justificaciones: timesheets**  
**Pendiente de validar: campos**

Nombre de la timesheet

Identificador del proyecto

Timesheet	Desde	Hasta	Título/Identificador	Investigador
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	IMAVEIA_	Gregorio Ignacio López López
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	IMAVEIA_	Javier Matausa Domingo
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	IMAVEIA_	Nereida Bueno Guerra
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	IMAVEIA_	Francisco Javier Herranz Maribou
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	IMAVEIA_	Carlos Rodríguez Morcillo García
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	IMAVEIA_	Mario Castro Ponce
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	IMAVEIA_	Rubén Palacios Hebecker
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	IMAVEIA_	Sara Lomberas Sancho
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	IN SPONDE	Gregorio Ignacio López López
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RESPONSE	Yafael Cossete Aris

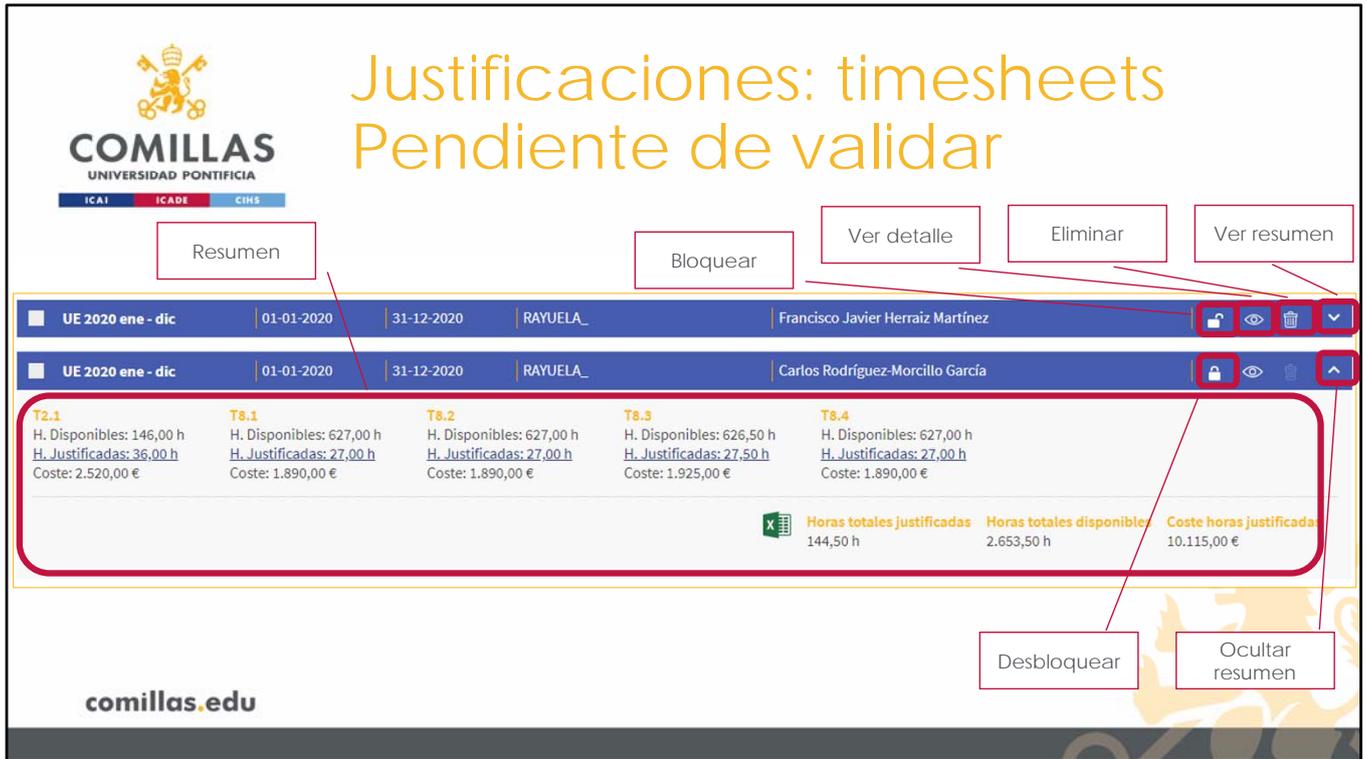
Fecha inicial

Fecha final

Investigador

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 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.
- **Investigador:** este campo indica el investigador de la TS en cuestión.



## Justificaciones: timesheets Pendiente de validar

Resumen Bloquear Ver detalle Eliminar Ver resumen

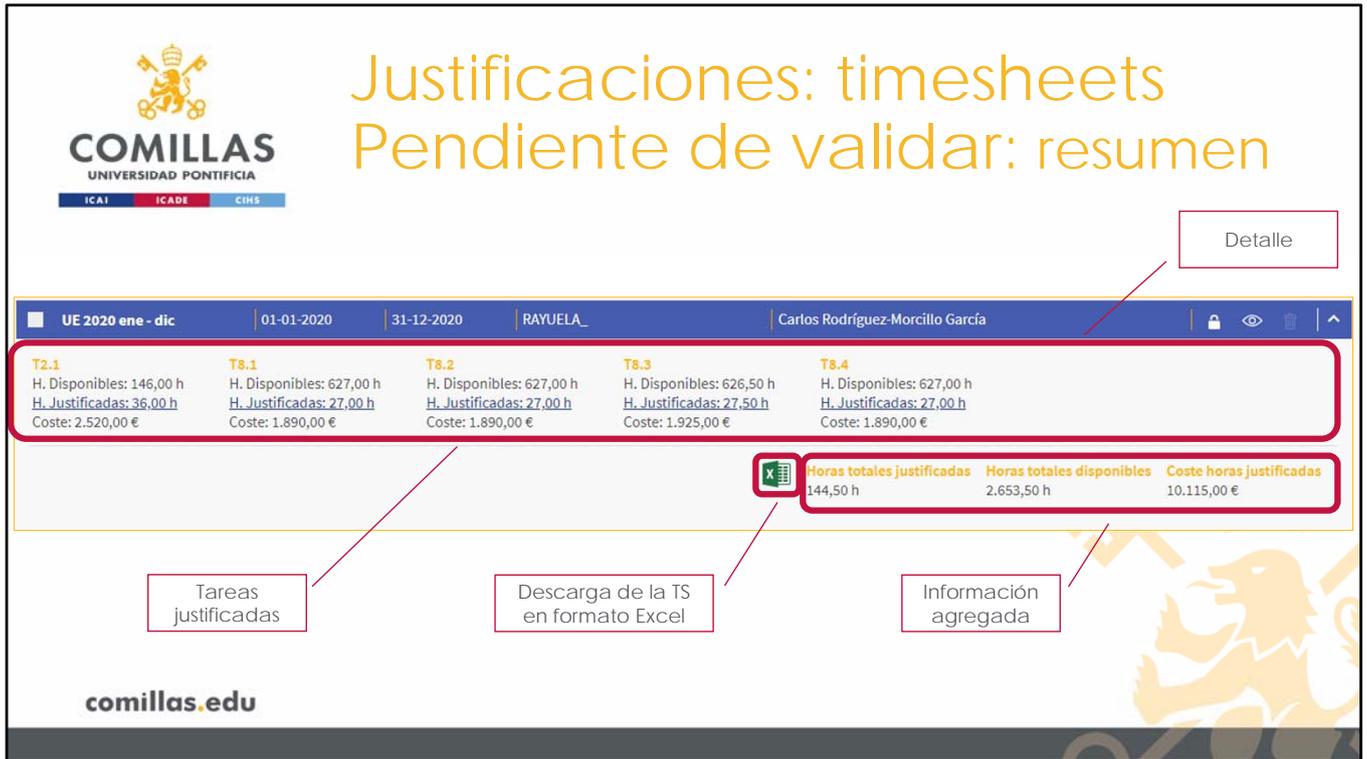
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RAYUELA_	Francisco Javier Herraiz Martínez						
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RAYUELA_	Carlos Rodríguez-Morcillo García						
<b>T2.1</b>	<b>T8.1</b>	<b>T8.2</b>	<b>T8.3</b>	<b>T8.4</b>						
H. Disponibles: 146,00 h H. Justificadas: 36,00 h Coste: 2.520,00 €	H. Disponibles: 627,00 h H. Justificadas: 27,00 h Coste: 1.890,00 €	H. Disponibles: 627,00 h H. Justificadas: 27,00 h Coste: 1.890,00 €	H. Disponibles: 626,50 h H. Justificadas: 27,50 h Coste: 1.925,00 €	H. Disponibles: 627,00 h H. Justificadas: 27,00 h Coste: 1.890,00 €						
<table border="0"> <tr> <td><b>Horas totales justificadas</b></td> <td><b>Horas totales disponibles</b></td> <td><b>Coste horas justificadas</b></td> </tr> <tr> <td>144,50 h</td> <td>2.653,50 h</td> <td>10.115,00 €</td> </tr> </table>					<b>Horas totales justificadas</b>	<b>Horas totales disponibles</b>	<b>Coste horas justificadas</b>	144,50 h	2.653,50 h	10.115,00 €
<b>Horas totales justificadas</b>	<b>Horas totales disponibles</b>	<b>Coste horas justificadas</b>								
144,50 h	2.653,50 h	10.115,00 €								

Desbloquear Ocultar resumen

comillas.edu

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.
- **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.



**Justificaciones: timesheets**  
Pendiente de validar: resumen

Detalle

UE 2020 ene - dic | 01-01-2020 | 31-12-2020 | RAYUELA\_ | Carlos Rodríguez-Morcillo García

T2.1	T8.1	T8.2	T8.3	T8.4						
H. Disponibles: 146,00 h <a href="#">H. Justificadas: 36,00 h</a> Coste: 2.520,00 €	H. Disponibles: 627,00 h <a href="#">H. Justificadas: 27,00 h</a> Coste: 1.890,00 €	H. Disponibles: 627,00 h <a href="#">H. Justificadas: 27,00 h</a> Coste: 1.890,00 €	H. Disponibles: 626,50 h <a href="#">H. Justificadas: 27,50 h</a> Coste: 1.925,00 €	H. Disponibles: 627,00 h <a href="#">H. Justificadas: 27,00 h</a> Coste: 1.890,00 €						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Horas totales justificadas</th> <th>Horas totales disponibles</th> <th>Coste horas justificadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>144,50 h</td> <td>2.653,50 h</td> <td>10.115,00 €</td> </tr> </tbody> </table>			Horas totales justificadas	Horas totales disponibles	Coste horas justificadas	144,50 h	2.653,50 h	10.115,00 €
Horas totales justificadas	Horas totales disponibles	Coste horas justificadas								
144,50 h	2.653,50 h	10.115,00 €								

Tareas justificadas

Descarga de la TS en formato Excel

Información agregada

comillas.edu

El resumen de la TS tiene las siguientes partes:

1) Una zona donde se indican las tareas justificadas en esta timesheet.

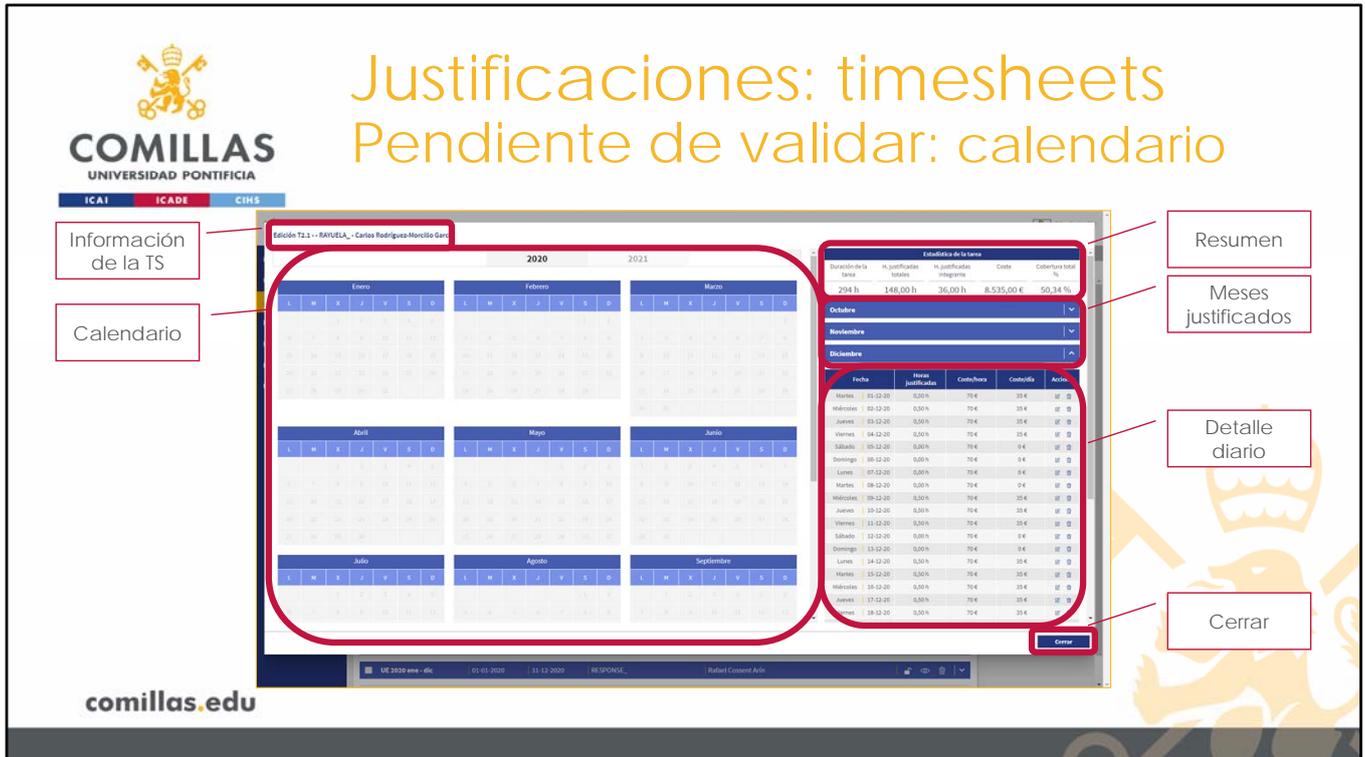
Para cada una de ellas se detalla la siguiente información:

- **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.

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 formato Excel.

El dato de horas justificadas en cada tarea tiene un enlace que, al pincharlo, abre una ventana con un calendario.



**Justificaciones: timesheets**  
**Pendiente de validar: calendario**

Información de la TS

Calendario

Resumen

Meses justificados

Detalle diario

Cerrar

Duración de la Tarea	% Justificadas	Horas Justificadas	Coste	Cobertura Total %
294 h	148,00 h	36,00 h	8.535,00 €	50,34 %

Fecha	Horas Justificadas	Coste/hora	Coste/Día	Acción
Viernes 01-12-20	0,00 h	70 €	0 €	✖
Miércoles 02-12-20	0,50 h	70 €	35 €	✖
Jueves 03-12-20	0,50 h	70 €	35 €	✖
Viernes 04-12-20	0,50 h	70 €	35 €	✖
Sábado 05-12-20	0,00 h	70 €	0 €	✖
Domingo 06-12-20	0,00 h	70 €	0 €	✖
Lunes 07-12-20	0,00 h	70 €	0 €	✖
Martes 08-12-20	0,00 h	70 €	0 €	✖
Miércoles 09-12-20	0,50 h	70 €	35 €	✖
Jueves 10-12-20	0,50 h	70 €	35 €	✖
Viernes 11-12-20	0,50 h	70 €	35 €	✖
Sábado 12-12-20	0,00 h	70 €	0 €	✖
Domingo 13-12-20	0,00 h	70 €	0 €	✖
Lunes 14-12-20	0,50 h	70 €	35 €	✖
Martes 15-12-20	0,50 h	70 €	35 €	✖
Miércoles 16-12-20	0,50 h	70 €	35 €	✖
Jueves 17-12-20	0,50 h	70 €	35 €	✖
Viernes 18-12-20	0,50 h	70 €	35 €	✖

En él 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 parte 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 muestra:
  - Las **horas totales configuradas a la tarea (duración de la tarea)**
  - Las **horas totales justificadas** en el sistema. Pueden superar a las horas totales configuradas en la herramienta 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.

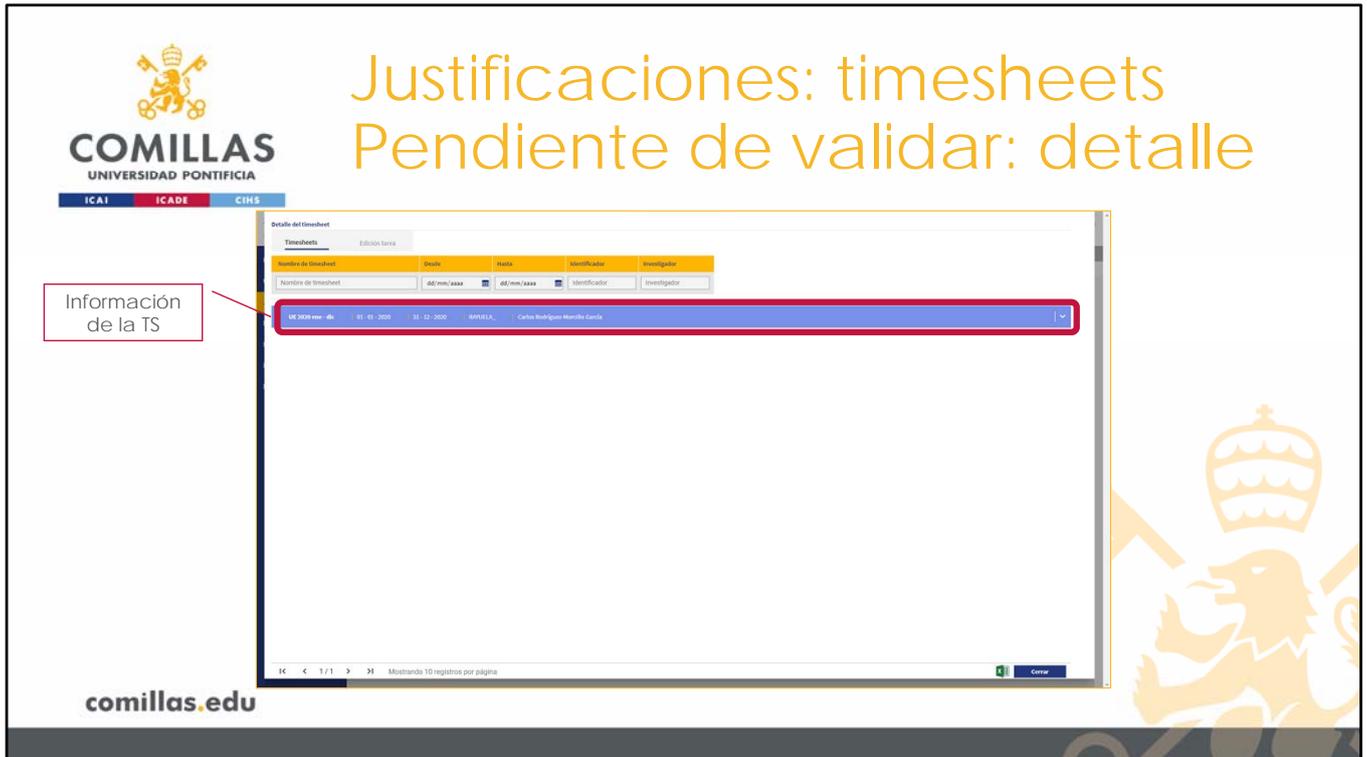
En esta tabla se indica:

- 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

- 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 **editar** el número de horas justificadas ese día. En ese caso, el campo de horas justificadas se habilita y se puede editar 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.

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.

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



## Justificaciones: timesheets Pendiente de validar: detalle

Información de la TS

comillas.edu

A la hora de querer ver el **detalle de una TS** (pulsando en el icono  desde el listado de timesheets descrito con anterioridad, en primer lugar presenta 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.

# Justificaciones: timesheets Pendiente de validar: detalle

Mes y año justificado

Paquetes de trabajo y tareas

Otras actividades

comillas.edu

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.

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, los cuales han sido justificados en la TS actual.

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**)
- Gestión (**Management**), y
- Viajes (**Mobility**)

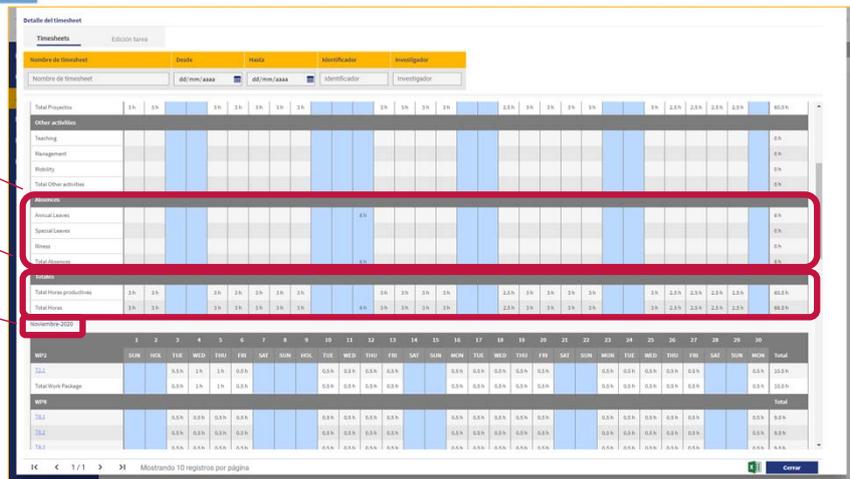
Al final se muestra una fila con la suma total de horas empleadas en este tipo de actividades.

# Justificaciones: timesheets Pendiente de validar: detalle

Ausencias

Totales

Siguiente mes



3) La tercera sección de la TS, titulada **Absences**, son las ausencias. 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**).

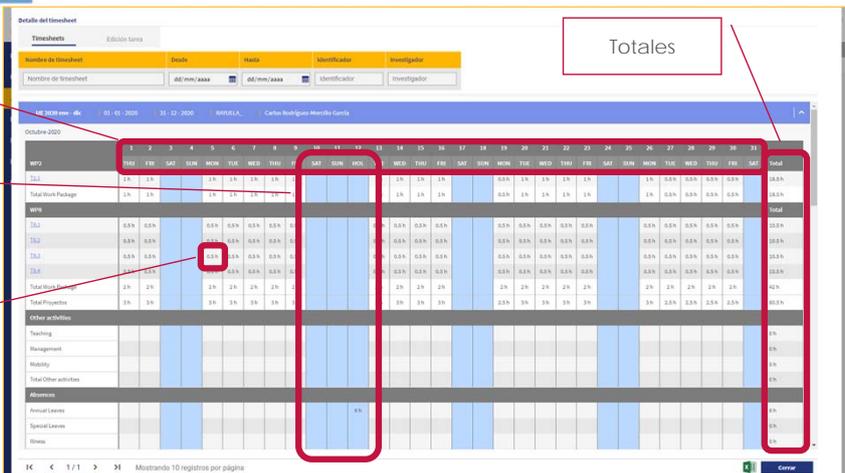
Al final se muestra una fila con la suma total de las horas de ausencia del investigador.

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, más las horas de ausencia.

Y en la segunda fila (**Total horas**) muestra las horas totales que el investigador dispone cada día.

Después continúa con el siguiente mes.

## Justificaciones: timesheets Pendiente de validar: detalle



Detalle del timesheet

Timesheets Edición timesheet

Nombre de Timesheet: [ID] Desde: [ID] Hasta: [ID] Identificador: [ID] Investigador: [ID]

Nombre de Timesheet: [ID] Desde: [ID] Hasta: [ID] Identificador: [ID] Investigador: [ID]

14/10/2020 - de 01/10/2020 - 31/10/2020 MIRELLA Carles Rodríguez Marcella Garcia

Octubre 2020

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total			
WFP	SAT	SUN	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	Total		
2020	1h	1h								1h	18h																								
Total Work Package	1h	1h								1h	18h																								
WFP	0.5h	0.5h								0.5h	9h																								
2020	0.5h	0.5h								0.5h	9h																								
2020	0.5h	0.5h								0.5h	9h																								
2020	0.5h	0.5h								0.5h	9h																								
Total WFP	1h	1h								1h	18h																								
Total Project	1h	1h								1h	18h																								
Other activities																																	0h		
Teaching																																		0h	
Management																																		0h	
Mobility																																			0h
Total Other activities																																		0h	
Absence																																		0h	
Annual Leave																																		0h	
Special Leave																																		0h	
Sickness																																		0h	

comillas.edu

En las columnas centrales 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).

Y en la última columna, se presentan los totales resultantes de sumar todos los valores de la fila.

En cada celda se muestran las horas justificadas o empleadas ese día, en el concepto indicado en la primera columna.

# Justificaciones: timesheets Pendiente de validar: detalle

Detalle del timesheet

Edición timesheet

Nombre de Timesheet: [ID: 11111111] Desde: [01/01/2020] Hasta: [31/12/2020] Identificador: [Investigador]

01/01/2020 - 31/12/2020 MAFELLA Carlos Rodríguez Marcella García

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	
WFP																																	
2020	1h	1h																															
Total Work Package	1h	1h																															
WFP																																	
2020	0.5h	0.5h																															
Total Work Package	0.5h	0.5h																															
Other activities																																	
Teaching																																	
Management																																	
Mobility																																	
Total Other activities																																	
Abonance																																	
Annual Leave																																	
Special Leave																																	
Sickness																																	

comillas.edu

Descargar en formato Excel

Cerrar esta vista

Volver a Detalle por proyecto

Por último, en la parte inferior hay dos botones:

- 1) Uno para **descargar** la información de esta TS en formato Excel
- 2) Otro para **cerrar** la ventana y volver al listado de TS previo.

## Justificaciones: timesheets Pendiente de validar

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Timesheets | Grupos de proyectos | Programas | NP's & Tesis | Justificación

Pendiente de validar | Validado | Detalle por proyecto | Detalle por usuario

Timesheet	Desde	Hasta	Título/Identificador	Investigador	
<input type="checkbox"/> Seleccionar todos					<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Bloquear"/> <input type="button" value="Desbloquear"/>
<input type="checkbox"/> E 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RAVEIA_	Gregorio Ignacio López López	
<input type="checkbox"/> E 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RAVEIA_	Javier Matanzas Domingo	
<input type="checkbox"/> E 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RAVEIA_	Nereida Buero Guerra	
<input type="checkbox"/> E 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RAVEIA_	Francisco Javier Heredia Maribou	
<input type="checkbox"/> E 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RAVEIA_	Carlos Rodríguez Morcillo Garcia	
<input type="checkbox"/> E 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RAVEIA_	Mario Castro Ponce	
<input type="checkbox"/> E 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RAVEIA_	Rubel Palacios Hebecher	
<input type="checkbox"/> E 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RAVEIA_	Sara Lamberas Sancho	
<input type="checkbox"/> E 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RESPONSE	Gregorio Ignacio López López	
<input type="checkbox"/> E 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RESPONSE	Rubel Cosset Arin	

Mostrando 10 registros por página

Celda de selección múltiple

Celdas de selección individual

Botones de acción grupal

comillas.edu

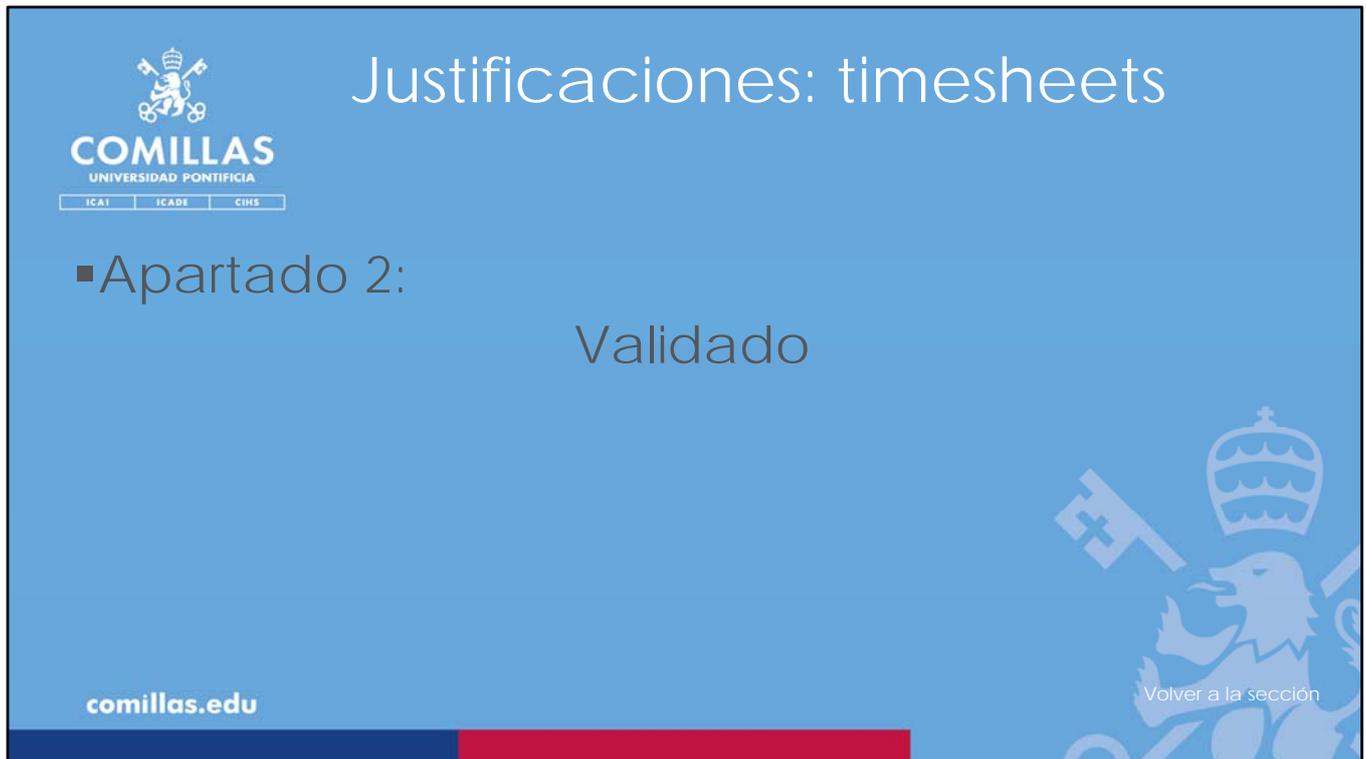
Por último, en el listado de TS, hay unas casillas a la izquierda de cada TS que permiten seleccionar una o varias TS a la vez.

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 modificar ninguna hora justificada en las mismas, y
- **Desbloquear:** descrita anteriormente, desbloquea las TS bloqueadas, y permite modificar las horas justificadas en las mismas.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

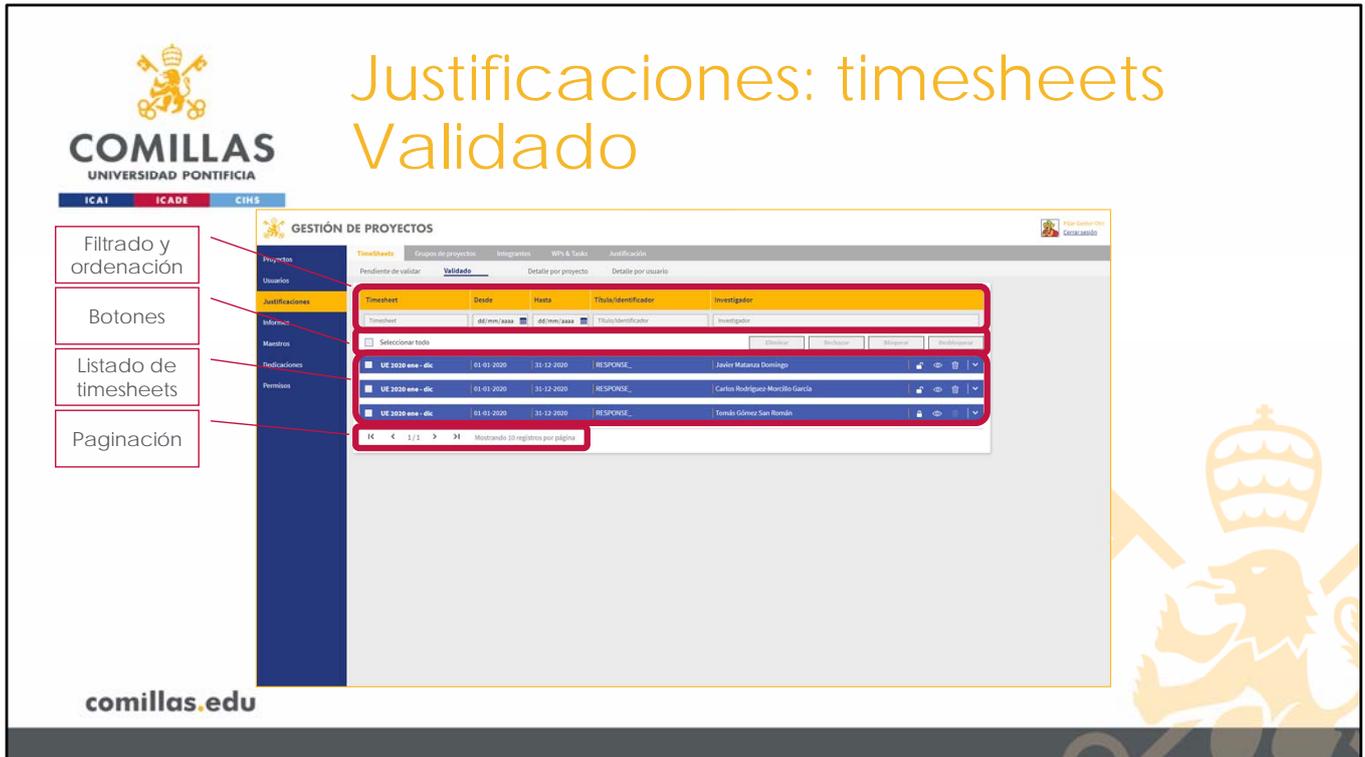
## Justificaciones: timesheets

- Apartado 2:  
Validado

comillas.edu [Volver a la sección](#)

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.



## Justificaciones: timesheets Validado

**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Timesheets | Grupos de proyectos | Integración | NPI & tasks | Justificación

Pendiente de validar | **Validado** | Detalle por proyecto | Detalle por usuario

Timesheet	Desde	Hasta	Titulo/Identificador	Investigador
<input type="checkbox"/> Selección de todo				
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RESPONSE_	Javier Mateiza Domingo
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RESPONSE_	Carlos Rodríguez Morcillo García
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RESPONSE_	Teresa Gómez San Benito

Mostrando 10 registros por página

comillas.edu

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: timesheets Validado

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Timesheets | Grupos de proyectos | Integrantes | NPI & Tareas | Justificación

Pendiente de validar | **Validado** | Detalle por proyecto | Detalle por usuario

Timesheet	Desde	Hasta	Título/Identificador	Investigador
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RESPONC_	Javier Matutez Domingo
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RESPONC_	Carlos Rodríguez Morillo García
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RESPONC_	Román Gómez San Román

comillas.edu

Botón rechazar

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.

## Justificaciones: timesheets

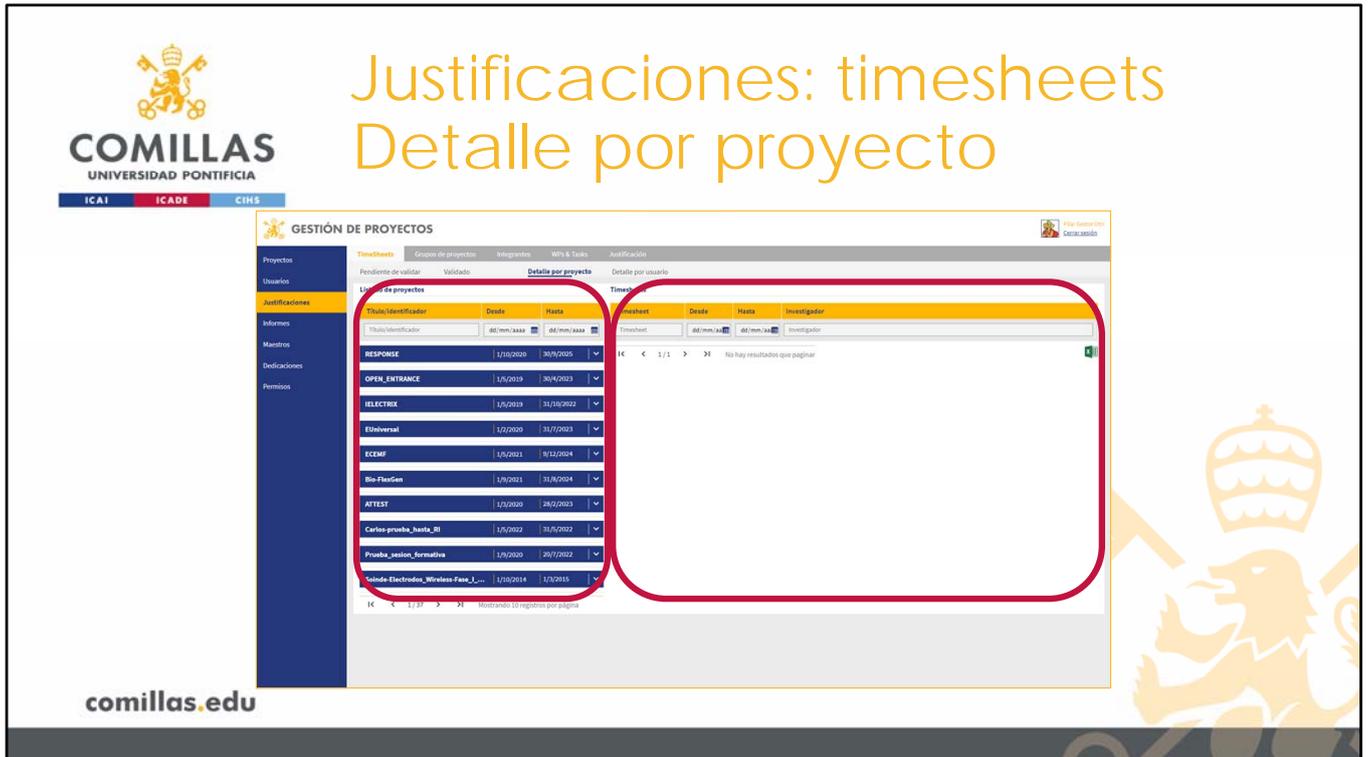
- Apartado 3:  
Detalle por proyecto

comillas.edu

Volver a la sección

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

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: timesheets Detalle por proyecto

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Timesheets Grupos de proyectos Integrantes NPI & Tareas Justificación

Pendiente de validar Validado **Detalle por proyecto** Detalle por usuario

Lista de proyectos

Título/Identificador	Desde	Hasta	Timesheet	Desde	Hasta	Investigador
RESPONSE	1/10/2009	30/9/2009				
OPERA_ENTRANCE	1/5/2009	30/4/2009				
ELECTRIX	1/5/2009	31/5/2009				
Eluniversal	1/2/2009	31/1/2009				
ECEMF	1/5/2009	9/12/2004				
Bio-FluGas	1/9/2009	31/8/2004				
ATTEST	1/7/2009	26/2/2009				
Carlos prueba_hasta_RI	1/1/2002	31/8/2002				
Prueba_session_formativa	1/5/2009	20/7/2002				
Sainde_Electrodos_Wireless_Fase_1_...	1/10/2014	1/3/2015				

Mostrando 20 registros por página

comillas.edu

Esta área de trabajo está dividida en dos partes.

A la izquierda se muestra un listado de todos los proyectos que el usuario puede visualizar.\*

A la derecha se van a mostrar todas las TS asociadas al proyecto que se seleccione en el listado de la izquierda.

\* Un investigador puede ver todos los proyectos en los que es integrante. Un Técnico OP puede ver todos los proyectos de la Universidad.



## Justificaciones: timesheets Detalle por proyecto

Filtrado y ordenación

Listado de proyectos

Paginación

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,
  - Fecha de inicio del proyecto, o
  - Fecha de fin del proyecto

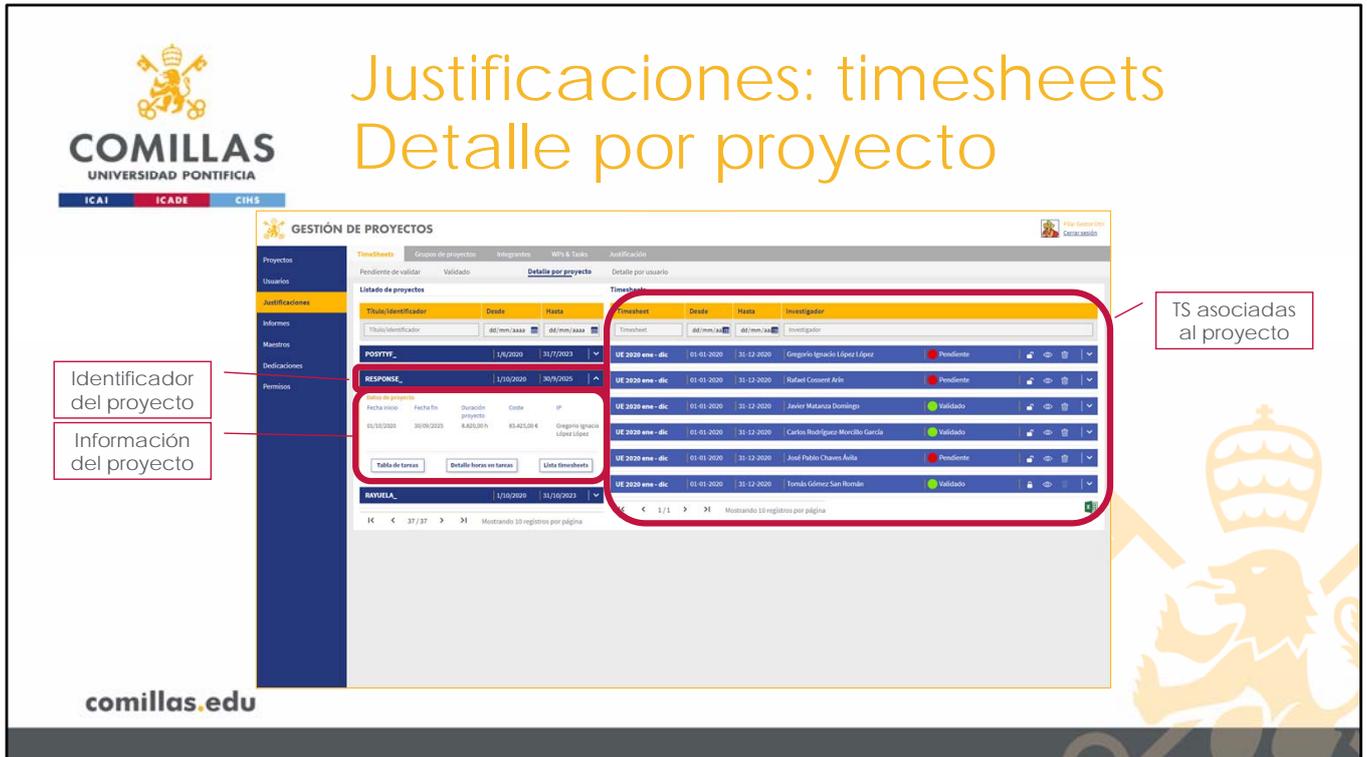
En esa zona también se puede aplicar un criterio de **ordenación** sobre uno de los tres campos indicados anteriormente. Para ello sólo hay que pinchar en uno de los títulos de las columnas y ordenará el listado por ese campo de forma ascendente. Si se vuelve a pinchar el mismo campo, entonces lo ordenará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

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



## Justificaciones: timesheets Detalle por proyecto

Identificador del proyecto

Información del proyecto

Lista de proyectos		Timesheet		Desde	Hasta	Investigador	
POSITIV_	1/1/2020	31/12/2023	UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Gregorio Ignacio López López	Pendiente
RESPONSE_	1/10/2020	30/9/2023	UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Rafael Cosentino Abo	Pendiente
	Fecha inicio	Fecha fin	Duración proyecto	Código	IP		
	01/10/2020	30/09/2023	3.630,00 h	01.421,014		Gregorio Ignacio López López	
	Tabla de tareas		Detalle horas en tareas		Lista timesheets		
NAVVELLA_	1/10/2020	31/10/2023	UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Javier Matanza Domingo	Validado
			UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Carlos Rodríguez Morcillo García	Validado
			UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	José Pablo Chaves Ávila	Pendiente
			UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Tomas Gómez San Román	Validado

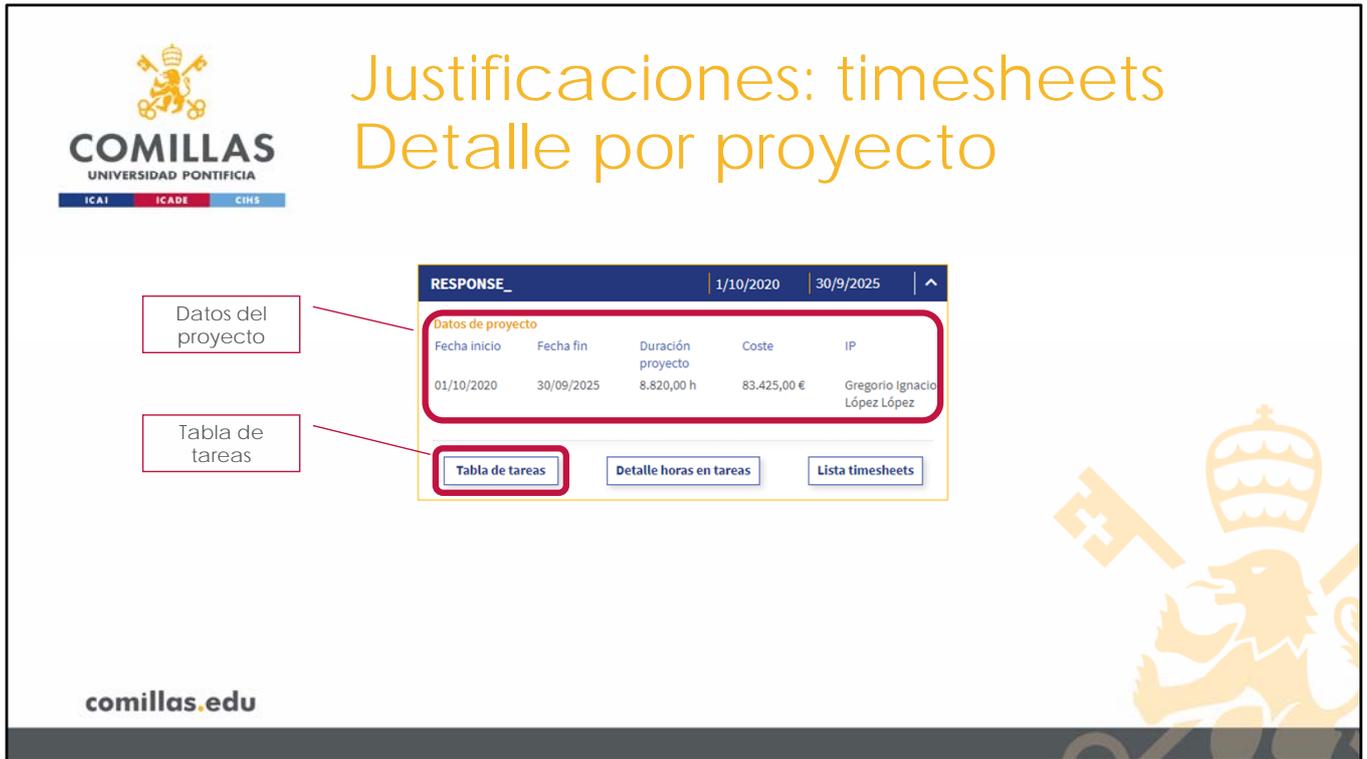
TS asociadas al proyecto

comillas.edu

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 muestra información 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.



**Justificaciones: timesheets**  
Detalle por proyecto

Datos del proyecto

Tabla de tareas

Fecha inicio	Fecha fin	Duración proyecto	Coste	IP
01/10/2020	30/09/2025	8.820,00 h	83.425,00 €	Gregorio Ignacio López López

Tabla de tareas | Detalle horas en tareas | Lista timesheets

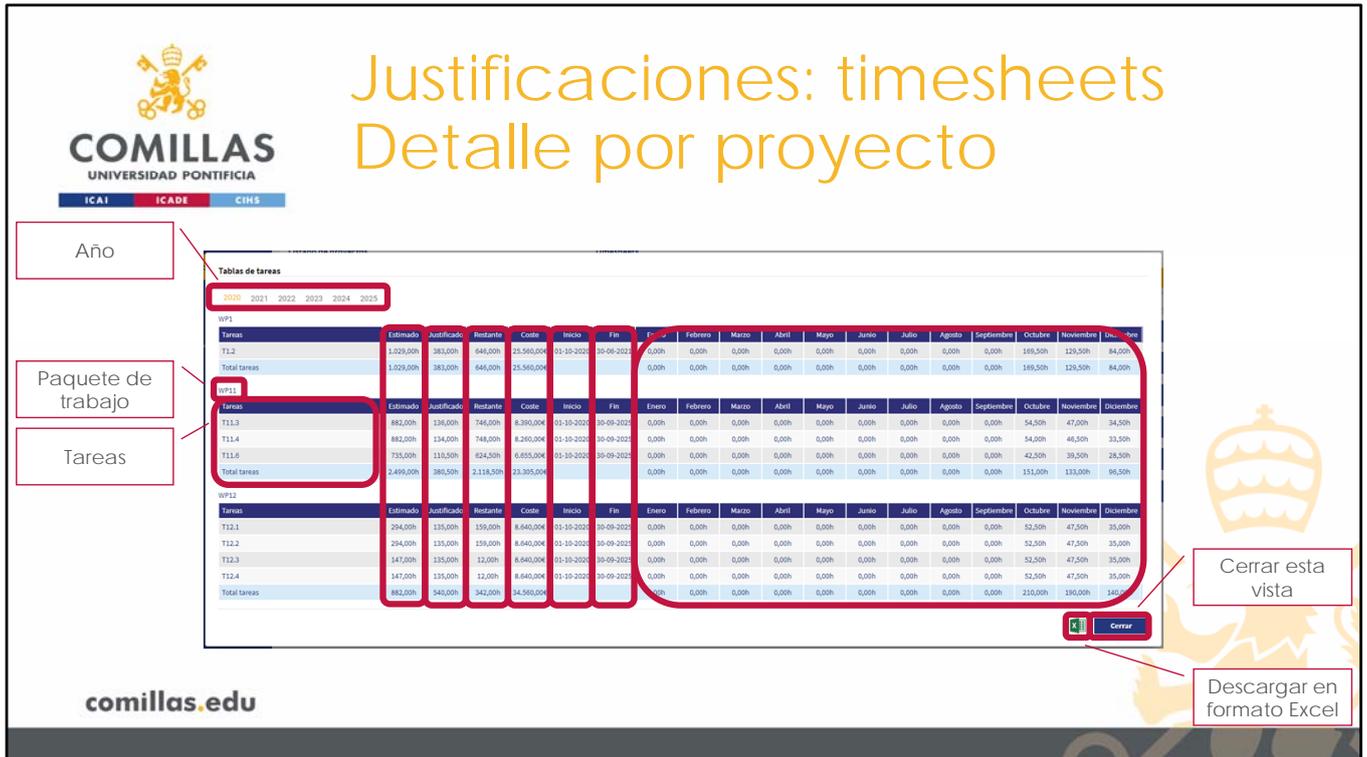
comillas.edu

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 todos 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 cada tarea del proyecto.



## Justificaciones: timesheets Detalle por proyecto

**Tabla de tareas**

Año: 2020 2021 2022 2023 2024 2025

Tareas	Estimado	Justificado	Restante	Coste	Inicio	Fin	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
WP1																		
T12	1.029,00h	383,00h	646,00h	23.360,00€	01-10-2020	30-09-2023	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	169,50h	129,50h	84,00h
Total tareas	1.029,00h	383,00h	646,00h	23.360,00€			0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	169,50h	129,50h	84,00h
WP11																		
T11.3	882,00h	136,00h	746,00h	8.390,00€	01-10-2020	30-09-2023	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	54,50h	47,00h	34,50h
T11.4	882,00h	134,00h	748,00h	8.260,00€	01-10-2020	30-09-2023	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	54,00h	46,50h	33,50h
T11.6	735,00h	115,00h	620,00h	6.655,00€	01-10-2020	30-09-2023	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	42,00h	39,50h	28,50h
Total tareas	2.499,00h	385,00h	2.114,00h	23.305,00€			0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	151,00h	133,00h	96,50h
WP12																		
T12.1	204,00h	135,00h	69,00h	8.640,00€	01-10-2020	30-09-2023	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	52,00h	47,50h	35,00h
T12.2	204,00h	135,00h	69,00h	8.640,00€	01-10-2020	30-09-2023	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	52,00h	47,50h	35,00h
T12.3	347,00h	135,00h	212,00h	8.640,00€	01-10-2020	30-09-2023	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	52,00h	47,50h	35,00h
T12.4	347,00h	135,00h	212,00h	8.640,00€	01-10-2020	30-09-2023	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	52,00h	47,50h	35,00h
Total tareas	882,00h	540,00h	342,00h	34.560,00€			0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	210,00h	190,00h	140,00h

comillas.edu

Cerrar esta vista

Descargar en formato Excel!

Arriba a la izquierda se puede elegir el **año**.

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

En columnas se indica:

- Estimado: **tiempo total** de la tarea
- Justificado: **horas justificadas** en la tarea en el año que se visualiza
- Restante: el **tiempo disponible** en la tarea. Es la diferencia entre el tiempo de la tarea y todas las horas justificadas en todos los años.
- Coste: es la suma de los **costes** de las horas justificadas en esa 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 para la tarea

En la esquina inferior derecha se puede:

- **Descargar** un Excel con toda las horas justificadas del proyecto.
- **Cerrar** la ventana pulsando en el botón Cerrar.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: timesheets Detalle por proyecto

RESPONSE\_ | 1/10/2020 | 30/9/2025 | ^

**Datos de proyecto**

Fecha inicio	Fecha fin	Duración proyecto	Coste	IP
01/10/2020	30/09/2025	8.820,00 h	83.425,00 €	Gregorio Ignacio López López

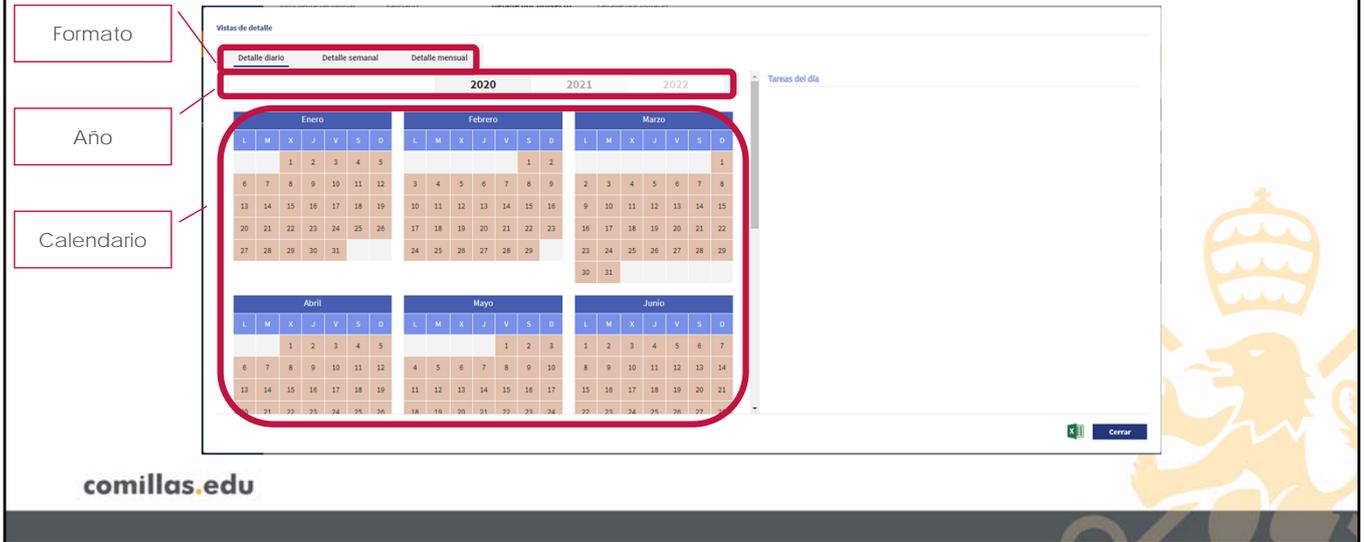
Tabla de tareas | **Detalle horas en tareas** | Lista timesheets

Detalle horas

comillas.edu

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

## Justificaciones: timesheets Detalle por proyecto



Vista de detalle

Detalle diario    Detalle semanal    Detalle mensual

2020    2021    2022

Tareas del día

comillas.edu

En la vista que se muestra hay:

- Arriba a la izquierda, un menú donde seleccionar si la **información** de todas las tareas del proyecto se quiere a nivel diario, semanal o mensual.
- Debajo, una fila con los **años**
- Debajo, los meses del **calendario** en forma matricial

## Justificaciones: timesheets Detalle por proyecto

Vista de detalle

Detalle diario Detalle semanal Detalle mensual

L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				

Octubre		Noviembre		Diciembre																		
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D		
			1	2	3	4				1							1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2			6	7	8	7	8	9	10	11	12	13			
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20		
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27		
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31					
							30															

Tareas del día

Miércoles 06-11-2020

Tareas	Duración	T. Justificado	T. Restante	Coste
T11.2	1.029,00 h	7,50 h	994,50 h	950,00 €
T11.3	882,00 h	2,50 h	822,50 h	155,00 €
T11.4	882,00 h	2,50 h	823,00 h	155,00 €
T11.6	735,00 h	2,00 h	688,50 h	120,00 €
T12.1	294,00 h	2,50 h	236,50 h	160,00 €
T12.2	294,00 h	2,50 h	236,50 h	160,00 €
T12.3	147,00 h	2,50 h	89,50 h	160,00 €
T12.4	147,00 h	2,50 h	89,50 h	160,00 €

comillas.edu

En el calendario, se muestran en **verde** los días que tienen horas justificadas, y en **rojo** los días no justificadas.

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
- La duración de cada una de ellas
- 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: timesheets Detalle por proyecto

Vistas de detalle

Detalle diario    Detalle semanal    Detalle mensual

L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			31							28	29	30				

Octubre							Noviembre							Diciembre						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4						1			1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													

semanas de la semana

Semana 40 28-09-2020 04-10-2020

Semana 41 05-10-2020 11-10-2020

Semana 42 12-10-2020 18-10-2020

Tareas	Duración	T. Justificado	Restante	Coste
T1.2	1029h	32.5h	938.5h	2170€
T11.3	882h	11h	853h	600€
T11.4	882h	9.5h	853.5h	585€
T11.6	735h	8h	713h	480€
T12.1	294h	10h	266.5h	640€
T12.2	294h	10h	266.5h	640€
T12.3	147h	10h	119.5h	640€
T12.4	147h	10h	119.5h	640€

comillas.edu

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 justificación.

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: timesheets Detalle por proyecto

Vistas de detalle

Detalle diario Detalle semanal Detalle mensual

L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			31							28	29	30				

Octubre Noviembre Diciembre

L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	
5	6	7	8	9	10	11	16	17	18	19	20	21	22	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	23	24	25	26	27	28	29	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	30							21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31									28	29	30	31			

Tareas de la semana

Semana 45 02-11-2020 08-11-2020

Tareas	Duración	T. Justificado	Restante	Coste
T1.2	1029h	30h	829.5h	2000€
T11.3	882h	10h	817.5h	620€
T11.4	882h	9.5h	818.5h	585€
T11.6	735h	8.5h	684h	515€
T12.1	294h	10h	231.5h	640€
T12.2	294h	10h	231.5h	640€
T12.3	147h	10h	84.5h	640€
T12.4	147h	10h	84.5h	640€

comillas.edu

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: timesheets Detalle por proyecto

Vista de detalle

Detalle diario Detalle semanal Detalle mensual

L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5					1	2		1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													

Octubre Noviembre Diciembre

Tareas	Duración	T. Justificado	Restante	Coste
T1.2	1029h	84h	646h	5600€
T11.3	882h	34.5h	746h	2135€
T11.4	882h	33.5h	748h	2050€
T11.6	735h	28.5h	624.5h	1715€
T12.1	294h	35h	159h	2240€
T12.2	294h	35h	159h	2240€
T12.3	147h	35h	12h	2240€
T12.4	147h	35h	12h	2240€

comillas.edu

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 justificación.

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: timesheets

## Detalle por proyecto

Vista de detalle

Detalle diario Detalle semanal Detalle mensual

L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31										28	29	30				

Octubre Noviembre Diciembre

Tareas	Duración	T. Justificado	Restante	Coste
T1.2	1029h	129.5h	730h	8650€
T11.3	882h	47h	780.5h	2895€
T11.4	882h	46.5h	781.5h	2870€
T11.6	735h	39.5h	653h	2385€
T12.1	294h	47.5h	194h	3040€
T12.2	294h	47.5h	194h	3040€
T12.3	147h	47.5h	47h	3040€
T12.4	147h	47.5h	47h	3040€

Descargar en formato Excel

Cerrar esta vista

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 tres casos, existe la posibilidad de ejecutar las acciones que hay en la esquina inferior derecha:

- **Descargar** un Excel con toda las horas justificadas del proyecto.
- **Cerrar** la ventana pulsando en el botón Cerrar.



## Justificaciones: timesheets Detalle por proyecto

Datos del proyecto

Fecha inicio	Fecha fin	Duración proyecto	Coste	IP
01/10/2020	30/09/2025	8.820,00 h	83.425,00 €	Gregorio Ignacio López López

Tabla de tareas

Detalle horas en tareas

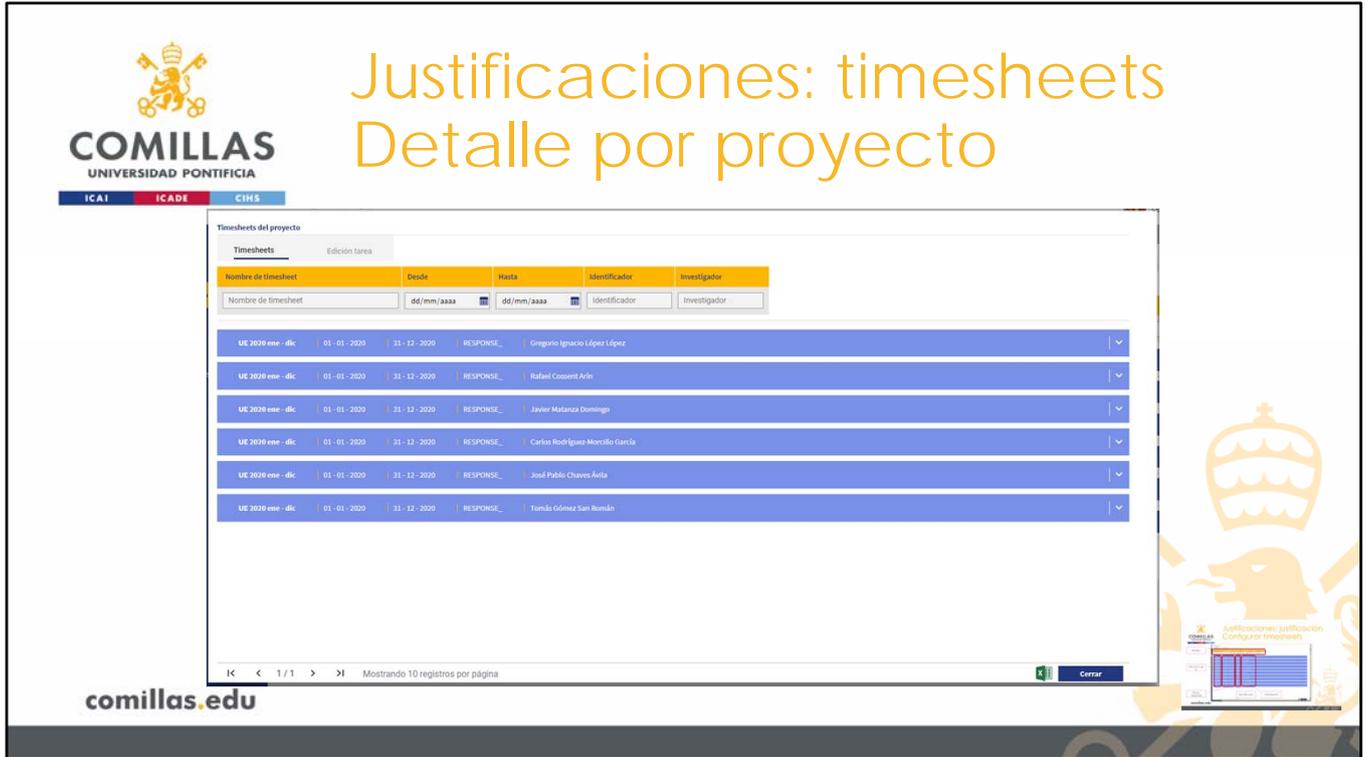
Lista timesheets

Detalle horas

Lista de TS

comillas.edu

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, mes a mes



## Justificaciones: timesheets Detalle por proyecto

comillas.edu

Timesheets del proyecto

Timesheets Edición tarea

Nombre de timesheet	Desde	Hasta	Identificador	Investigador
Nombre de timesheet	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Identificador	Investigador
UE 2019 ene - dic	01-01-2019	31-12-2019	RESPONSE_	Gregorio Ignacio López López
UE 2019 ene - dic	01-01-2019	31-12-2019	RESPONSE_	Rafael Cossetti Arín
UE 2019 ene - dic	01-01-2019	31-12-2019	RESPONSE_	Javier Matute Domingo
UE 2019 ene - dic	01-01-2019	31-12-2019	RESPONSE_	Carlos Rodríguez Morcillo García
UE 2019 ene - dic	01-01-2019	31-12-2019	RESPONSE_	José Pablo Chaves Arta
UE 2019 ene - dic	01-01-2019	31-12-2019	RESPONSE_	Tomas Gómez San Román

Mostrando 10 registros por página

Cerrar

La vista que se muestra es la de la diapositiva.

Este formato es idéntico al descrito en la sección **Configurar timesheets**, del menú principal "Justificaciones", cuando se terminan de generar las TS. Se remite al lector a dicha sección para su documentación.

# Justificaciones: timesheets Detalle por proyecto

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Timesheets Grupos de proyectos Integración NPI & Tareas Justificación

Pendiente de validar Validado **Detalle por proyecto** Detalle por usuario

**Listado de proyectos**

Título/Identificador	Desde	Hasta	Timesheet	Desde	Hasta	Investigador	
POSTITV_	1/1/2020	31/12/2023	UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Gregorio Ignacio López López	Pendiente
RESPONSE_	1/10/2020	30/9/2023	UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Rafael Cosme Arbo	Pendiente
	Fecha inicio	Fecha fin	Duración proyecto	Código	IP		
	01/10/2020	30/09/2023	3.630,00h	01.421,014	Gregorio Ignacio López López		Validado
							Validado
							Pendiente
							Validado
							Validado

Tabla de tareas Detalle horas en tareas Lista timesheets

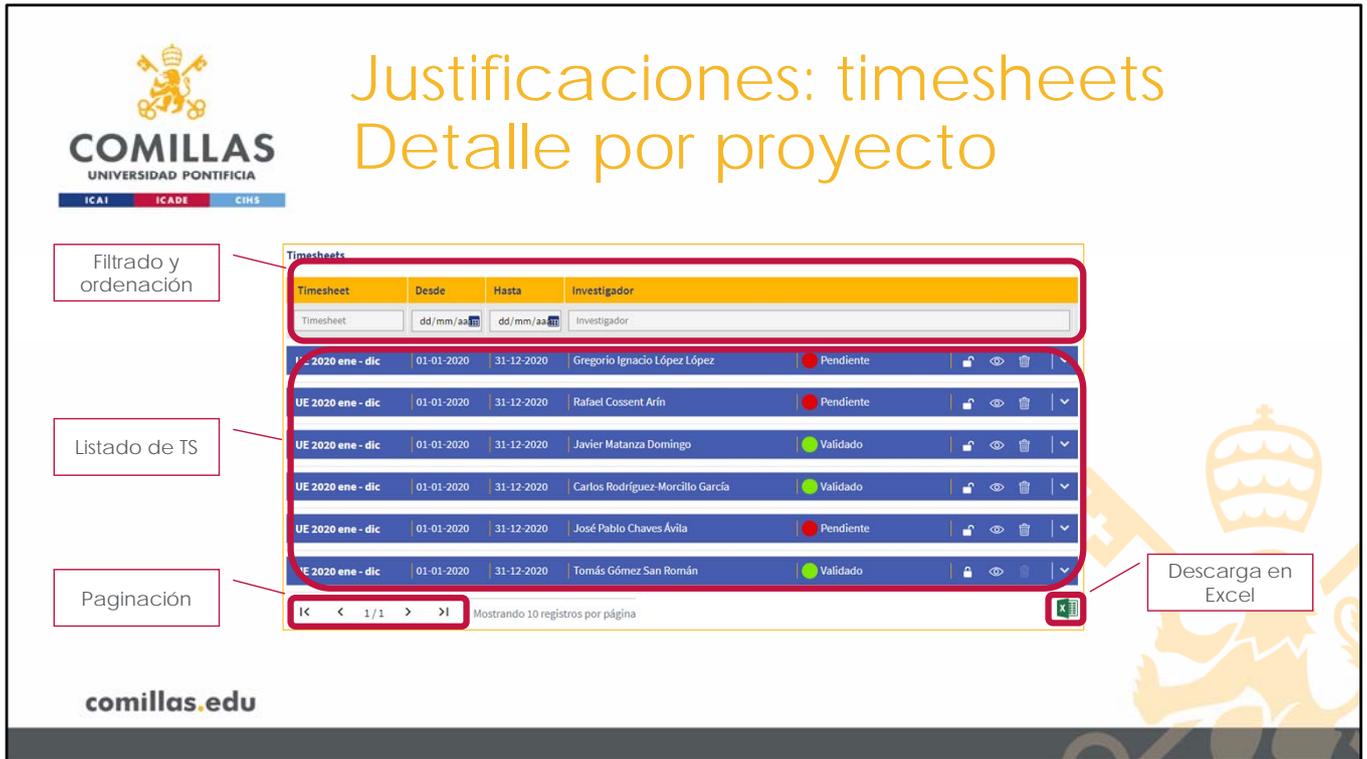
comillas.edu

Identificador del proyecto

Información del proyecto

TS asociadas al proyecto

Como se ha comentado antes, 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.



## Justificaciones: timesheets Detalle por proyecto

Filtrado y ordenación

Listado de TS

Paginación

Descarga en Excel

Timesheet	Desde	Hasta	Investigador	
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Gregorio Ignacio López López	Pendiente
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Rafael Cossent Arín	Pendiente
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Javier Matanza Domingo	Validado
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Carlos Rodríguez-Morcillo García	Validado
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	José Pablo Chaves Ávila	Pendiente
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Tomás Gómez San Román	Validado

Mostrando 10 registros por página

En esta vista hay 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:

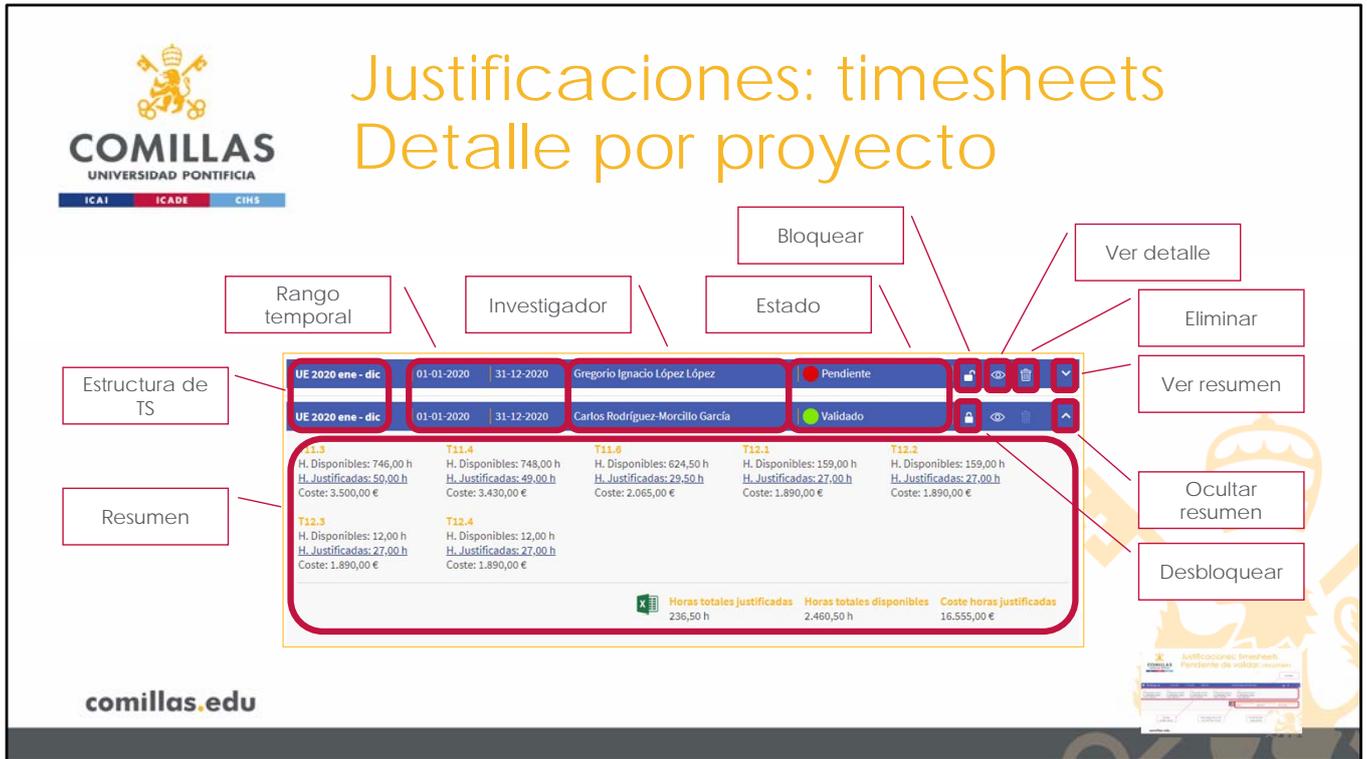
- **Nombre** de la estructura de TS en la que se encuentra el proyecto
- **Rango de fechas** de la estructura,
- Nombre o apellidos del **investigador**.

También se puede **ordenar** el listado siguiente por los campos anteriores, haciendo clic en el nombre del campo en la tabla. Volviendo a pulsar en el nombre, la ordenación es descendente.

2) En el centro, el listado resultante de aplicar el filtrado superior

3) Abajo a la izquierda, se muestra el número de página del listado y los controles de navegación

4) Abajo a la derecha, la posibilidad de descargar en un Excel todas las TS mostradas en el listado de arriba, teniendo en cuenta el filtro.



**Justificaciones: timesheets**  
Detalle por proyecto

Callouts in the screenshot:

- Bloquear
- Ver detalle
- Eliminar
- Ver resumen
- Ocultar resumen
- Desbloquear
- Estado
- Investigador
- Rango temporal
- Estructura de TS
- Resumen

UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Gregorio Ignacio López López	Pendiente
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	Carlos Rodríguez-Morcillo García	Validado

T11.3	T11.4	T11.6	T12.1	T12.2
H. Disponibles: 746,00 h H. Justificadas: 50,00 h Coste: 3.500,00 €	H. Disponibles: 748,00 h H. Justificadas: 49,00 h Coste: 3.430,00 €	H. Disponibles: 624,50 h H. Justificadas: 29,50 h Coste: 2.065,00 €	H. Disponibles: 159,00 h H. Justificadas: 27,00 h Coste: 1.890,00 €	H. Disponibles: 159,00 h H. Justificadas: 27,00 h Coste: 1.890,00 €
T12.3	T12.4			
H. Disponibles: 12,00 h H. Justificadas: 27,00 h Coste: 1.890,00 €	H. Disponibles: 12,00 h H. Justificadas: 27,00 h Coste: 1.890,00 €			

Horas totales justificadas: 236,50 h | Horas totales disponibles: 2.460,50 h | Coste horas justificadas: 16.555,00 €

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) 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 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.
- **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.

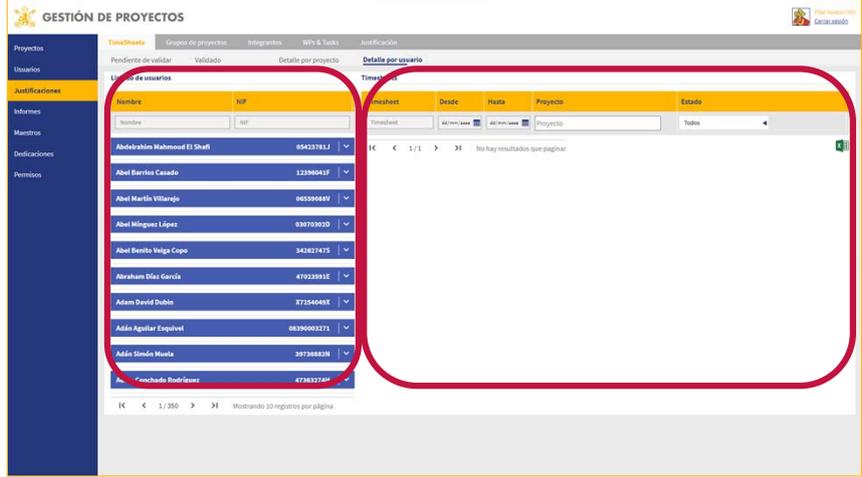
La descripción del resumen y de sus funcionalidades, así como las funcionalidades del detalle son idénticas a las descritas en la sección Pendiente de validar, de este mismo menú. Se remite al lector a dicha sección para su documentación.

## Justificaciones: timesheets

- Apartado 4:  
Detalle por usuario

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, de forma independiente, **todas las TS de ésta**, independientemente del estado en el que se encuentren.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Justificaciones: timesheets Detalle por usuario

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Timesheets | Grupos de proyectos | Integrantes | NPs & Tareas | Justificación

Pendiente de validar | Validado | Detalle por proyecto | **Detalle por usuario**

Lista de usuarios

Nombre	NP	Timesheet	Desde	Hasta	Proyecto	Estado
Abdelrahman Mahmoud El Shafi	05423781J				Proyecto	
Abel Barrios Casado	13290041F				Proyecto	
Abel Martín Villegas	08300080V				Proyecto	
Abel Miquel López	03070302D				Proyecto	
Abel Benito Vega Cepo	14282147S				Proyecto	
Abraham Blas García	47023091E				Proyecto	
Adam David Rubin	87254048X				Proyecto	
Adán Aguilar Esquivel	0830003271				Proyecto	
Adán Simón Muñiz	39736828N				Proyecto	
Andrés Rodríguez	47083276H				Proyecto	

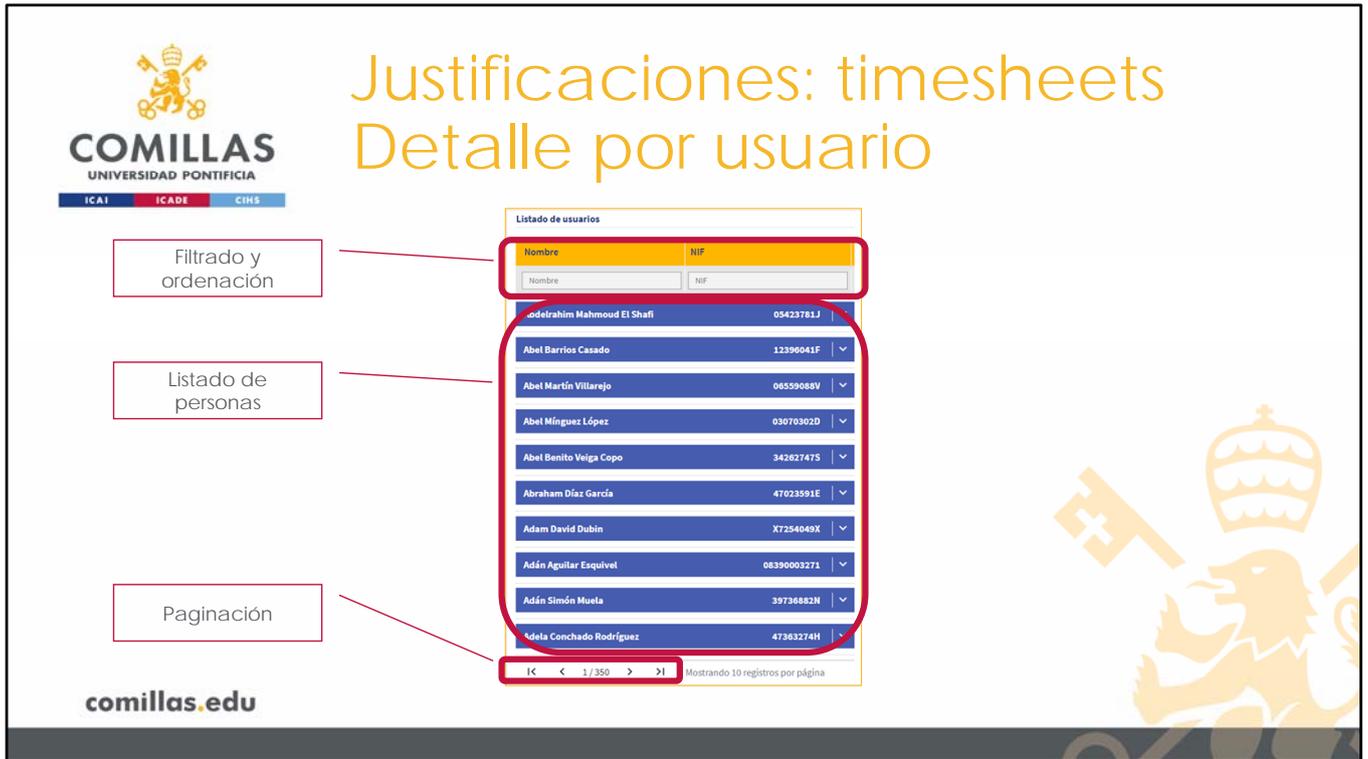
comillas.edu

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.\*

A la derecha se van a mostrar todas las TS asociadas al proyecto que se seleccione en el listado de la izquierda.

\* 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.



## Justificaciones: timesheets Detalle por usuario

**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

Filtrado y ordenación

Listado de personas

Paginación

Nombre	NIF
Abdelrahim Mahmoud El Shafi	05423781J
Abel Barrios Casado	12390041F
Abel Martín Villarejo	06559088V
Abel Mínguez López	03070302D
Abel Benito Velga Copo	34262747S
Abraham Díaz García	47023591E
Adam David Dubin	X7254049X
Adán Aguilar Esquivel	0839003271
Adán Simón Muela	39738882N
Adela Conchado Rodríguez	47363274H

comillas.edu

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

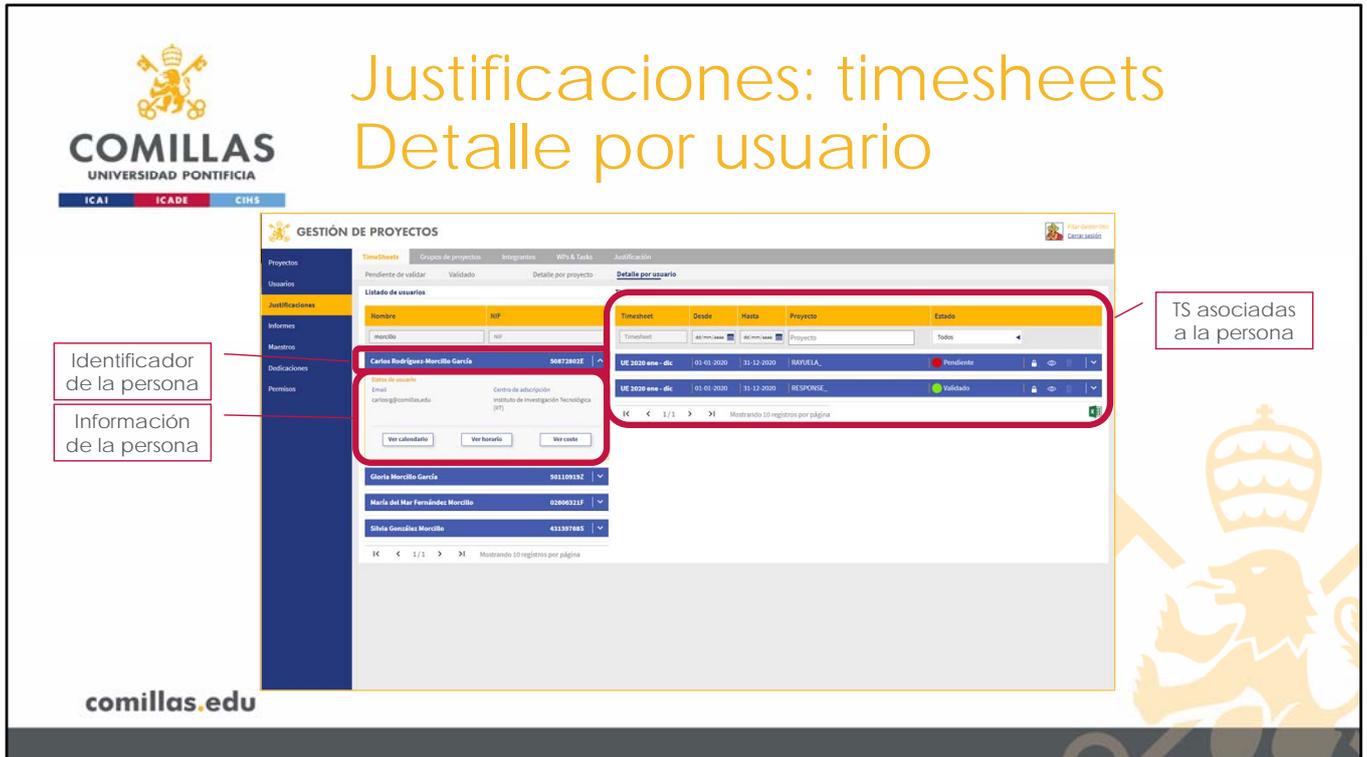
- En la parte superior, una zona donde se puede limitar el listado aplicando un **filtrado** en:
  - Nombre o apellidos
  - NIF

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 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 NIF.

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



## Justificaciones: timesheets Detalle por usuario

Identificador de la persona

Información de la persona

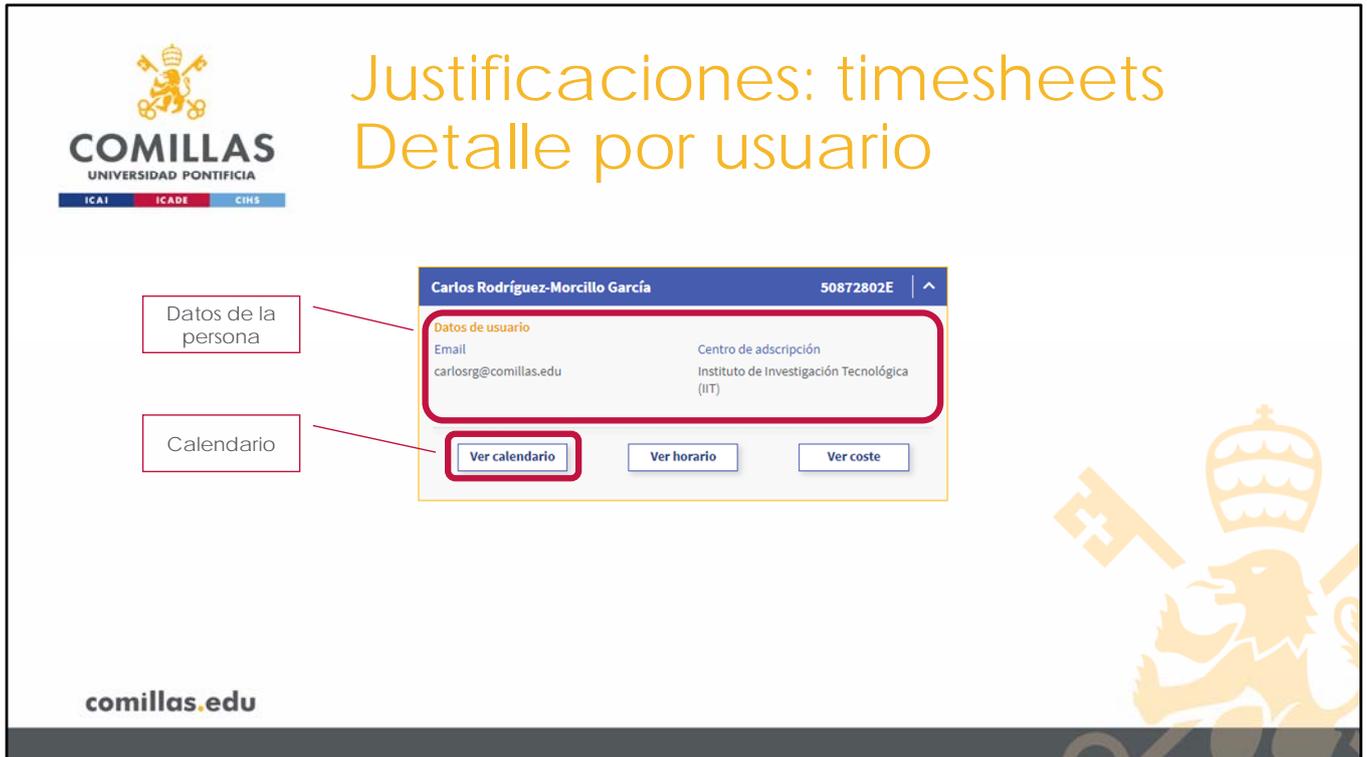
Timesheet	Desde	Hasta	Proyecto	Estado
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	REVISIA...	Pendientes
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RESPONSE...	Validado

TS asociadas a la persona

Para seleccionar una persona, sólo hay que pinchar en la banda azul donde está su identificador.

Al hacer eso:

- 1) Bajo el identificador de la persona, se despliega un área donde se muestra información ésta y una serie de botones
- 2) A la derecha se muestra un listado de todas las TS que hay generadas para esta persona, independientemente del proyecto al que pertenezcan y del estado en el que se encuentren.



## Justificaciones: timesheets Detalle por usuario

**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

Carlos Rodríguez-Morcillo García 50872802E

**Datos de usuario**

Email	Centro de adscripción
carlosrg@comillas.edu	Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)

[Ver calendario](#) [Ver horario](#) [Ver coste](#)

comillas.edu

La información que se muestra de la persona es:

- **Email:** dirección de correo electrónico,
- **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.



**Justificaciones: timesheets**  
Detalle por usuario

Año

Calendario

Cerrar

comillas.edu

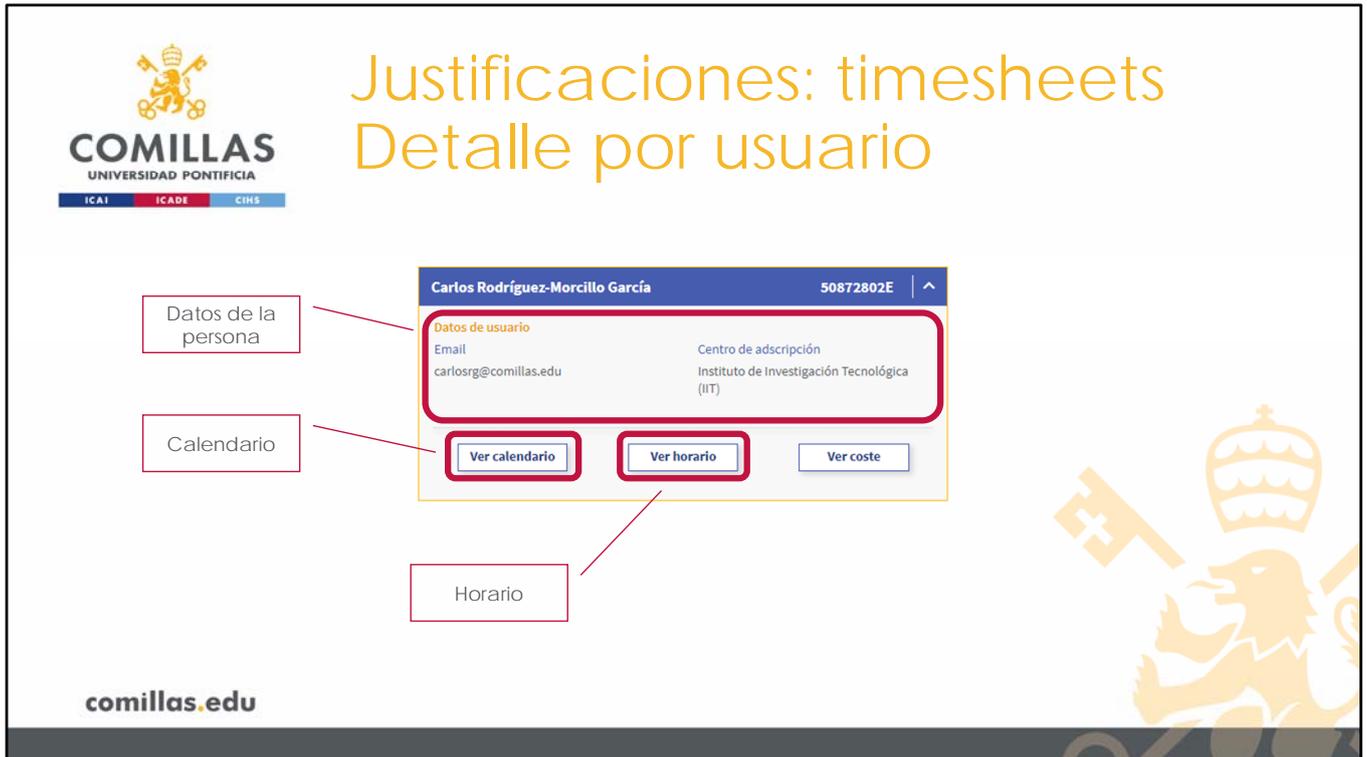
En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

En lo días del calendario se marcan en color:

- **rojo**, los festivos de carácter nacional
- **Verde**, los festivos regionales, y
- **Morado**, los festivos propios de la Universidad.

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

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: timesheets Detalle por usuario

Carlos Rodríguez-Morcillo García 50872802E

**Datos de usuario**

Email: carlosrg@comillas.edu Centro de adscripción: Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)

Ver calendario Ver horario Ver coste

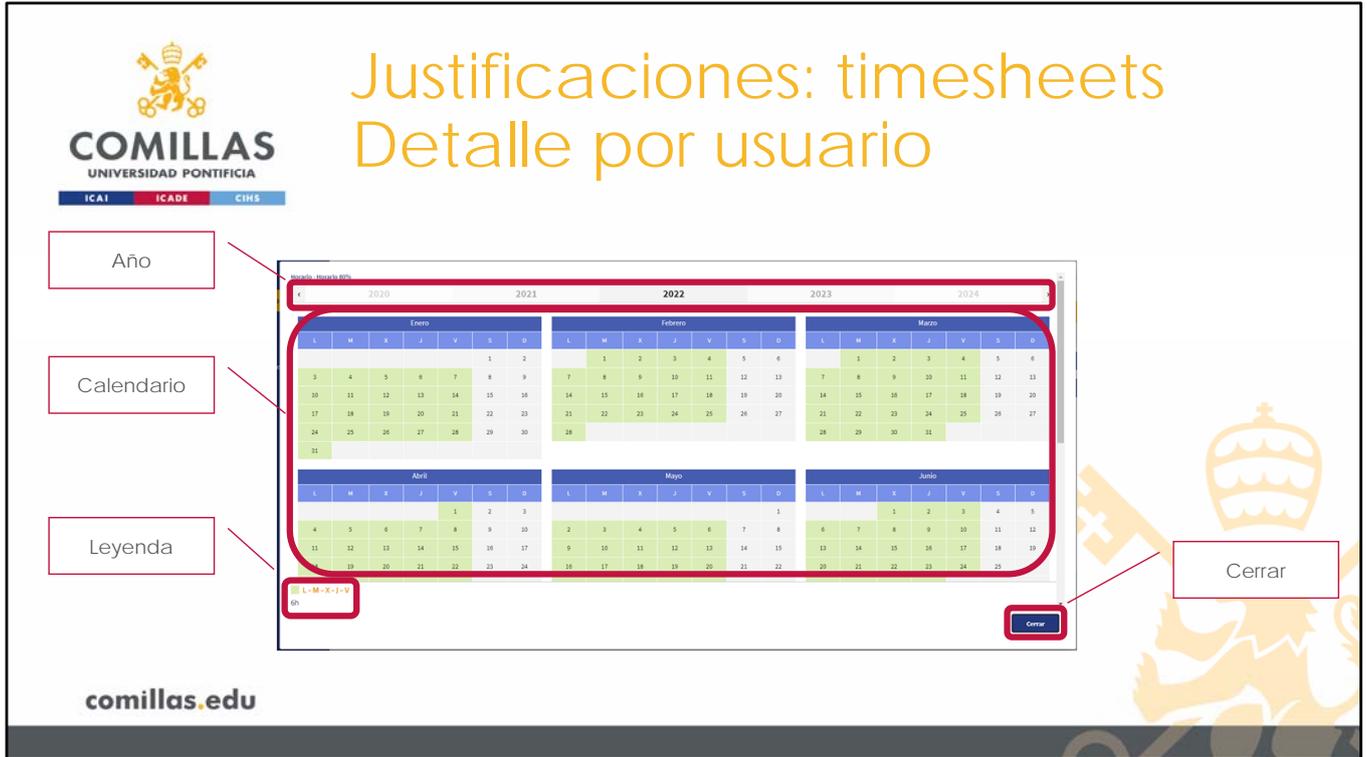
Datos de la persona

Calendario

Horario

comillas.edu

El segundo botón es **Ver horario**, que abre un calendario donde se muestran las horas diarias configuradas en el horario seleccionado.



**Justificaciones: timesheets**  
Detalle por usuario

COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

Año

Calendario

Leyenda

Cerrar

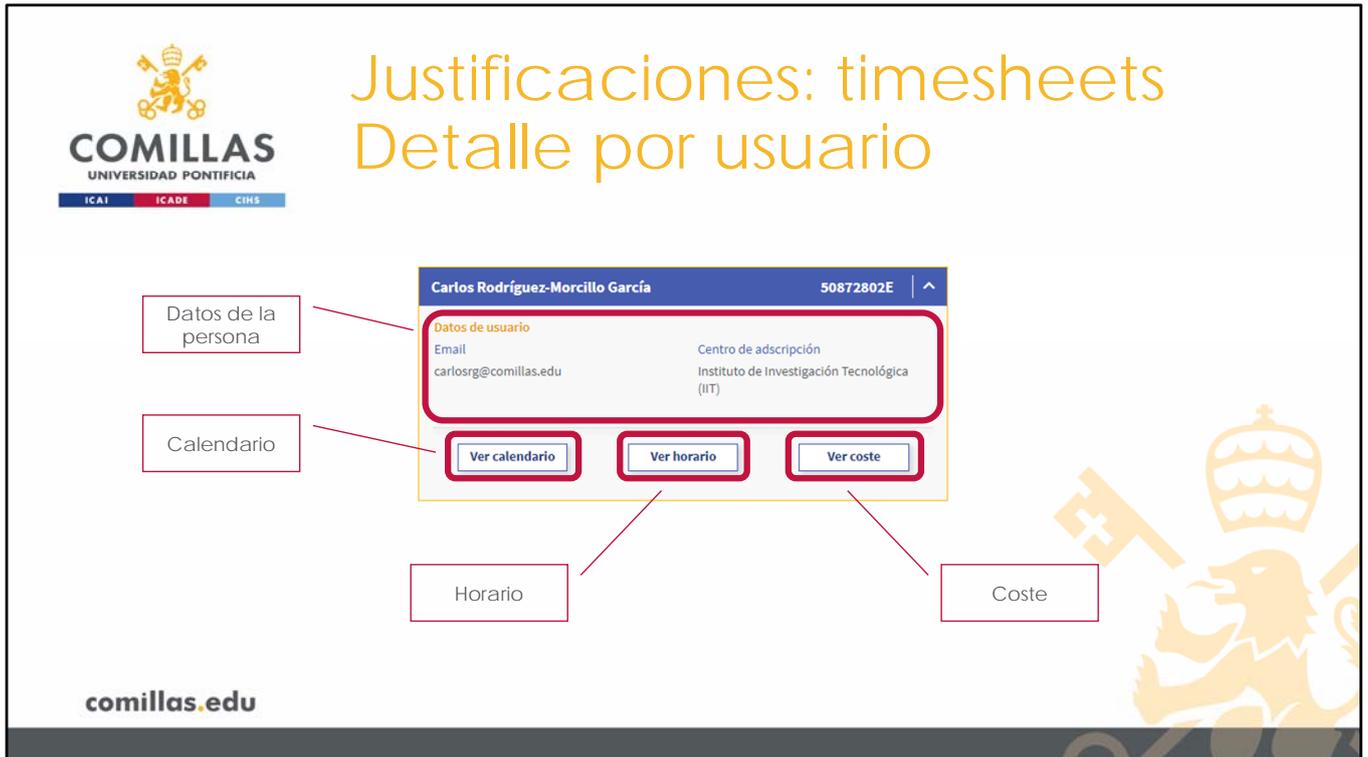
comillas.edu

The screenshot shows a web interface for justifying timesheets. At the top, there's a header with the Comillas University logo and navigation tabs for ICAI, ICAD, and CIHS. Below the header, the main content area displays a calendar for the year 2022. The calendar is organized by month (Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio). Each day in the calendar is highlighted in a light green color, indicating a 6-hour justification. A legend in the bottom-left corner shows a green square next to the text 'L-M-X-J-V' and '6h'. A red box highlights the 'Cerrar' button in the bottom-right corner of the calendar view.

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

En los días del calendario se marcan, en color, las distintas cantidades horarias, indicadas en la leyenda de la esquina inferior izquierda. En el ejemplo de la imagen, sólo hay un valor (6 h/día), por lo que sólo se utiliza un color.

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Justificaciones: timesheets Detalle por usuario

Carlos Rodríguez-Morcillo García 50872802E

**Datos de usuario**

Email: carlosrg@comillas.edu Centro de adscripción: Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)

Ver calendario Ver horario Ver coste

Datos de la persona

Calendario

Horario

Coste

comillas.edu

El tercer botón es **Ver coste**, que abre un calendario donde se muestra el coste/hora diario configurado en el coste seleccionado.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Justificaciones: timesheets Detalle por usuario

Año

Calendario

Leyenda

Cerrar

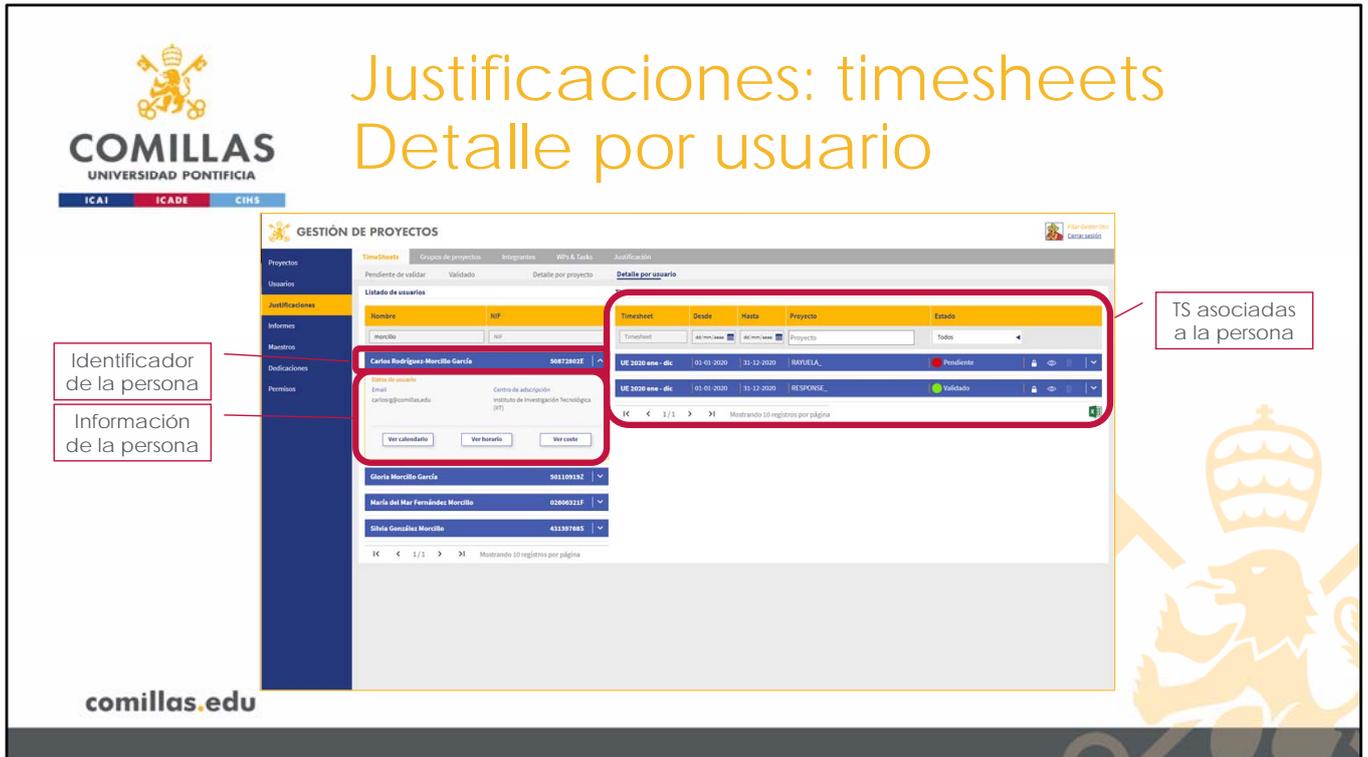
comillas.edu

The screenshot shows a web interface for justifying timesheets. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA' and 'ICAI ICAD E CIHS'. Below this, the main heading reads 'Justificaciones: timesheets' and 'Detalle por usuario'. The interface features a calendar for the year 2022, with months from January to June visible. The calendar cells are color-coded, with a legend in the bottom-left corner indicating a value of '70€/h' for the color used. A 'Cerrar' button is located in the bottom-right corner of the calendar area. Red boxes and lines highlight the 'Año' dropdown, the calendar grid, the legend, and the 'Cerrar' button.

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

En los días del calendario se marcan, en color, los distintos coste/hora, indicados en la leyenda de la esquina inferior izquierda. En el ejemplo de la imagen, sólo hay un valor (70 €/h), por lo que sólo se utiliza un color.

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



## Justificaciones: timesheets Detalle por usuario

Identificador de la persona

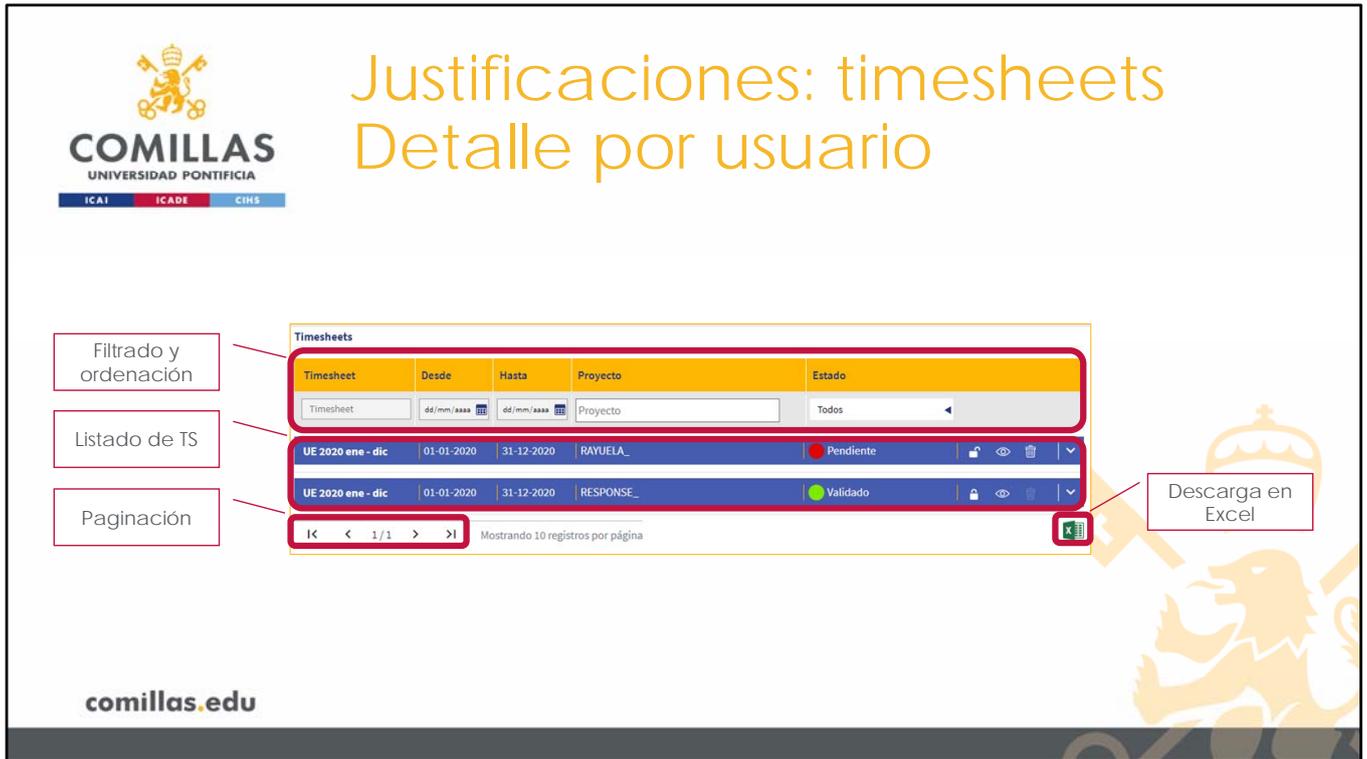
Información de la persona

Timesheet	Desde	Hasta	Proyecto	Estado
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	REVISIA...	Pendientes
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RESPONSE...	Validado

TS asociadas a la persona

comillas.edu

Como se ha comentado antes, a la derecha se muestra un listado de todas las TS que hay generadas para la persona seleccionada, independientemente del proyecto al que pertenezcan y del estado en el que se encuentren.



**Justificaciones: timesheets**  
Detalle por usuario

Filtrado y ordenación

Listado de TS

Paginación

Descarga en Excel

Timesheet	Desde	Hasta	Proyecto	Estado
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RAYUELA_	Pendiente
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RESPONSE_	Validado

Mostrando 10 registros por página

En esta vista hay 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:

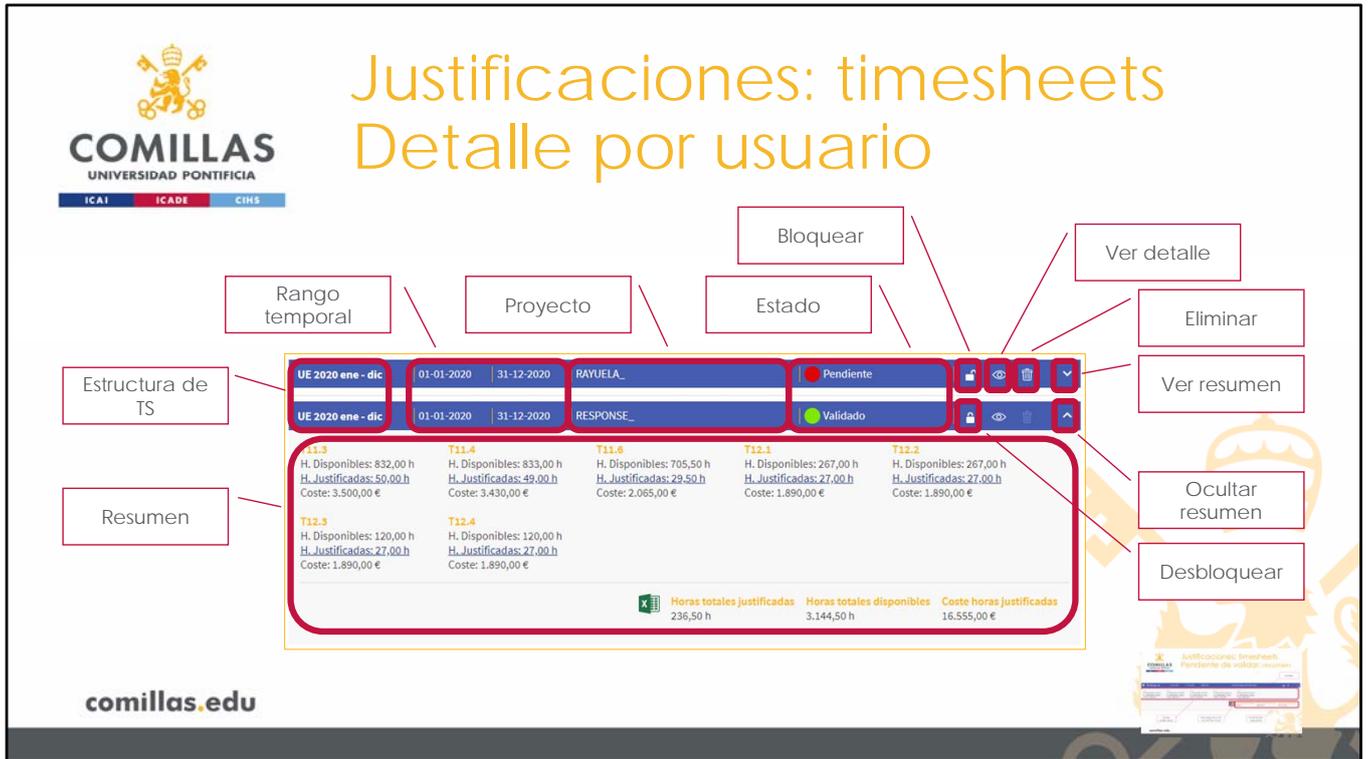
- **Nombre** de la estructura de TS en la que se encuentra la persona
- **Rango de fechas** de la estructura,
- **Identificador** del proyecto
- **Estado** de la TS.

También se puede **ordenar** el listado siguiente por los campos anteriores, haciendo clic en el nombre del campo en la tabla. Volviendo a pulsar en el nombre, la ordenación es descendente.

2) En el centro, el listado resultante de aplicar el filtrado superior

3) Abajo a la izquierda, se muestra el número de página del listado y los controles de navegación

4) Abajo a la derecha, la posibilidad de descargar en un Excel todas las TS mostradas en el listado de arriba, teniendo en cuenta el filtro.



**Justificaciones: timesheets**  
**Detalle por usuario**

Callouts in the image:

- Bloquear
- Ver detalle
- Eliminar
- Ver resumen
- Ocultar resumen
- Desbloquear
- Rango temporal
- Proyecto
- Estado
- Estructura de TS
- Resumen

UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RAYUELA_	Pendiente
UE 2020 ene - dic	01-01-2020	31-12-2020	RESPONSE_	Validado

T11.3	T11.4	T11.6	T12.1	T12.2
H. Disponibles: 832,00 h H. Justificadas: 50,00 h Coste: 3.500,00 €	H. Disponibles: 833,00 h H. Justificadas: 49,00 h Coste: 3.430,00 €	H. Disponibles: 705,50 h H. Justificadas: 29,50 h Coste: 2.065,00 €	H. Disponibles: 267,00 h H. Justificadas: 27,00 h Coste: 1.890,00 €	H. Disponibles: 267,00 h H. Justificadas: 27,00 h Coste: 1.890,00 €
T12.3	T12.4			
H. Disponibles: 120,00 h H. Justificadas: 27,00 h Coste: 1.890,00 €	H. Disponibles: 120,00 h H. Justificadas: 27,00 h Coste: 1.890,00 €			

Horas totales justificadas: 236,50 h | Horas totales disponibles: 3.144,50 h | Coste horas justificadas: 16.555,00 €

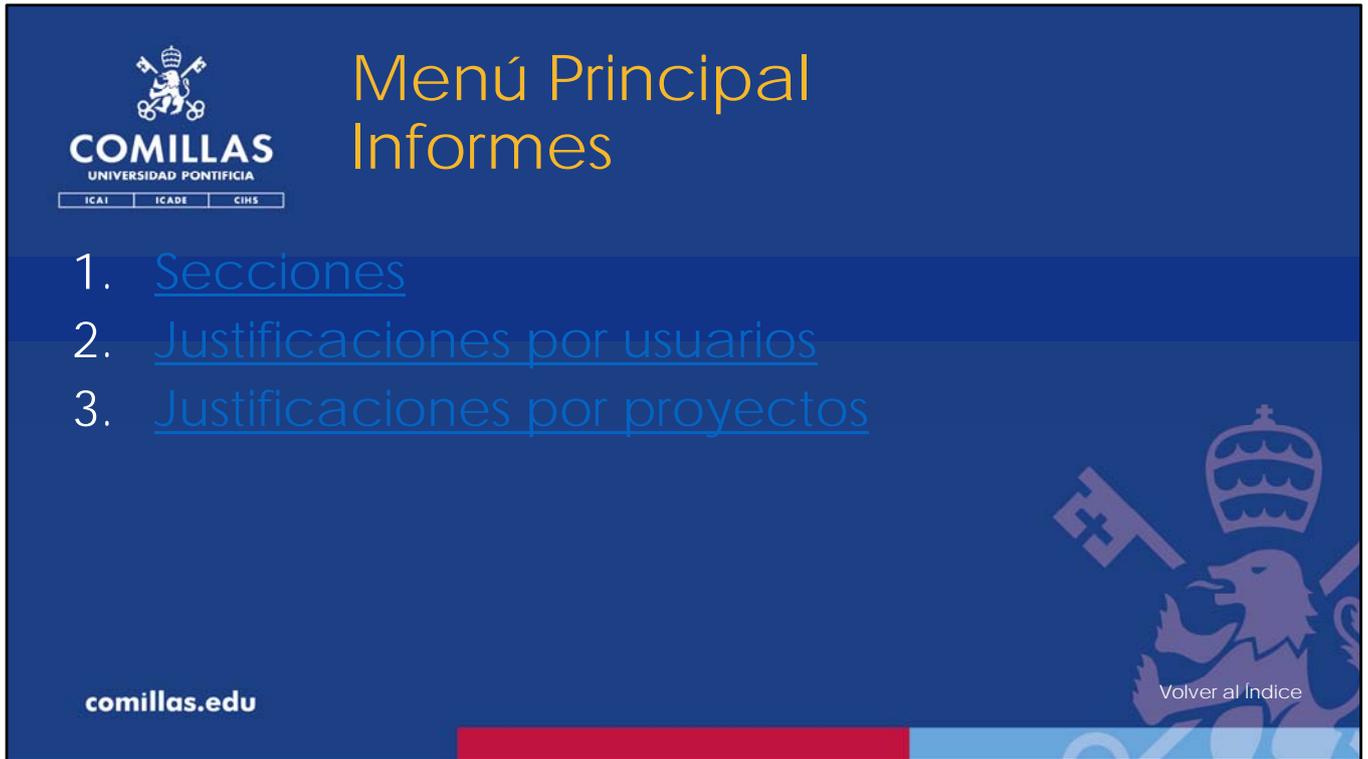
A su vez, la información que se muestra en cada TS, dentro el listado es:

- 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 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.
- **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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Menú Principal Informes

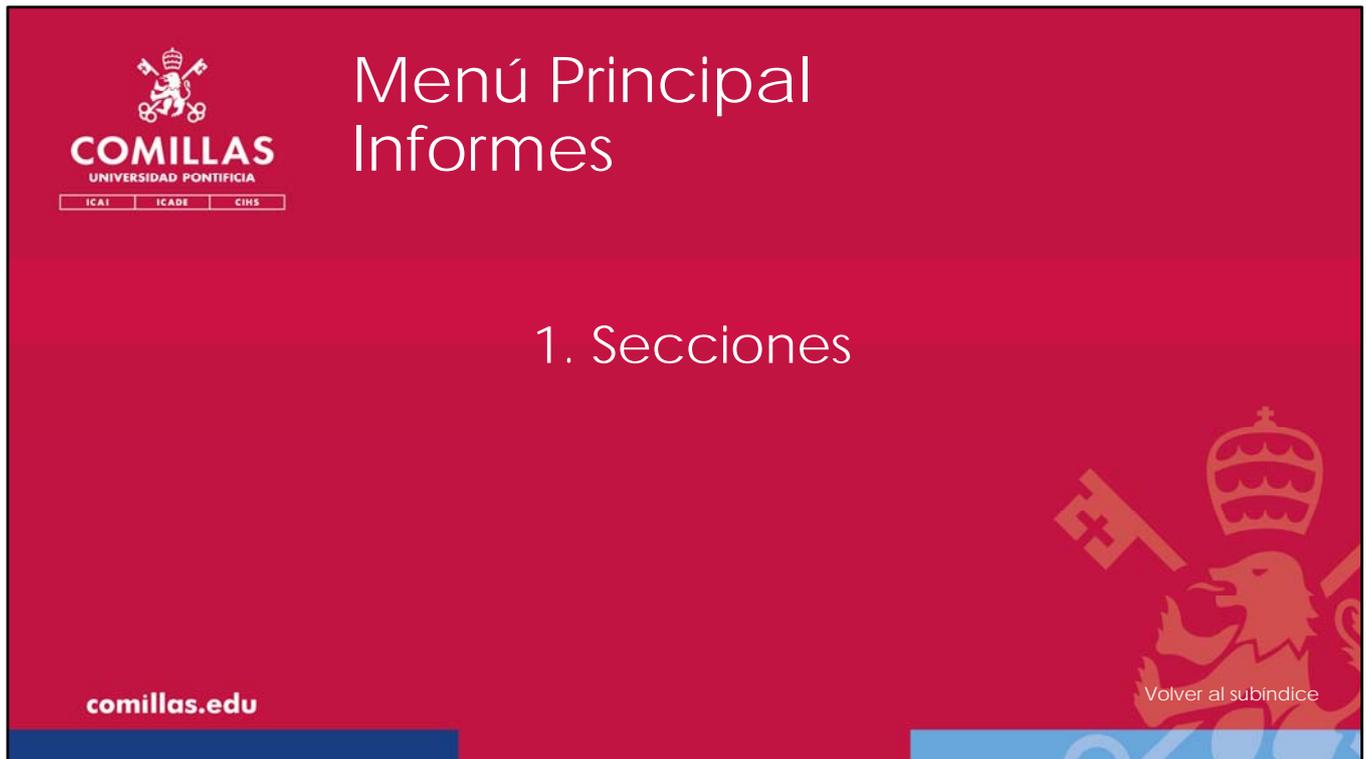
1. [Secciones](#)
2. [Justificaciones por usuarios](#)
3. [Justificaciones por proyectos](#)

comillas.edu

Volver al Índice

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 justificaciones para una o varias personas
3. Cómo obtener los informes de justificaciones para uno o varios proyectos



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

## Informes: secciones

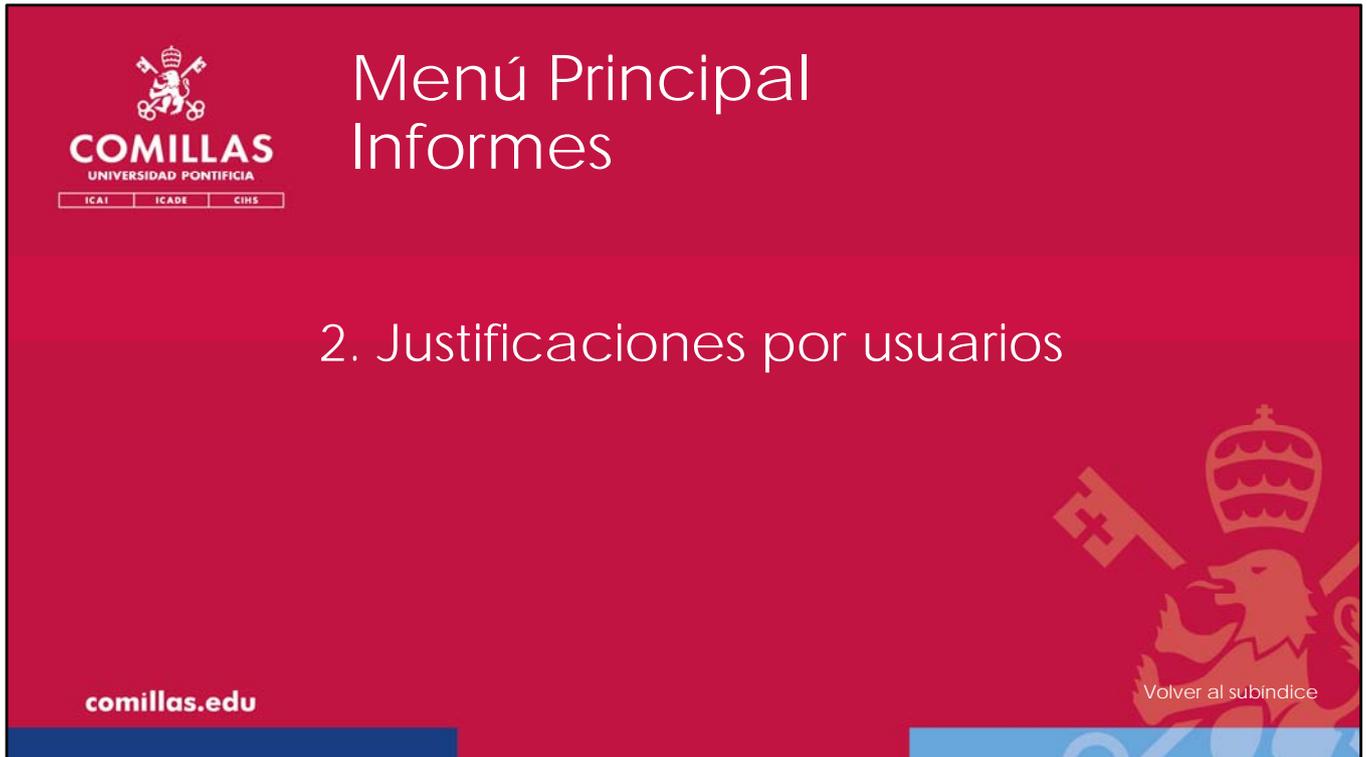


The screenshot shows the 'Gestión de Proyectos' interface. The sidebar menu on the left includes 'Proyectos', 'Usuarios', 'Justificaciones', 'Informes', 'Maestros', 'Dedicaciones', and 'Permisos'. The 'Informes' menu item is highlighted. The main content area is titled 'GESTIÓN DE PROYECTOS' and contains a search bar, a table of users, and a 'Usuarios añadidos' section. A red box highlights the 'Informes' menu item and the main content area, with labels 'Menús secundarios' and 'Área de trabajo' pointing to them respectively.

Nombre y apellidos	Nº	Estado
Isabel Alvarado Salazar	004217812	
Isabel Barrios Casado	023804047	
Isabel María Villanueva	000000000	
Isabel Miquel López	000700000	
Isabel Benito Largo Cogo	042027475	
Isabel Diaz Garcia	470200000	
Isabel David Dubin	X70000000	
Isabel Aguilera Espinosa	000000000	
Isabel Simón Huerta	000000000	
Isabel Concha Rodríguez	470000000	

Cuando se selecciona “Informes” 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) Un **área de trabajo** que depende del menú secundario seleccionado, y que se detalla en los siguientes apartados para cada una de las opciones disponibles.



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

Aquí se pueden generar informes de las horas justificadas cada mes para una o varias personas.



## Informes: justific. por usuario

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

**Justificaciones por usuario**

**Listado de personas**

Nombre y apellidos	NIF	Estado
Idoarte Alvarado Edoardo El Shark	09421781J	
Idoarte Barrios Casado	22386045F	
Idoarte Martín Villanaga	08300089V	
Idoarte Miguélez López	03070303D	
Idoarte Benito Largo Cogo	34262747S	
Idoarte Diaz Garcia	47023916E	
Idoarte David Dubin	X7034669X	
Idoarte Aguilera Espinosa	0830003271I	
Idoarte Simón Huerta	39738820N	
Idoarte Concha Rodríguez	47382174H	

**Personas elegidas**

No se ha añadido ningún integrante al informe.

**Configuración del informe**

**Límite de fechas en los datos**

Fecha Desde: 01/01/2024  
Fecha Hasta: 01/01/2024

**Datos de salida (elija al menos 1)**

Horas justificadas  
 Costes

**Datos adicionales**

Docencia  
 Gestión  
 Disponibilidad  
 Ausencias  
 Movilidad

Cancelar informe    Siguiente paso >

El área de trabajo del menú secundario **Justificaciones por usuario** está dividido en tres 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.



## Informes: justific. por usuario

**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

Filtrado

Ordenación

Listado de personas

Paginación

Añadir

Nombre / Apellidos / NIF	Profesor / Alumno	Centro de adscripción	Buscar
3 caracteres para buscar	Todos		Buscar

Listado de usuarios

Nombre y apellidos	NIF	Añadir
Abraham Mahmoud El Shafi	05423781J	
Abel Barrios Casado	12396041F	
Abel Martín Villarejo	06559088V	
Abel Mínguez López	03070302D	
Abel Benito Veiga Copo	34262747S	
Abraham Díaz García	47023591E	
Adam David Dubin	X7254049X	
Adán Aguilar Esquivel	08390003271	
Adán Simón Muela	39736882N	
Ariela Conchado Rodríguez	47363274H	

Mostrando 10 registros por página

comillas.edu

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

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

- **Nombre, apellidos o NIF** 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** de filtrado 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.

## Informes: justific. por usuario



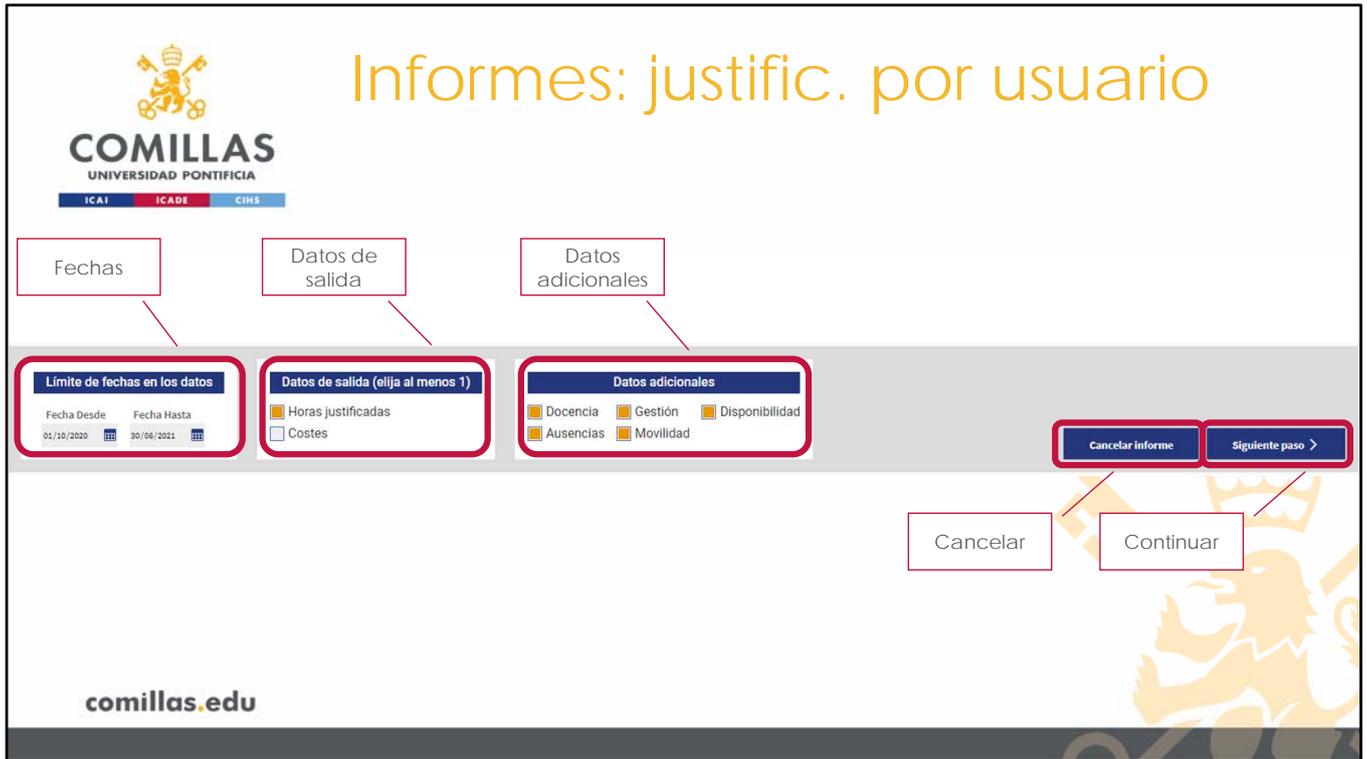
Nombre y apellidos	Borrar
Carlos Rodríguez-Morcillo García	
Victor Luis De Nicolás De Nicolás	
Mariano Ventosa Rodríguez	
Tomás Gómez San Román	

Eliminar

comillas.edu

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.



**Informes: justific. por usuario**

**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

Fechas

Datos de salida

Datos adicionales

**Limite de fechas en los datos**

Fecha Desde: 01/10/2020    Fecha Hasta: 30/06/2021

**Datos de salida (elija al menos 1)**

Horas justificadas  
 Costes

**Datos adicionales**

Docencia     Gestión     Disponibilidad  
 Ausencias     Movilidad

Cancelar informe    Siguiete paso >

Cancelar    Continuar

comillas.edu

Una vez se tienen elegidas todas las personas, hay que configurar la salida de los informes. 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 mes a mes en los proyectos, se indiquen las horas empleadas en:

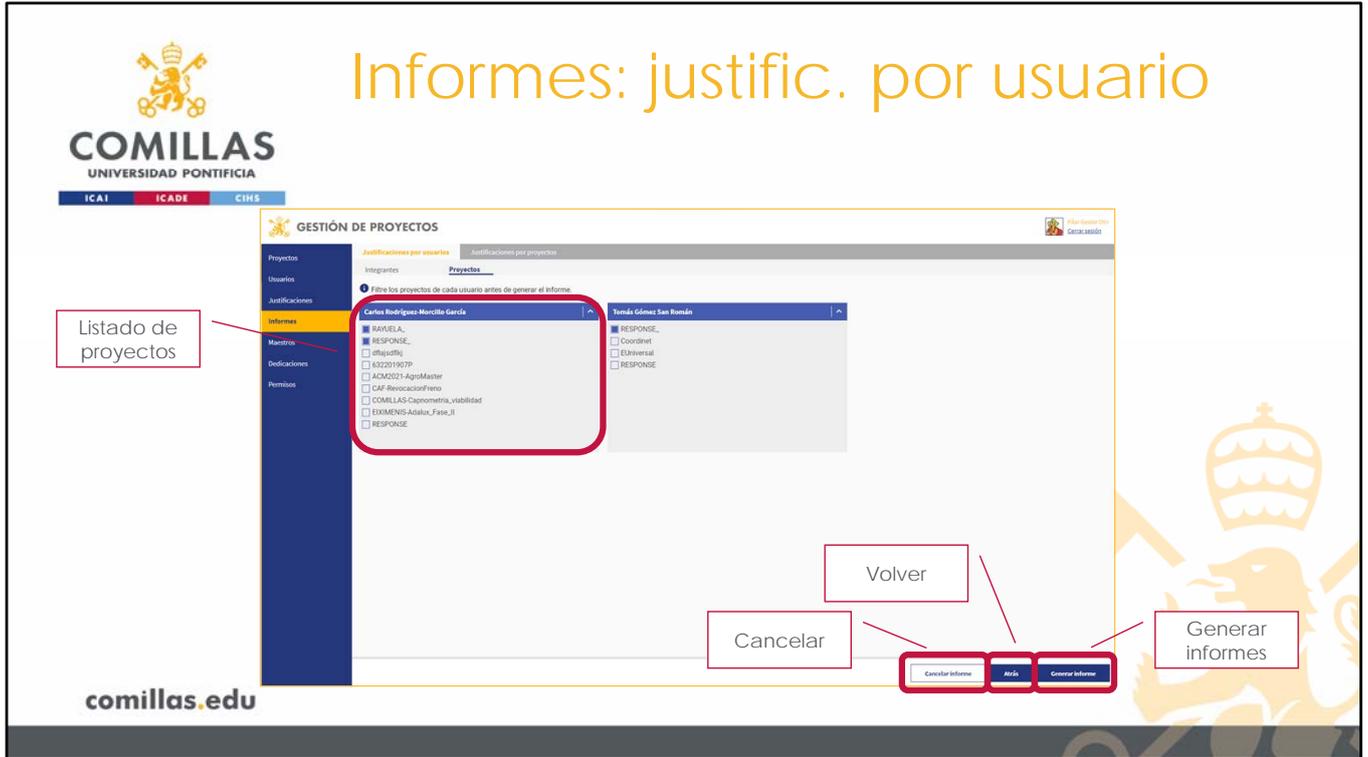
- Docencia
- Gestión
- Movilidad
- Ausencias y
- Horas disponibles.

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

Por último, a la derecha del todo hay dos botones.

- 1) Cancelar informe, limpia la lista de personas seleccionadas y la configuración del informe
- 2) Siguiete paso, permite avanzar en la generación de los informes de horas justificada

mes a mes, siempre y cuando esté toda la información necesaria.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Informes: justific. por usuario

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Justificaciones por usuario Justificaciones por proyecto

Integrantes **Proyectos**

Filtre los proyectos de cada usuario antes de generar el informe

**Carlos Rodríguez-Marcilla García**

- RAYELA
- RESPONSE
- @Ejop@j
- 432219407P
- ACM2021-AgroMaster
- CAF-RevocaciónFero
- COMILLAS-Capometría\_visibilidad
- DIMENSION-Adalox\_Fase\_II
- RESPONSE

**Tomás Gómez San Román**

- RESPONSE
- Coordinet
- ElUnivertal
- RESPONSE

comillas.edu

Cancelar Informe Volver Generar Informe

Generar informes

Listado de proyectos

Al continuar, se presenta una pantalla con las personas seleccionadas (siempre y cuando tengan horas justificadas) y, para cada una de ellas, un listado de los proyectos en los que tiene horas justificadas.

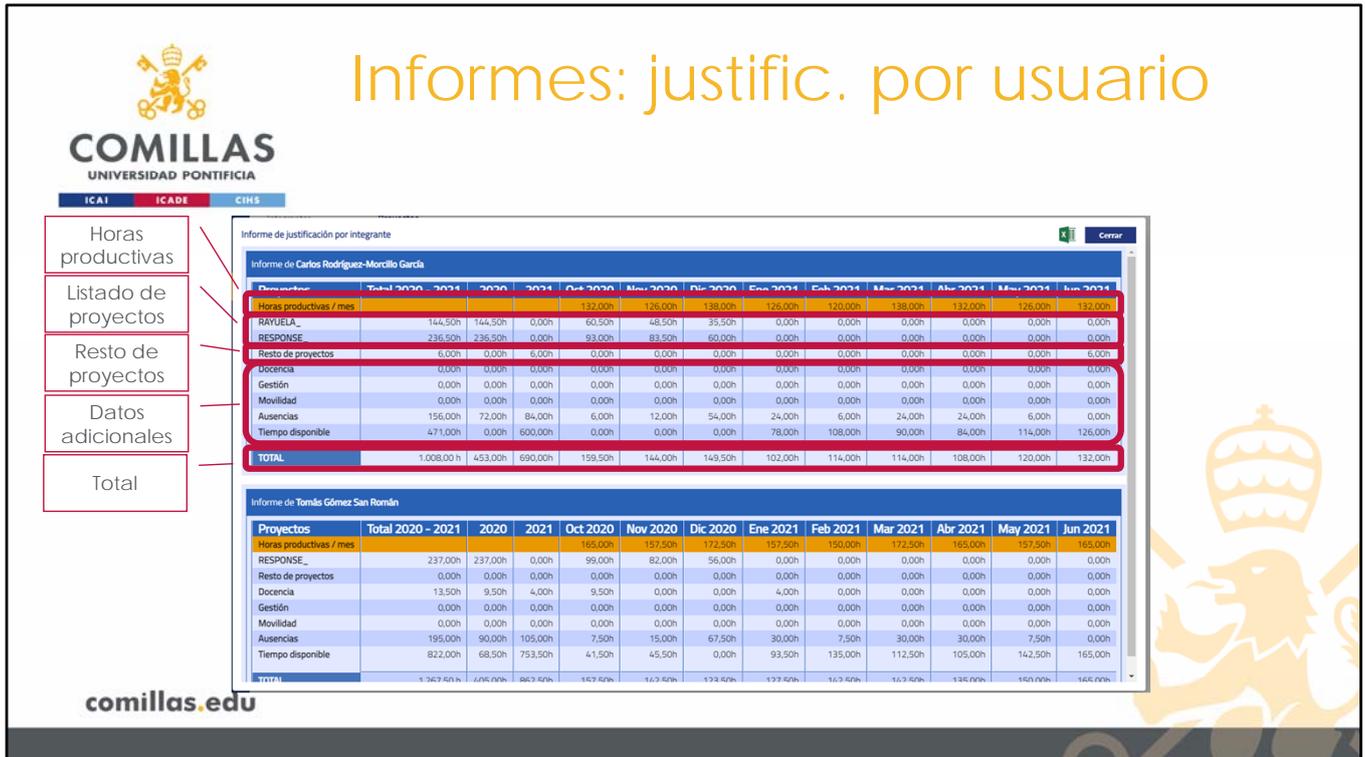
En este listado se pueden seleccionar (en azul) aquéllos proyectos de los que queremos detalle en el informe.

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 vista anterior y borra toda la configuración de informes que se tenga
- **Volver** a la vista anterior, sin borrar la configuración de informes que se tiene
- **Generar los informes** de las personas seleccionadas.

## Informes: justific. por usuario



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

Informe de justificación por integrante

Informe de Carlos Rodríguez-Morcillo García

Proyectos	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021	May 2021	Jun 2021
Horas productivas / mes	132,00h	126,00h	138,00h	126,00h	120,00h	138,00h	120,00h	138,00h	132,00h	126,00h	132,00h	132,00h
RAYUELA	144,50h	144,50h	0,00h	60,50h	48,50h	35,50h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
RESPONSE	236,50h	236,50h	0,00h	93,00h	83,50h	60,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Resto de proyectos	6,00h	0,00h	6,00h	0,00h	6,00h							
Docencia	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Gestión	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Movilidad	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Ausencias	156,00h	72,00h	84,00h	6,00h	12,00h	54,00h	24,00h	6,00h	24,00h	24,00h	6,00h	0,00h
Tiempo disponible	471,00h	0,00h	600,00h	0,00h	0,00h	0,00h	78,00h	108,00h	90,00h	84,00h	114,00h	126,00h
<b>TOTAL</b>	<b>1.008,00h</b>	<b>453,00h</b>	<b>690,00h</b>	<b>159,50h</b>	<b>144,00h</b>	<b>149,50h</b>	<b>102,00h</b>	<b>114,00h</b>	<b>108,00h</b>	<b>120,00h</b>	<b>120,00h</b>	<b>132,00h</b>

Informe de Tomás Gómez San Román

Proyectos	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021	May 2021	Jun 2021
Horas productivas / mes	165,00h	157,50h	172,50h	157,50h	150,00h	172,50h	165,00h	157,50h	165,00h	157,50h	165,00h	165,00h
RESPONSE	237,00h	237,00h	0,00h	99,00h	82,00h	56,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Resto de proyectos	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Docencia	13,50h	9,50h	4,00h	9,50h	0,00h	0,00h	4,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Gestión	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Movilidad	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Ausencias	195,00h	90,00h	105,00h	7,50h	15,00h	67,50h	30,00h	7,50h	30,00h	30,00h	7,50h	0,00h
Tiempo disponible	822,00h	68,50h	753,50h	41,50h	45,50h	0,00h	93,50h	135,00h	112,50h	105,00h	142,50h	165,00h
<b>TOTAL</b>	<b>1.367,00h</b>	<b>205,00h</b>	<b>963,00h</b>	<b>157,50h</b>	<b>163,50h</b>	<b>173,50h</b>	<b>173,50h</b>	<b>163,50h</b>	<b>163,50h</b>	<b>156,00h</b>	<b>160,00h</b>	<b>165,00h</b>

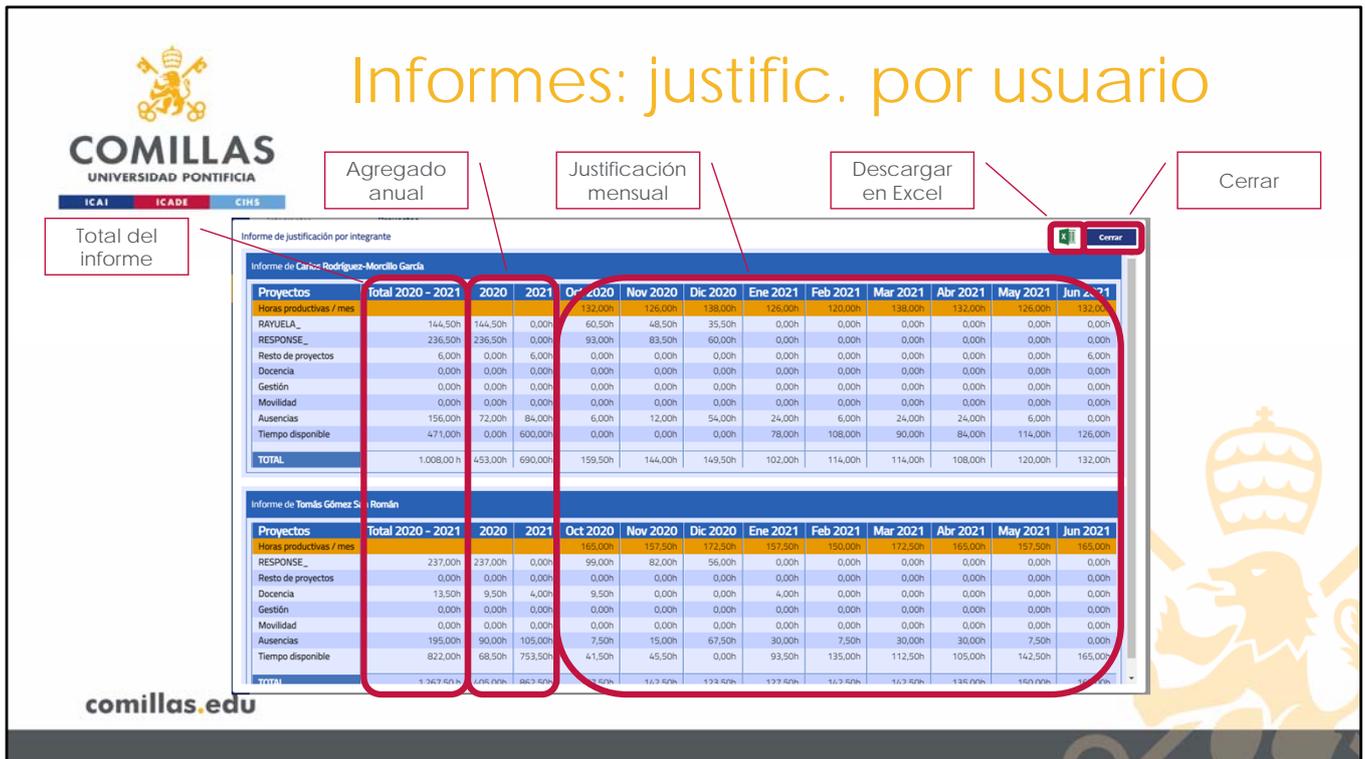
comillas.edu

Cuando se pulsa en **Generar informe**, después de unos segundos, se muestra una ventana como esta.

En ella se presenta una tabla por cada usuario seleccionado en la que se muestra la siguiente información:

- 1) En la primera fila (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 indicados 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.

## Informes: justific. por usuario



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

Total del informe

Agregado anual

Justificación mensual

Descargar en Excel

Cerrar

Informe de justificación por integrante

Informe de Carce Rodríguez-Morcillo García

Proyectos	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021	May 2021	Jun 2021
Horas productivas / mes				132,00h	126,00h	138,00h	126,00h	120,00h	138,00h	132,00h	126,00h	132,00h
RAYUELA_	144,50h	144,50h	0,00h	60,50h	48,50h	35,50h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
RESPONSE_	236,50h	236,50h	0,00h	93,00h	83,50h	60,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Resto de proyectos	6,00h	0,00h	6,00h	0,00h	6,00h							
Docencia	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Gestión	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Movilidad	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Ausencias	156,00h	72,00h	84,00h	6,00h	12,00h	54,00h	24,00h	6,00h	24,00h	24,00h	6,00h	0,00h
Tiempo disponible	471,00h	0,00h	600,00h	0,00h	0,00h	0,00h	78,00h	108,00h	90,00h	84,00h	114,00h	126,00h
<b>TOTAL</b>	<b>1.008,00 h</b>	<b>453,00h</b>	<b>690,00h</b>	<b>159,50h</b>	<b>144,00h</b>	<b>149,50h</b>	<b>102,00h</b>	<b>114,00h</b>	<b>114,00h</b>	<b>108,00h</b>	<b>120,00h</b>	<b>132,00h</b>

Informe de Tomás Gómez S. Román

Proyectos	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021	May 2021	Jun 2021
Horas productivas / mes				165,00h	157,50h	172,50h	157,50h	150,00h	172,50h	165,00h	157,50h	165,00h
RESPONSE_	237,00h	237,00h	0,00h	99,00h	82,00h	56,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Resto de proyectos	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Docencia	13,50h	9,50h	4,00h	9,50h	0,00h	0,00h	4,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Gestión	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Movilidad	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
Ausencias	195,00h	90,00h	105,00h	7,50h	15,00h	67,50h	30,00h	7,50h	30,00h	30,00h	7,50h	0,00h
Tiempo disponible	822,00h	68,50h	753,50h	41,50h	45,50h	0,00h	93,50h	135,00h	112,50h	105,00h	142,50h	165,00h
<b>TOTAL</b>	<b>1.367,00 h</b>	<b>405,00h</b>	<b>962,00h</b>	<b>165,00h</b>	<b>162,50h</b>	<b>173,00h</b>	<b>157,50h</b>	<b>163,50h</b>	<b>163,50h</b>	<b>165,00h</b>	<b>160,00h</b>	<b>165,00h</b>

comillas.edu

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 justificación por integrante

Informe de Carlos Rodríguez-Morcillo García

Proyectos	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021
Horas productivas / mes				132,00h	126,00h	138,00h	126,00h	120,00h	138,00h	132,00h
RAYUELA_	10.115,00€	10.115,00€	0,00€	4.235,00€	3.395,00€	2.485,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
RESPONSE_	16.555,00€	16.555,00€	0,00€	6.510,00€	5.845,00€	4.200,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Resto de proyectos	420,00€	0,00€	420,00€	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€	0,00€
Gestión	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Movilidad	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Ausencias	10.920,00€	5.040,00€	5.880,00€	420,00€	840,00€	3.780,00€	1.680,00€	420,00€	1.680,00€	1.680,00€
Tiempo disponible	471,00h / 47.880,00€	0,00h / 0,00€	600,00h / 47.880,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	78,00h / 7.140,00€	108,00h / 7.980,00€	90,00h / 7.980,00€	84,00h / 7.560,00€
<b>TOTAL</b>	<b>85.470,00 €</b>	<b>31.710,00€</b>	<b>54.180,00€</b>	<b>11.165,00€</b>	<b>10.080,00€</b>	<b>10.465,00€</b>	<b>8.820,00€</b>	<b>8.400,00€</b>	<b>9.660,00€</b>	<b>9.240,00€</b>

Informe de Tomás Gómez San Román

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
RESPONSE_	18.960,00€	18.960,00€	0,00€	7.920,00€	6.560,00€	4.480,00€	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	1.120,00€	800,00€	320,00€	800,00€	0,00€	0,00€	320,00€	0,00€	0,00€
Gestión	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Movilidad	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Ausencias	15.600,00€	7.200,00€	8.400,00€	600,00€	1.200,00€	5.400,00€	2.400,00€	600,00€	2.400,00€
Tiempo disponible	821,50h / 81.480,00€	68,00h / 12.800,00€	753,50h / 68.680,00€	41,00h / 4.040,00€	45,50h / 4.840,00€	0,00h / 3.920,00€	93,50h / 9.880,00€	135,00h / 11.400,00€	112,50h / 11.400,00€

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 justificación por integrante

Informe de Carlos Rodríguez-Morcillo García

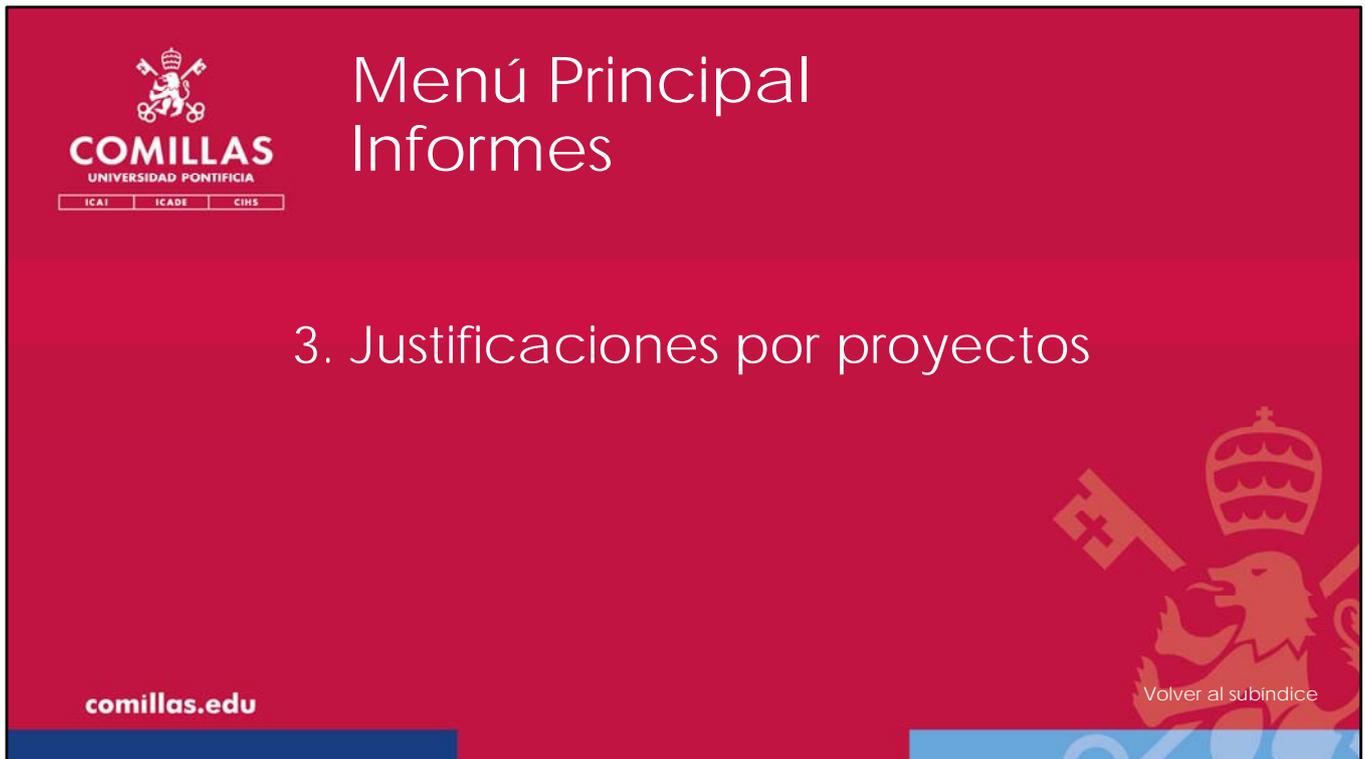
Proyectos	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	M
Horas productivas / mes				132,00h	126,00h	138,00h	126,00h	120,00h	
RAYUELA_	144,50h / 10.115,00€	144,50h / 10.115,00€	0,00h / 0,00€	60,50h / 4.235,00€	48,50h / 3.395,00€	35,50h / 2.485,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,0
RESPONSE_	236,50h / 16.555,00€	236,50h / 16.555,00€	0,00h / 0,00€	93,00h / 6.510,00€	83,50h / 5.845,00€	60,00h / 4.200,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,0
Resto de proyectos	6,00h / 420,00€	0,00h / 0,00€	6,00h / 420,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,0
Docencia	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
Gestión	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
Movilidad	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
Ausencias	156,00h / 10.920,00€	72,00h / 5.040,00€	84,00h / 5.880,00€	6,00h / 420,00€	12,00h / 840,00€	54,00h / 3.780,00€	24,00h / 1.680,00€	6,00h / 420,00€	24,00h /
Tiempo disponible	471,00h / 47.880,00€	0,00h / 0,00€	600,00h / 47.880,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	78,00h / 7.140,00€	108,00h / 7.980,00€	90,00h /
<b>TOTAL</b>	<b>1.008,00 h / 85.470,00 €</b>	<b>453,00h / 31.710,00€</b>	<b>690,00h / 54.180,00€</b>	<b>159,50h / 11.165,00€</b>	<b>144,00h / 10.080,00€</b>	<b>149,50h / 10.465,00€</b>	<b>102,00h / 8.820,00€</b>	<b>114,00h / 8.400,00€</b>	<b>114,00h /</b>

Informe de Tomás Gómez San Román

Proyectos	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	M
Horas productivas / mes				165,00h	157,50h	172,50h	157,50h	150,00h	
RESPONSE_	237,00h / 18.960,00€	237,00h / 18.960,00€	0,00h / 0,00€	99,00h / 7.920,00€	82,00h / 6.560,00€	56,00h / 4.480,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,0
Resto de proyectos	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,0
Docencia	13,50h / 1.080,00€	9,50h / 760,00€	4,00h / 320,00€	9,50h / 760,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	4,00h / 320,00€	0,00h / 0,00€	0,0
Gestión	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
Movilidad	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
Ausencias	195,00h / 15.600,00€	90,00h / 7.200,00€	105,00h / 8.400,00€	7,50h / 600,00€	15,00h / 1.200,00€	67,50h / 5.400,00€	30,00h / 2.400,00€	7,50h / 600,00€	30,
Tiempo disponible	822,00h / 81.440,00€	68,50h / 12.760,00€	753,50h / 68.680,00€	41,50h / 4.000,00€	45,50h / 4.840,00€	0,00h / 3.920,00€	93,50h / 9.880,00€	135,00h / 11.400,00€	112,5

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



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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Informes: justific. por proyectos

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Justificaciones por empresas Justificaciones por proyectos

Proyectos Usuarios Informes Muestras Dedicaciones Permisos

**Listado de proyectos**

Identificador	Título	Estado	Eliminar
RESPONDE	Energy4EU Solutions for PDative energy and reduced CO2e	Activo	⊗
OPEN_ENTRANCE	Open energy transition analyses for a low-carbon economy	Activo	⊗
ELECTRIS	ELECTRIS - Indian and European Local Energy Communities for Renew...	Activo	⊗
Economicat	Economicat - Market enabling interface to unlock flexibility solutions for...	Activo	⊗
ECEEP	European Climate and Energy Modeling Forum	Activo	⊗
Bio-FuelGen	Bio-FuelGen- Highly efficient and flexible integration of biomass and res...	Activo	⊗
ATTEST	Advanced Tools Towards cost-efficient decarbonisation of future reliable...	Activo	⊗
Carlos-problema_2016_R1	asf/asf	Activo	⊗
Problema_2016_R1	Pruebas del nuevo Sistema Integrado de Información (SI2) de pro...	Activo	⊗
Sondea-Electrolisis_2016	Desarrollo de un sistema de monitorización neurología intrapersonal...	Activo	⊗

**Proyectos elegidos**

No se ha añadido ningún proyecto al informe

**Configuración del informe**

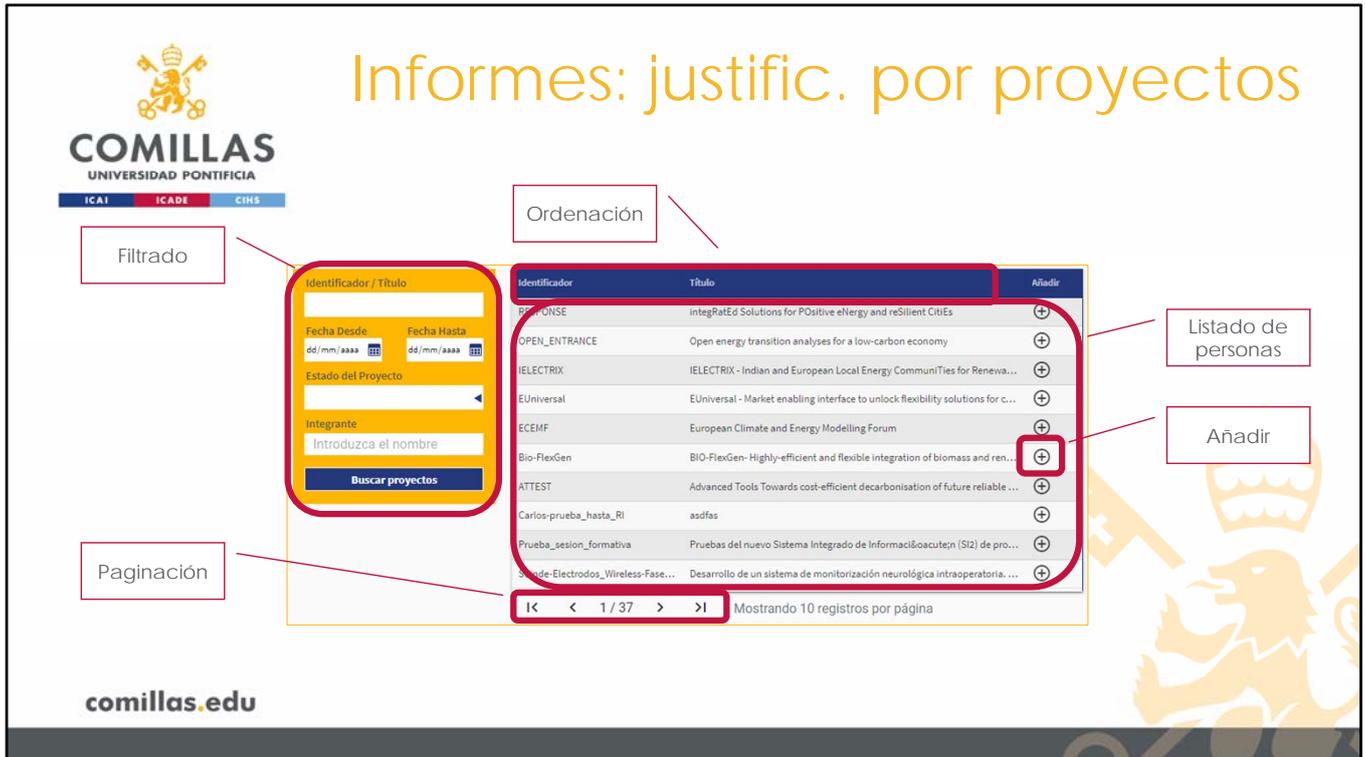
Limite de fechas del informe: Fecha Desde: 26/11/2016 Fecha Hasta: 26/11/2016

Datos de salida (elige al menos 1):  Horas justificadas  Costes

comillas.edu

El área de trabajo del menú secundario **Justificaciones por proyectos** está dividido en tres partes:

- 1) Una zona a la izquierda, donde se muestra un listado de todos los proyectos 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.



**Informes: justific. por proyectos**

**Filtrado**

Identificador / Título

Fecha Desde: dd/mm/aaaa Fecha Hasta: dd/mm/aaaa

Estado del Proyecto

Integrante: Introduzca el nombre

Buscar proyectos

**Ordenación**

Identificador	Título	Añadir
RESPONSE	IntegratEd Solutions for POSitive eNergy and reSilient CITIES	+
OPEN_ENTRANCE	Open energy transition analyses for a low-carbon economy	+
IELECTRIX	IELECTRIX - Indian and European Local Energy Communities for Renewa...	+
EUniversal	EUniversal - Market enabling interface to unlock flexibility solutions for c...	+
ECEMF	European Climate and Energy Modelling Forum	+
Bio-FlexGen	BIO-FlexGen- Highly-efficient and flexible integration of biomass and ren...	+
ATTEST	Advanced Tools Towards cost-efficient decarbonisation of future reliable ...	+
Carlos-prueba_hasta_RI	asdfas	+
Prueba_sesion_formativa	Pruebas del nuevo Sistema Integrado de Informacióoacutejn (SI2) de pro...	+
Sonde-Electrodos_Wireless-Fase...	Desarrollo de un sistema de monitorización neurológica intraoperatoria, ...	+

**Listado de personas**

**Añadir**

**Paginación**

< > 1 / 37 > > | Mostrando 10 registros por página

comillas.edu

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

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

- **Identificador** o **título** del proyecto
- **Fechas** de inicio y fin
- **Estado** del proyecto
- **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** de filtrado 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.

## Informes: justific. por proyectos



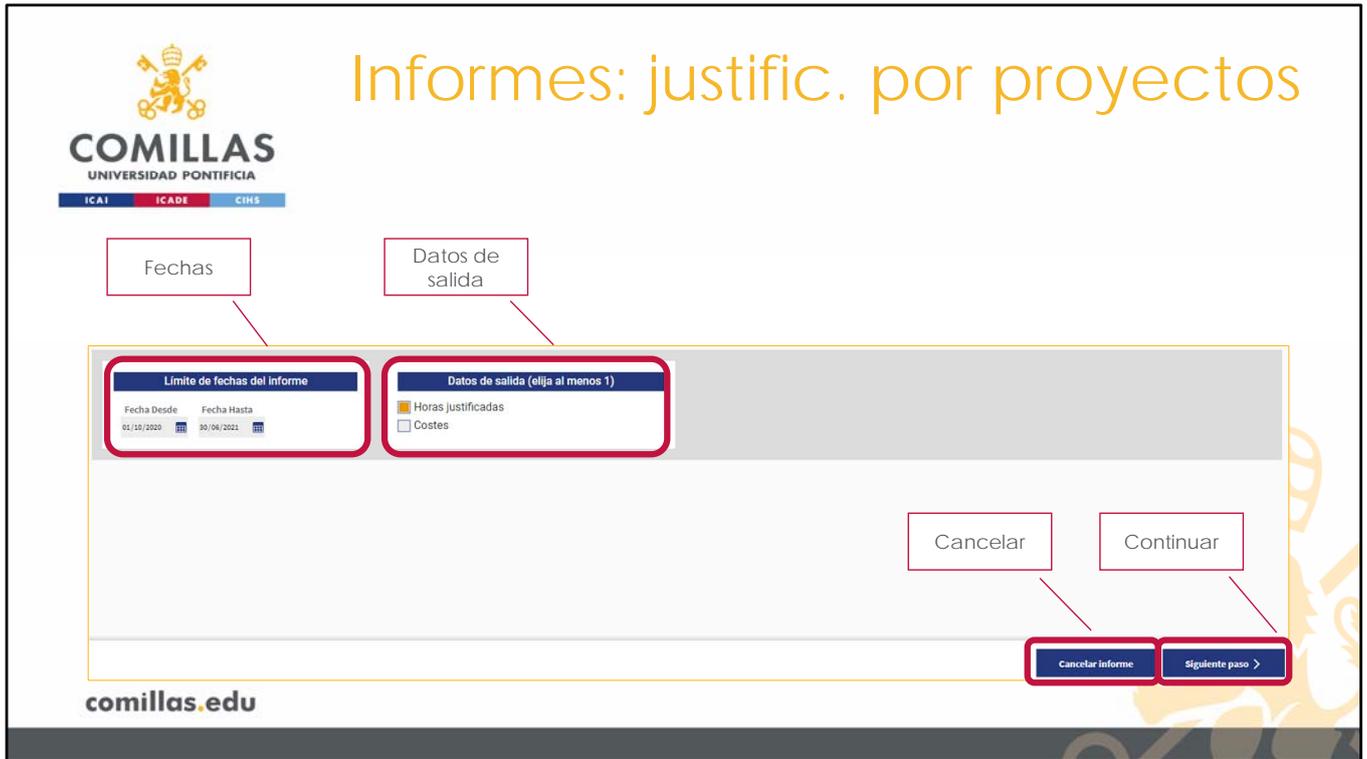
Proyecto	Borrar
RESPONSE_	
RAYUELA_	

Eliminar

comillas.edu

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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Informes: justific. por proyectos

Fechas

Datos de salida

Limite de fechas del informe

Fecha Desde	Fecha Hasta
01/10/2020	30/04/2021

Datos de salida (elija al menos 1)

Horas justificadas

Costes

Cancelar

Continuar

Cancelar informe

Siguiente paso >

comillas.edu

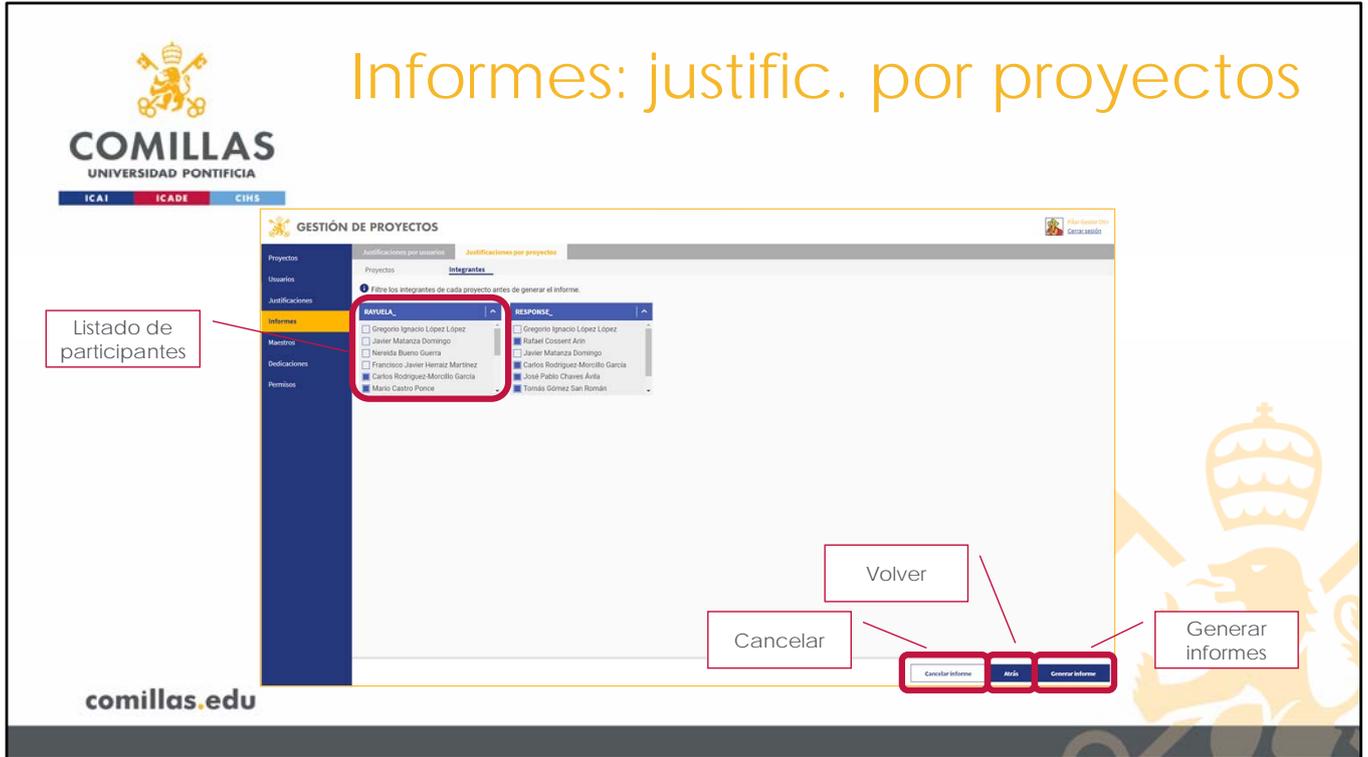
Una vez se tienen elegidos todos los proyectos, hay que configurar la salida de los informes. Para ello, en la parte inferior de la ventana hay tres apartados de configuración.

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 para cada integrante, los costes de esas horas justificadas, o ambos datos. Para ello hay que marcar (en naranja) las opciones deseadas.

Por último, a la derecha del todo hay dos botones.

- 1) Cancelar informe, limpia la lista de personas seleccionadas y la configuración del informe
- 2) Siguiente paso, permite avanzar en la generación de los informes de horas justificada mes a mes, siempre y cuando esté toda la información necesaria.



## Informes: justific. por proyectos

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Justificaciones por usuarios **Justificaciones por proyectos**

Proyectos **Integrantes**

Filtro los integrantes de cada proyecto antes de generar el informe.

BAVELLA	RESPONSE
<input type="checkbox"/> Gregorio Ignacio López López	<input type="checkbox"/> Gregorio Ignacio López López
<input type="checkbox"/> Javier Matanza Domingo	<input type="checkbox"/> Rafael Cosset Ardi
<input type="checkbox"/> Nereida Bueno Guerra	<input type="checkbox"/> Javier Matanza Domingo
<input type="checkbox"/> Francisco Javier Heredia Martínez	<input type="checkbox"/> Carlos Rodríguez Morcillo García
<input type="checkbox"/> Carlos Rodríguez Morcillo García	<input type="checkbox"/> José Pablo Chaves Aulia
<input type="checkbox"/> Mario Castro Ponce	<input type="checkbox"/> Tomás Gómez San Román

comillas.edu

Al continuar, se presenta una pantalla con los proyectos seleccionados (siempre y cuando tengan horas justificadas) y, para cada uno de ellos, un listado de las personas que tiene horas justificadas.

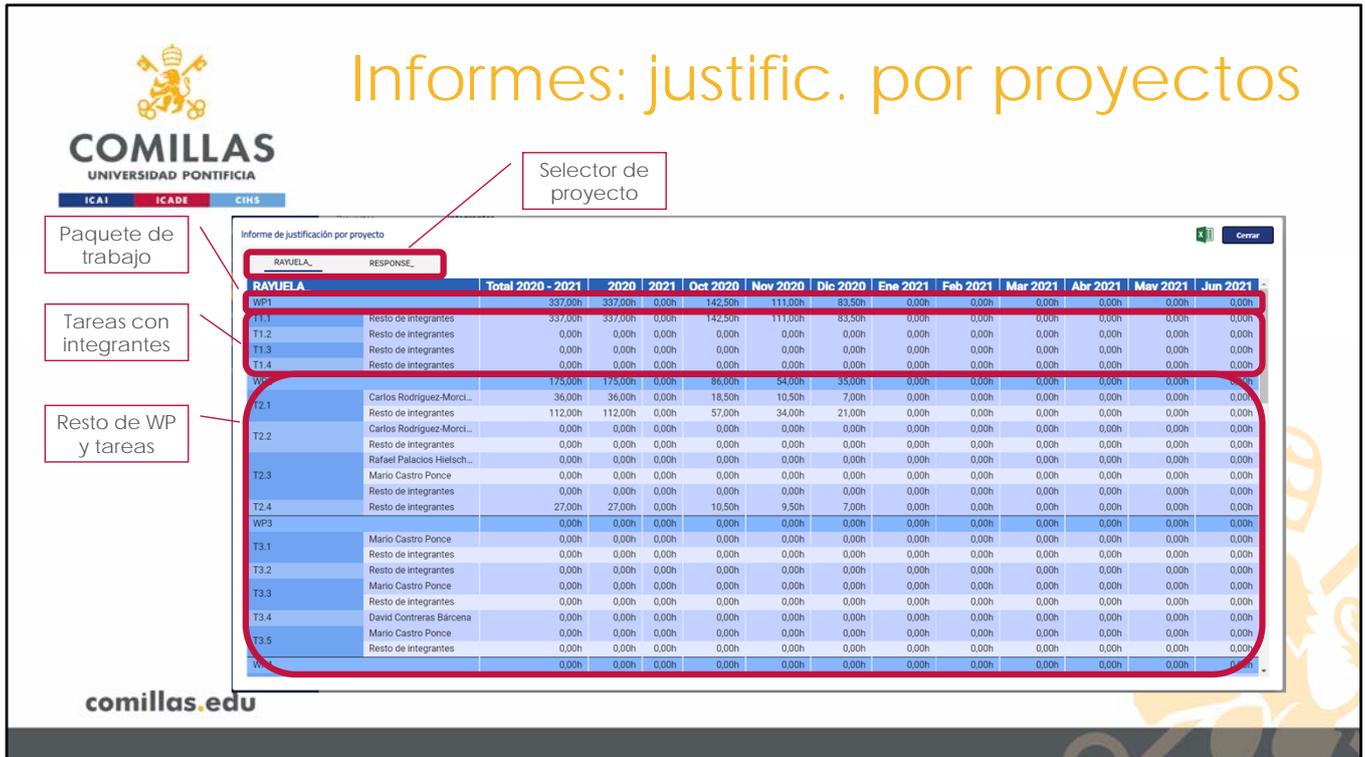
En este listado se pueden seleccionar (en azul) aquéllas personas de las que queremos detalle en el informe.

Las personas no seleccionados se agregarán en una sola fila titulada “Resto de integrantes”, de tal forma que siempre se muestren todas las horas justificadas en las personas.

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

- **Cancelar** la generación de los informes. Vuelve a la vista anterior y borra toda la configuración de informes que se tenga
- **Volver** a la vista anterior, sin borrar la configuración de informes que se tiene
- **Generar los informes** de los proyectos seleccionados.

## Informes: justific. por proyectos



Informe de justificación por proyecto

PAQUETE DE TRABAJO

TAREAS CON INTEGRANTES

RESTO DE WP Y TAREAS

Selector de proyecto

PAQUETE DE TRABAJO	RESPONSE	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021	Mav 2021	Jun 2021
WP1		337,00h	337,00h	0,00h	142,50h	111,00h	83,50h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T1.1	Resto de integrantes	337,00h	337,00h	0,00h	142,50h	111,00h	83,50h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T1.2	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T1.3	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T1.4	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
WP2		175,00h	175,00h	0,00h	85,00h	54,00h	35,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T2.1	Carlos Rodriguez-Morci...	36,00h	36,00h	0,00h	18,50h	10,50h	7,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
	Resto de integrantes	112,00h	112,00h	0,00h	57,00h	34,00h	21,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T2.2	Carlos Rodriguez-Morci...	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T2.3	Rafaël Palacios Hielsch...	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
	Mario Castro Ponce	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T2.4	Resto de integrantes	27,00h	27,00h	0,00h	10,50h	9,50h	7,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
WP3		0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T3.1	Mario Castro Ponce	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T3.2	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T3.3	Mario Castro Ponce	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T3.4	David Contreras Bárcena	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
	Mario Castro Ponce	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T3.5	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
		0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h

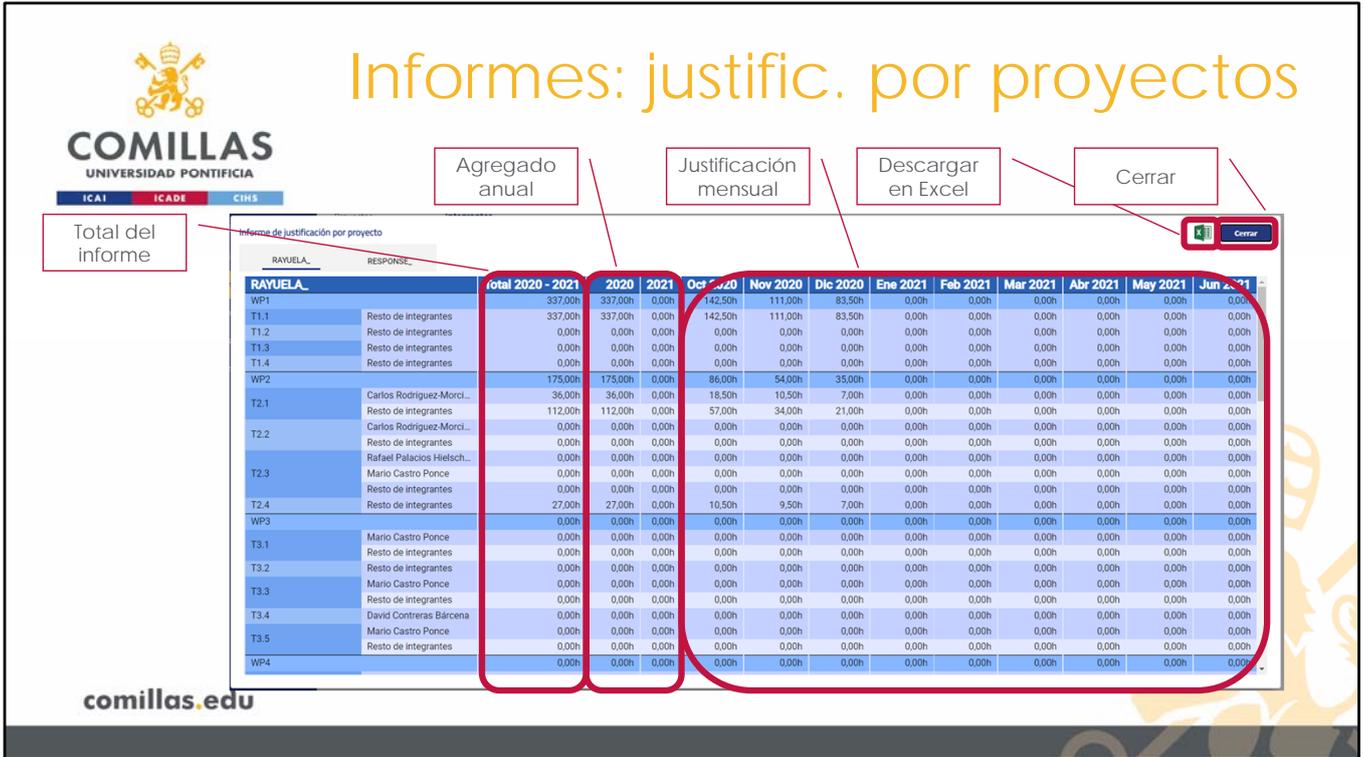
comillas.edu

Cuando se pulsa en **Generar informe**, después de unos segundos, se muestra una ventana como esta.

En ella se presenta una tabla por cada proyecto seleccionado 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 las 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 está la fila de "Resto de integrantes" donde se agrega la información de las demás personas que no se han seleccionado en el paso anterior
- 4) A continuación, se muestran el resto de paquetes de trabajo, junto con sus tareas.
- 5) Por último, una fila que muestra el total de horas justificadas.

## Informes: justific. por proyectos



COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS

Informe de justificación por proyecto

RAVUELA... RESPONDE...

RAVUELA...	RESPONDE...	total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021	May 2021	Jun 2021
WP1		337,00h	337,00h	0,00h	142,50h	111,00h	83,50h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T1.1	Resto de integrantes	337,00h	337,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T1.2	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T1.3	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T1.4	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
WP2		175,00h	175,00h	0,00h	86,00h	54,00h	35,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T2.1	Carlos Rodriguez-Morci...	36,00h	36,00h	0,00h	18,50h	10,50h	7,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T2.1	Resto de integrantes	112,00h	112,00h	0,00h	57,00h	34,00h	21,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T2.2	Carlos Rodriguez-Morci...	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T2.2	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T2.3	Rafaël Palacios Hielsch...	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T2.3	Mario Castro Ponce	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T2.3	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T2.4	Resto de integrantes	27,00h	27,00h	0,00h	10,50h	9,50h	7,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
WP3		0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T3.1	Mario Castro Ponce	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T3.1	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T3.2	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T3.3	Mario Castro Ponce	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T3.3	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T3.4	David Contreras Bárcena	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T3.4	Mario Castro Ponce	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
T3.5	Resto de integrantes	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h
WP4		0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h

comillas.edu

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 justificación por proyecto

RAYUELA_	RESPONSE_	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021	May 2021	Jun 2021
WP1		20.220.00€	20.220.00€	0.00€	8.550.00€	6.660.00€	5.010.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
T1.1	Resto de integrantes	20.220.00€	20.220.00€	0.00€	8.550.00€	6.660.00€	5.010.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
T1.2	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€
T1.3	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€
T1.4	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€
WP2		9.885.00€	9.885.00€	0.00€	4.880.00€	3.045.00€	1.960.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
T2.1	Carlos Rodríguez-Mercl...	2.520.00€	2.520.00€	0.00€	1.295.00€	735.00€	490.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
	Resto de integrantes	6.015.00€	6.015.00€	0.00€	3.060.00€	1.835.00€	1.120.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
T2.2	Carlos Rodríguez-Mercl...	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€
T2.3	Rafael Palacios Hieloch...	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
	Mario Castro Ponce	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€
T2.4	Resto de integrantes	1.350.00€	1.350.00€	0.00€	525.00€	475.00€	350.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
WP3		0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
T3.1	Mario Castro Ponce	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€
T3.2	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€
T3.3	Mario Castro Ponce	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€
T3.4	David Contreras Bárcena	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
	Mario Castro Ponce	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€
T3.5	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€
WP4		0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€

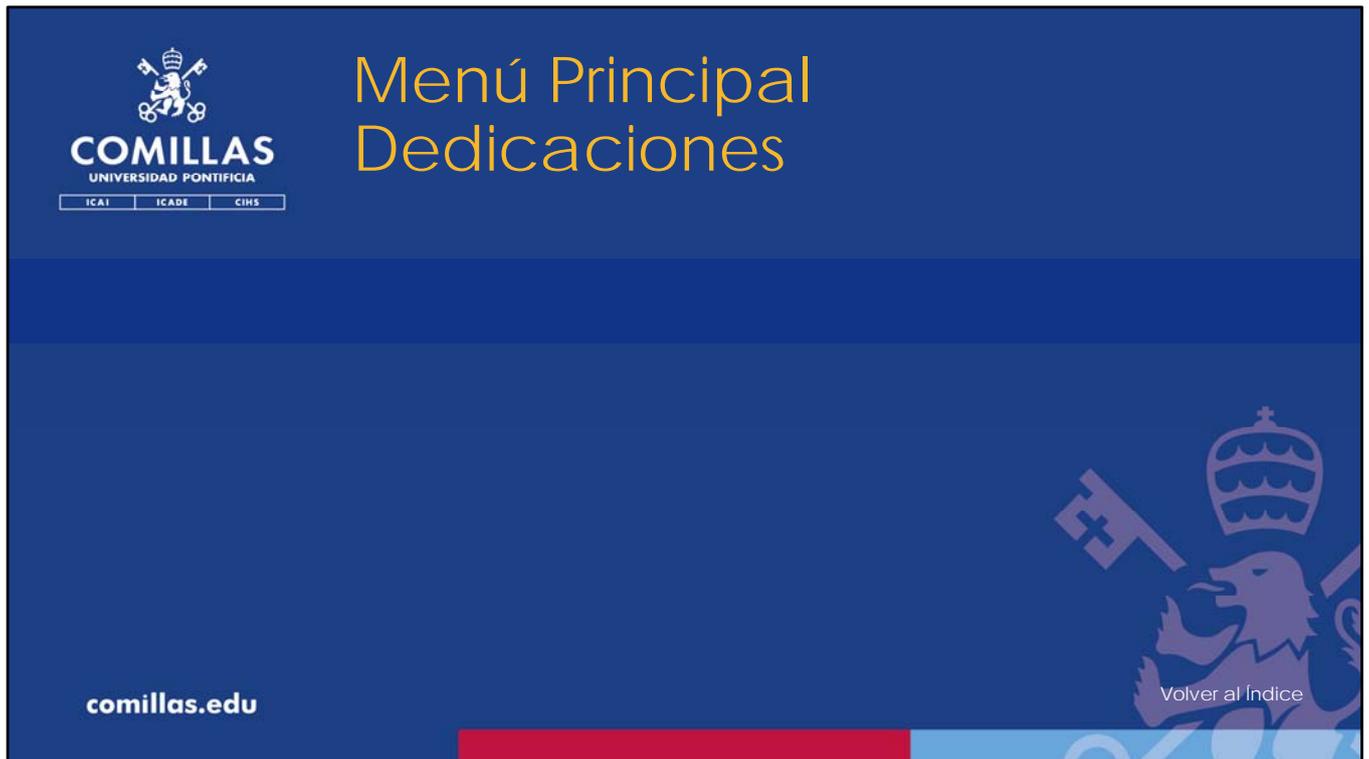
Cuando se configura el informe para obtener únicamente los datos de coste, la apariencia es como la mostrada en la diapositiva.

# Informes: justific. por usuario

Informe de justificación por proyecto

RAYUELA	RESPONSE	Total 2020 - 2021	2020	2021	Oct 2020	Nov 2020	Dic 2020	Ene 2021	Feb 2021	Mar 2021	Abr 2021
WP1		337,00h / 20.220,00€	337,00h / 20.220,00€	0,00h / 0,00€	142,50h / 8.550,00€	111,00h / 6.660,00€	83,50h / 5.010,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
T1.1	Resto de integrantes	337,00h / 20.220,00€	337,00h / 20.220,00€	0,00h / 0,00€	142,50h / 8.550,00€	111,00h / 6.660,00€	83,50h / 5.010,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
T1.2	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€	0,00h / 0,00€
T1.3	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€	0,00h / 0,00€
T1.4	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€	0,00h / 0,00€
WP2		175,00h / 9.885,00€	175,00h / 9.885,00€	0,00h / 0,00€	86,00h / 4.880,00€	54,00h / 3.045,00€	35,00h / 1.960,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
T2.1	Carlos Rodriguez-Morci...	36,00h / 2.520,00€	36,00h / 2.520,00€	0,00h / 0,00€	18,50h / 1.295,00€	10,50h / 735,00€	7,00h / 490,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
	Resto de integrantes	112,00h / 6.015,00€	112,00h / 6.015,00€	0,00h / 0,00€	57,00h / 3.060,00€	34,00h / 1.835,00€	21,00h / 1.120,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
T2.2	Carlos Rodriguez-Morci...	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€	0,00h / 0,00€
	Resto de integrantes	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
T2.3	Rafael Palacios Hiesch...	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€	0,00h / 0,00€
	Resto de integrantes	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
T2.4	Mario Castro Ponce	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€	0,00h / 0,00€
	Resto de integrantes	27,00h / 1.350,00€	27,00h / 1.350,00€	0,00h / 0,00€	10,50h / 525,00€	9,50h / 475,00€	7,00h / 350,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
WP3		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€	0,00h / 0,00€
T3.1	Mario Castro Ponce	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€	0,00h / 0,00€
	Resto de integrantes	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
T3.2	Mario Castro Ponce	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€	0,00h / 0,00€
	Resto de integrantes	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
T3.3	Mario Castro Ponce	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€	0,00h / 0,00€
	Resto de integrantes	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
T3.4	David Contreras Bárcena	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€	0,00h / 0,00€
	Resto de integrantes	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
T3.5	Mario Castro Ponce	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€	0,00h / 0,00€
	Resto de integrantes	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€	0,00h / 0,00€
WP4		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€	0,00h / 0,00€

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



En esta parte del presente documento se describe una funcionalidad que se llama **Dedicaciones**.

Permite que un investigador pueda 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.



## Dedicaciones

**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Acceso directo

Listado de personas

**Ver mis Dedicaciones**

Nombre y apellido	ID	Correo electrónico
Pablo Garcia Gonzalez	34889107	pgonzalez@comillas.edu
Pablo Garcia Gonzalez	34889108	pgonzalez@comillas.edu
Pablo Garcia Gonzalez	34889109	pgonzalez@comillas.edu
Josemary Alberto Marjanda Garcia	45481102	gmarjanda@comillas.edu
David Ruiz Dupke	31221012	druid@comillas.edu
Alvaro Cantarero Gonzalez	31221013	alvarocant@comillas.edu
Pablo Gonzalez Sogorno Prieto-Casullo	28421002	psogorno@comillas.edu
Jose Enrique Vigil	31221007	jevigil@comillas.edu
Virginia Cappel de Siqueros	31221008	vcappel@comillas.edu
Isabel Francisca Morales Contreras	70121074	imorales@comillas.edu

comillas.edu

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.



## Dedicaciones



**Filtrado**

**Ordenación**

**Listado de personas**

**Paginación**

Nombre / Apellidos / NIF	Escribe para buscar	Buscar
Nombre y apellidos	NIF	Correo electrónico
María García Fernández	02905920P	mgafernandez@comillas.edu
Pablo García González	34888998E	pablo@comillas.edu
Pedro Zamora García	36930501E	pedrozamora@comillas.edu
Geovanny Alberto Marulanda García	A5453182	gmarulanda@comillas.edu
David Roch Dupré	50125014X	droch@comillas.edu
Alexis Cantizano González	52312832E	alexis.cantizano@comillas.edu
Pedro González-Gaggero Prieto-Carreño	28622692C	pgonzalezgaggero@comillas.edu
Javier Márquez Vigil	52365948P	jmarquez@comillas.edu
Virginia Cagigal de Gregorio	02882426C	vcagigal@comillas.edu
Manuel Francisco Morales Contreras	70515427A	mcontreras@comillas.edu

<< 1 / 4 >>

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

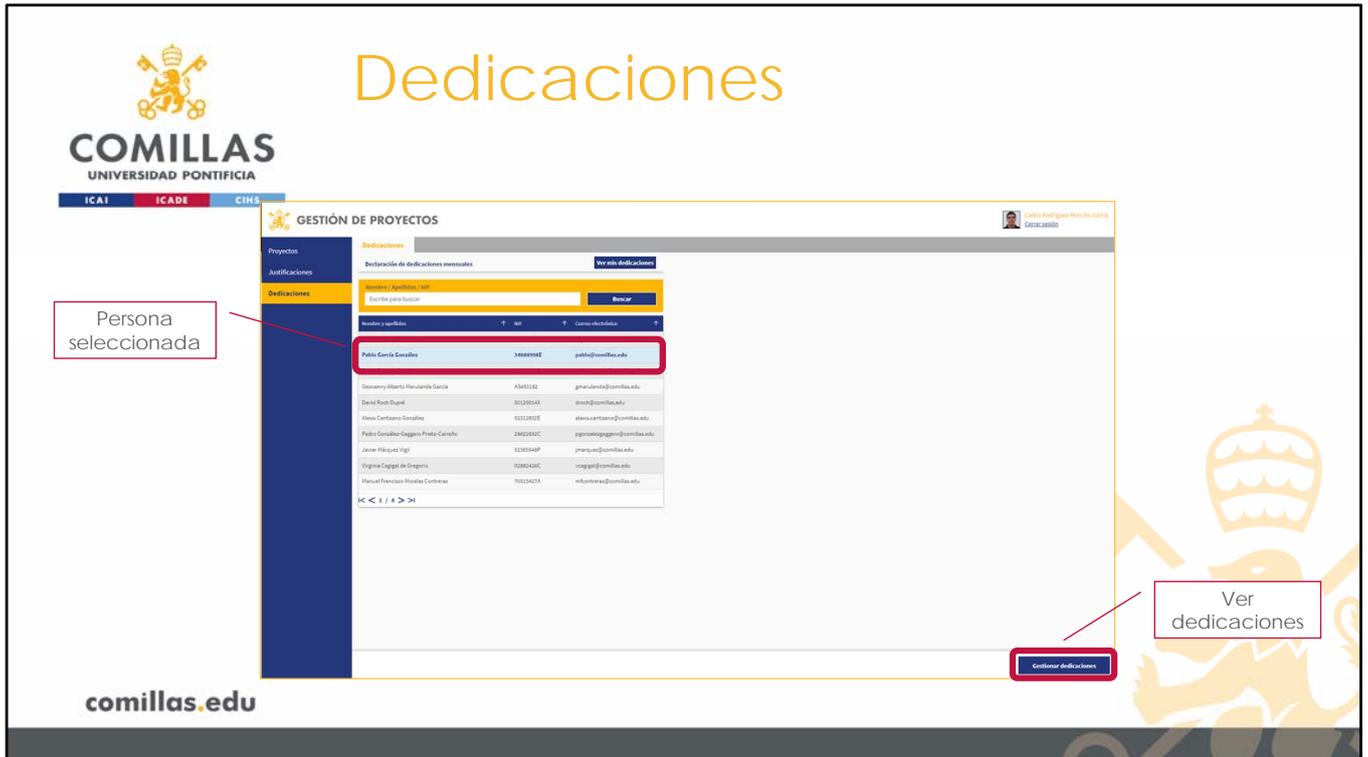
Los campos por los que se puede filtrar son:

- **Nombre y apellidos** de la persona
- **NIF**

Debajo se encuentra el listado de personas que, en base a lo indicado en la zona de filtrado, muestra el nombre y apellidos, NIF y dirección de correo electrónico 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**.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Dedicaciones

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Declaración de dedicciones mensuales [Ver mis dedicciones](#)

Nombre / Apellidos / DNI

Nombre y apellidos

Pablo Garcia Gonzalez	34888992E	pablo@comillas.edu
Guillermo Alberto Marañanda Garcia	45411132	gmarañanda@comillas.edu
David Rob Dugart	3022924X	drob@comillas.edu
Alejo Carabano Gonzalez	9211283E	alejo.carabano@comillas.edu
Pablo Gonzalez Saggero Prieto Canales	2862189CC	psaggero@comillas.edu
Javier Márquez Yrigi	92381948P	jmarque@comillas.edu
Virginia Cagigal de Sengra	02862426C	vsengra@comillas.edu
Francisco Manuel Cortinas	70512427A	fcortinas@comillas.edu

comillas.edu

[Gestionar dedicciones](#)

Persona seleccionada

Ver dedicciones

Si se quiere acceder a la tabla de declaración de dedicciones de una persona (distinta del propio usuario) hay que seleccionarla en la lista de personas y pinchar en el botón **Gestionar dedicciones** que se encuentra en la esquina inferior derecha.



## Dedicaciones Declaración de dedicaciones

**COMILLAS** UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

Proyectos cerrados

Proyectos

Presupuesto

Apuntado

Disponibles

Dedicaciones

Navegación

Proyecto	Presupuesto	Apuntado	Disponibles	Curso 2021-2022													
				Sept21	Oct21	Nov21	Dic21	Ene22	Feb22	Mar22	Abr22	Mai22	Jun22	Jul22	Ag22		
Carfor prueba_banda_valdier	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COVID-19 GAUDETTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EXIMENIS AdAlux_Phase_1	2301,45	0	2301,45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EXIMENIS AdAlux_Phase_2	10858,09	0	10858,09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HDC RD-2	514,72	0	514,72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HortaVello-Fotodigitalizacio_R	5324,5	0	5324,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PLAVIA-PublicacioLlana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sistema_Rigpa-ABB	14203,73	0	14203,73	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sistema_Electrodes_Melinos-Phase_2_Quarantida	30000	0	30000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COMILLAS-Capacitatde_violabilitat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAF-RevolucioenFron	3345	0	3345	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACOR2021-AgriWater	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LOOP_OH-REPFBELL	4000	0	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prueba_valores_Semestral	13301,9	0	13301,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>91101,20</b>	<b>0</b>	<b>91101,20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

comillas.edu

La tabla de declaración de dedicaciones consta de las siguientes partes.

A la izquierda, una lista de los **proyectos** validados en los que participa la persona seleccionada. Pinchando en la opción **Mostrar proyectos cerrados**, arriba a la izquierda, también se pueden mostrar los proyectos cerrados.

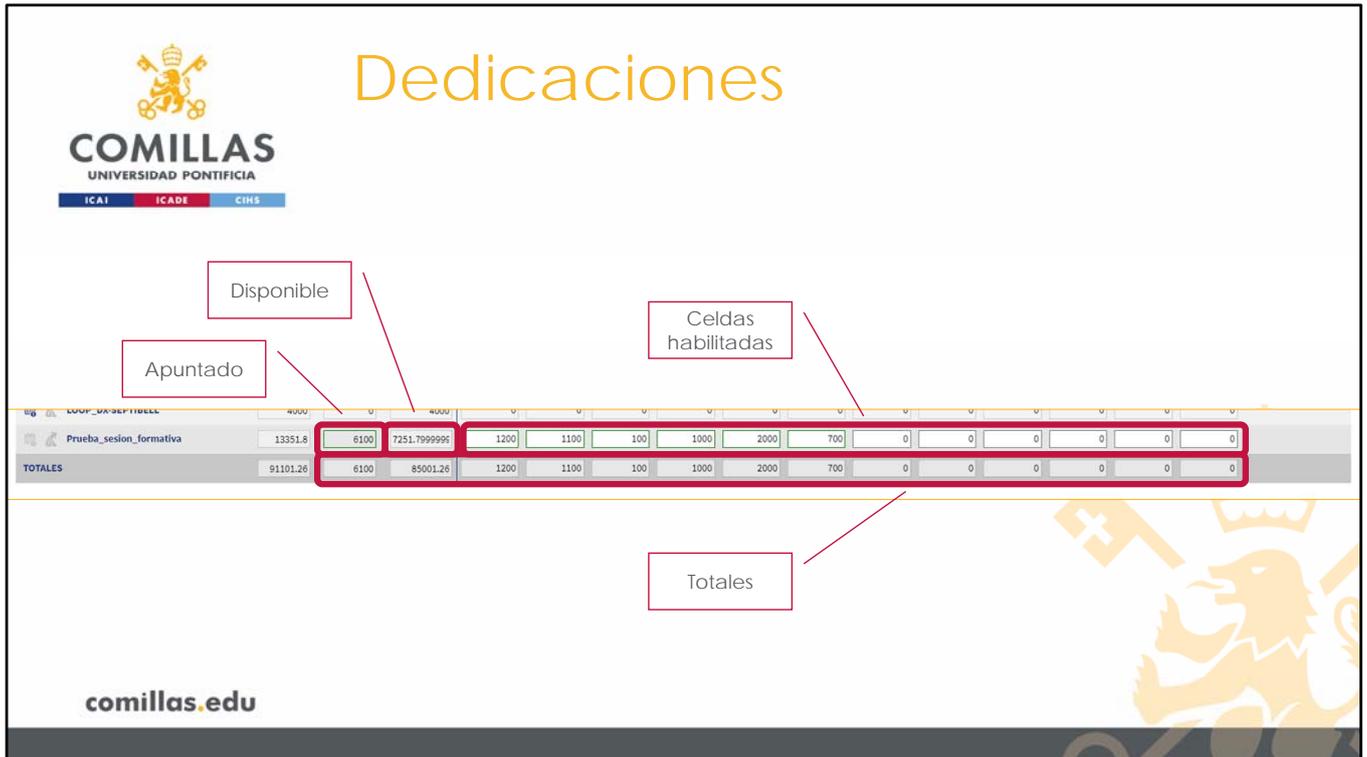
En la siguiente columna, para cada uno de los proyectos, se indica el **presupuesto** que la persona tiene en el proyecto. Esta cantidad está consensuada con el IP del proyecto y éste la gestiona en la sección de **Economía** del proyecto.

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(es) de cualquier curso, siempre y cuando el curso y el proyecto no estén bloqueados.

En la parte superior, unos botones nos permiten movernos, 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.



## Dedicaciones

COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS

Prueba_sesion_formativa	13351.8	6100	7251.7999999	1200	1100	100	1000	2000	700	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALES</b>	91101.26	6100	85001.26	1200	1100	100	1000	2000	700	0	0	0	0	0	0

comillas.edu

El usuario puede escribir cantidades en las celdas que están habilitadas.

A medida que va poniendo cantidades, se actualizan las columnas de **Apuntado** y **Sin apuntar**, así como la fila de **totales** del final de la tabla.

# Dedicaciones

Mostrar proyectos cerrados

Carlos Rodríguez-Morcillo García

IC 19 a 2015-2016 Curso 2022-2023 19 a 2029-2030

Proyecto	Presupuesto	Aprobado	En gestión	Agosto 2012	Septiembre 2012	Octubre 2012	Noviembre 2012	Diciembre 2012	Enero 2013	Febrero 2013	Marzo 2013	Abril 2013	Mayo 2013	Junio 2013	Julio 2013	Agosto 2013
Carfor prueba_banda_caldar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COVID-19 GAUDETE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EXIMENIS AdAlux_Fase_I	2301.45	0	2301.45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EXIMENIS AdAlux_Fase_II	10858.06	0	10858.06	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HDC RD-2	514.72	0	514.72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HonoraryFellow-FelipeRodriguez_R	5328.5	0	5328.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PLANA PublicaciónLama	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sistema_Rigra-ABB	14203.73	0	14203.73	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sistema Electrodo_Melinos-Fase_2_Extensión	30000	0	30000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COMILLAS-Capacitación_violabilidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAF ReserachionFrasco	3345	0	3345	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACR2022 Agriculador	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LOOP_OA_4EPFBELL	4000	0	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Previa_orden_Somativa	13351.8	8500	7251.799999	1200	1100	100	1000	2000	700	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>91351.28</b>	<b>6100</b>	<b>85001.28</b>	<b>1200</b>	<b>1100</b>	<b>100</b>	<b>1000</b>	<b>2000</b>	<b>700</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Hay cambios pendientes sin guardar

Cancelar Generar informes

Cancelar Guardar y salir

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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICAD E CIHS

# Dedicaciones

Mostrar proyectos cerrados

ICAI F a 2016-2016

Curso 2022-2023

1 a 2026-2030

Carlos Rodríguez-Morcillo García

Proyecto	Presupuesto	Aprobado	Sin aprobar	Sep2022	Oct2022	Nov2022	Dic2022	Ene2023	Feb2023	Mar2023	Abr2023	May2023	Jun2023	Jul2023	Ago2023
Carlos prueba_honda_valider	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ataxocin_infantil_Pavia (CERRADO)	9800	0	9800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COVID-19-GAODETE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Curso TON (CERRADO)	1900	0	1900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EXOMENES AdAloc_Fase I	2301.45	0	2301.45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EXOMENES AdAloc_Fase II	10838.50	0	10838.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Generador_Pulsoe FIDIAS (CERRADO)	1672.84	0	1672.84	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IntegracionWIBUS IAC (CERRADO)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MDC RD-1 (CERRADO)	1862.3	0	1862.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MDC RD-2	554.72	0	554.72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NotasVideofotoduplicacion (CERRADO)	11818.8	0	11818.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NotasVideofotoduplicacion Compañías (CERRADO)	6552.65	0	6552.65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NotasVideofotoduplicacion-Luis (CERRADO)	1889	0	1889	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NotasVideofotoduplicacion Muestras Admis (CERRADO)	2028.38	0	2028.38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NotasVideofotoduplicacion II	9528.5	0	9528.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PKSIA ProlactinaTema	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPSA WEB extra-JOB (CERRADO)	2727.09	0	2727.09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sistema_Rigpa-ABB	14203.73	0	14203.73	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sistema Electrónico de Ingresos-Fase I (CERRADO)	4542.78	0	4542.78	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sistema Electrónico de Ingresos	10000	0	10000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Cancelar Complementary table

comillas.edu

Los cursos que económicamente ya están 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.

# Dedicaciones

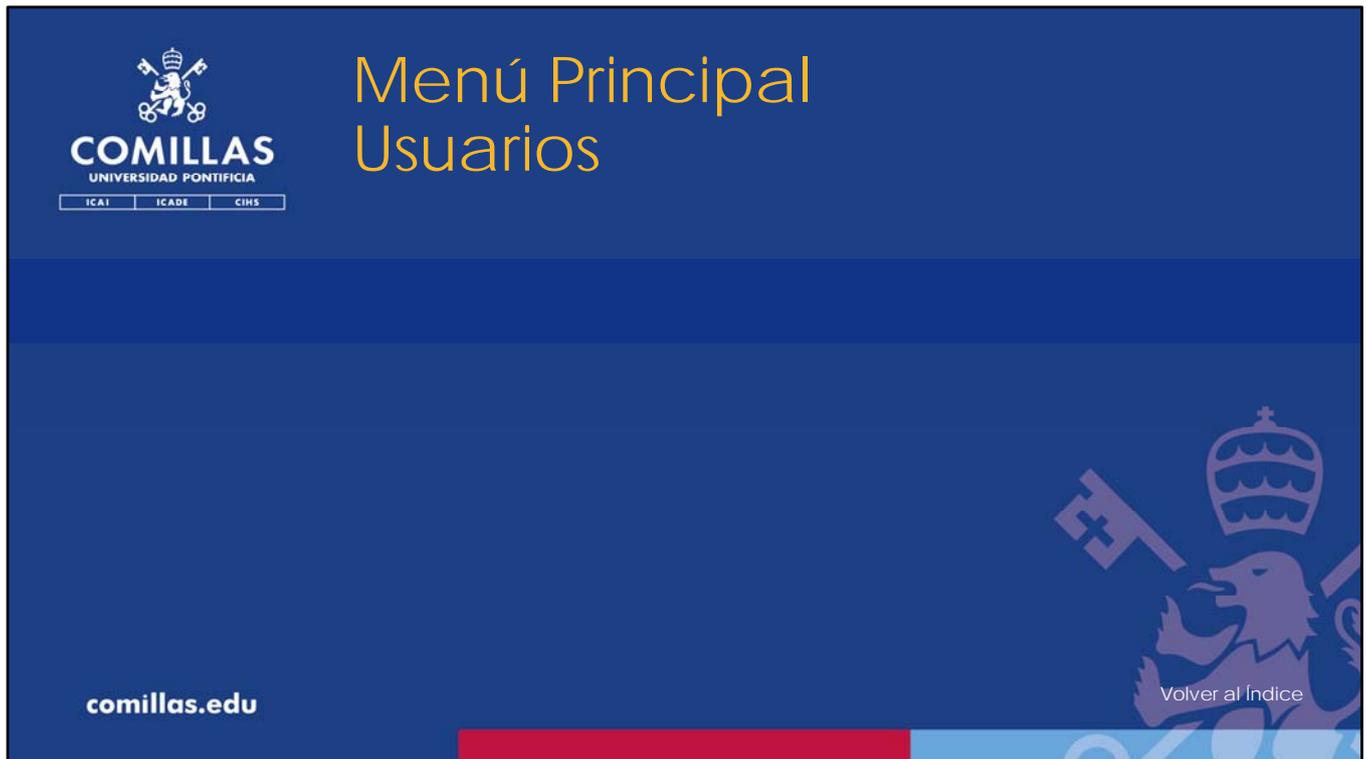
Mostrar proyectos cerrados

Ir a 2015-2016      Curso 2019-2020      Ir a 2029-2030

**Carlos Rodríguez-Morcillo García**

Proyecto	Presupuesto	Ajustado	Sin ajustar	Sep2019	Oct2019	Nov2019	Dic2019	Ene2020	Feb2020	Mar2020	Abr2020	May2020	Jun2020	Jul2020	Ago2020
Carlos-prueba_hasta_validar	0	0	0												
COVID-19-GAUDETE	0	0	0							0	0	0	0	0	0
EXIKIMENIS-Adalux_Fase_I	2301.45	0	2301.45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EXIKIMENIS-Adalux_Fase_II	10858.06	0	10858.06						0	0	0	0	0	0	0
MDE-Kb-2	514.72	0	514.72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NoMasVello-Fotoduplicacion_II	5526.5	0	5526.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PLUVIA-PulsadorAlarma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sistema_Riego-ABB	14203.73	0	14203.73	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Solide-Electrodos_Wireless-Fase_I_descarrollo	35000	0	35000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COMILLAS-Capnometria_viabilidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAF-RevocacionFreno	5345	0	5345												
ACM2021-AgroMaster	0	0	0												
LOOP_OX-SEPTIBELL	4000	0	4000												
Prueba_sesion_formativa	13351.8	6100	7251.7999996												
<b>TOTALES</b>	<b>91101.26</b>	<b>6100</b>	<b>85001.26</b>	<b>0</b>											

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.

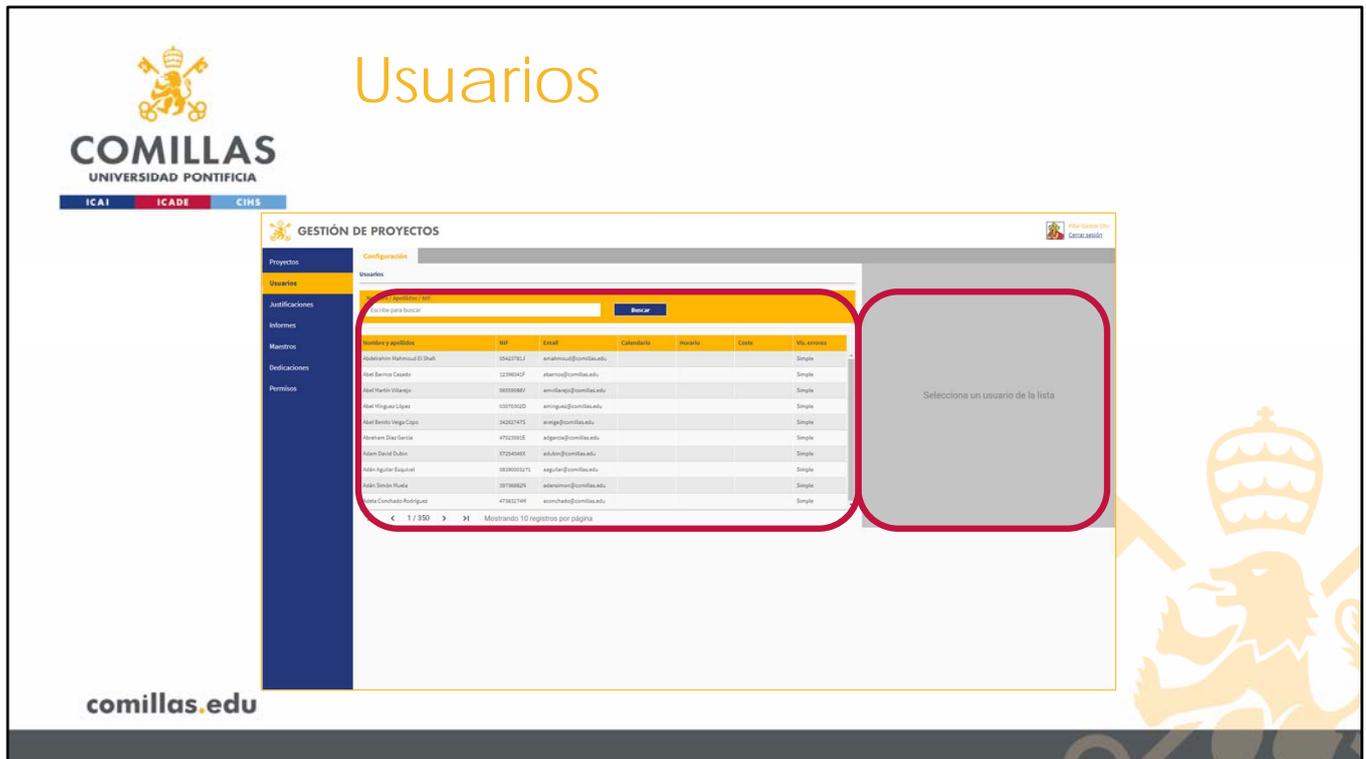


En esta parte del presente documento se describe una funcionalidad que se llama **Usuarios**.

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".

La sección **Integrantes** del menú principal "Justificaciones" tiene la misma finalidad que el menú que ahora se describe, pero la forma de gestionarlo es ligeramente distinta. En Integrantes se llega a los usuarios a partir de un proyecto, y aquí se busca directamente a la persona.

A continuación, se describen los detalles.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

## Usuarios

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Configuración

Usuarios

17 usuarios con

Introduce para buscar

Nombre y apellidos	NIF	Email	Categoría	Horario	Coste	Vis. errores
Roberto Manuel El Shark	05422782J	amanoel@comillas.edu				Simple
Isabel Barrios Casado	3239042F	ibarrois@comillas.edu				Simple
Isabel María Villanar	9859586E	emvillan@comillas.edu				Simple
Isabel Miquel López	0307030D	emiquel@comillas.edu				Simple
Isabel Benito Vega Cipo	34262747E	ivvega@comillas.edu				Simple
Isabel Díaz García	4752335E	idiazga@comillas.edu				Simple
Isabel David Dubin	87234548E	idubin@comillas.edu				Simple
Isabel Aguilar Espinosa	08390027V	iegalar@comillas.edu				Simple
Isabel Simón Ruata	3878882N	esimonro@comillas.edu				Simple
Isabel Concha Rodríguez	47363274N	econchab@comillas.edu				Simple

Selecciona un usuario de la lista

comillas.edu

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 los usuarios de 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.



## Usuarios

**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

**Filtrado**

**Ordenación**

**Listado de personas**

**Paginación**

Nombre / Apellidos / NIF	Escribe para buscar		[Buscar]				
Nombre y apellidos	NIF	Email	Calendario	Horario	Coste	Vis. errores	
Abraham Mahmoud El Shafi	05423781J	amahmoud@comillas.edu				Simple	
Abel Barrios Casado	12396041F	abarrios@comillas.edu				Simple	
Abel Martín Villarejo	06559088V	amvillarejo@comillas.edu				Simple	
Abel Mínguez López	03070302D	aminguez@comillas.edu				Simple	
Abel Benito Veiga Copo	34262747S	aveiga@comillas.edu				Simple	
Abraham Díaz García	47022591E	adgarcia@comillas.edu				Simple	
Adam David Dubin	X7254049X	adubin@comillas.edu				Simple	
Adán Aguilar Esquivel	08390003271	aaguilar@comillas.edu				Simple	
Adán Simón Muela	39736882N	adansimon@comillas.edu				Simple	
Aela Conchado Rodríguez	47363274H	aconchado@comillas.edu				Simple	

Mostrando 10 registros por página

comillas.edu

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:

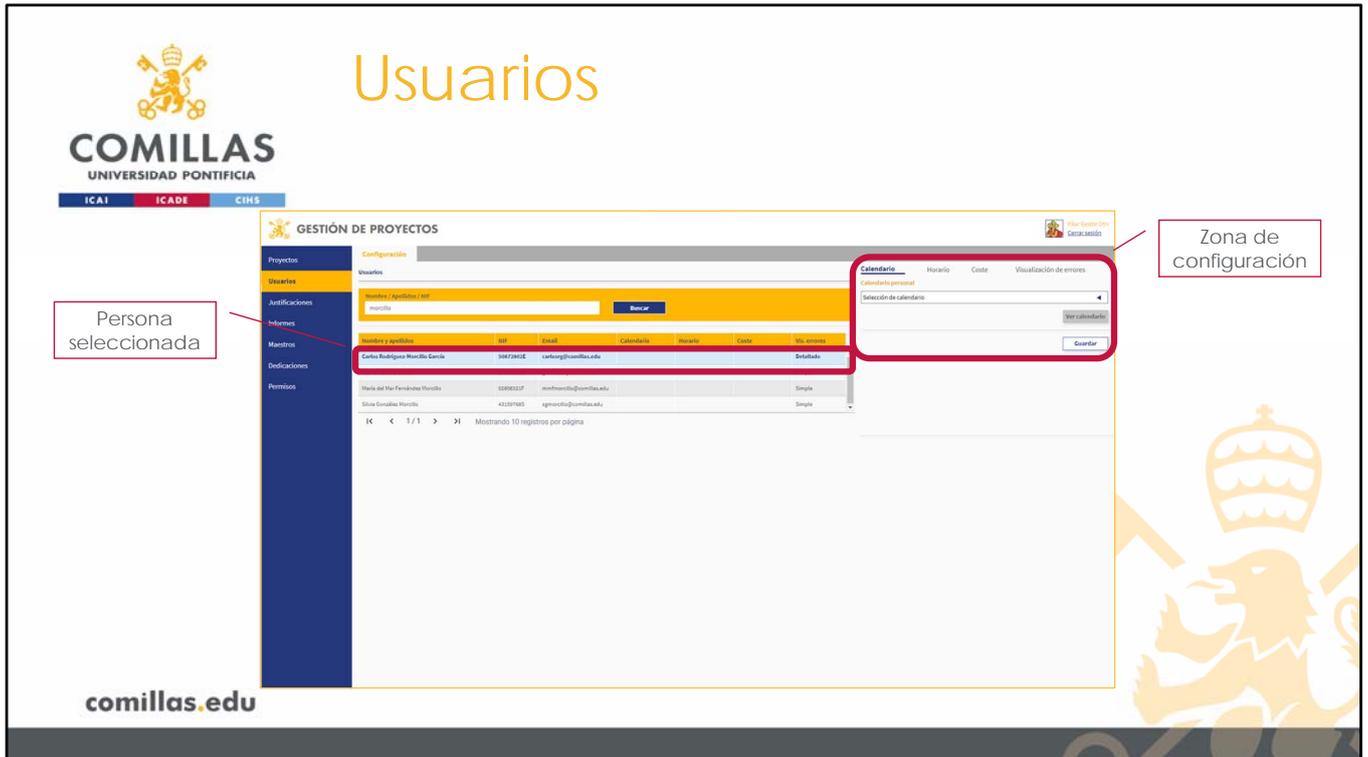
- **Nombre y apellidos** de la persona
- **NIF**

Debajo se encuentra el listado de personas que, en base a lo indicado en la zona de filtrado, muestra el nombre y apellidos, NIF y dirección de correo electrónico 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**.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Usuarios

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Configuración

Usuarios

Nombre / Apellidos / dni

Nombre y apellidos	DNI	Email	Calendario	Horario	Coste	Vis. errores
Carlos Rodríguez Marañón García	30472612E	carlog@comillas.edu				
Maria del Mar Fernández Morcillo	02060227F	mmf@comillas.edu				Simple
Silvia González Morcillo	4138196E	sgonz@comillas.edu				Simple

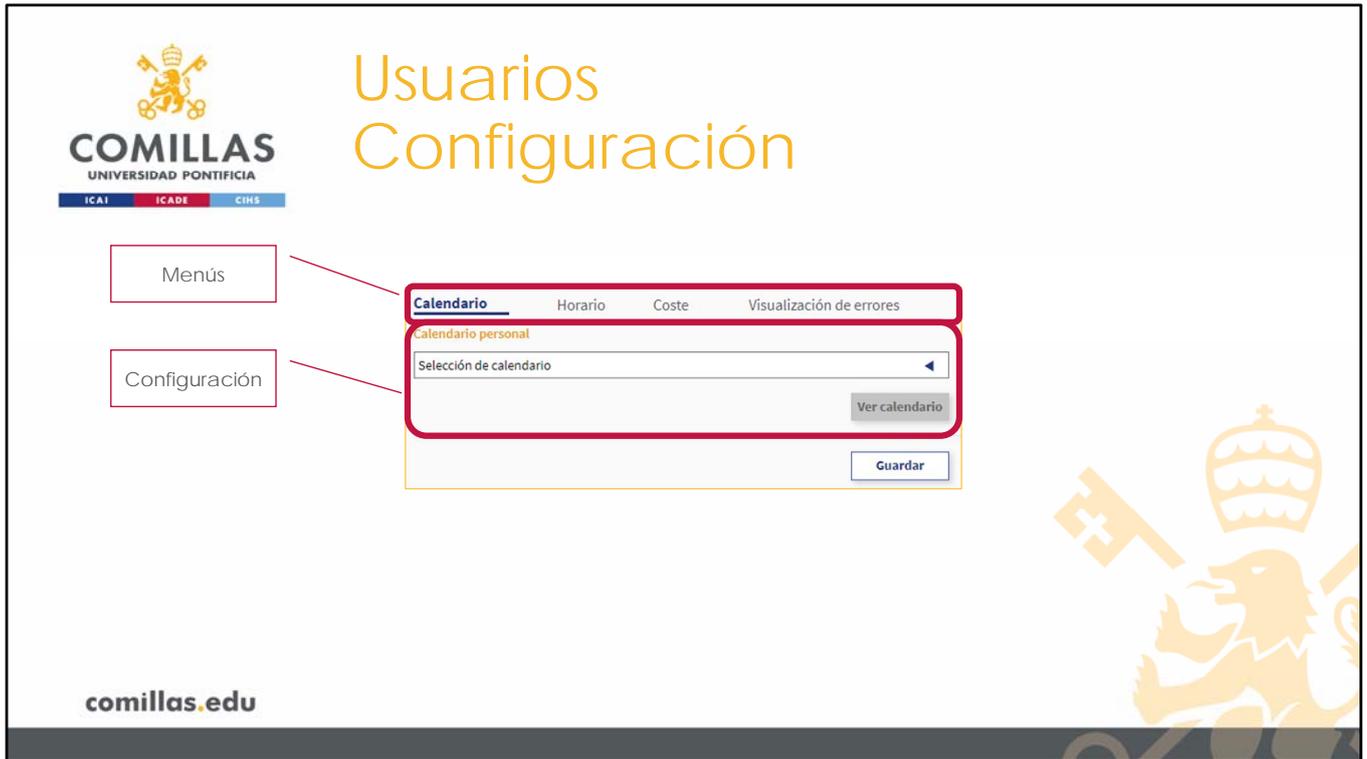
Mostrando 10 registros por página

comillas.edu

Persona seleccionada

Zona de configuración

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Usuarios Configuración

Menús

Configuración

Calendario Horario Coste Visualización de errores

Calendario personal

Selección de calendario

Ver calendario

Guardar

comillas.edu

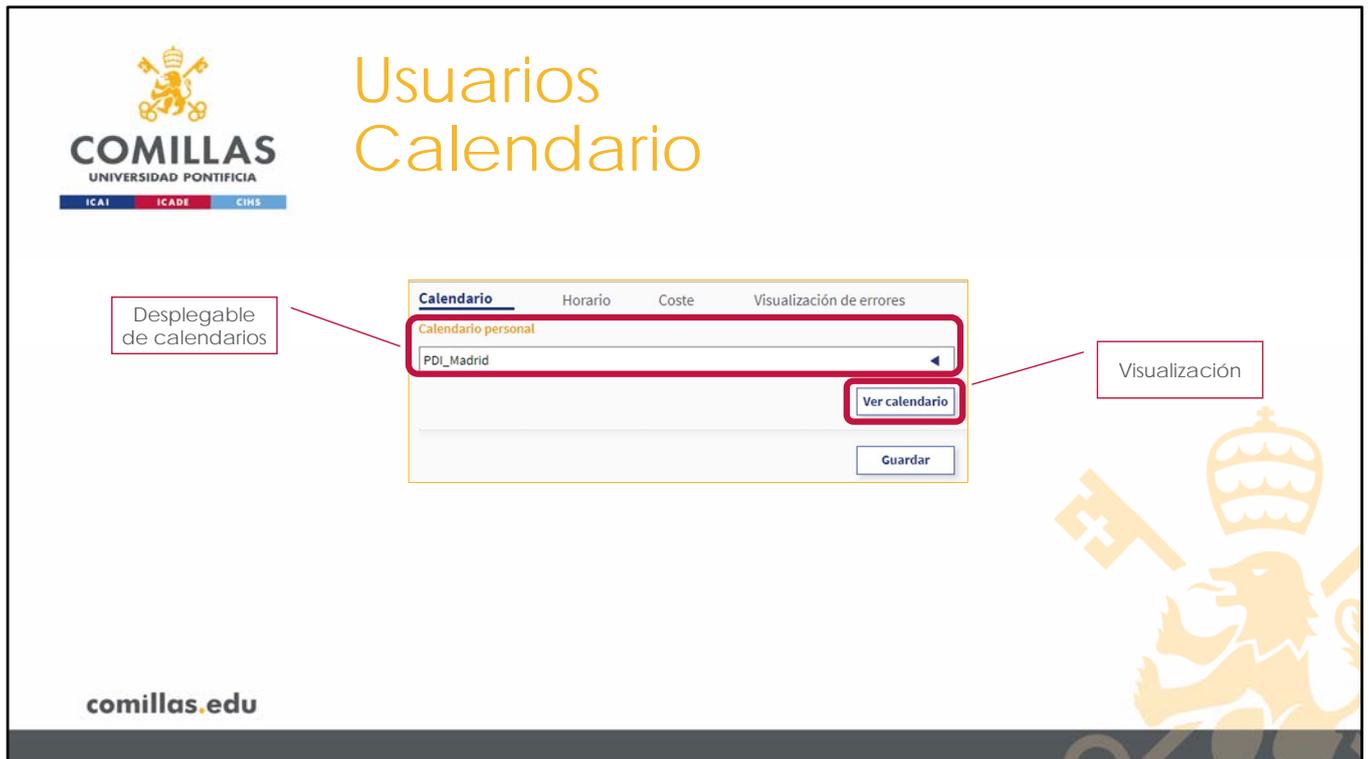
Esta zona tiene dos partes:

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.

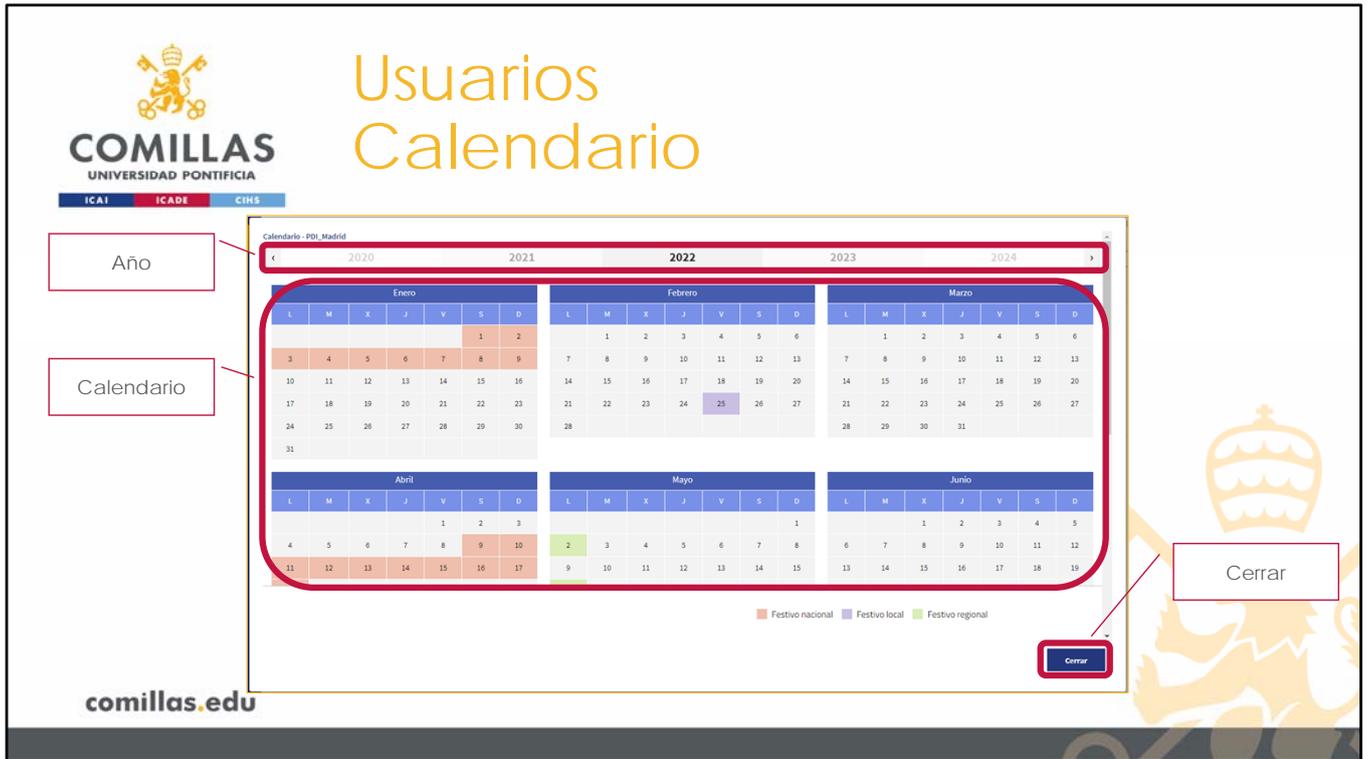
2) La otra parte, debajo de la anterior, depende del menú seleccionado.



The screenshot shows the 'Usuarios Calendario' interface. At the top left is the COMILLAS logo. The main title is 'Usuarios Calendario'. Below the title, there are four tabs: 'Calendario', 'Horario', 'Coste', and 'Visualización de errores'. The 'Calendario' tab is active. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Calendario personal' with 'PDI\_Madrid' selected. To the right of the dropdown is a button labeled 'Ver calendario'. Below these elements is a 'Guardar' button. Two red boxes with arrows point to the dropdown and the 'Ver calendario' button, with labels 'Desplegable de calendarios' and 'Visualización' respectively. The bottom left corner shows 'comillas.edu' and the bottom right corner features a large, faint version of the university's crest.

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**, que, al pulsarlo, muestra el calendario seleccionado.



**Usuarios**  
**Calendario**

Calendario - PDI Madrid

← 2020 2021 **2022** 2023 2024 →

Enero Febrero Marzo

Abril Mayo Junio

■ Festivo nacional
 ■ Festivo local
 ■ Festivo regional

comillas.edu

Callouts: Año, Calendario, Cerrar

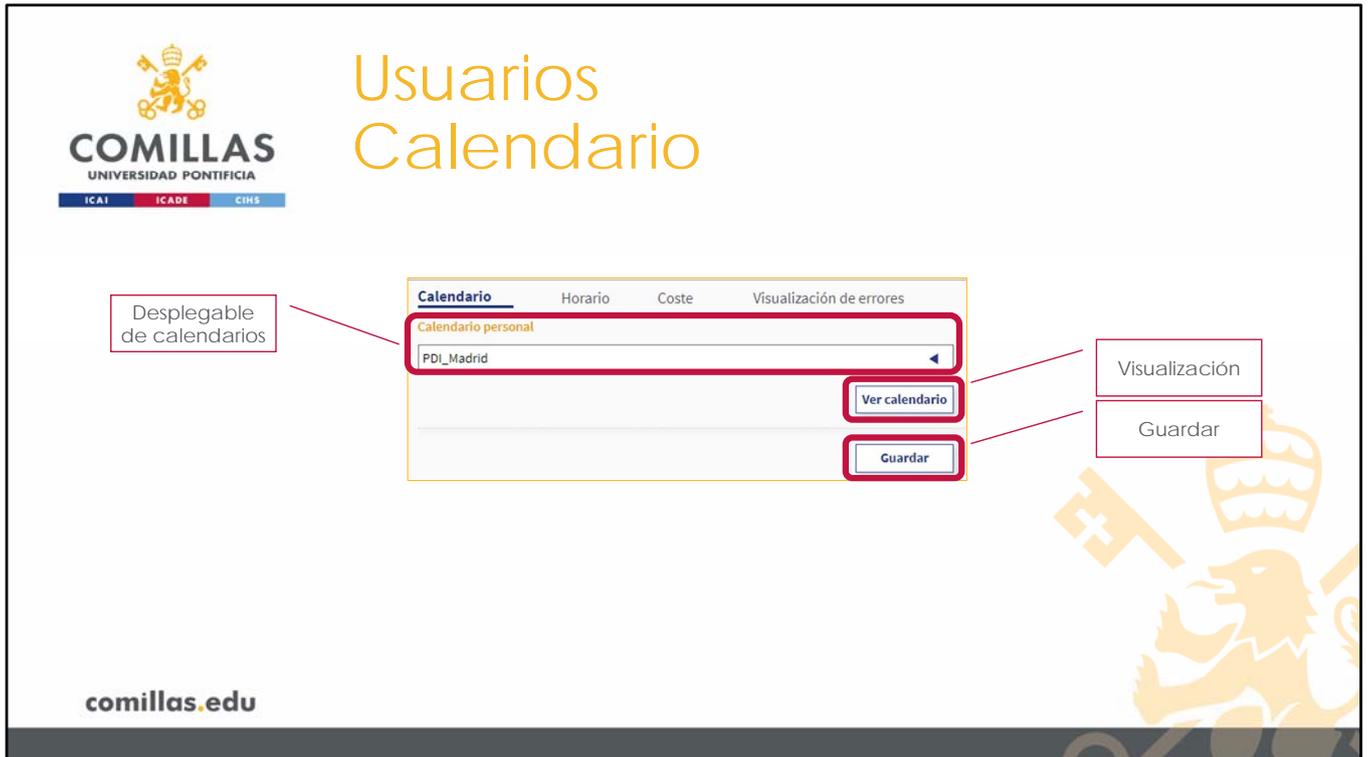
En la parte superior se puede seleccionar el **año** del calendario.

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.

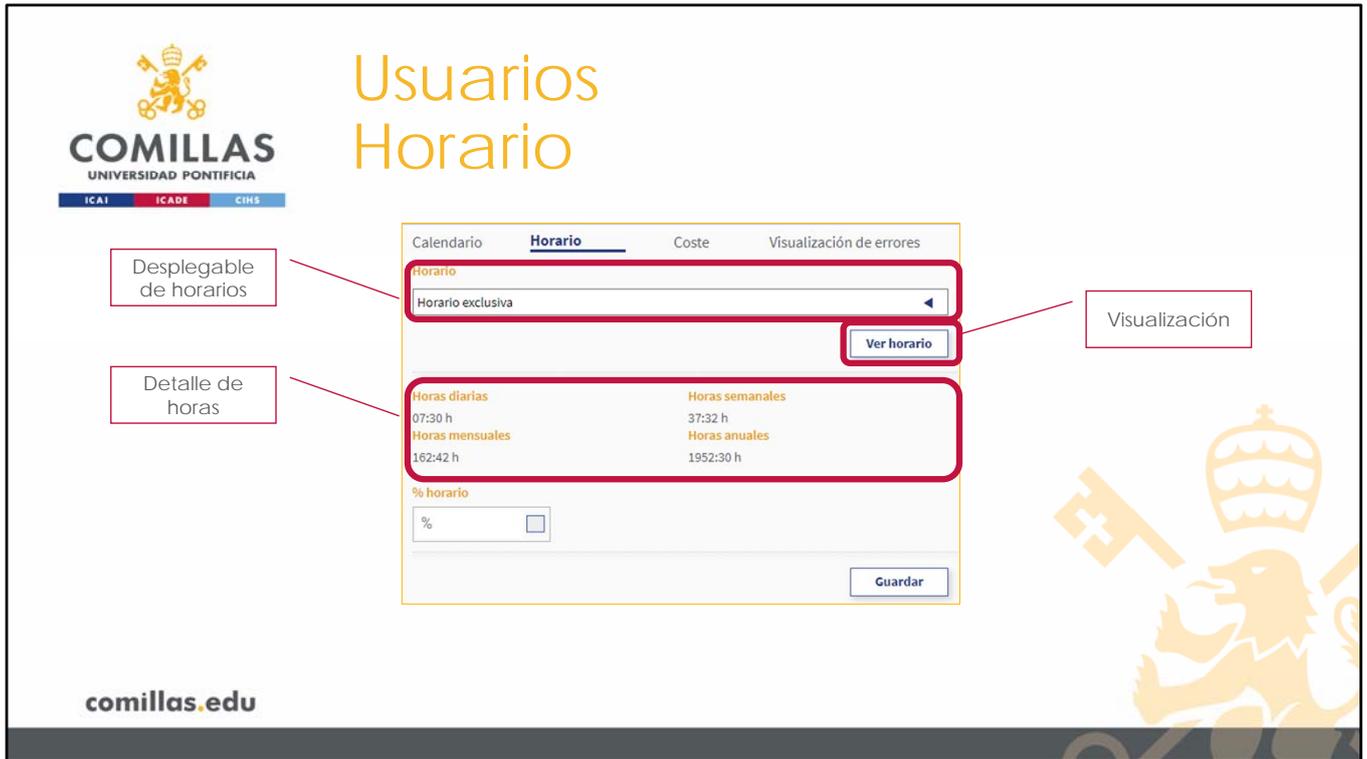
Aunque, realmente, la herramienta no distingue entre un tipo u otro. Para ella, cualquier festivo es un día en el que no se trabaja.

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



The screenshot shows the 'Usuarios Calendario' interface. At the top left is the Comillas University logo. The main title 'Usuarios Calendario' is in large orange text. Below the title, there are four tabs: 'Calendario' (selected), 'Horario', 'Coste', and 'Visualización de errores'. A dropdown menu under 'Calendario' is open, showing 'Calendario personal' and 'PDI\_Madrid'. Below the dropdown are two buttons: 'Ver calendario' and 'Guardar'. Red callout boxes point to these elements: 'Desplegable de calendarios' points to the dropdown menu; 'Visualización' points to the 'Ver calendario' button; and 'Guardar' points to the 'Guardar' button. The 'comillas.edu' logo is in the bottom left corner.

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Usuarios Horario

Calendario **Horario** Coste Visualización de errores

Horario  
Horario exclusiva

Ver horario

Visualización

Detalle de horas

<b>Horas diarias</b> 07:30 h	<b>Horas semanales</b> 37:32 h
<b>Horas mensuales</b> 162:42 h	<b>Horas anuales</b> 1952:30 h

% horario  
%

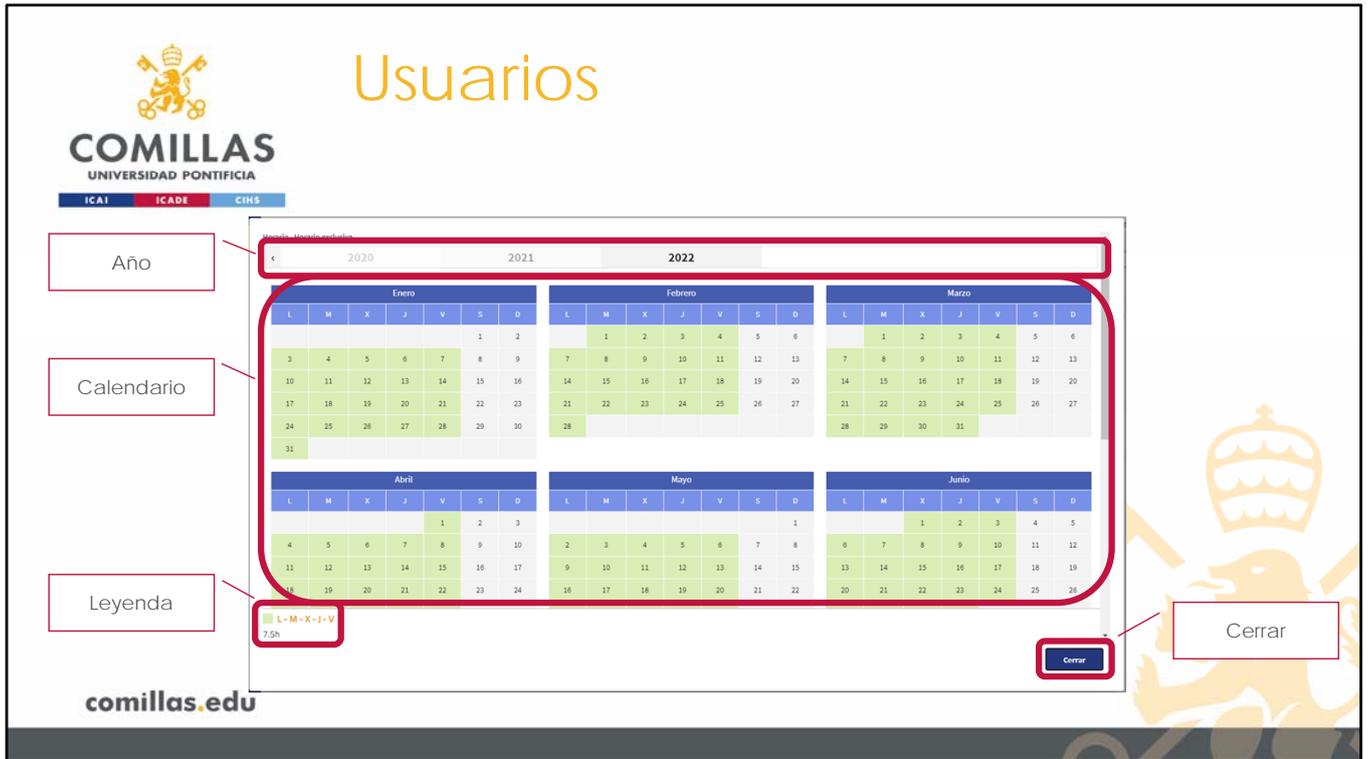
Guardar

comillas.edu

Sin embargo, 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**, que, al pincharlo, abre un calendario donde se muestran las horas diarias configuradas en el horario seleccionado.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Usuarios

Año: 2020 2021 2022

Calendario

Leyenda: L-M-X-J-V 7.5h

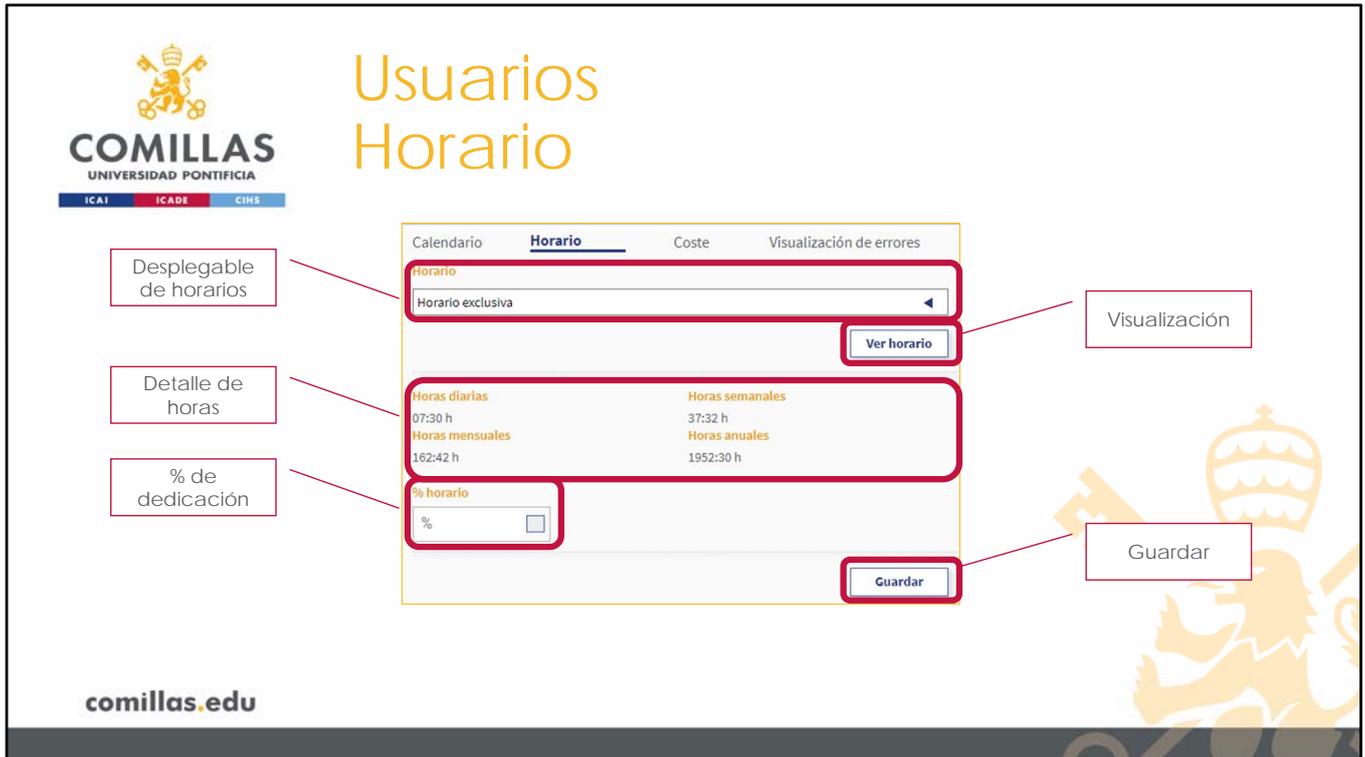
Cerrar

comillas.edu

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, sólo hay un valor (7,5 h/día), por lo que sólo se utiliza un color.

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



The screenshot shows the 'Horario' configuration page. At the top, there are tabs for 'Calendario', 'Horario', 'Coste', and 'Visualización de errores'. The 'Horario' tab is active. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Horario' with 'Horario exclusiva' selected. A 'Ver horario' button is to the right of the dropdown. Below this, there is a table with two columns: 'Horas diarias' and 'Horas semanales'. The 'Horas diarias' column contains '07:30 h' and '162:42 h'. The 'Horas semanales' column contains '37:32 h' and '1952:30 h'. Below the table, there is a '% horario' field with a percentage sign and a small square icon. A 'Guardar' button is at the bottom right. Callouts point to the dropdown menu, the table, the '% horario' field, the 'Ver horario' button, and the 'Guardar' button.

COMILLAS  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Usuarios Horario

Calendario **Horario** Coste Visualización de errores

Horario  
Horario exclusiva

Ver horario

Visualización

Detalle de horas

<b>Horas diarias</b> 07:30 h <b>Horas mensuales</b> 162:42 h	<b>Horas semanales</b> 37:32 h <b>Horas anuales</b> 1952:30 h
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

% horario  
%

Guardar

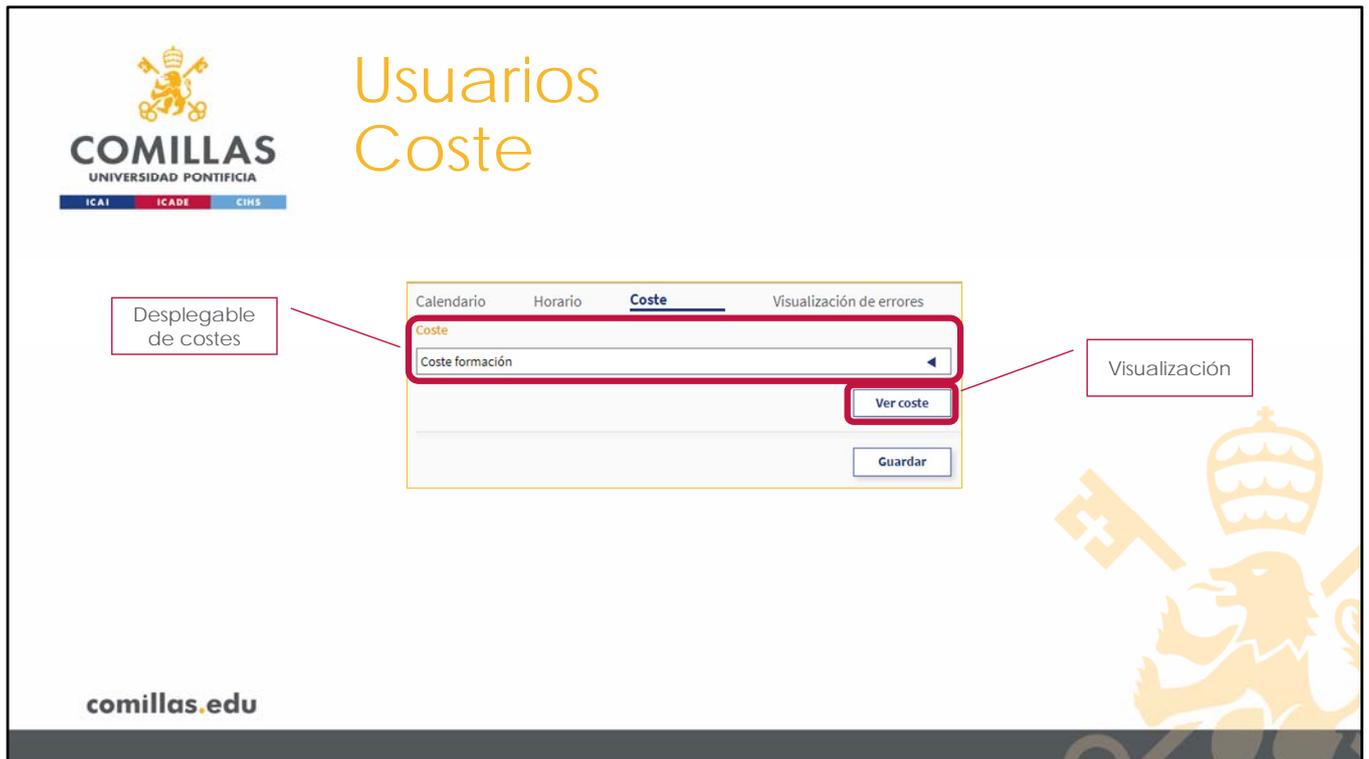
Guardar

comillas.edu

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**.



The screenshot shows the 'Usuarios Coste' interface. At the top left is the COMILLAS logo. The main title 'Usuarios Coste' is in large orange text. Below it, there are tabs for 'Calendario', 'Horario', and 'Coste', with 'Coste' being the active tab. To the right of the tabs is a link for 'Visualización de errores'. A dropdown menu is open under the 'Coste' tab, showing 'Coste formación'. A red box highlights this dropdown menu, with a callout box labeled 'Desplegable de costes' pointing to it. Below the dropdown is a 'Ver coste' button, also highlighted with a red box and a callout box labeled 'Visualización'. At the bottom right of the interface is a 'Guardar' button. The footer contains the text 'comillas.edu' and a large, faint watermark of the university's crest.

Sin embargo, si se elige **Coste**, 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**, que, al pincharlo, abre un calendario donde se muestra el coste/hora diario configurado en el coste seleccionado.



**Usuarios Coste**

Coste - Coste formación

Año: 2020 2021 2022

Calendario

Legenda

70€/h  
925€/día

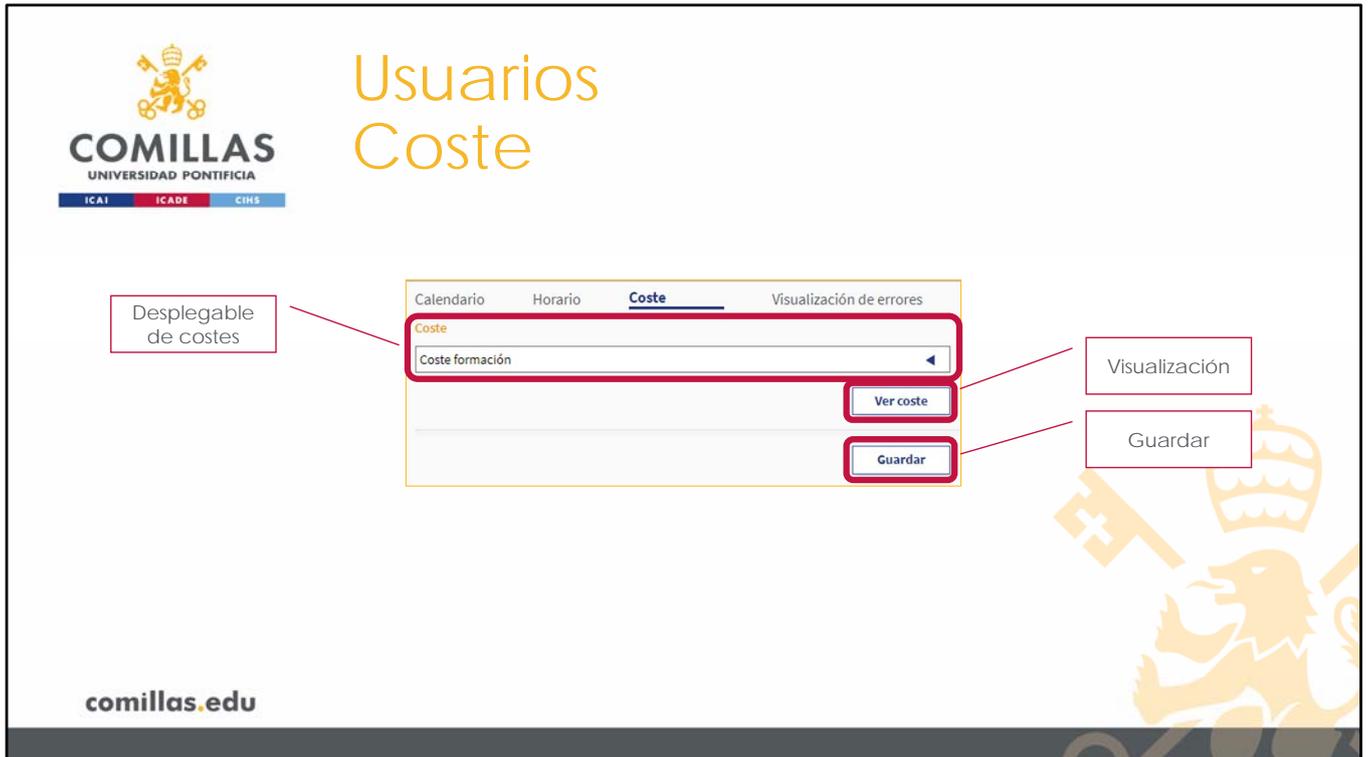
Cerrar

comillas.edu

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 hay un valor (70 €/h), por lo que sólo se utiliza un color.

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



COMILLAS  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

# Usuarios Coste

Calendario Horario **Coste** Visualización de errores

Coste

Coste formación

Ver coste

Guardar

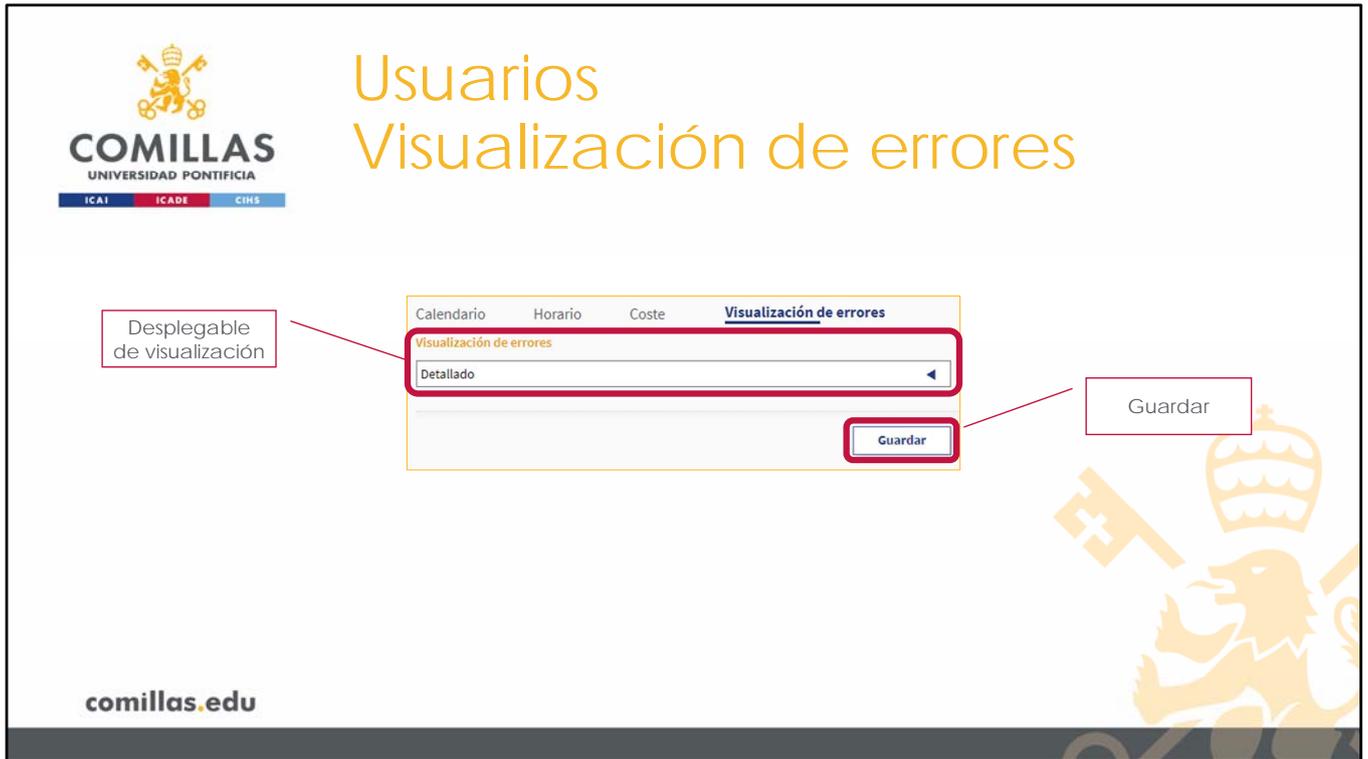
Desplegable de costes

Visualización

Guardar

comillas.edu

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



## Usuarios

### Visualización de errores

Desplegable de visualización

Calendario Horario Coste **Visualización de errores**

Visualización de errores

Detallado

Guardar

comillas.edu

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

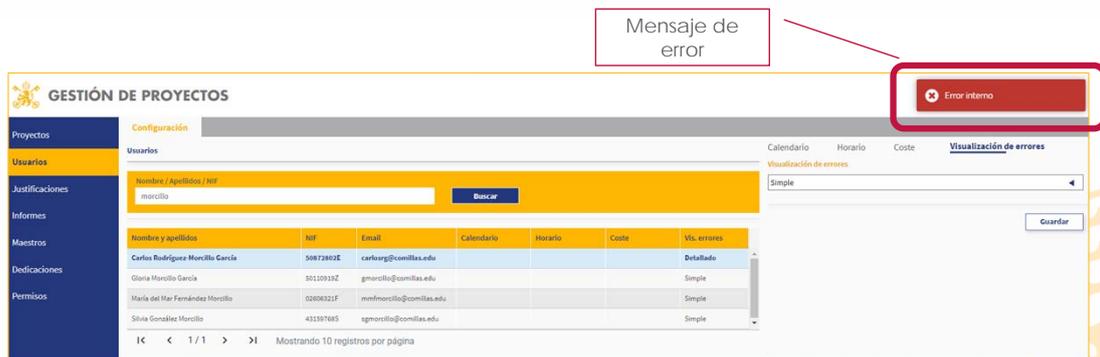
- **Nada:** el usuario no ve ningún tipo de mensaje en caso de producirse un error en la herramienta,
- **Simple:** el usuario ve un mensaje simplificado en caso de producirse un error en la herramienta,
- **Detallado:** el usuario ve un mensaje detallado en caso de producirse un error en la herramienta.

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

# Usuarios

## Visualización de errores

Mensaje de error



**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Configuración

Usuarios

Nombre / Apellidos / NIF  
morcillo

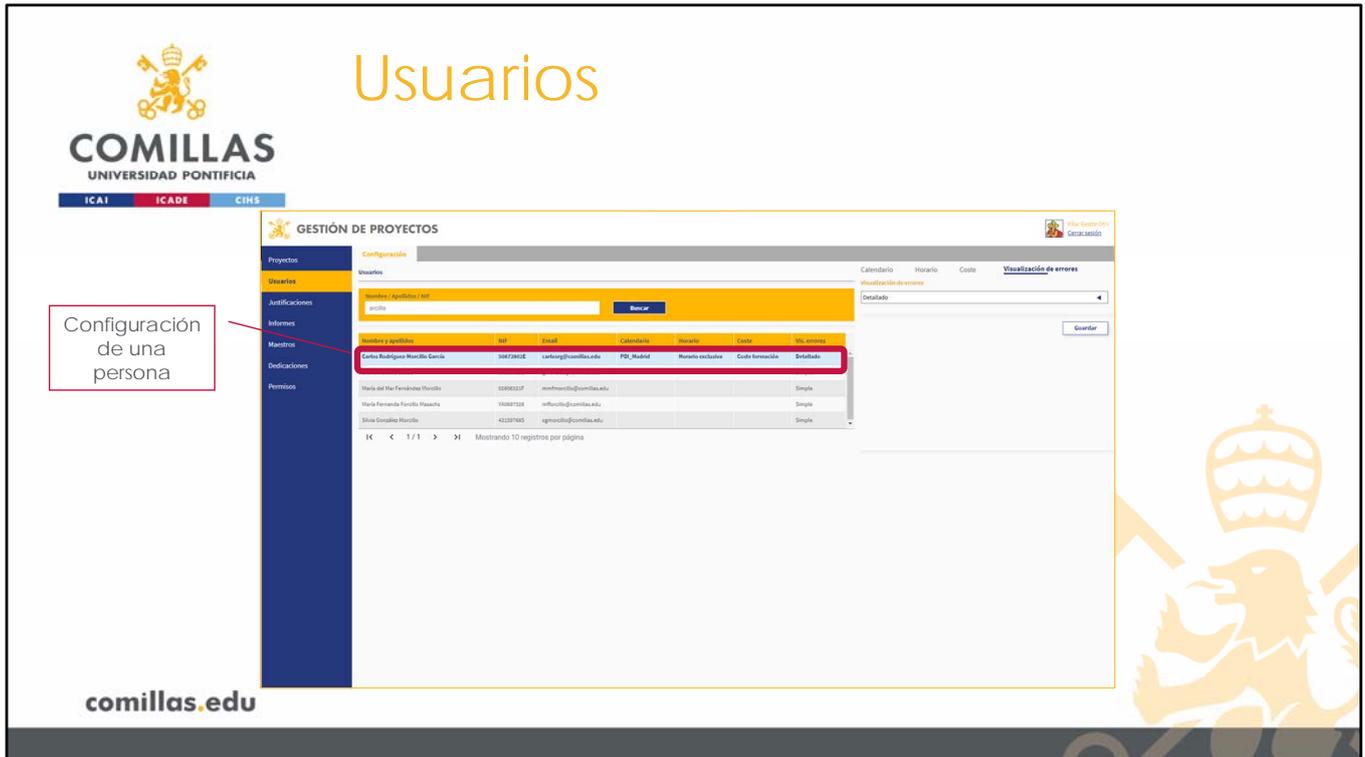
Nombre y apellidos	NIF	Email	Calendario	Horario	Coste	Vis. errores
Carlos Rodríguez Morcillo García	50872802E	carlorg@comillas.edu				Detallado
Gloria Morcillo García	50129392Z	gmorcillo@comillas.edu				Simple
María del Mar Fernández Morcillo	02006321F	mefmorcillo@comillas.edu				Simple
Silvia González Morcillo	41256768S	sgmorcillo@comillas.edu				Simple

Mostrando 10 registros por página

Visualización de errores: Simple

Error interno

Los mensajes de error a los que se hace referencia en este apartado son los rectángulos rojos que se muestran, de forma temporal, en la esquina superior derecha de la pantalla.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Usuarios

GESTIÓN DE PROYECTOS

Configuración

Usuarios

Calendario Horario Coste Visualización de errores

Visualización de errores

Detalle

Guardar

Nombre y apellidos

Nombre y apellidos	NIF	Email	Calendario	Horario	Coste	Vis. errores
Carlos Rodrigo Marañón García	30872812	carlogr@comillas.edu	PD_Madrid	Horario exclusivo	Coste formación	Detallado
Maria del Mar Fernández Morcillo	02060227	mmf@comillas.edu				Simple
Maria Fernanda Forcillo Masachs	96887126	mff@comillas.edu				Simple
Silvia González Morcillo	41187982	sgonz@comillas.edu				Simple

Mostrando 10 registros por página

comillas.edu

A medida que se van asignando calendarios, horarios, costes y visualización de errores a cada persona seleccionada, se va mostrando en la tabla de personas.

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



**Menú Principal Maestros**

1. [Secciones](#)
2. [Entidades](#)
3. [Calendarios](#)
4. [Horarios](#)
5. [Costes](#)
6. [Cursos académicos](#)
7. [Áreas geográficas](#)
8. [Actualización](#)

comillas.edu [Volver al Índice](#)

En esta parte del presente documento se describe una funcionalidad que se llama **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”.



## Maestros: secciones

**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Menús secundarios

Submenús

Área de trabajo

Nombre	Rango años	Acciones
Granada	2020 - 2020	[Iconos]
PDG_Madrid	2019 - 2020	[Iconos]
PKS_Madrid	2019 - 2020	[Iconos]

comillas.edu

En el menú principal “Maestros”, el área de trabajo se adecúa en función del apartado en el que nos encontremos. 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 de esta parte de 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 submenú seleccionado, 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 secciones de la herramienta. Teniendo una tabla maestra de entidades se consigue unificar los nombres de las entidades entre todos los usuarios, y poder extraer métricas sobre los tipos y las cantidades de empresas con las que se realizan proyectos.



## Maestros: entidades

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

**Entidades**

ID	Entidad	Código	Tipo de entidad	Actividad	Localidad	Local	CIF	Estado	Módulo	Notificado	Acciones
1	Entidad	E				No	254214	Inactivo	No		
2	Entidad test 1	E1	Público	Empresa	Local	No	12345678	Activo	No		
3	Particular	www	Privado	Empresa	Local	No	33333	Activo	No		
4	Comunidad de Madrid	CAM	Público	Empresa	Local	No	añadido	Activo	No		
5	RedeMiles Foundation	RF	Privado	Empresa	Internacional	No	512345678	Activo	No		
6	particular	PT	Público	Administración	Local	No	CF88888	Activo	No		
7	CATEDRAGUAS DE ALCAL...	CALGUA	Público	Universidad	Local	No	www	Activo	No		
8	Fundación A3A	Fundación A3A	Privado	Empresa	Regional	No	66789000	Activo	No		
9	Escuela Universitaria de Ent...	EUEP	Privado	Universidad	Nacional	No	R-2800874	Activo	No		
10	Save the Children	STCH	Privado	Empresa	Internacional	No	00000000	Activo	No		

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.



## Maestros: entidades

Ordenación

Listado de entidades

Paginación

Editar

Eliminar

Id	Nombre original	Nombre en inglés	Acrónimo	Carácter	Tipo de entidad	Ámbito	Lucro	CIF	Estado	Visible	Verificada	Acciones
Entidad	E						No	234234	Inactivo	No		[editar] [eliminar]
2	Entidad test 1	E1		Público	Empresa	Local	No	12345678X	Activo	No		[editar] [eliminar]
3	Porticus	www		Privado	Empresa	Local	No	33333	Activo	No		[editar] [eliminar]
4	Comunidad de Madrid	CAM		Público	Empresa	Local	No	asfasdv	Activo	No		[editar] [eliminar]
5	Rockefeller Foundation	RF		Privado	Empresa	Internacional	No	G12345678	Activo	No		[editar] [eliminar]
6	porticulos	PT		Público	Administración	Local	No	CIF88888	Activo	No		[editar] [eliminar]
7	CÁTEDRA AGUAS DE ALICAN...	CALIS_UA		Público	Universidad	Local	No	xxxxx	Activo	No		[editar] [eliminar]
8	Fundación AIVA	Fundación AIVA		Privado	Empresa	Regional	No	G87695508	Activo	No		[editar] [eliminar]
9	Escuela Universitaria de Enf...	EUEF		Privado	Universidad	Nacional	No	R-2800857A	Activo	No		[editar] [eliminar]
0	Save the Children	STCH		Privado	Empresa	Internacional	No	000000000	Activo	No		[editar] [eliminar]

comillas.edu

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 información que muestra la tabla de entidades son:

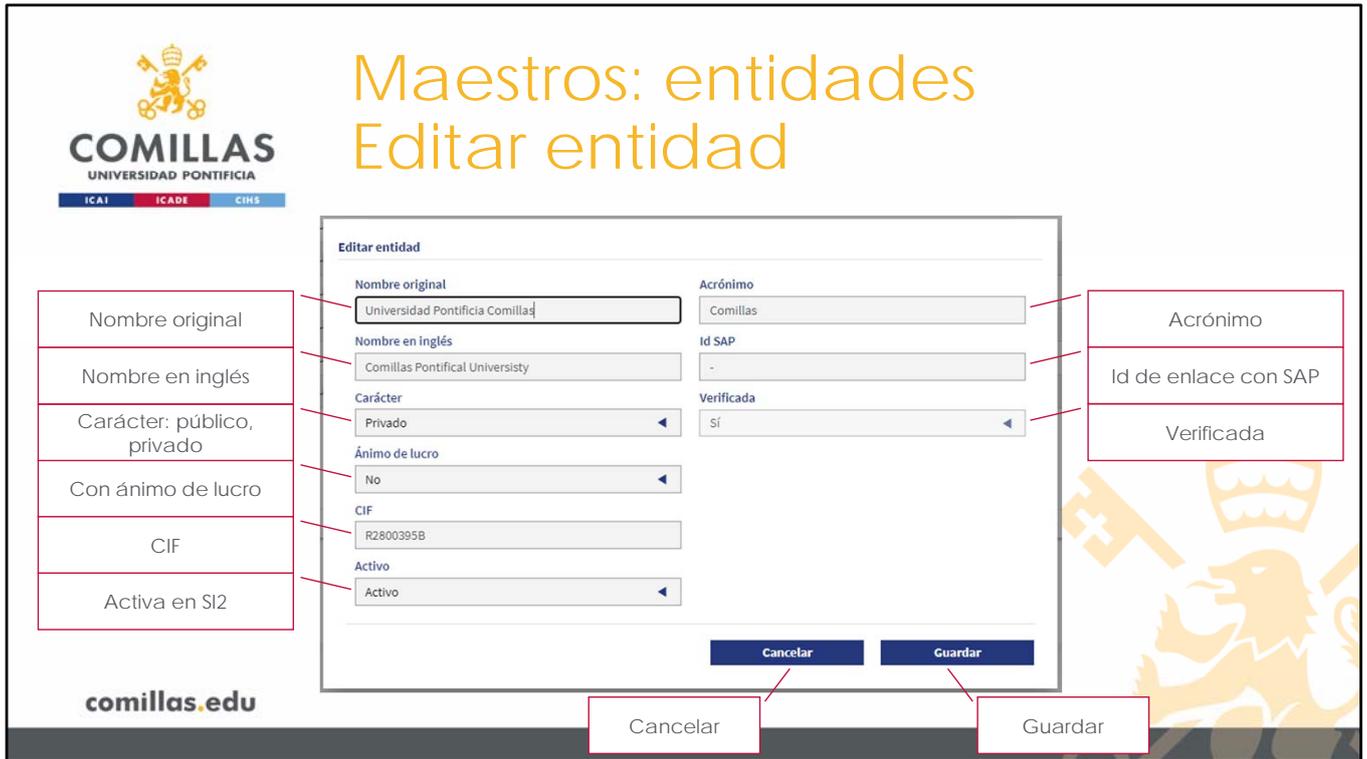
- **Id**: identificador numérico de la entidad dentro de la tabla maestra de entidades
- **Nombre original**: nombre de la entidad en su idioma original o, en su defecto, inglés.
- **Nombre en inglés**: traducción al inglés del nombre original. En caso de estar en inglés el nombre original, ambos campos serán iguales. Este campo se utiliza para las versiones inglesas de la web, memorias, 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

aquéllos 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 la entidad.



**Editar entidad**

Nombre original: Universidad Pontificia Comillas

Nombre en inglés: Comillas Pontifical University

Carácter: Privado

Ánimo de lucro: No

CIF: R2800395B

Activo: Activo

Acrónimo: Comillas

Id SAP: -

Verificada: Sí

comillas.edu

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 utiliza en aquellos apartados en los que se necesiten las entidades
- **Acrónimo** de la entidad
- Identificador de **enlace con SAP** para que SI2, al conectarse con SAP, 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 guardar los datos de la entidad en la herramienta.

Para guardar los cambios realizados hay que pulsar en **Guardar**.

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



The screenshot shows a filter interface for entities. The filter panel is yellow and contains the following fields and buttons:

- Id Entidad:** A text input field.
- Tipo de Entidad:** A dropdown menu.
- Ámbito:** A dropdown menu.
- Nombre/Acrónimo:** A text input field.
- CIF:** A text input field.
- Estado:** A dropdown menu with 'Todas' selected.
- Verificación:** A dropdown menu with 'Todas' selected.
- Botones:** 'Filtrar' (blue), 'Borrar' (blue), and 'Crear' (blue).

Callouts on the left side of the filter panel point to the following labels:

- Id entidad
- Ámbito geográfico
- CIF
- Verificación
- Borrar

Callouts on the right side of the filter panel point to the following labels:

- Tipo
- Nombre/Acrónimo
- Estado
- Filtrar
- Crear

The background of the slide features the COMILLAS logo and the text 'Maestros: entidades Filtro'.

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

- **Id entidad:** identificador de la entidad en la tabla maestra de entidades
- **Tipo** de entidad: que puede ser Empresa, Administración, Universidad o Fundación
- **Ámbito:** que puede ser Local, Regional, Nacional, Europea, Internacional
- **Nombre/Acrónimo**
- **CIF**
- **Estado:** que puede ser entidades activas, inactivas o todas
- **Verificación:** que puede ser 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.



**Crear entidad**

Nombre original

Nombre en inglés

Carácter: público, privado

Con ánimo de lucro

CIF

Acrónimo

Tipo de entidad

Ámbito de la entidad

Id SAP

Cancelar Guardar

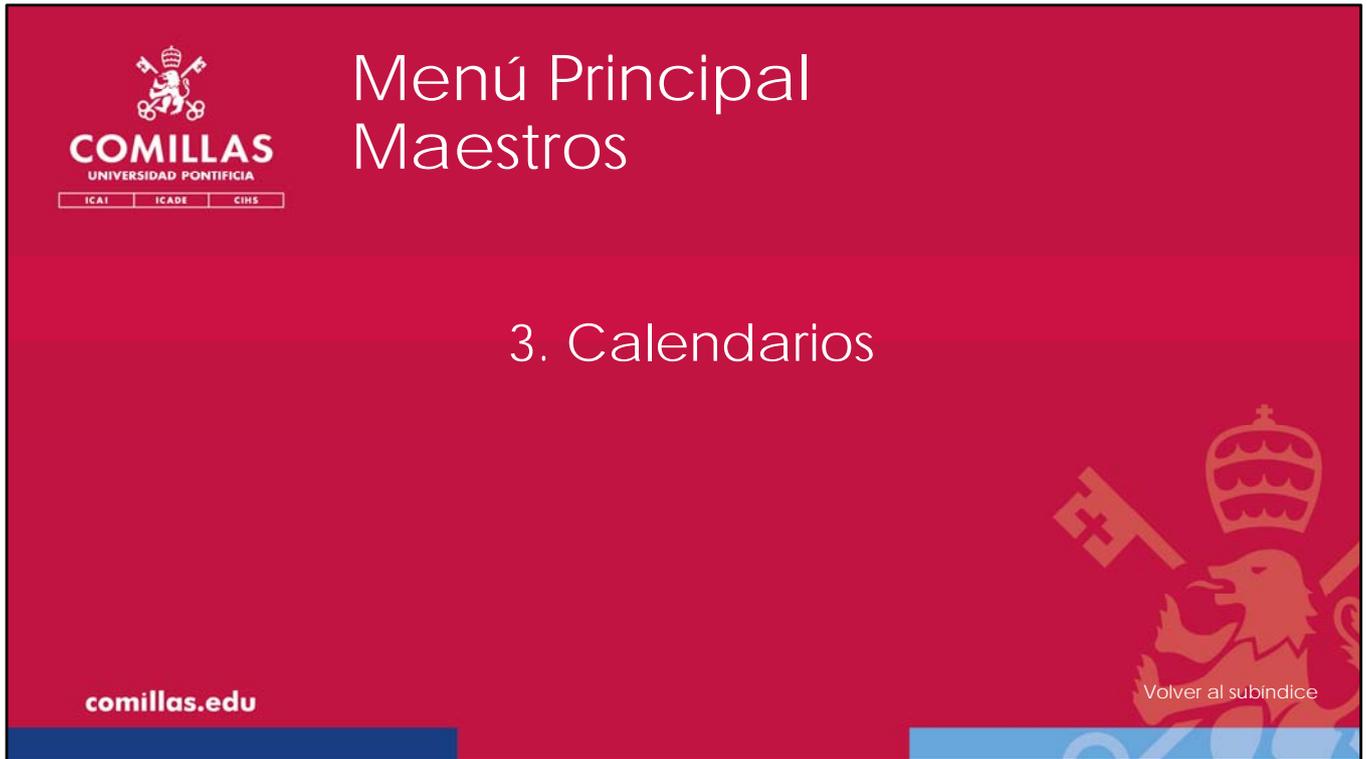
Al pulsar el botón **Crear** se presenta la siguiente pantalla. En ella se piden los siguientes campos de información:

- **Nombre** en el idioma **original** de la entidad. En su defecto, nombre en inglés
- **Acrónimo** de la entidad
- Traducción al **inglés** del nombre original
- **Tipo** de la entidad: empresa, administración, universidad, 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 SAP** para que SI2, al conectarse con SAP, pueda vincular información financiera con los proyectos de la herramienta SI2
- **CIF** de la entidad

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

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.

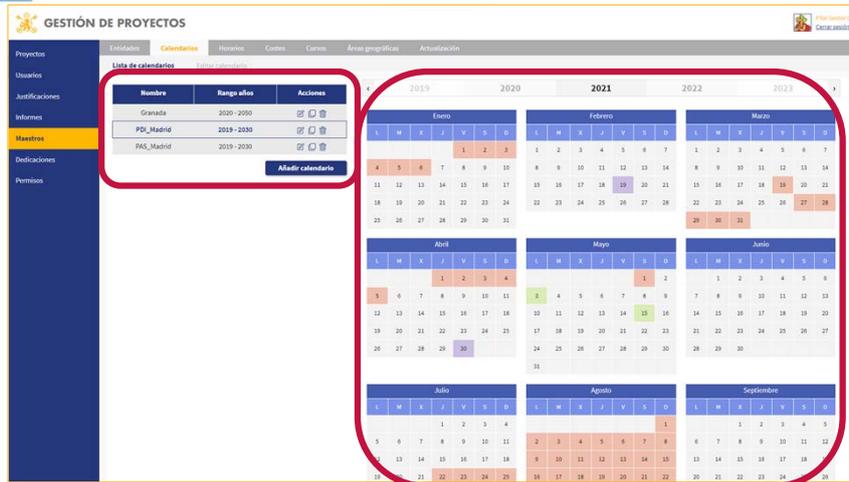


The screenshot shows a red-themed website interface. In the top left corner, there is a white logo for Comillas University Pontificia, featuring a lion with a crown and two keys, with the text 'COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA' and 'ICAI ICAD E CIHS' below it. To the right of the logo, the text 'Menú Principal Maestros' is displayed in white. In the center of the page, the text '3. Calendarios' is shown in white. At the bottom left, the URL 'comillas.edu' is visible in white. At the bottom right, there is a link that says 'Volver al subíndice' in white. A large, faint version of the university's lion and keys logo is visible in the background on the right side.

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

Estos calendarios se asignan a los usuarios de la herramienta y se utilizan en el cálculo de las hojas de justificación (timesheets). En el calendario se indican los días que no son laborables y que, por tanto, no hay que justificar.

## Maestros: calendarios



**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Lista de calendarios

Nombre	Rango años	Acciones
Granada	2020-2030	[icon] [icon]
PD_Madrid	2019-2030	[icon] [icon]
PAU_Madrid	2019-2030	[icon] [icon]

Mostrar calendario

2019 2020 2021 2022 2023

Enero Febrero Marzo  
Abril Mayo Junio  
Julio Agosto Septiembre

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

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Maestros: calendarios

### Acciones

Nombre	Rango años	Acciones
Granada	2020 - 2050	  
PDI_Madrid	2019 - 2030	  
PAS_Madrid	2019 - 2030	  

[Añadir calendario](#)

Eliminar

Duplicar

comillas.edu

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 ese caso, es preciso desvincular a todas las personas del calendario deseado para poder borrarlo.
- 2) Duplicar** () un calendario de la lista.

## Maestros: calendarios Duplicado



Nombre	Rango años	Acciones
Granada	2020 - 2050	  
PDI_Madrid	2019 - 2030	  
PAS_Madrid	2019 - 2030	  
PAS_Madrid - copia	2019 - 2030	  

[Añadir calendario](#)

comillas.edu

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

 **COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

# Maestros: calendarios

## Acciones

Nombre	Rango años	Acciones
Granada	2020 - 2050	  
PDI_Madrid	2019 - 2030	  
PAS_Madrid	2019 - 2030	  

[Añadir calendario](#)

- Eliminar
- Duplicar
- Editar



comillas.edu

3) **Editar** () un calendario.

# Maestros: calendarios Editar

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Empleados **Calendarios** Historial Centros Cursos Análisis geográficos Actualización

Lista de calendarios **Editar calendario**

**Datos generales calendario**

Nombre calendario:  Año Desde:  Año Hasta:

Nombre:  Descripción:

Tipo de festividad:

Selección tipo:

Bande:

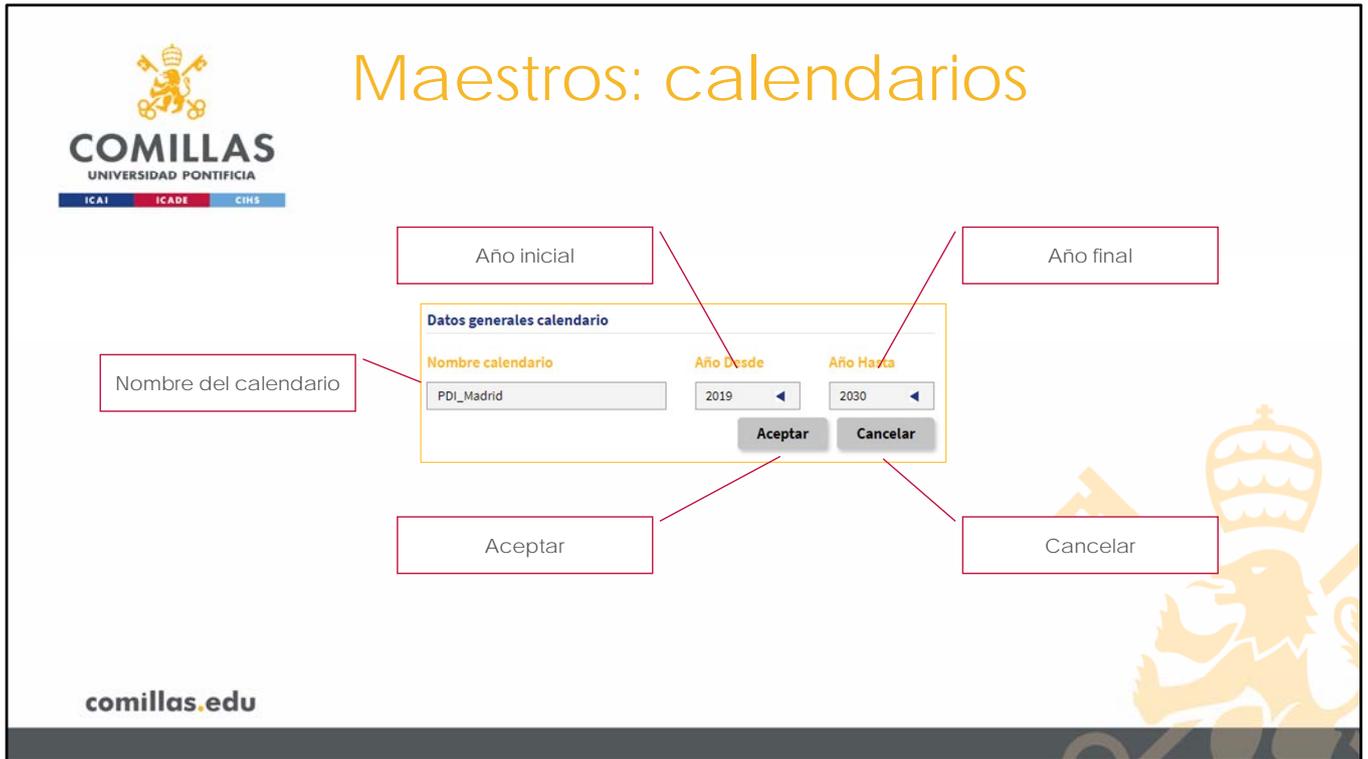
Lista de días festivos

Nombre	Inicio	Fin	Acciones
Navidades	01/01/2021	09/01/2021	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Santos Pío y Pío	25/02/2022	26/02/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Semana Santa	09/04/2022	18/04/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Comunidad de Madrid	02/05/2022	02/05/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
San Isidro	16/05/2022	16/05/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vacaciones verano	21/07/2022	23/08/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hispanidad	12/10/2022	12/10/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Todos los santos	01/11/2022	01/11/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La Almudena	09/11/2022	09/11/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2020 2021 **2022** 2023 2024

**Enero** **Febrero** **Marzo**  
**Abril** **Mayo** **Junio**  
**Julio** **Agosto** **Septiembre**

Muestra una ventana como ésta en la que se diferencian las siguientes partes:  
 1) Una zona de datos generales del calendario.



The screenshot shows a web interface for managing calendars. The title is "Maestros: calendarios". The interface includes a form titled "Datos generales calendario" with the following fields:

- Nombre calendario:** A text input field containing "PDI\_Madrid".
- Año Desde:** A dropdown menu showing "2019".
- Año Hasta:** A dropdown menu showing "2030".

Below the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". Red callout boxes point to these elements with the following labels:

- "Nombre del calendario" points to the text input field.
- "Año inicial" points to the "Año Desde" dropdown.
- "Año final" points to the "Año Hasta" dropdown.
- "Aceptar" points to the "Aceptar" button.
- "Cancelar" points to the "Cancelar" button.

The Comillas University logo and "comillas.edu" are visible in the bottom left corner of the screenshot.

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

# Maestros: calendarios Editar

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Empleados **Calendarios** Historial Contas Cursos Análisis geográficos Actualización

Lista de calendarios **Editar calendario**

**Datos generales calendario**

Nombre calendario:  Año Desde: 2019 Año Hasta: 2020

Aceptar Cancelar

Nombre:  Descripción:

Tipo de festividad:

Selección tipo:  Hasta:

Inicio:  Fin:

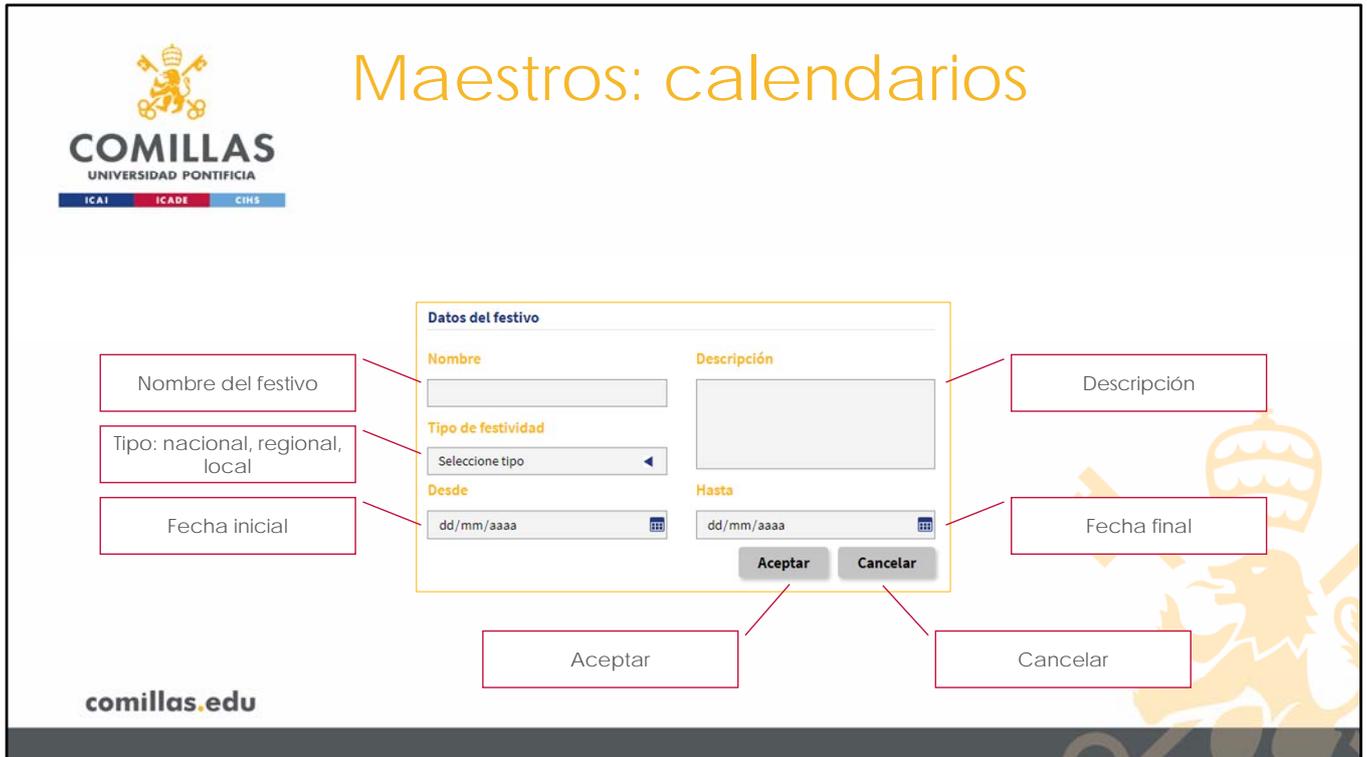
Aceptar Cancelar

Lista de días festivos

Nombre	Inicio	Fin	Acciones
Navidad	01/01/2021	06/01/2021	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Santos Pío y Pío	25/02/2022	26/02/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Semana Santa	09/04/2022	18/04/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Comunidad de Madrid	02/05/2022	02/05/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
San Isidro	16/05/2022	16/05/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vacaciones verano	21/07/2022	23/08/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hispanidad	12/10/2022	12/10/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Todos los santos	01/11/2022	01/11/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La Almudena	09/11/2022	09/11/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



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



Aquí se indica:

- **Nombre** del festivo
- **Tipo** de festividad: nacional, regional o local
- **Descripción** de la festividad
- **Fecha inicial**
- **Fecha final**

Al cambiar uno de los campos se activan los botones:

- **Aceptar**, para guardar la información de la festividad indicada en los campos anteriores
- **Cancelar**, para eliminar toda es 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).

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.

# Maestros: calendarios Editar

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Empleados **Calendarios** Proyectos Centros Cursos Asesores pedagógicos Actualización

Lista de calendarios **Editar calendario**

**Datos generales calendario**

Nombre calendario:  Año Desde: 2019 Año Hasta: 2020  
Aceptar Cancelar

Nombre:  Descripción:

Tipo de festividad:

Selección tipo:

Horario:  Hora:

Aceptar Cancelar

Lista de 612 festivos

Nombre	Inicio	Fin	Acciones
Navidades	01/01/2021	09/01/2021	🗄️ 🗑️
Santos Pío y Pío	25/02/2022	26/02/2022	🗄️ 🗑️
Semana Santa	09/04/2022	18/04/2022	🗄️ 🗑️
Comunidad de Madrid	02/05/2022	02/05/2022	🗄️ 🗑️
San Isidro	16/05/2022	16/05/2022	🗄️ 🗑️
Vacaciones verano	21/07/2022	23/08/2022	🗄️ 🗑️
Hispanidad	12/10/2022	12/10/2022	🗄️ 🗑️
Todos los santos	01/11/2022	01/11/2022	🗄️ 🗑️
La Almudena	09/11/2022	09/11/2022	🗄️ 🗑️



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

## Maestros: calendarios



The screenshot shows a web interface for managing holidays. At the top left is the COMILLAS logo. Below it is a navigation bar with 'ICAI', 'ICADE', and 'CIHS'. The main content area is titled 'Lista de días festivos' and features a dropdown menu set to '2022'. Below the dropdown is a table with columns for 'Nombre', 'Inicio', 'Fin', and 'Acciones'. The table lists various holidays with their respective start and end dates. The 'Acciones' column contains three icons: a pencil (edit), a document with a plus sign (duplicate), and a trash can (delete). Red callout boxes point to these elements with labels: 'Año que se visualiza' (year), 'Fechas del festivo' (dates), 'Nombre del festivo' (name), 'Editar' (edit), 'Duplicar' (duplicate), and 'Eliminar' (delete).

Nombre	Inicio	Fin	Acciones
Navidades	01/01/2022	09/01/2022	[Edit] [Duplicate] [Delete]
Santos Patronos	25/02/2022	25/02/2022	[Edit] [Duplicate] [Delete]
Semana Santa	09/04/2022	18/04/2022	[Edit] [Duplicate] [Delete]
Comunidad de Madrid	02/05/2022	02/05/2022	[Edit] [Duplicate] [Delete]
San isidro	16/05/2022	16/05/2022	[Edit] [Duplicate] [Delete]
Vacaciones verano	21/07/2022	23/08/2022	[Edit] [Duplicate] [Delete]
Hispanidad	12/10/2022	12/10/2022	[Edit] [Duplicate] [Delete]
Todos los santos	01/11/2022	01/11/2022	[Edit] [Duplicate] [Delete]
La Almudena	09/11/2022	09/11/2022	[Edit] [Duplicate] [Delete]

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 tres botones de acción:
  - **Editar** (✎): carga la información de la festividad en la zona de datos descrita anteriormente. Ahí se puede modificar lo que se desee. Al pulsar en Guardar, se grabarán los cambios realizados
  - **Duplicar** (📄): repite toda la información del festivo, creando un nuevo registro en la lista. Éste se puede editar para configurarlo según interese.
  - **Eliminar** (🗑️): borra el festivo seleccionado de la lista, tras aceptar el aviso de confirmación.

# Maestros: calendarios Editar

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Empleados **Calendarios** Proyectos Centros Cursos Asesores pedagógicos Actualización

Lista de calendarios **Editar calendario**

**Datos generales calendario**

Nombre calendario:  Año Inicio:  Año Fin:

POI\_Madrid

Nombre:  Descripción:

Tipo de festividad:

Selección tipo:

Inicio:  Fin:

Al/mm/aaaa

Lista de festivos

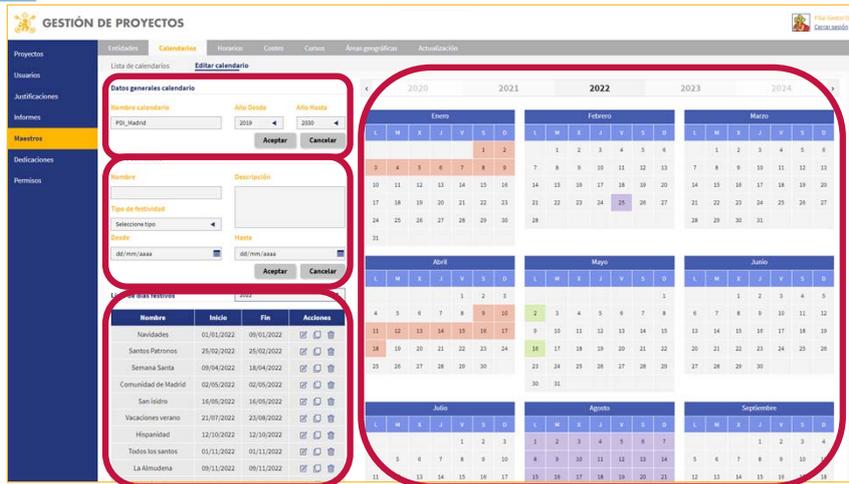
Nombre	Inicio	Fin	Acciones
Navidades	01/01/2021	09/01/2021	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Santos Párridos	25/02/2022	25/02/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Semana Santa	09/04/2022	18/04/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Comunidad de Madrid	02/05/2022	02/05/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
San Isidro	15/05/2022	16/05/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vacaciones verano	21/07/2022	23/08/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hispanidad	12/10/2022	12/10/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Todos los santos	01/11/2022	01/11/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La Almudena	09/11/2022	09/11/2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2020 2021 **2022** 2023 2024

Enero Febrero Marzo

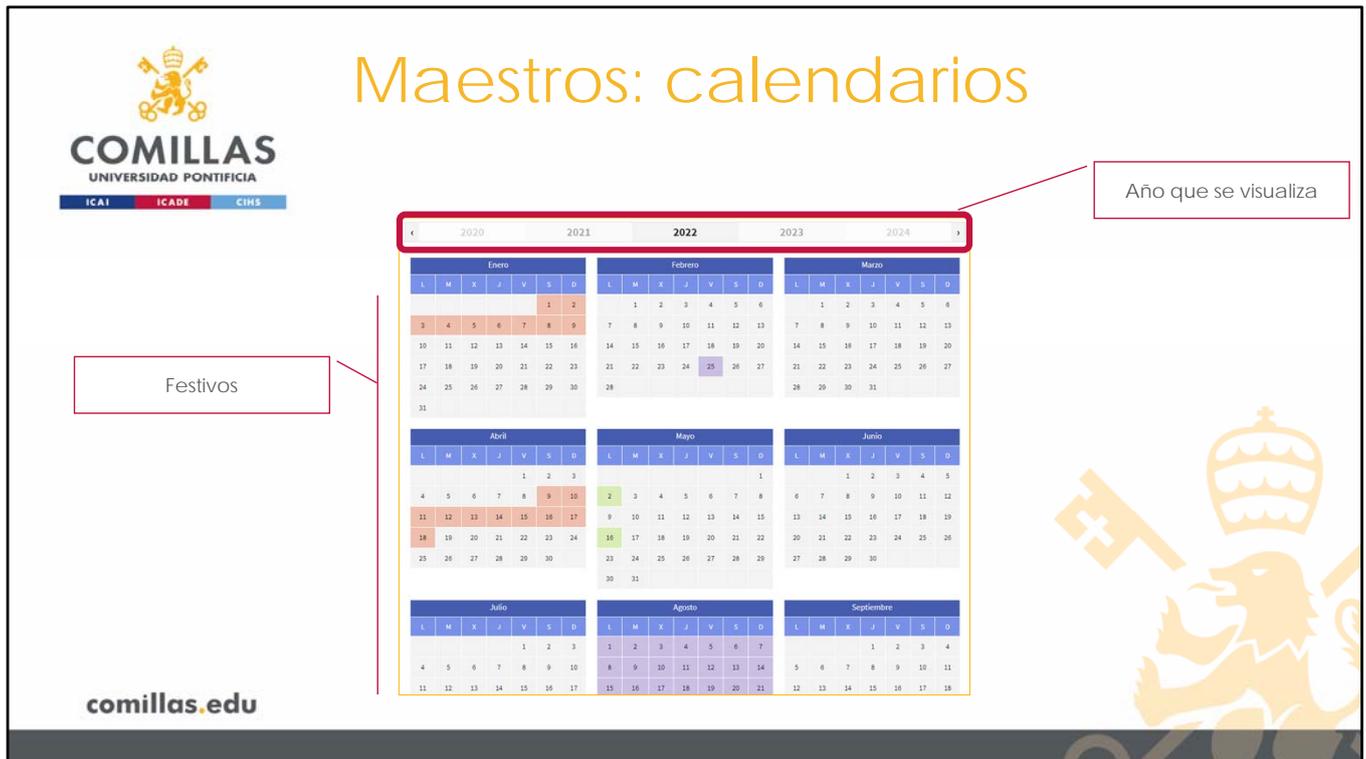
Abril Mayo Junio

Julio Agosto Septiembre



4) La última zona 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.

## Maestros: calendarios



Festivos

Año que se visualiza

comillas.edu

Arriba se indica el año que se está viendo.

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 por tipos. Para ella todos los festivos son iguales, siendo días en los que no se trabaja, es decir, el número de horas de trabajo a justificar son 0 horas.

# Maestros: calendarios

Volver

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Calendarios **Calendarios** Horarios Contas Cursos Áreas geográficas Actualización

Lista de calendarios **Editar calendario**

Datos generales calendario

Nombre calendario Año Inicio Año Fin  
 ID\_Calendar 2020 2020  
 Aceptar Cancelar

Datos del festivo

Nombre Descripción  
 Tipo de festividad  
 Selección tipo  
 Desde Hasta  
 dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa  
 Aceptar Cancelar

Lista de días festivos

Nombre	Inicio	Fin	Acciones
Navidades	01/01/2022	05/01/2022	🗑️
Santos Patronos	25/02/2022	25/02/2022	🗑️
Semana Santa	09/04/2022	18/04/2022	🗑️
Comunidad de Madrid	02/05/2022	02/05/2022	🗑️
San Isidro	16/05/2022	16/05/2022	🗑️
Vacaciones verano	21/07/2022	23/08/2022	🗑️
Hispanidad	12/10/2022	12/10/2022	🗑️
Todos los santos	01/11/2022	01/11/2022	🗑️
La Almudena	09/11/2022	09/11/2022	🗑️

2020 2021 **2022** 2023 2024

Enero Febrero Marzo  
 Abril Mayo Junio  
 Julio Agosto Septiembre

comillas.edu

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Maestros: calendarios

### Acciones

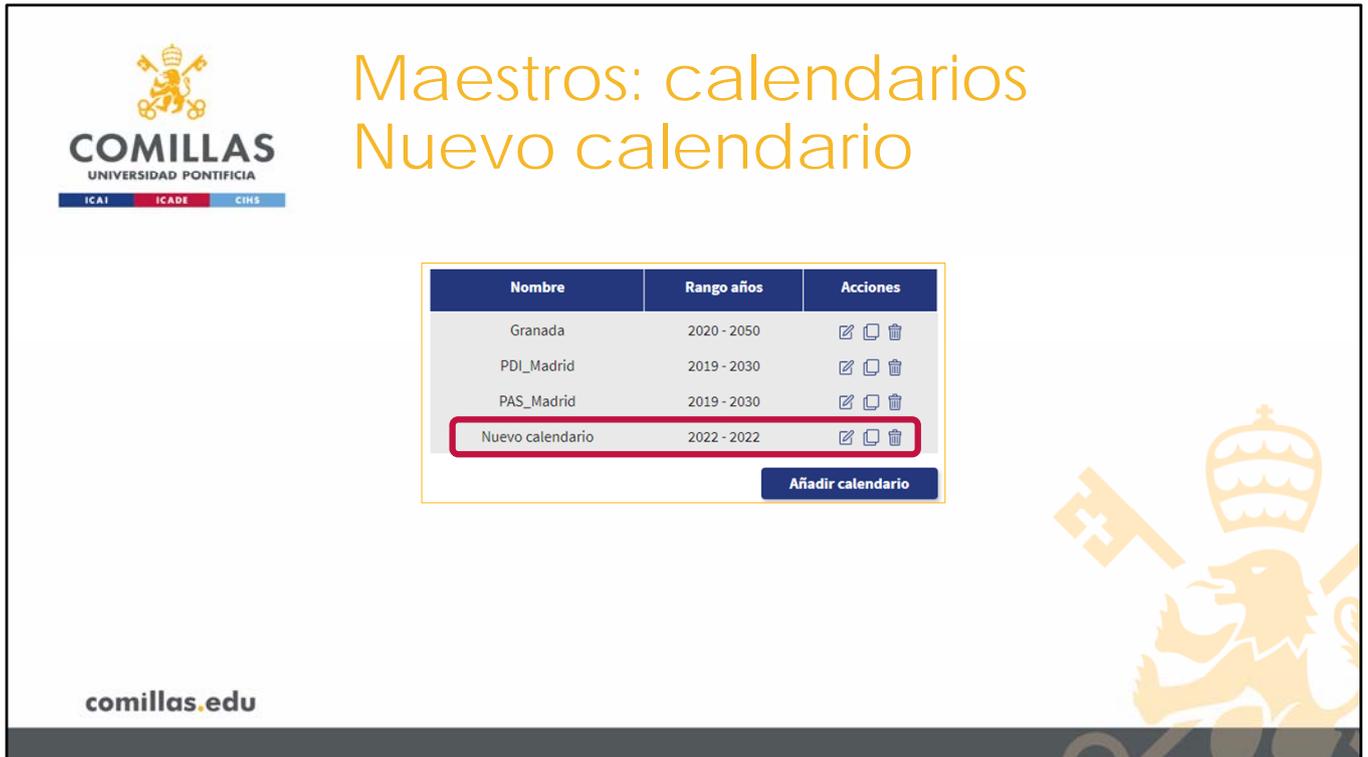
Nombre	Rango años	Acciones
Granada	2020 - 2050	  
PDI_Madrid	2019 - 2030	  
PAS_Madrid	2019 - 2030	  

**Añadir calendario**

- Eliminar
- Duplicar
- Editar
- Crear

comillas.edu

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**.



**Maestros: calendarios**  
**Nuevo calendario**

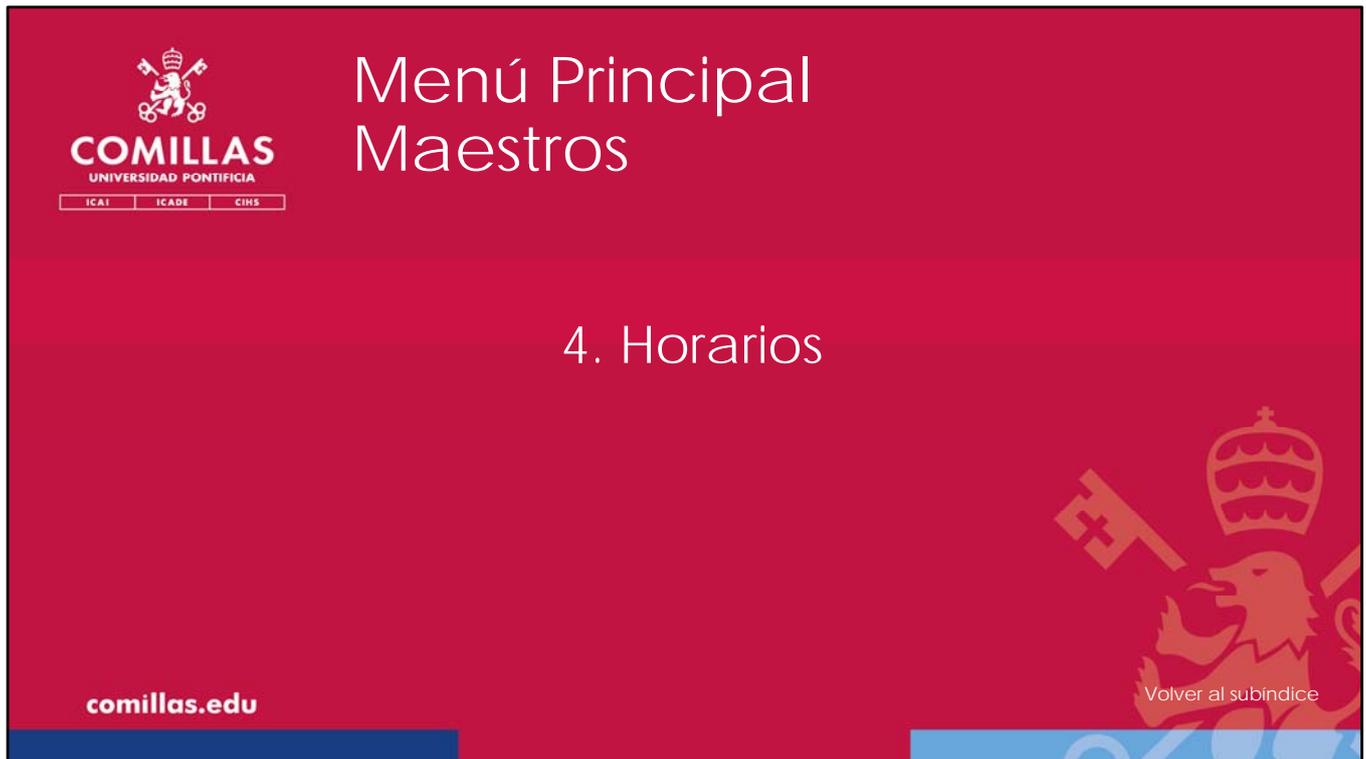
Nombre	Rango años	Acciones
Granada	2020 - 2050	  
PDI_Madrid	2019 - 2030	  
PAS_Madrid	2019 - 2030	  
Nuevo calendario	2022 - 2022	  

[Añadir calendario](#)

comillas.edu

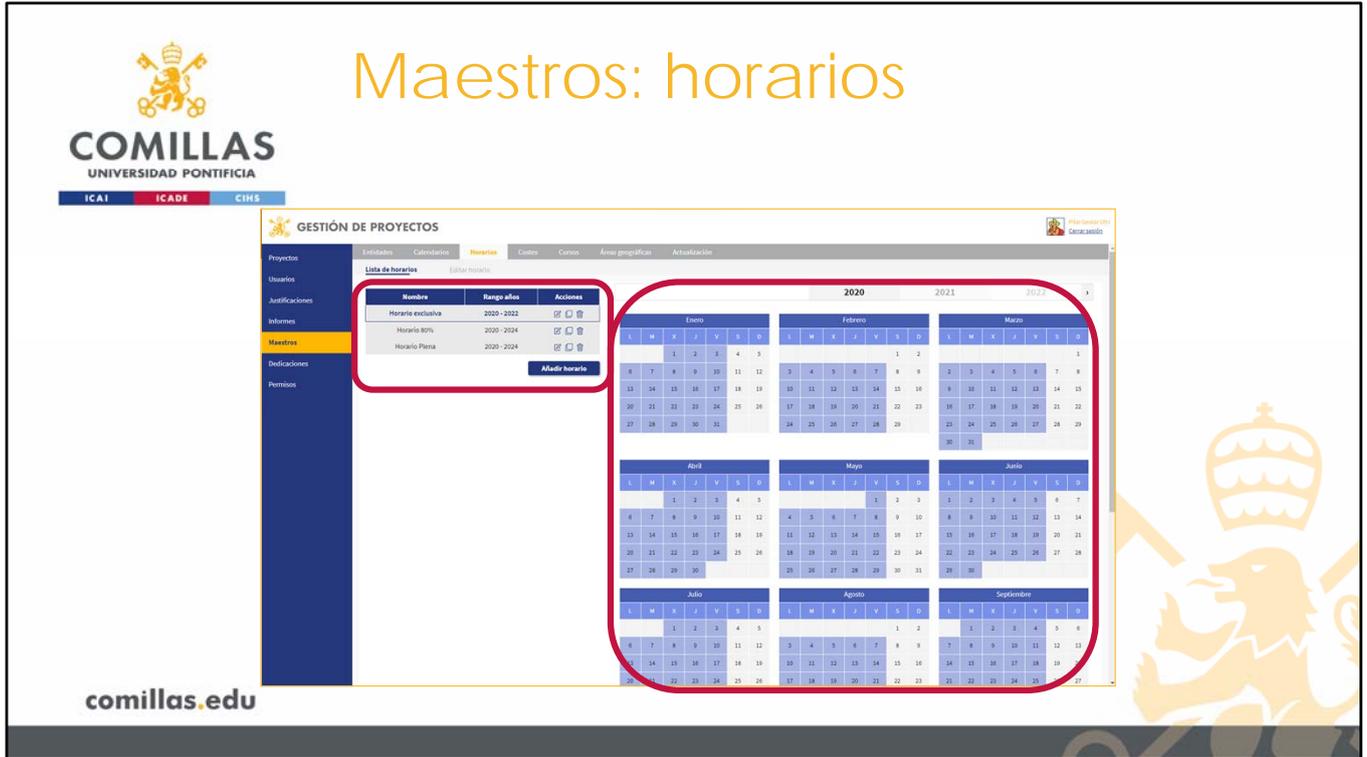
Esto crea un nuevo calendario que se añade al listado anterior con el nombre **Nuevo calendario**.

Ahora sólo hay que editarlo para configurarlo con la información deseada.



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

Estos horarios se asignan a los usuarios de la herramienta y se utilizan en el cálculo de las hojas de justificación (timesheets). En el horario se indican las horas laborables de cada día del año y que, por tanto, es el máximo número de horas que se pueden justificar cada día.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Maestros: horarios

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Unidades | Calendarios | **Horarios** | Cursos | Cursos | Área geográfica | Actualización

Lista de horarios

Nombre	Rango años	Acciones
Horario exclusiva	2020 - 2022	[icon] [icon] [icon]
Horario 90%	2020 - 2024	[icon] [icon] [icon]
Horario Pesta	2020 - 2024	[icon] [icon] [icon]

2020 2021 2022

Enero Febrero Marzo

Abril Mayo Junio

Julio Agosto Septiembre

comillas.edu

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

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Maestros: horarios Acciones

Nombre	Rango años	Acciones
Horario exclusiva	2020 - 2022	  
Horario 80%	2020 - 2024	  
Horario Plena	2020 - 2024	  

**Añadir horario**

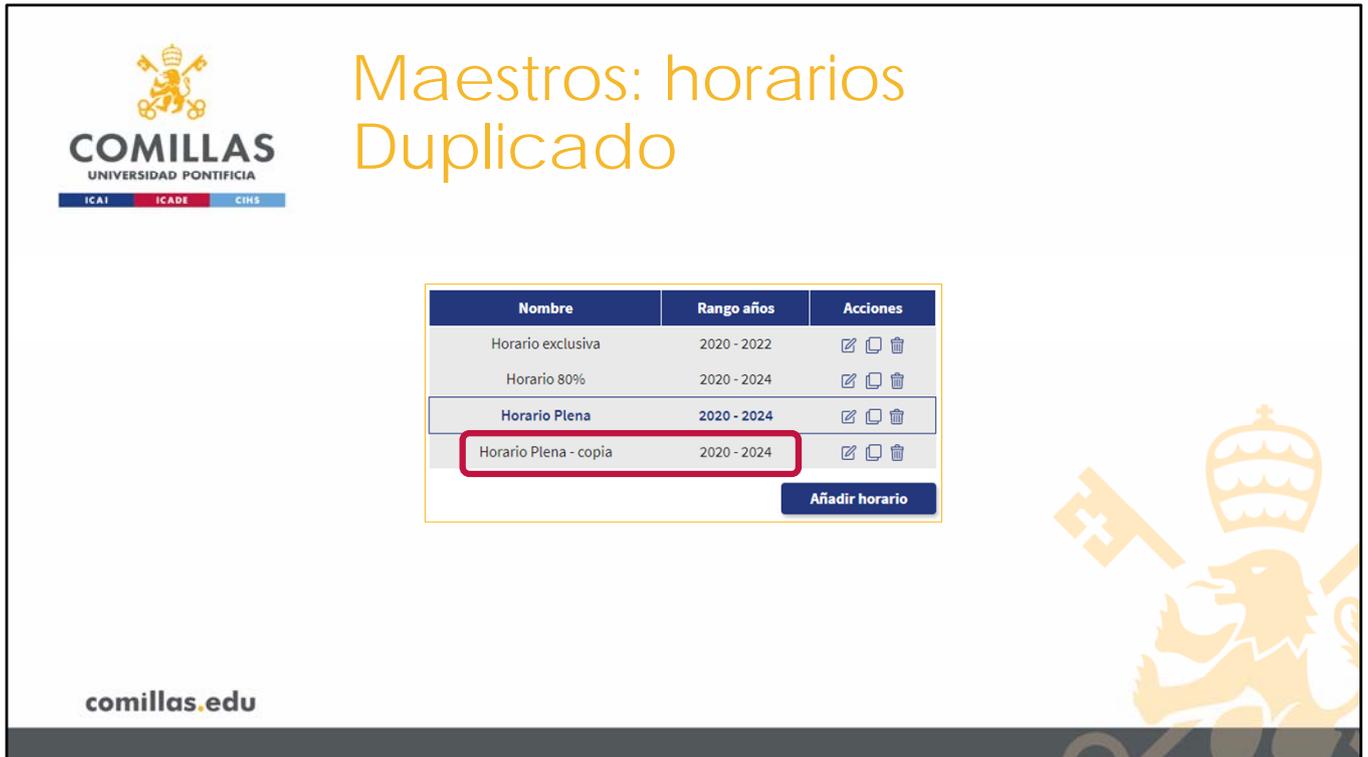
Eliminar

Duplicar

comillas.edu

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 ese caso, es preciso desvincular a todas las personas del horario deseado para poder borrarlo.
- 2) **Duplicar** () un horario de la lista.



## Maestros: horarios Duplicado

Nombre	Rango años	Acciones
Horario exclusiva	2020 - 2022	  
Horario 80%	2020 - 2024	  
Horario Plena	2020 - 2024	  
Horario Plena - copia	2020 - 2024	  

[Añadir horario](#)

comillas.edu

De esta forma, se crea un horario idéntico al duplicado, al cual se le ha añadido la coetilla “- copia” en el nombre.

 **COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

# Maestros: horarios

## Acciones

Nombre	Rango años	Acciones
Horario exclusiva	2020 - 2022	  
Horario 80%	2020 - 2024	  
Horario Plena	2020 - 2024	  

[Añadir horario](#)

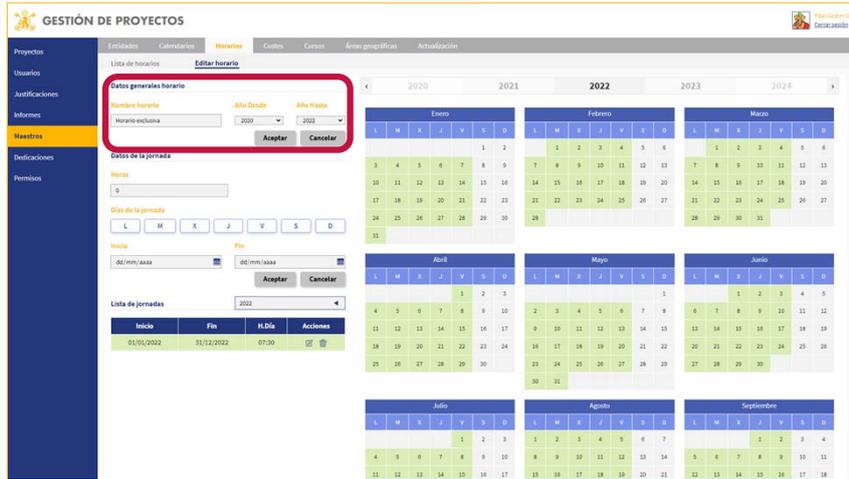
- Eliminar
- Duplicar
- Editar

 comillas.edu



3) **Editar** () un horario.

# Maestros: horarios Editar



**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Entidades | Calendarios | **Horarios** | Contes | Cursos | Áreas geográficas | Actualización

Lista de horarios | **Editar horario**

**Datos generales horario**

Nombre horario:  Año Inicio:  Año Fin:

Inicio horario:  Fin horario:

**Datos de la jornada**

Inicio:  Fin:

Lista de jornadas

Inicio	Fin	HLDA	Acciones
01/01/2022	31/12/2022	07:30	OP

Muestra una ventana como ésta en la que se diferencian las siguientes partes:

- 1) Una zona de datos generales del horario.



The screenshot shows a web form titled "Maestros: horarios" with the Comillas University logo in the top left. The form is titled "Datos generales horario" and contains the following fields and buttons:

- Nombre horario:** A text input field containing "Horario exclusiva".
- Año Desde:** A dropdown menu showing "2020".
- Año Hasta:** A dropdown menu showing "2022".
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Red callout boxes point to the following elements:

- "Año inicial" points to the "Año Desde" dropdown.
- "Año final" points to the "Año Hasta" dropdown.
- "Nombre del horario" points to the "Nombre horario" input field.
- "Aceptar" points to the "Aceptar" button.
- "Cancelar" points to the "Cancelar" button.

The URL "comillas.edu" is visible in the bottom left corner of the screenshot.

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

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Entidades | Calendarios | **Horarios** | Contes | Cursos | Áreas geográficas | Actualización

Lista de horarios **Editar horario**

Nombre horario: **Alto Simón** | Año Inicio: **2020** | Año Fin: **2022**

Horario exclusiva:  | **Aceptar** | **Cancelar**

**Datos de la jornada**

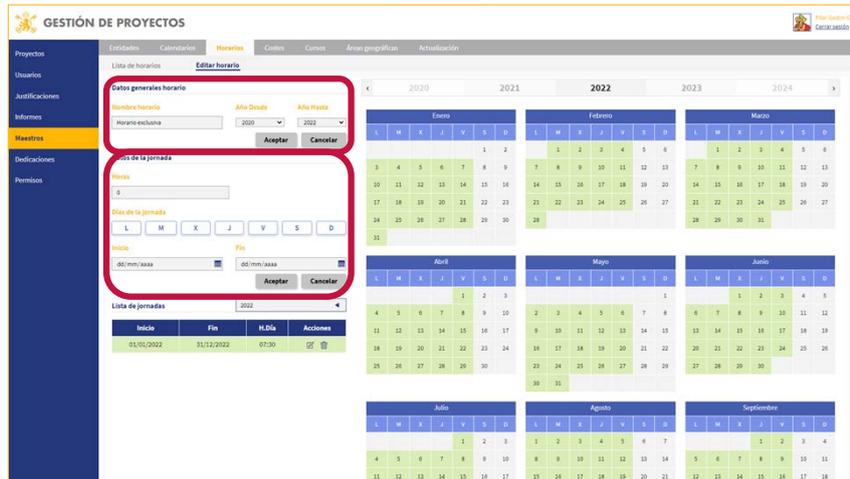
Nombre:

Días de la jornada:  L  M  X  J  V  S  D

Inicio:  /  | Fin:  /

Lista de jornadas

Inicio	Fin	HLDA	Acciones
01/10/2022	31/12/2022	0736	DET



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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Maestros: horarios

**Datos de la jornada**

**Horas**  
0

**Días de la jornada**  
L M X J V S D

**Inicio** dd/mm/aaaa **Fin** dd/mm/aaaa

Aceptar Cancelar

comillas.edu

Aquí se indica:

- **Número de horas** que se asigna a la jornada
- **Días de la semana** que se configuran con las horas indicadas en el campo anterior
- **Fecha inicial** desde cuando se aplican las horas indicadas anteriormente
- **Fecha final** hasta cuando 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 eliminar toda es 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-J. Pues bien, se puede crear otra jornada que sea desde el 1 de junio hasta el 1 de septiembre con 7 h/día, los X-V. Y una tercera jornada desde el 1 de junio hasta el 1 de septiembre con 7,5 h/día los M.

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

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Entidades | Calendarios | **Horarios** | Contes | Cursos | Áreas geográficas | Actualización

Lista de horarios **Editar horario**

Nombre horario: **Alto Simón** | Año Inicio: **2020** | Año Fin: **2022**

Horario excluido:

**Horarios de la jornada**

Horario:

Días de la jornada:  L  M  X  J  V  S  D

Inicio:  / Fin:

**Lista de jornadas**

Inicio	Fin	HLDA	Acciones
01/01/2022	31/12/2022	07:30	OP

Calendar grid showing months from Enero to Septiembre for the year 2022.

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



**Maestros: horarios**

Lista de jornadas

2022

Año que se visualiza

Inicio	Fin	H.Día	Acciones
01/01/2022	31/12/2022	07:30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Eliminar

Editar

Horas/día

Fechas del horario

comillas.edu

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 muestra:

- Las **fechas** de inicio y de fin,
- Las **horas/día**
- Y dos botones de acción:
  - **Editar** (✎): carga la información de la jornada en la zona de datos descrita anteriormente. Ahí se puede modificar lo que se desee. Al pulsar en Guardar, se grabarán los cambios realizados.
  - **Eliminar** (🗑️): borra la jornada seleccionada de la lista, tras aceptar el aviso de confirmación.

# Maestros: horarios Editar

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Entidades | Calendarios | **Horarios** | Contes | Cursos | Áreas geográficas | Actualización

Lista de horarios **Editar horario**

Nombre horario: **Alto Simón** | Año Inicio: **2020** | Año Fin: **2022**

Horario exclusiva:  **Aceptar** **Cancelar**

**Datos de la jornada**

Inicio:  **Aceptar** **Cancelar**

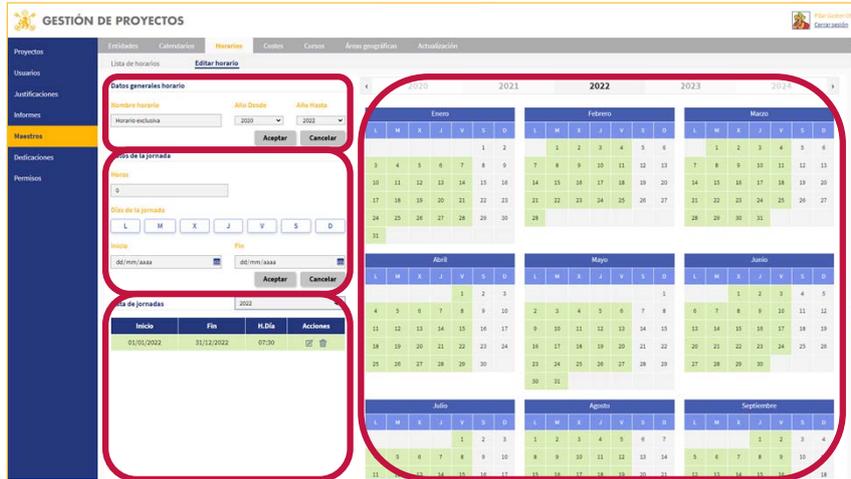
Fin:  **Aceptar** **Cancelar**

Lista de jornadas

Inicio	Fin	HLDA	Acciones
01/01/2022	31/12/2022	07:30	OP

2021 2022 2023 2024

Enero Febrero Marzo  
Abril Mayo Junio  
Julio Agosto Septiembre



4) La última zona 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.

# Maestros: horarios



Jornadas

Año que se visualiza

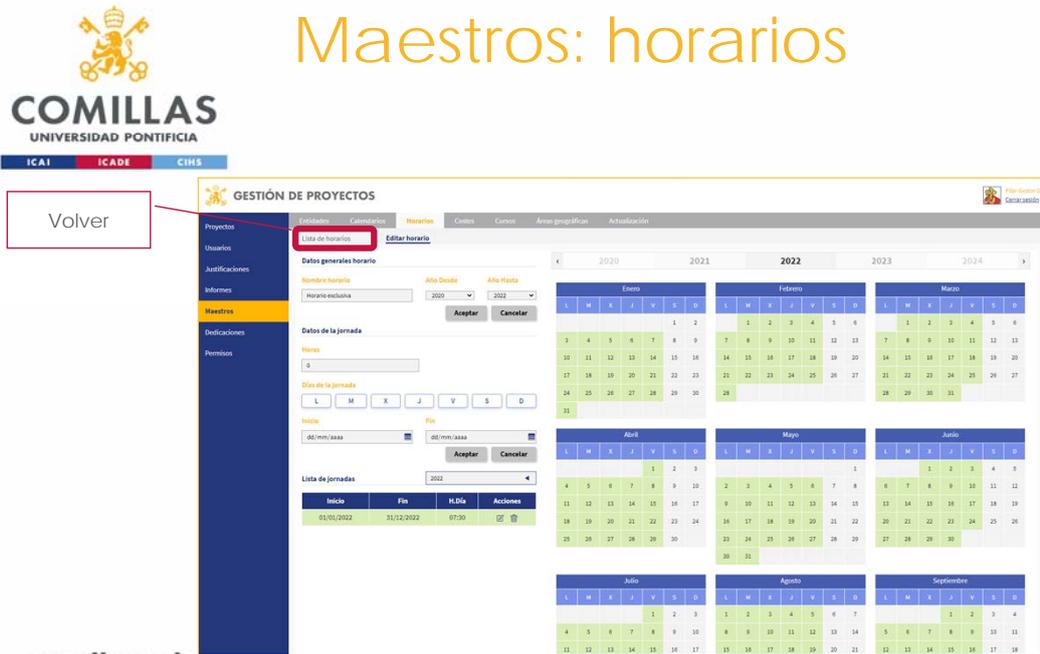


comillas.edu

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

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

# Maestros: horarios



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Horarios

Lista de horarios

Datos generales horario

Nombre horario: Año Simbol Año Finjal

Horario excluido: 2020 2022

Datos de la jornada

Inicio

Fin

Lista de jornadas

Inicio	Fin	HLDA	Acciones
01/01/2022	31/12/2022	07:30	OP

comillas.edu

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Maestros: horarios

### Acciones

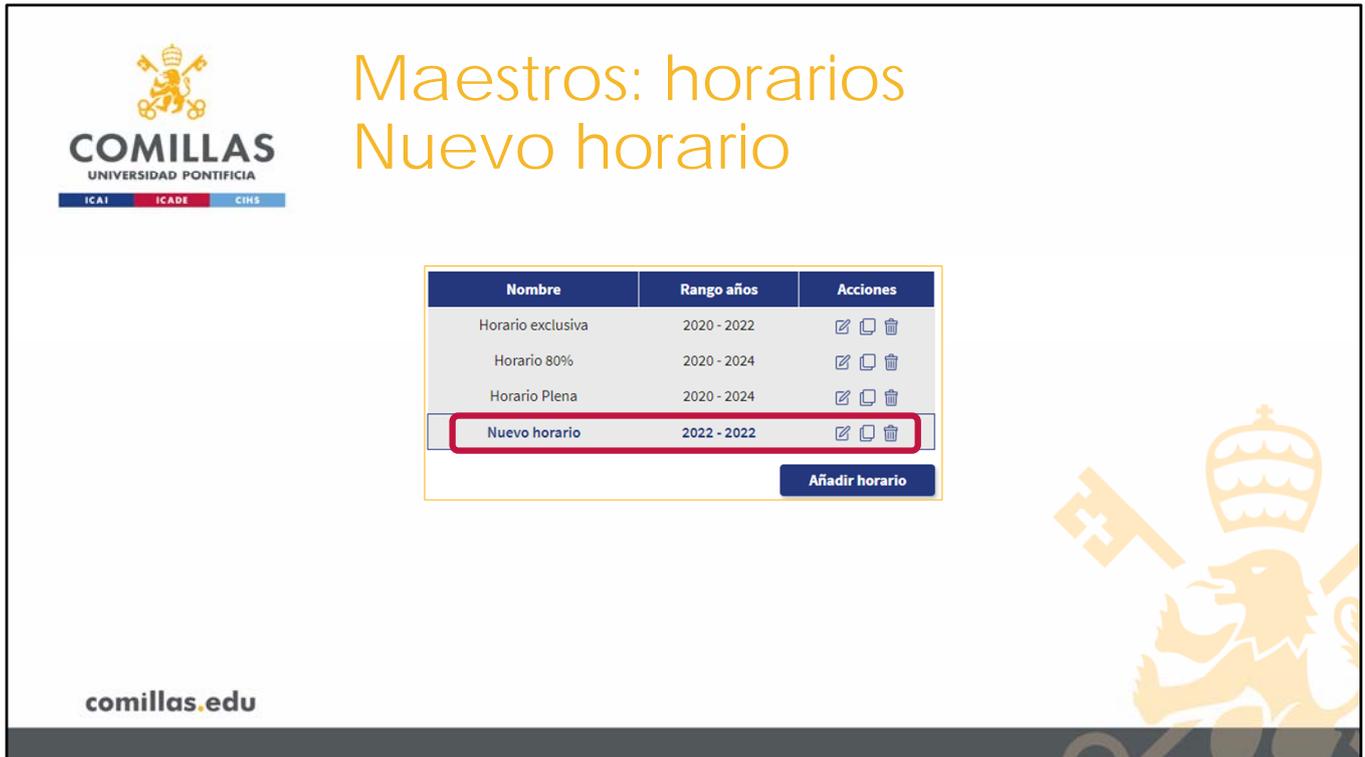
Nombre	Rango años	Acciones
Horario exclusiva	2020 - 2022	  
Horario 80%	2020 - 2024	  
Horario Plena	2020 - 2024	  

**Añadir horario**

- Eliminar
- Duplicar
- Editar
- Crear

comillas.edu

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Maestros: horarios

### Nuevo horario

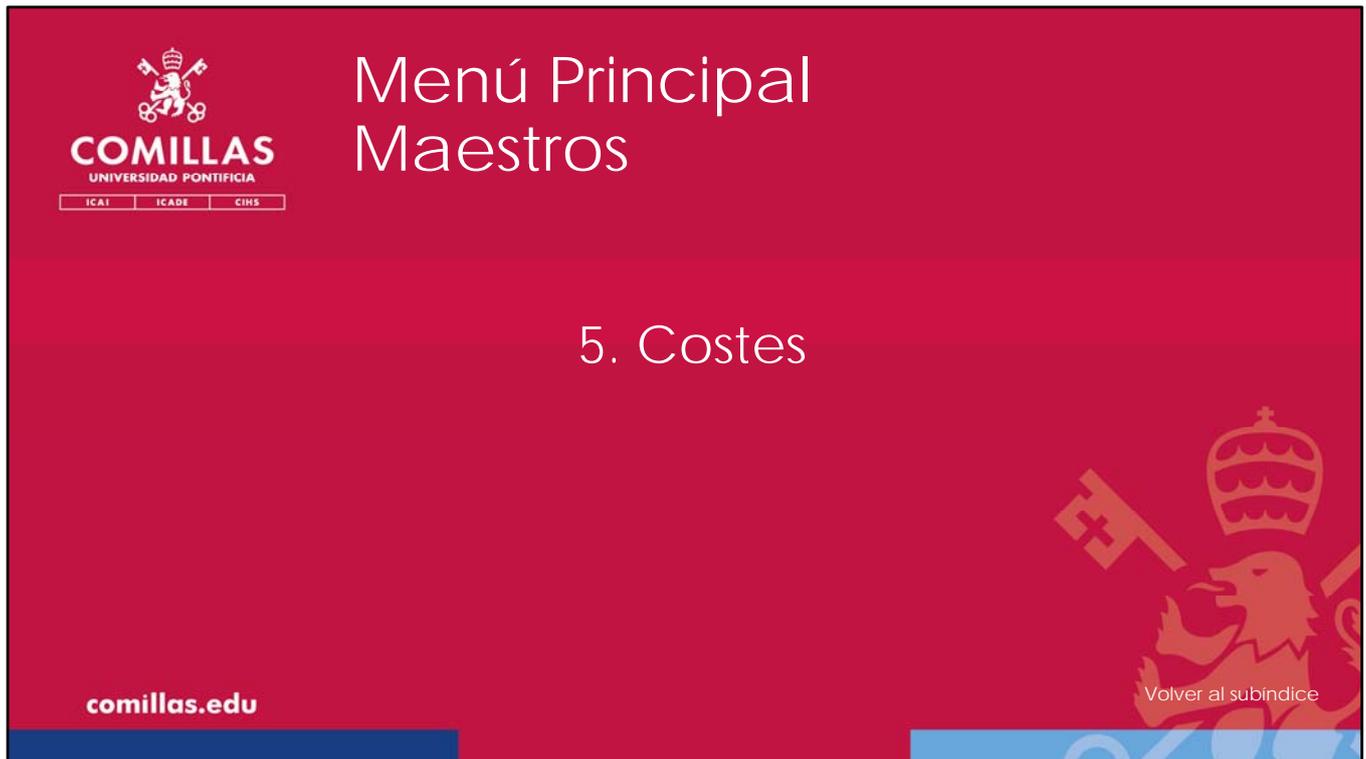
Nombre	Rango años	Acciones
Horario exclusiva	2020 - 2022	  
Horario 80%	2020 - 2024	  
Horario Plena	2020 - 2024	  
<b>Nuevo horario</b>	<b>2022 - 2022</b>	  

**Añadir horario**

comillas.edu

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.



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

Estos costes se asignan a los usuarios de la herramienta y se utilizan para calcular los costes de las horas justificadas en cada proyecto. En el coste se indican los euros/hora de cada día del año.

# Maestros: costes

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Lista de costes

Nombre	2020	2021	2022
Carlos Rodríguez-Monillo García			
Code Renacimiento			
Gregorio López López			
Javier Malvaría Domingo			
José Pablo Chaves			
Rafael Casquet Añón			
Tomas Gómez San Román			

Calendar view showing months from Enero to Septiembre for the years 2020, 2021, and 2022. The calendar displays days of the week and dates, with some cells highlighted in yellow, indicating active costs.

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

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



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Maestros: costes Acciones

Nombre  
Nombre

Nombre	Acciones
Carlos Rodríguez-Morcillo García	[Filtrar] [Eliminar] [Duplicar]
Coste formación	[Filtrar] [Eliminar] [Duplicar]
Gregorio López López	[Filtrar] [Eliminar] [Duplicar]
Javier Matanza Domingo	[Filtrar] [Eliminar] [Duplicar]
Jose Pablo Chaves	[Filtrar] [Eliminar] [Duplicar]
Rafael Cossent Arín	[Filtrar] [Eliminar] [Duplicar]
Tomás Gómez San Román	[Filtrar] [Eliminar] [Duplicar]

<< 1 / 1 >>

Crear coste

Filtrar

Eliminar

Duplicar

comillas.edu

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 anterior.
- 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 ese caso, es preciso desvincular a todas las personas del coste deseado para poder borrarlo.
- 3) **Duplicar** (📄) un coste de la lista.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Maestros: costes Duplicado

Nombre	Acciones
Carlos Rodríguez-Morcillo García	[Edit] [Copy] [Delete]
<b>Coste formación</b>	[Edit] [Copy] [Delete]
<b>Coste formación - copia</b>	[Edit] [Copy] [Delete]
Gregorio López López	[Edit] [Copy] [Delete]
Javier Matanza Domingo	[Edit] [Copy] [Delete]
Jose Pablo Chaves	[Edit] [Copy] [Delete]
Rafael Cossent Arín	[Edit] [Copy] [Delete]
Tomás Gómez San Román	[Edit] [Copy] [Delete]

comillas.edu

Crear coste

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

# Maestros: costes Acciones



Nombre	Acciones
Nombre	
Carlos Rodríguez-Morcillo García	 
<b>Coste formación</b>	 
Gregorio López López	 
Javier Matanza Domingo	 
Jose Pablo Chaves	 
Rafael Cossent Arín	 
Tomás Gómez San Román	 

<< 1 / 1 >>

Crear coste

Filtrar

Eliminar

Duplicar

Editar

3) **Editar** () un coste.

# Maestros: costes Editar

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Entidades | Calendarios | Historial | **Costes** | Cursos | Áreas geográficas | Actualización

Lista de costes **Editar coste**

**Costes generales coste**

Nombre coste:

Coste formación:

Aceptar Cancelar

**Datos del tramo**

Inicio:  Fin:

de/mi/taaa:  de/mi/taaaa:

Coste / hora:  Coste / día (7.8 horas por día):

Aceptar Cancelar

Lista de tramos

Inicio	Fin	Coste	Acciones
01/01/2022	31/12/2022	70K	🔍 🗑️

2020 2021 **2022** 2023 2024

Enero: 

L	M	J	V	S	D
			1	2	
3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	

 Febrero: 

L	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30

 Marzo: 

L	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

 Abril: 

L	M	J	V	S	D
			1	2	3
4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27
28	29	30			

 Mayo: 

L	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

 Junio: 

L	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

 Julio: 

L	M	J	V	S	D
			1	2	3
4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27
28	29	30	31		

 Agosto: 

L	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

 Septiembre: 

L	M	J	V	S	D
1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28
29	30				

Muestra una ventana como ésta en la que se diferencian las siguientes partes:  
1) Una zona de datos generales del coste.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Maestros: costes

Datos generales coste

Nombre coste

Coste formación

Aceptar Cancelar

Aceptar Cancelar

comillas.edu

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

# Maestros: costes Editar

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Entidades | Calendarios | Historial | **Costes** | Cursos | Área geográfica | Actualización

Lista de costes **Editar coste**

**Costes generales coste**

Nombre coste:

Coste formación:  **Aceptar** **Cancelar**

**Alto del tramo**

Inicio:  Fin:

de/mi/taaa:  de/mi/taaa:

Coste / hora:  Coste / día (7.8 horas por día):

**Aceptar** **Cancelar**

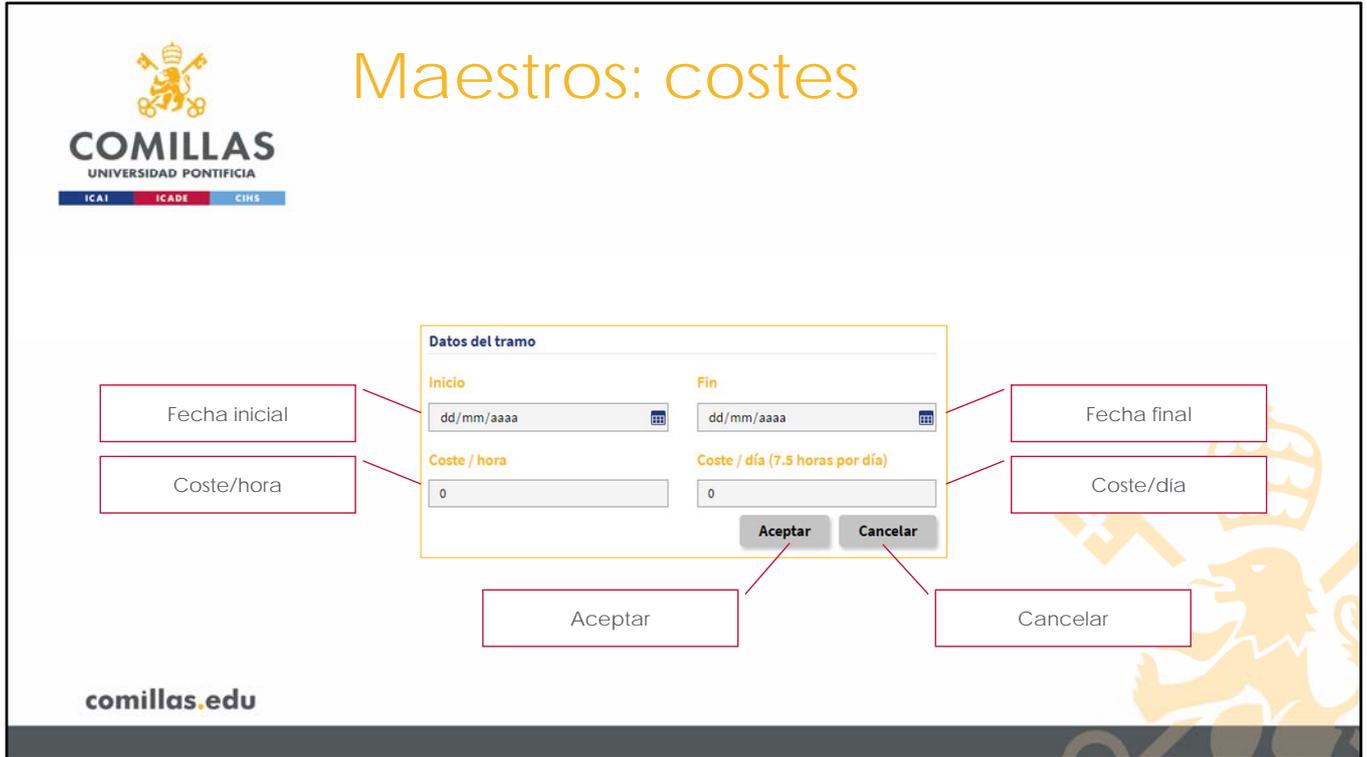
Lista de tramos: 2022

Inicio	Fin	Coste	Acciones
01/01/2022	31/12/2022	704	 

Calendar view for 2022:

- enero: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31
- febrero: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28
- marzo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31
- abril: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30
- mayo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31
- junio: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30
- julio: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31
- agosto: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31
- septiembre: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30

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



The image shows a web form titled "Maestros: costes" from COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA. The form is titled "Datos del tramo" and contains the following fields and buttons:

- Inicio**: A date input field with the placeholder "dd/mm/aaaa" and a calendar icon.
- Fin**: A date input field with the placeholder "dd/mm/aaaa" and a calendar icon.
- Coste / hora**: A numeric input field with the value "0".
- Coste / día (7.5 horas por día)**: A numeric input field with the value "0".
- Aceptar**: A button located below the "Coste / hora" and "Coste / día" fields.
- Cancelar**: A button located below the "Coste / hora" and "Coste / día" fields.

Red boxes with lines pointing to the form fields are labeled as follows:

- Fecha inicial (points to the "Inicio" field)
- Fecha final (points to the "Fin" field)
- Coste/hora (points to the "Coste / hora" field)
- Coste/día (points to the "Coste / día" field)
- Aceptar (points to the "Aceptar" button)
- Cancelar (points to the "Cancelar" button)

The COMILLAS logo and "comillas.edu" are visible in the bottom left corner of the screenshot.

Aquí se indica:

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

Al cambiar uno de los campos se activan los botones:

- **Aceptar**, para guardar la información del coste indicada en los campos anteriores
- **Cancelar**, para eliminar toda es información.

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.

# Maestros: costes Editar

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Estadísticas | Calendarios | Historial | **Costes** | Cursos | Área geográfica | Actualización

Lista de costes **Editar coste**

Costes generales coste

Nombre coste:

Coste formación:  **Aceptar** **Cancelar**

Inicio del tramo:  Fin:

Inicio:  Fin:

Coste / hora:  Coste / día (7.8 horas por día):

**Aceptar** **Cancelar**

Lista de tramos:

Inicio	Fin	Coste	Acciones
01/01/2022	31/12/2022	70K	<input type="text"/>

2020 2021 **2022** 2023 2024

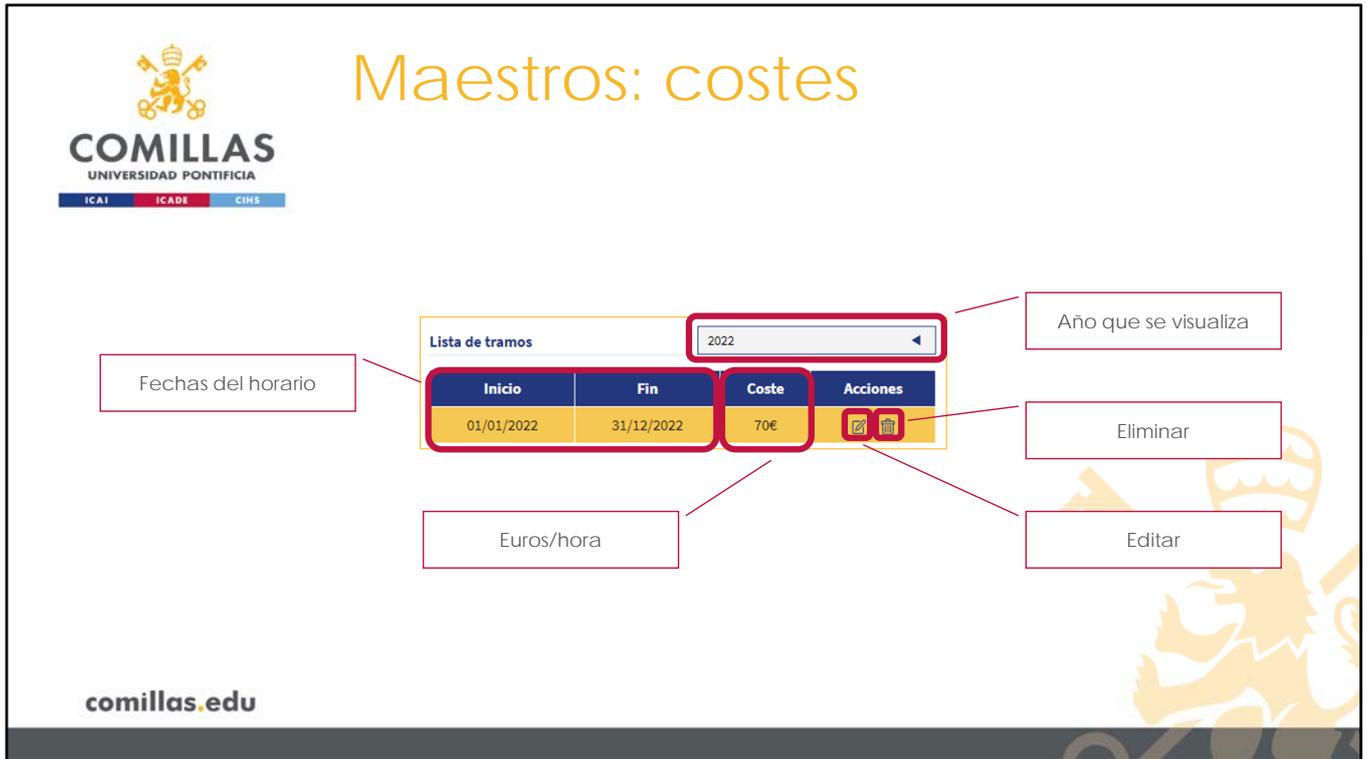
Enero Febrero Marzo

Abril Mayo Junio

Julio Agosto Septiembre



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



**Maestros: costes**

COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE CIHS

Lista de tramos

2022

Año que se visualiza

Inicio	Fin	Coste	Acciones
01/01/2022	31/12/2022	70€	 

Eliminar

Editar

Euros/hora

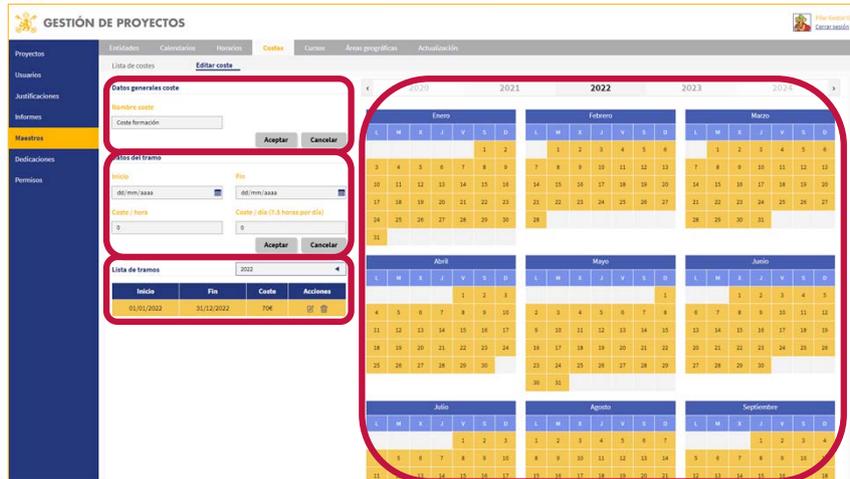
comillas.edu

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 muestra:

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

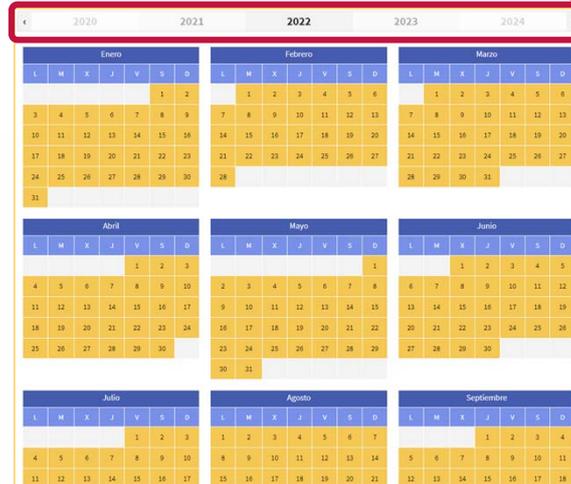
# Maestros: costes Editar



The screenshot displays the 'GESTIÓN DE PROYECTOS' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Proyectos', 'Usuarios', 'Justificaciones', 'Informes', 'Maestros', 'Dedicaciones', and 'Permisos'. The main area is titled 'Gestión de costes' and contains a form for editing costs. The form includes sections for 'Costes generales coste', 'Años del tramo', and 'Lista de tramos'. A calendar grid for the year 2022 is shown on the right, with days color-coded by cost value. A red rounded rectangle highlights the form and the calendar grid.

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.

# Maestros: costes



Año que se visualiza

Costes

comillas.edu

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

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

# Maestros: costes

Volver

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Inicio | Calendario | Historial | **Costes** | Cursos | Área geográfica | Actualización

Lista de costes | Editar coste

Datos generales coste

Nombre coste:  Coste formación:

Aceptar Cancelar

Datos del tramo

Inicio:  Fin:

de/mi/año:  de/mi/año:

Coste / hora:  Coste / día (7.8 horas por día):

Aceptar Cancelar

Lista de tramos

Inicio	Fin	Coste	Acciones
01/01/2022	31/12/2022	704	 

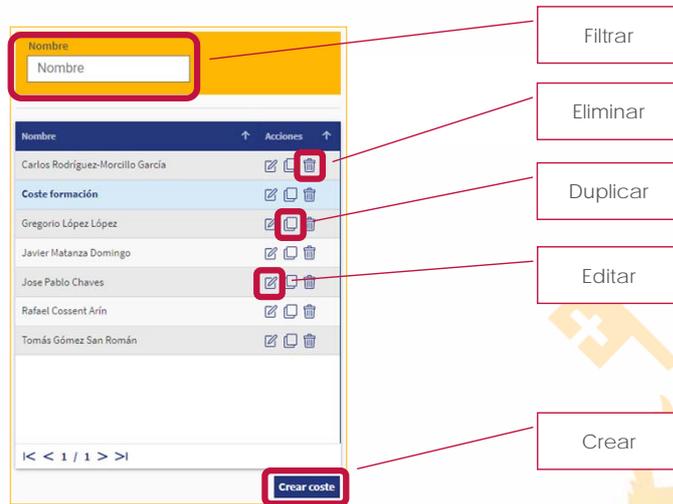
2020 2021 2022 2023 2024

Calendar view showing months from Enero to Septiembre with dates and costs.

comillas.edu

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

## Maestros: costes Acciones



The screenshot shows a table with the following data:

Nombre	Acciones
Carlos Rodríguez-Morcillo García	[Edit] [Duplicate] [Delete]
Coste formación	[Edit] [Duplicate] [Delete]
Gregorio López López	[Edit] [Duplicate] [Delete]
Javier Matanza Domingo	[Edit] [Duplicate] [Delete]
Jose Pablo Chaves	[Edit] [Duplicate] [Delete]
Rafael Cosset Arín	[Edit] [Duplicate] [Delete]
Tomás Gómez San Román	[Edit] [Duplicate] [Delete]

Callouts point to the following elements:

- Filtrar**: A search box labeled 'Nombre' with the text 'Nombre' inside.
- Eliminar**: The delete icon in the 'Acciones' column of the first row.
- Duplicar**: The duplicate icon in the 'Acciones' column of the second row.
- Editar**: The edit icon in the 'Acciones' column of the third row.
- Crear**: A button labeled 'Crear coste' at the bottom right of the interface.

comillas.edu

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

Nombre	Acciones
Carlos Rodríguez-Morillo García	  
Coste formación	  
Coste formación - copia	  
Gregorio López López	  
Javier Matanza Domingo	  
Jose Pablo Chaves	  
<b>Nuevo coste</b>	  
Rafael Cossent Arín	  
Tomás Gómez San Román	  

<< 1 / 1 >>

Crear coste

comillas.edu

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

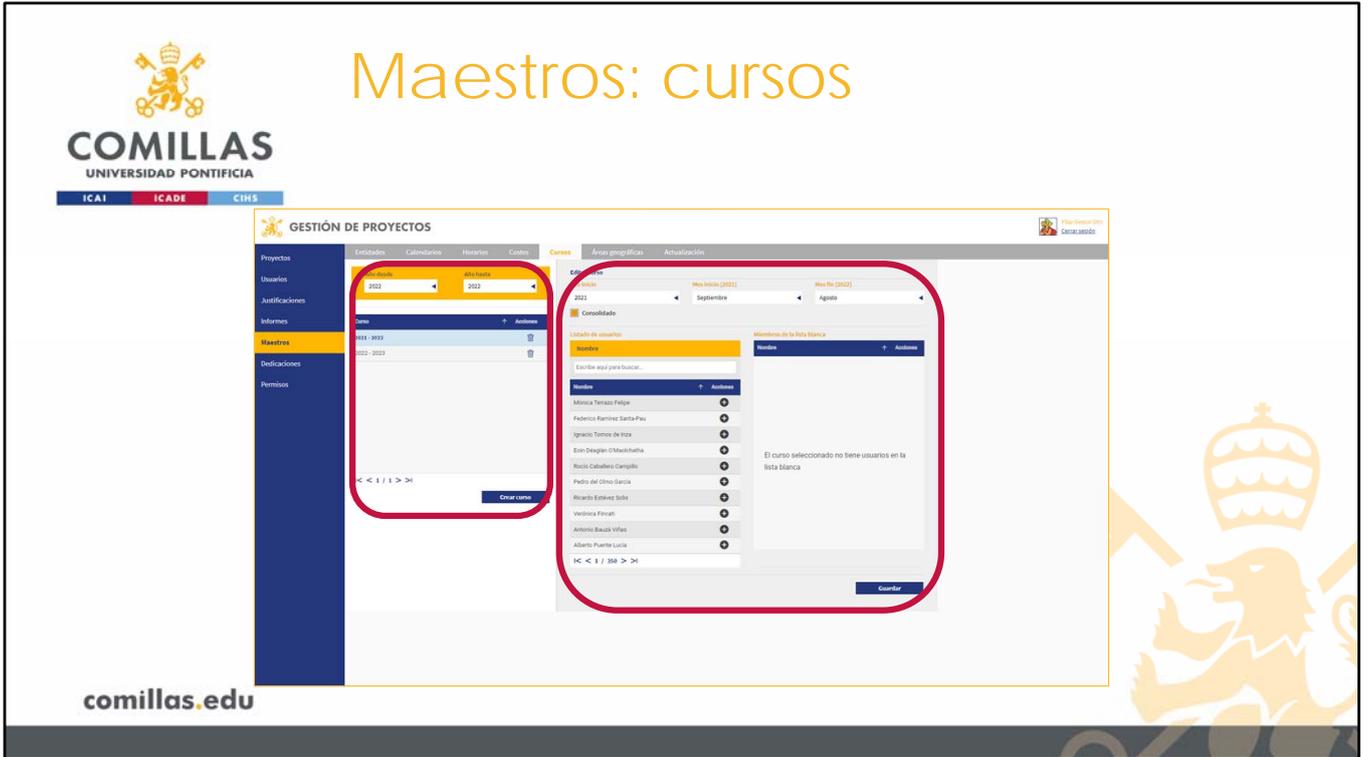
Ahora sólo hay que editarlo para configurarlo con la información deseada.

# Menú Principal Maestros

## 6. Cursos académicos

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 que comprende el curso, si ya está consolidado y, por tanto, no se pueden declarar más dedicaciones, y una lista blanca de personas que pueden declarar dedicaciones en caso de que el curso esté consolidado.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICAD E CIHS

## Maestros: cursos

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Proyectos  
Usuarios  
Acreditaciones  
Informes  
**Maestros**  
Dedicaciones  
Permisos

Inicio Cursos Análisis programático Actualización

2022 2022

Curso

2022 - 2023

Crear curso

Consolidado

Inicio de usuarios

Nombre

Escriba aquí para buscar...

Nombre

Mónica Terrazo Falpe  
Federico Ramirez Sarta-Pau  
Ignacio Torres de Ica  
Eon Deaglán O'Maudslatha  
Rocío Caballero Campillo  
Pedro del Olmo García  
Ricardo Estévez Sola  
Verónica Fincau  
Antonio Bañal Villal  
Alberto Puente Lucía

Comentarios de lista blanca

Nombre

El curso seleccionado no tiene usuarios en la lista blanca

Comillas.edu

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.



The screenshot shows a web interface for managing courses. At the top left is the COMILLAS logo. The main heading is 'Maestros: cursos' and 'Acciones'. Below this is a table of courses with columns for 'Curso' and 'Acciones'. The first row shows '2021 - 2022' with an edit icon and a delete icon. The second row shows '2022 - 2023' with a delete icon. At the top of the table are filters for 'Año desde' (2022) and 'Año hasta' (2022). At the bottom of the table is a pagination control showing '<< 1 / 1 >>'. A 'Crear curso' button is located at the bottom right of the interface.

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 anterior.
- 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 anterior.

## Maestros: cursos



**Editar curso**

Año inicio: 2020 
 Mes inicio (2020): Septiembre 
 Mes fin (2021): Agosto

Consolidado

---

**Listado de usuarios**

Nombre

Escribe aquí para buscar...

Nombre	Acciones
Mónica Terrazo Felipe	+
Federico Ramirez Santa-Pau	+
Ignacio Tomos de Inza	+
Eoin Deaglán O'Maolchatha	+
Rocio Caballero Campillo	+
Pedro del Olmo Garcia	+
Ricardo Estévez Solís	+
Verónica Fincati	+
Antonio Bauzá Vilas	+
Alberto Puente Lucia	+

<< 1 / 350 >>

**Miembros de la lista blanca**

Nombre

Acciones

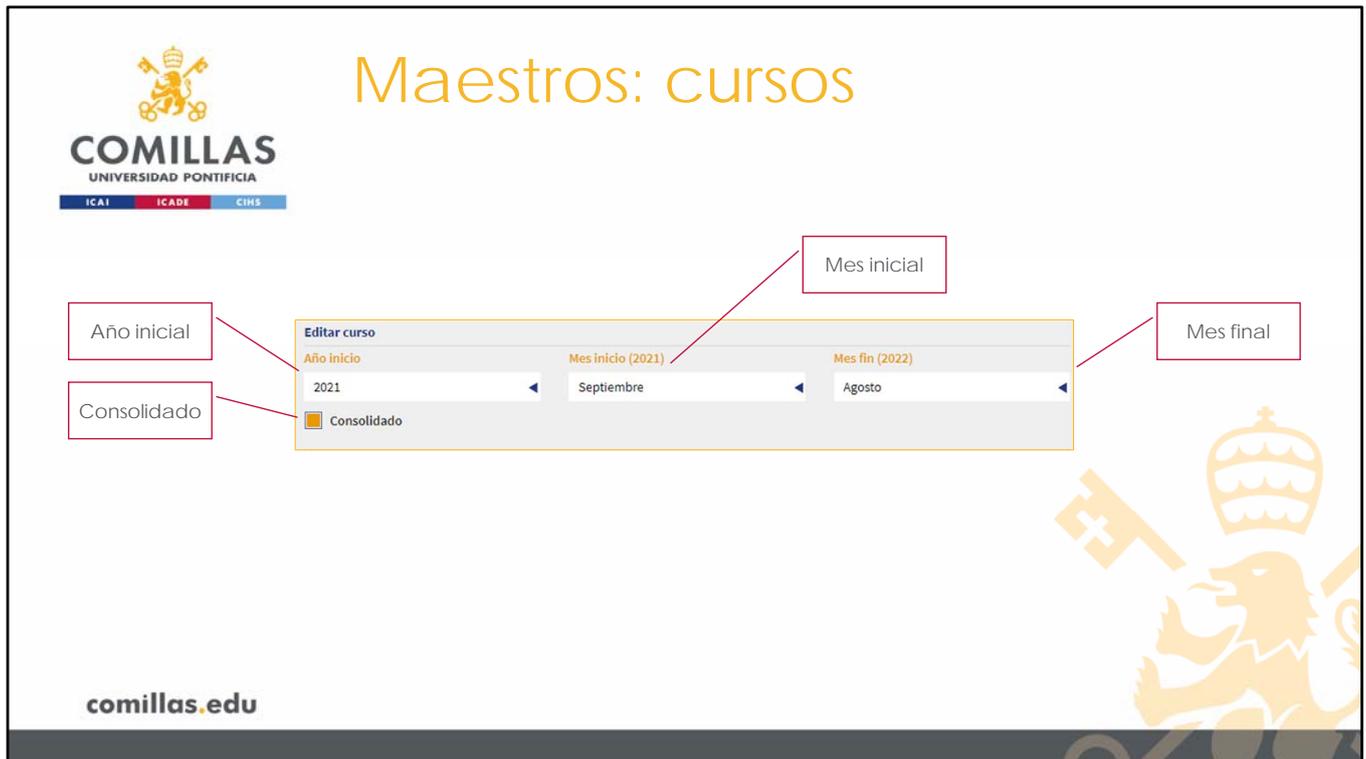
El curso seleccionado no tiene usuarios en la lista blanca

**Guardar**

comillas.edu

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



## Maestros: cursos

**Editar curso**

Año inicio	Mes inicio (2021)	Mes fin (2022)
2021	Septiembre	Agosto

Consolidado

comillas.edu

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, es decir, 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.

## Maestros: cursos



Editar curso

Año inicio: 2020 Mes inicio (2020): Septiembre Mes fin (2021): Agosto

Consolidado

Listado de usuarios

Nombre

Escriba aquí para buscar...

Nombre	Acciones
Mónica Terrazo Felipe	+
Federico Ramirez Santa-Pau	+
Ignacio Tomos de Inza	+
Eoin Deaglán O'Maolchatha	+
Rocio Caballero Campillo	+
Pedro del Olmo Garcia	+
Ricardo Estévez Solís	+
Verónica Fincati	+
Antonio Bauzá Viñas	+
Alberto Puente Lucia	+

Miembros de la lista blanca

Nombre

Acciones

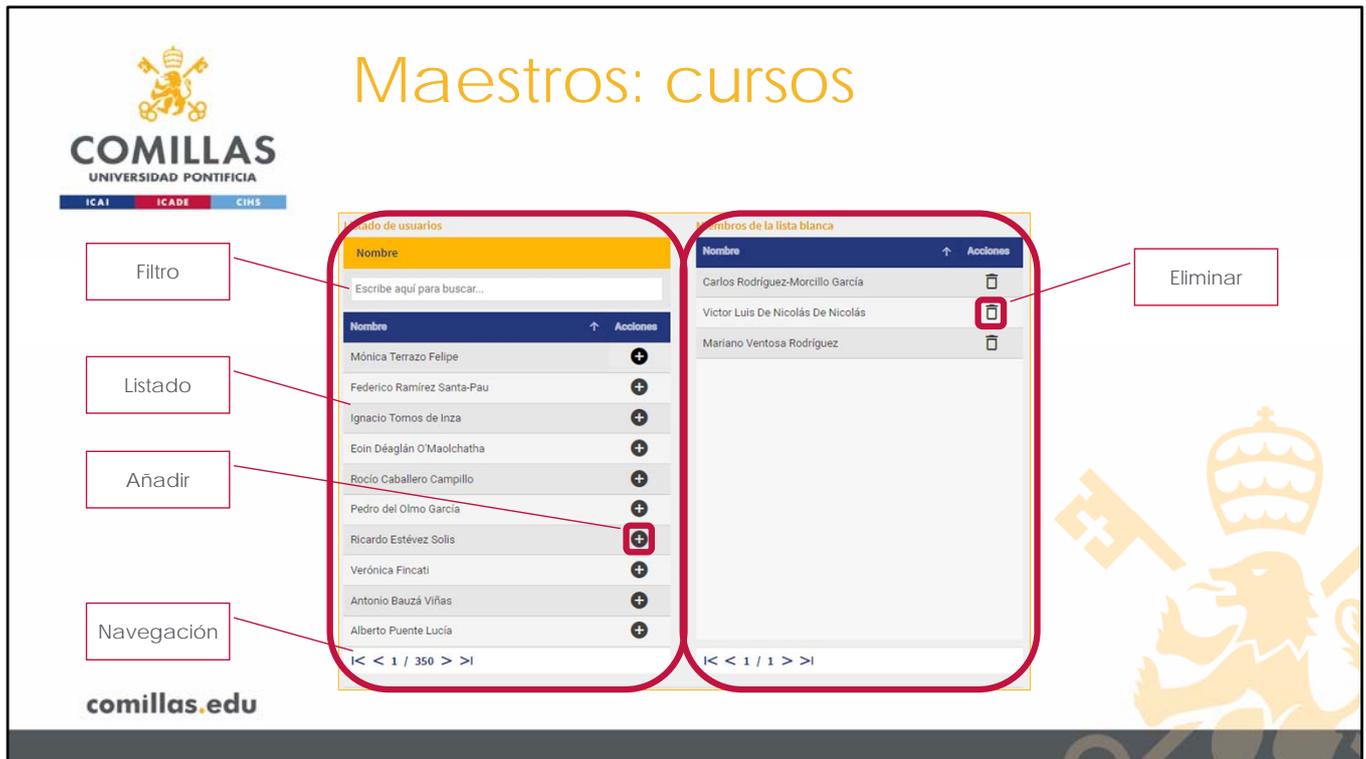
El curso seleccionado no tiene usuarios en la lista blanca

< 1 / 350 >

Guardar

comillas.edu

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



## Maestros: cursos

**Estado de usuarios**

Nombre

Escribe aquí para buscar...

Nombre	Acciones
Mónica Terrazo Felipe	+
Federico Ramirez Santa-Pau	+
Ignacio Tornos de Inza	+
Eoin Déaglán O'Maolchatha	+
Rocío Caballero Campillo	+
Pedro del Olmo García	+
Ricardo Estévez Solís	+
Verónica Fincati	+
Antonio Bauzá Viñas	+
Alberto Puente Lucia	+

<< 1 / 350 >>

**Miembros de la lista blanca**

Nombre	Acciones
Carlos Rodríguez-Morcillo García	Eliminar
Victor Luis De Nicolás De Nicolás	Eliminar
Mariano Ventosa Rodriguez	Eliminar

<< 1 / 1 >>

**comillas.edu**

En esta zona, a la izquierda, se muestra un **listado de los usuarios** de 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.

## Maestros: cursos



Editar curso

Año inicio: 2020 Mes inicio (2020): Septiembre Mes fin (2021): Agosto

Consolidado

Listado de usuarios

Nombre	Acciones
Mónica Terrazo Felipe	+
Federico Ramirez Santa-Pau	+
Ignacio Tomos de Inza	+
Eoin Deaglán O'Maolchatha	+
Rocio Caballero Campillo	+
Pedro del Olmo Garcia	+
Ricardo Estévez Solís	+
Verónica Fincati	+
Antonio Bauzá Vilas	+
Alberto Puente Lucia	+

Miembros de la lista blanca

El curso seleccionado no tiene usuarios en la lista blanca

comillas.edu

Guardar

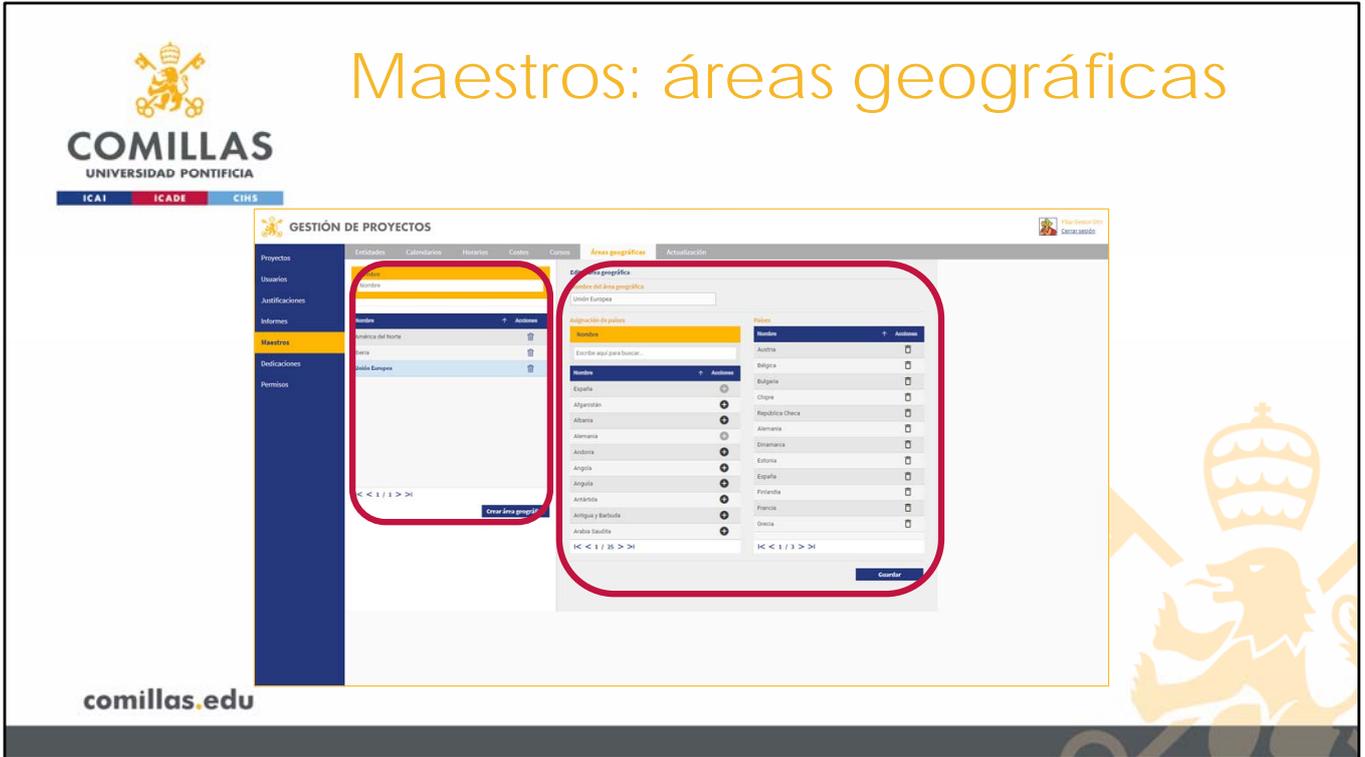
Guardar

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

## 7. Áreas geográficas

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), se seleccionan todos los países automáticamente con seleccionar la opción Unión Europea del desplegable de países.



## Maestros: áreas geográficas

**comillas.edu**

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.



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

## Maestros: áreas geográficas

### Acciones

Editar

Paginación

Filtrar

Eliminar

Crear

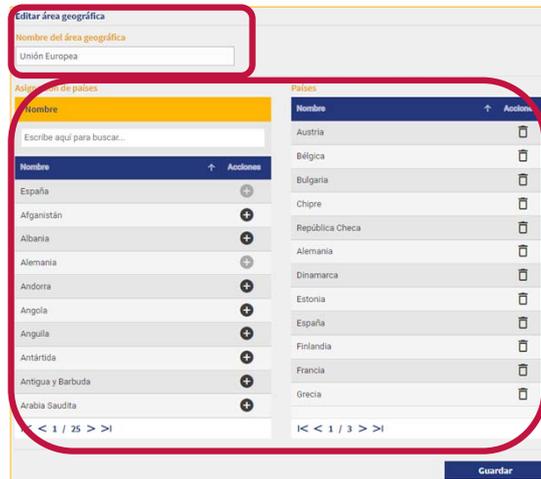
comillas.edu

Crear área geográfica

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 anterior.
- 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 ese caso, 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 anterior.

## Maestros: áreas geográficas



**Editar área geográfica**

Nombre del área geográfica  
Unión Europea

Asignación de países

Nombre  
Escribe aquí para buscar...

Nombre	Acciones
España	+
Afganistán	+
Albania	+
Alemania	+
Andorra	+
Angola	+
Anguila	+
Antártida	+
Antigua y Barbuda	+
Arabia Saudita	+

Nombre	Acciones
Austria	-
Bélgica	-
Bulgaria	-
Chipre	-
República Checa	-
Alemania	-
Dinamarca	-
Estonia	-
España	-
Finlandia	-
Francia	-
Grecia	-

< 1 / 25 > >|

< 1 / 3 > >|

Guardar

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



## Maestros: áreas geográficas

**Asignación de países**

Nombre

Escribe aquí para buscar...

Nombre	Acciones
España	+
Afganistán	+
Albania	+
Alemania	+
Andorra	+
Angola	+
Anguila	+
Antártida	+
Antigua y Barbuda	+
Arabia Saudita	+

<< < 1 / 25 > >>

**Países**

Nombre	Acciones
Austria	🗑️
Bélgica	🗑️
Bulgaria	🗑️
Chipre	🗑️
República Checa	🗑️
Alemania	🗑️
Dinamarca	🗑️
Estonia	🗑️
España	🗑️
Finlandia	🗑️
Francia	🗑️
Grecia	🗑️

<< < 1 / 3 > >>

comillas.edu

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

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

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

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

## Maestros: cursos

Editar área geográfica

Nombre del área geográfica  
Unión Europea

Asignación de países

Nombre	Acciones
Escribe aquí para buscar...	
España	+
Afganistán	+
Albania	+
Alemania	+
Andorra	+
Angola	+
Anguila	+
Antártida	+
Antigua y Barbuda	+
Arabia Saudita	+

Países

Nombre	Acciones
Austria	☐
Bélgica	☐
Bulgaria	☐
Chipre	☐
República Checa	☐
Alemania	☐
Dinamarca	☐
Estonia	☐
España	☐
Finlandia	☐
Francia	☐
Grecia	☐

IC < 1 / 25 > >|

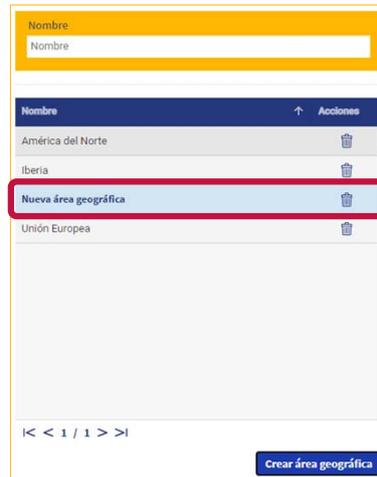
IC < 1 / 3 > >|

**Guardar**

Guardar

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

## Maestros: áreas geográficas



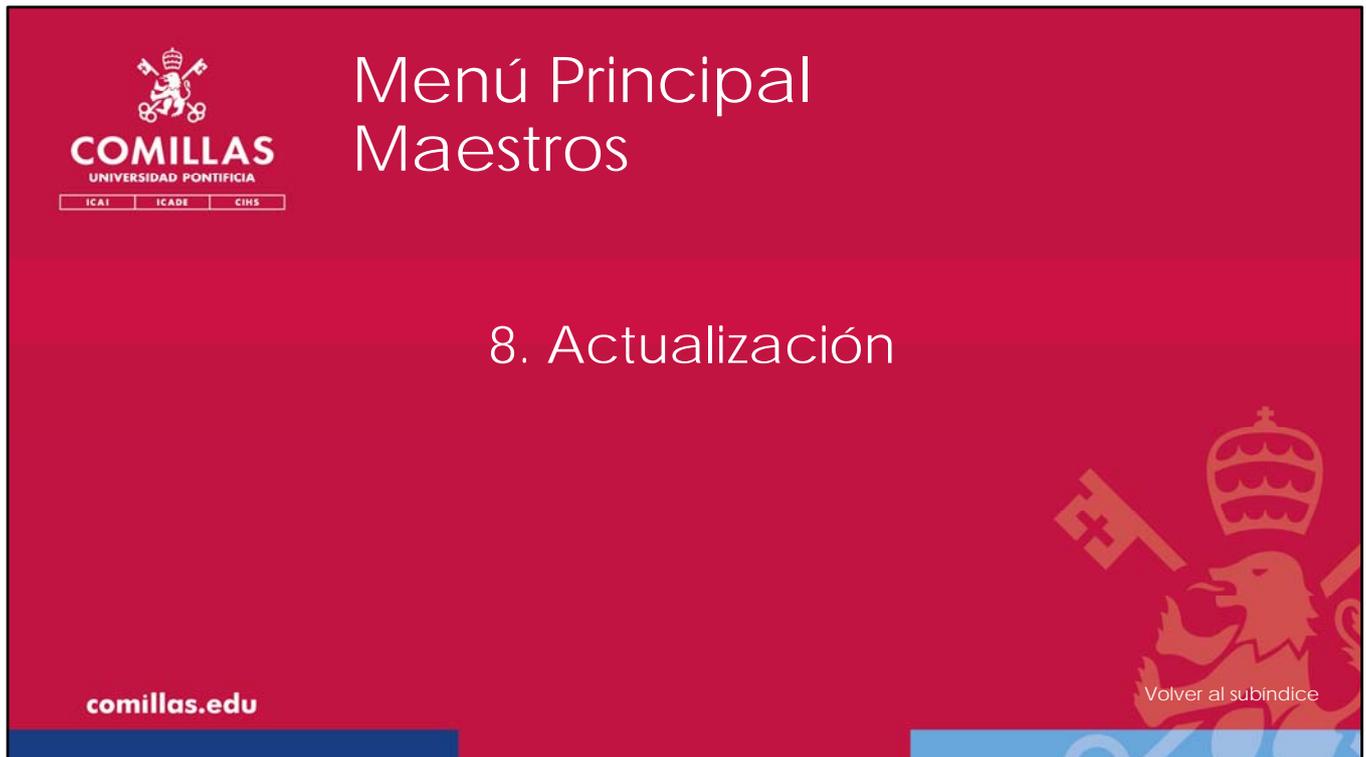
Nombre	Acciones
América del Norte	
Iberia	
<b>Nueva área geográfica</b>	
Unión Europea	

< < 1 / 1 > >

Crear área geográfica

En caso de crear un nuevo 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.



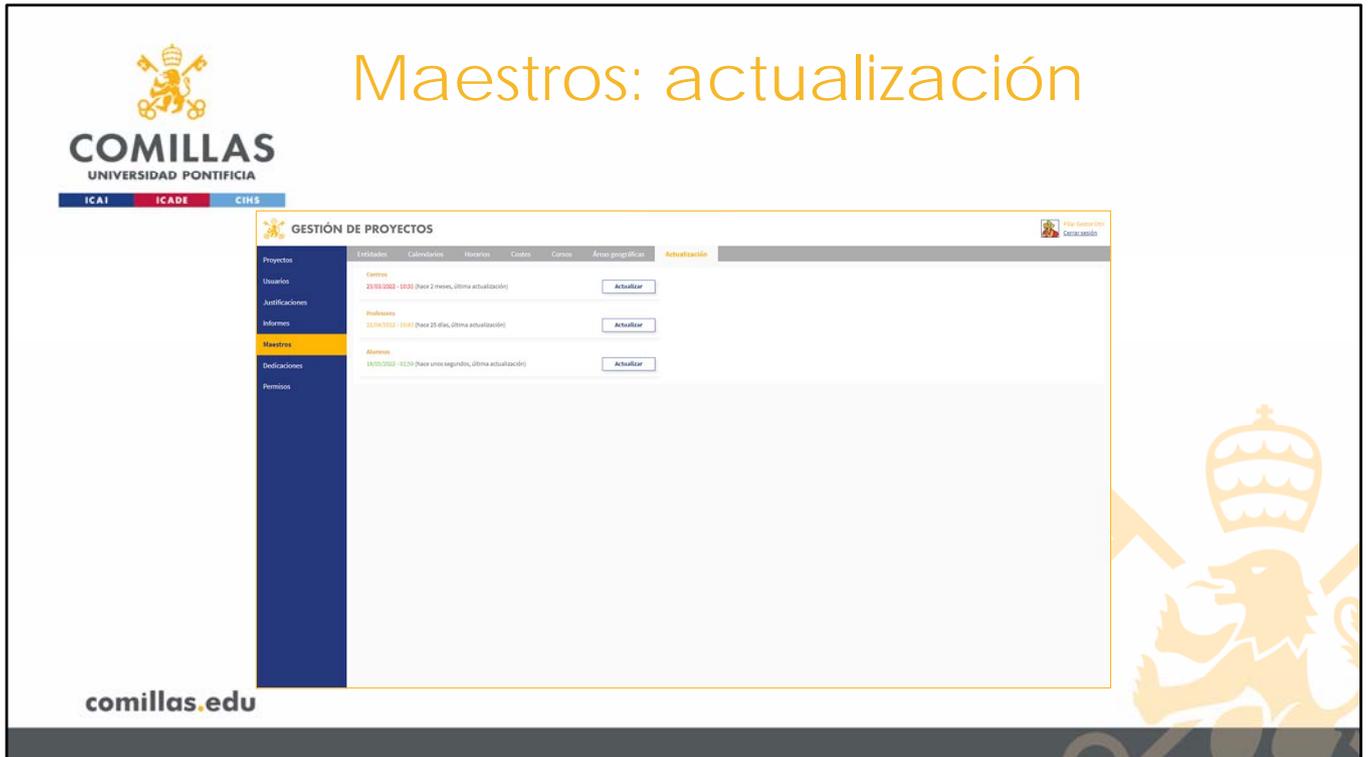
Para terminar con el menú principal de Maestros, se describe cómo **actualizar** varias tablas maestras que se utiliza en la herramienta SI2.

Además de las tablas maestras que se gestionan íntegramente en SI2, 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.



## Maestros: actualización

**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA  
ICAI ICADE CIHS

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

Actualización

Centros	23/01/2022 - 10:02 (hace 2 meses, última actualización)	Actualizar
Profesores	20/04/2022 - 13:41 (hace 21 días, última actualización)	Actualizar
Alumnos	18/01/2022 - 10:26 (hace unos segundos, última actualización)	Actualizar

comillas.edu

La vista de este menú es muy sencilla.



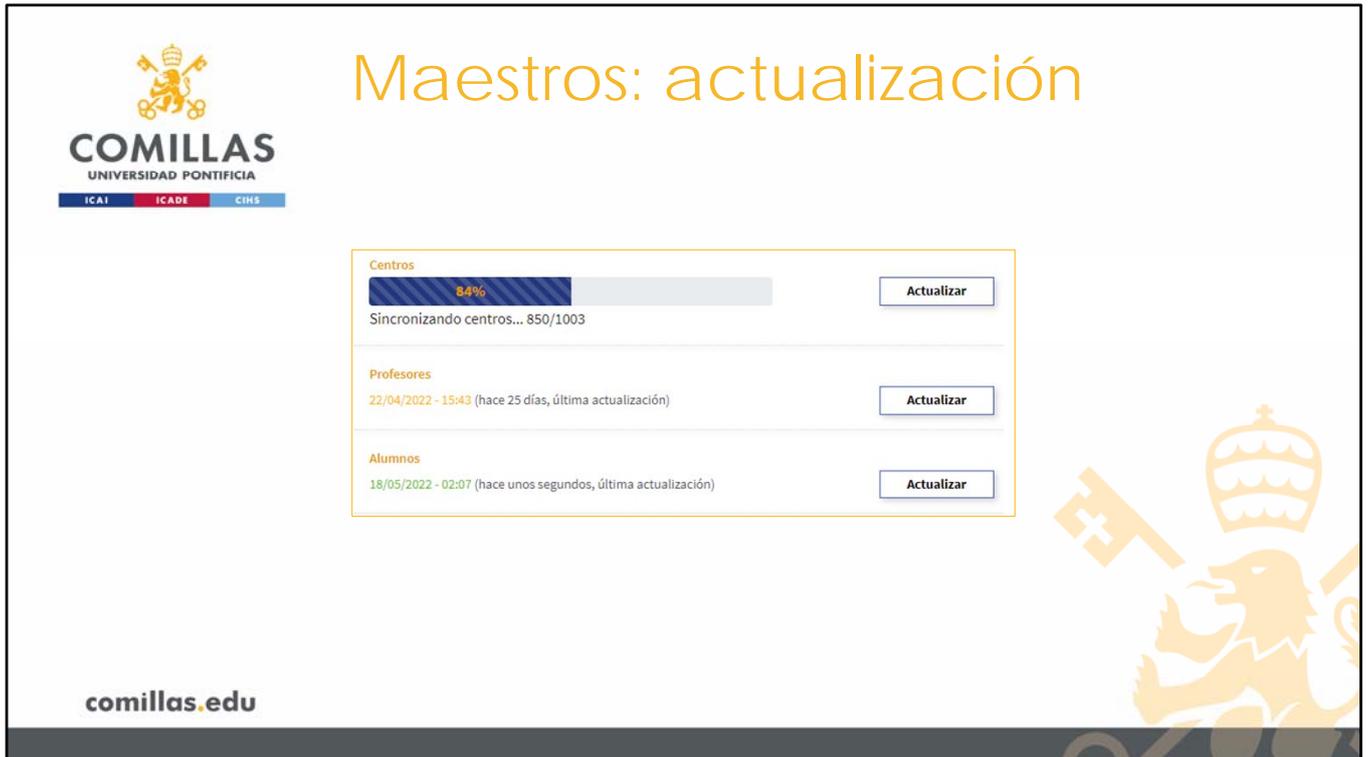
## Maestros: actualización

Centros	23/03/2022 - 10:31 (hace 2 meses, última actualización)	Actualizar
Profesores	22/04/2022 - 15:43 (hace 25 días, última actualización)	Actualizar
Alumnos	18/05/2022 - 01:59 (hace unos segundos, última actualización)	Actualizar

comillas.edu

Simplemente se indica:

- el tipo de **información**
- Cuándo se ha **actualizado** por última vez
- Un botón para **actualizar** manualmente dicha información



The screenshot shows a web interface for updating teachers. It features the COMILLAS logo and the title 'Maestros: actualización'. A central panel contains three sections: 'Centros' with a progress bar at 84% and a button 'Actualizar'; 'Profesores' with a timestamp '22/04/2022 - 15:43' and a button 'Actualizar'; and 'Alumnos' with a timestamp '18/05/2022 - 02:07' and a button 'Actualizar'. The footer includes 'comillas.edu' and a large watermark of the university's crest.

## Maestros: actualización

<b>Centros</b> Sincronizando centros... 850/1003	84%	Actualizar
<b>Profesores</b> 22/04/2022 - 15:43 (hace 25 días, última actualización)		Actualizar
<b>Alumnos</b> 18/05/2022 - 02:07 (hace unos segundos, última actualización)		Actualizar

comillas.edu

Al actualizar, muestra una barra de progreso.



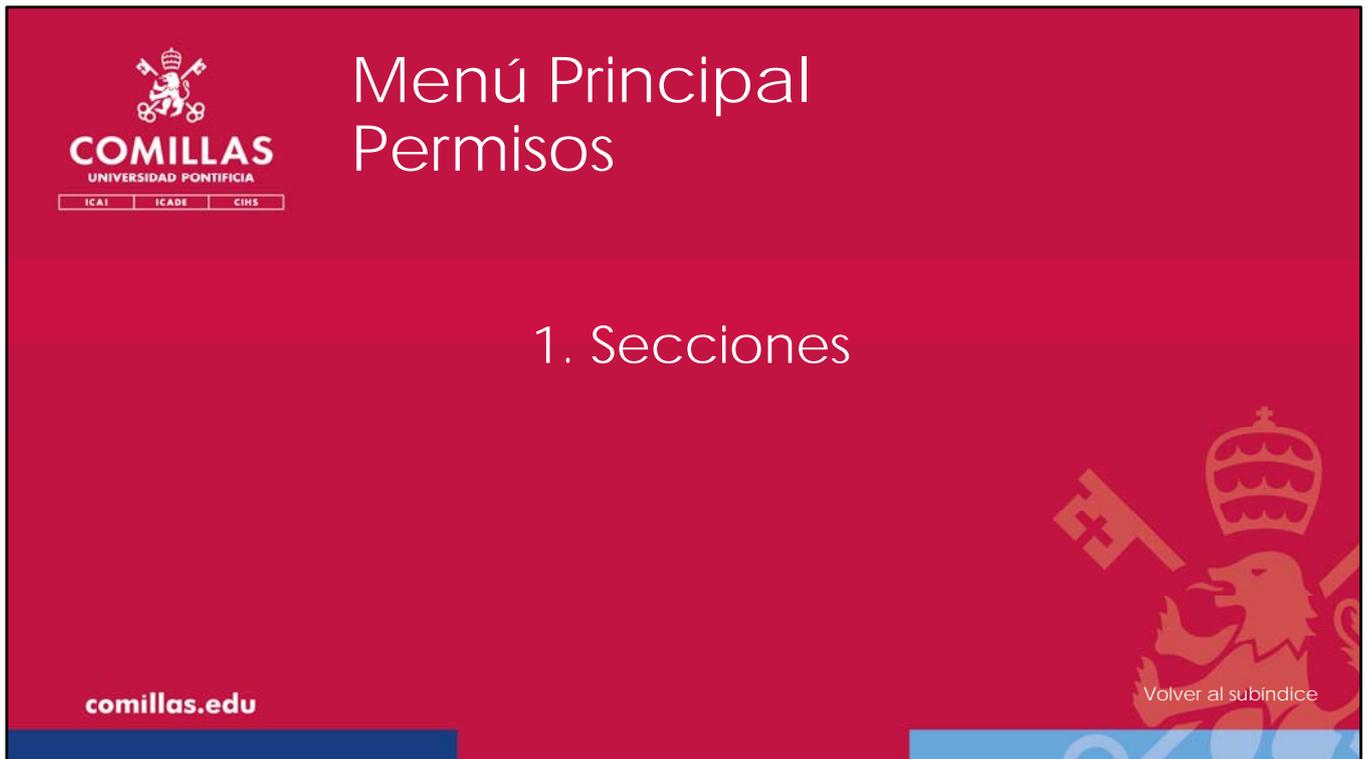
**Menú Principal Permisos**

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](#)

En esta parte del presente documento se describen los siguientes apartados del menú principal “Proyectos”:

1. Las secciones que forman las distintas pantallas de este menú
2. Cómo dar de alta un nuevo proyecto de investigación en la herramienta SI2
3. Los estados del flujo de aprobación de un proyecto y las opciones que cada usuario tiene en el mismo
4. Cómo gestionar un proyecto que ya está validado por todos los actores del flujo de aprobación.



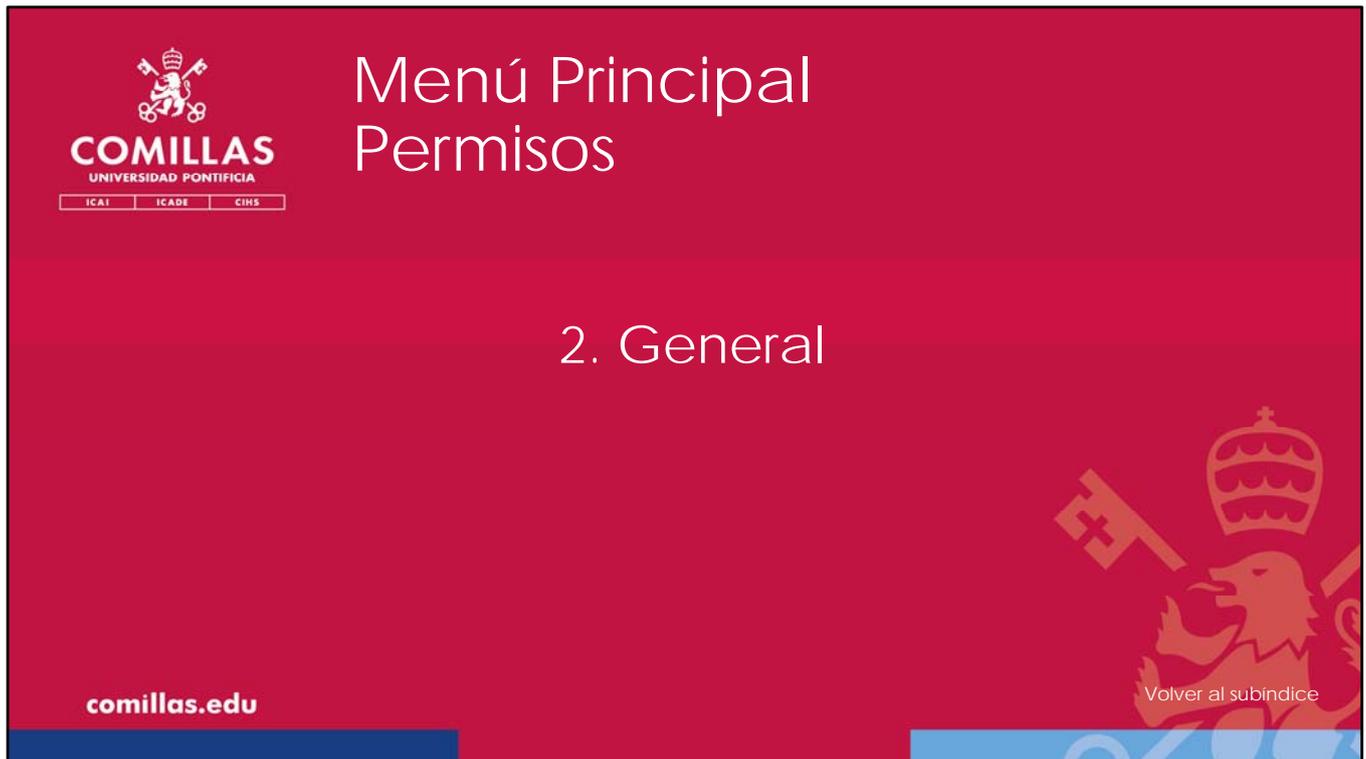
A continuación, se describen las secciones que componen las distintas ventanas del menú principal “Proyectos”.



# Permisos: secciones

comillas.edu





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



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

# Permisos: general

comillas.edu





## Permisos: general Home



- si2.TecnicoOficinaProyectos
- si2.TecnicoServicioEconomico

Visibilidad	Buscar proyecto	Crear proyecto
Todos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- si2.autoridades
- si2.GestorDocumental
- si2.GestorEconomico
- si2.ResponsableInvestigacion
- si2.VicerrectorInvestigacion

Visibilidad	Buscar proyecto	Crear proyecto
Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	

- si2.investigadores

Visibilidad	Buscar proyecto	Crear proyecto
Todos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrante	<input checked="" type="checkbox"/>	
Investigador principal	<input type="checkbox"/>	





# Permisos: general Ciclo de vida

- si2.TecnicoOficinaProyectos
- si2.TecnicoServicioEconomico

Visibilidad	Modificar proyecto pendiente RI	Modificar proyecto pendiente S.Econ	Modificar proyecto pendiente V.Inv	Ver ciclo de vida
Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- si2.autoridades
- si2.GestorDocumental
- si2.GestorEconomico
- si2.ResponsableInvestigacion
- si2.VicerrectorInvestigacion

Visibilidad	Modificar proyecto pendiente RI	Modificar proyecto pendiente S.Econ	Modificar proyecto pendiente V.Inv	Ver ciclo de vida
Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable				<input type="checkbox"/>

- si2.Investigadores

Visibilidad	Modificar proyecto pendiente RI	Modificar proyecto pendiente S.Econ	Modificar proyecto pendiente V.Inv	Ver ciclo de vida
Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integrante				<input checked="" type="checkbox"/>
Investigador principal				<input type="checkbox"/>





**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

# Permisos: general

comillas.edu





**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

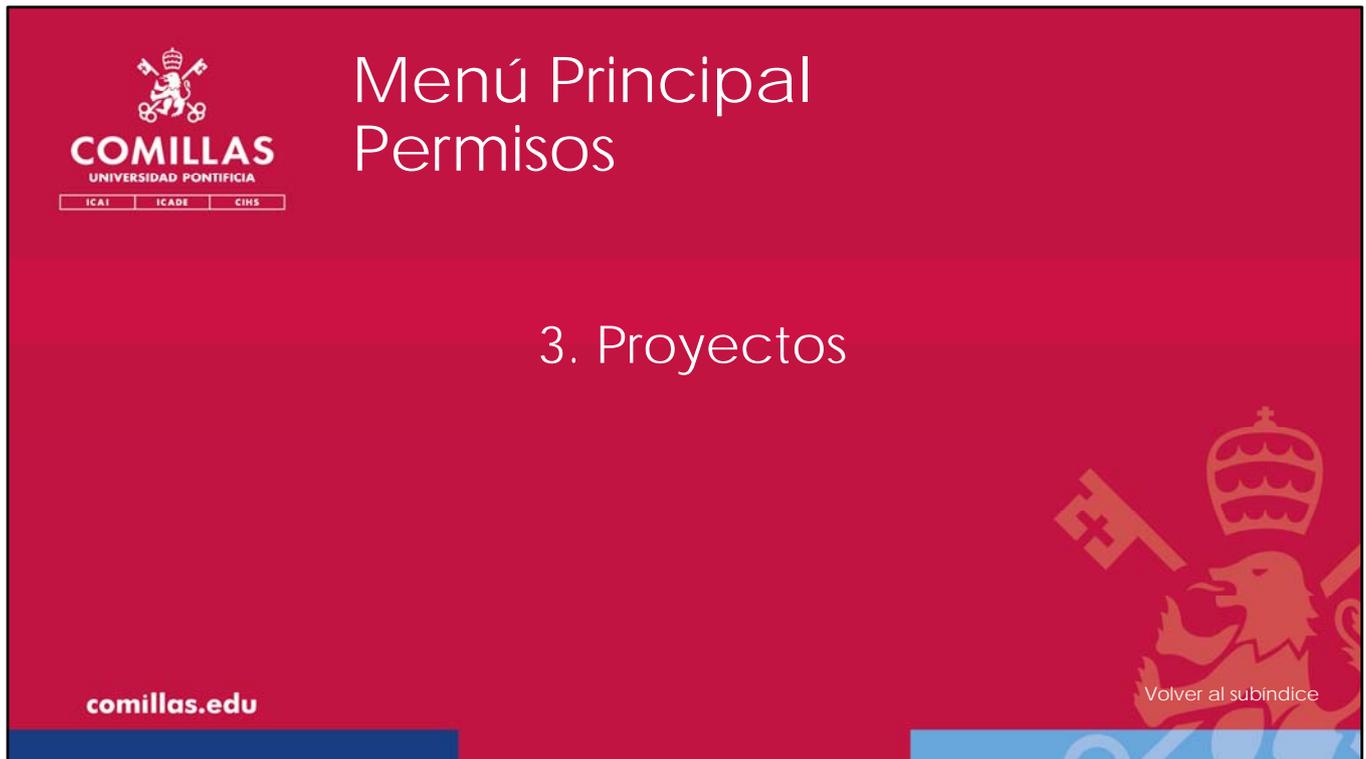
ICADE

CIHS

# Permisos: general

comillas.edu





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



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

# Permisos: proyectos

comillas.edu





**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

# Permisos: proyectos

comillas.edu





**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

# Permisos: proyectos

comillas.edu





**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

# Permisos: proyectos

comillas.edu





**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

# Permisos: proyectos

comillas.edu





# Permisos: proyectos

comillas.edu





**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

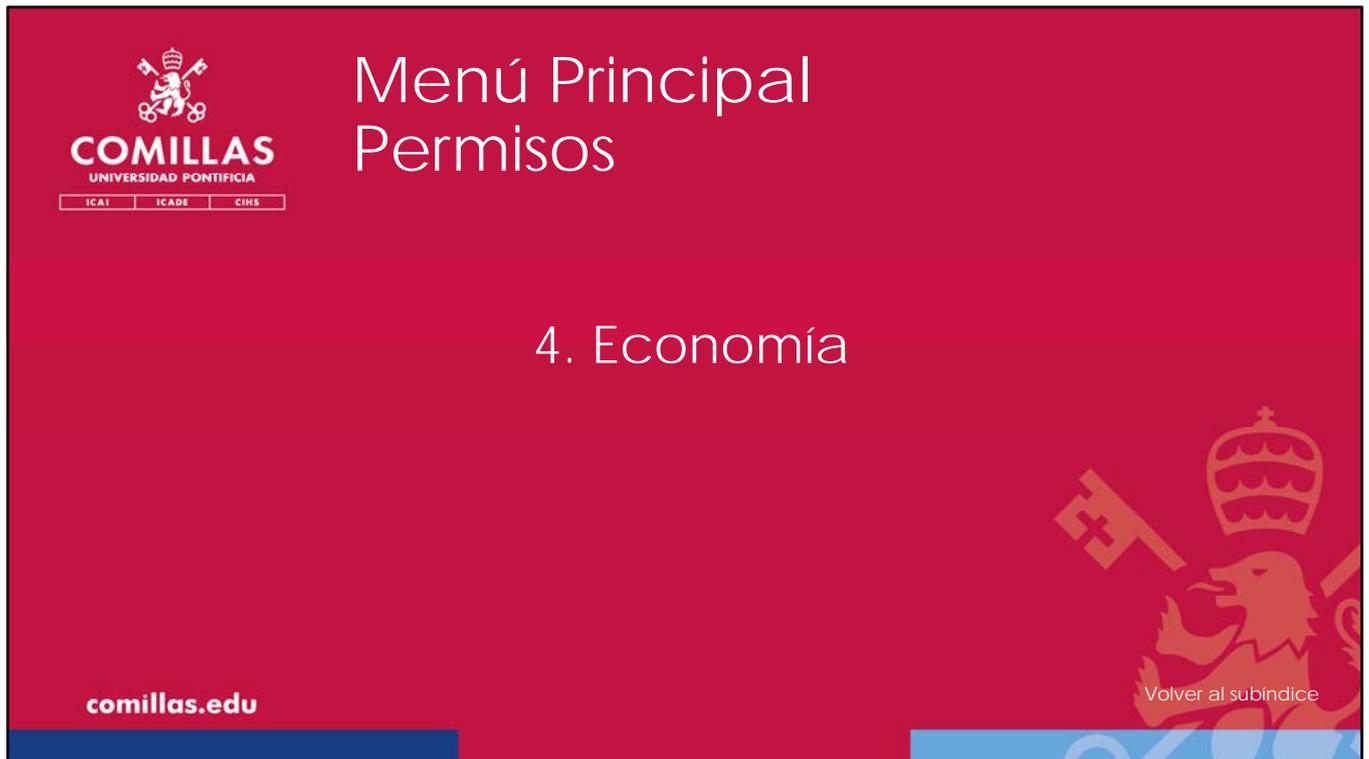
ICADE

CIHS

# Permisos: proyectos

comillas.edu





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



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

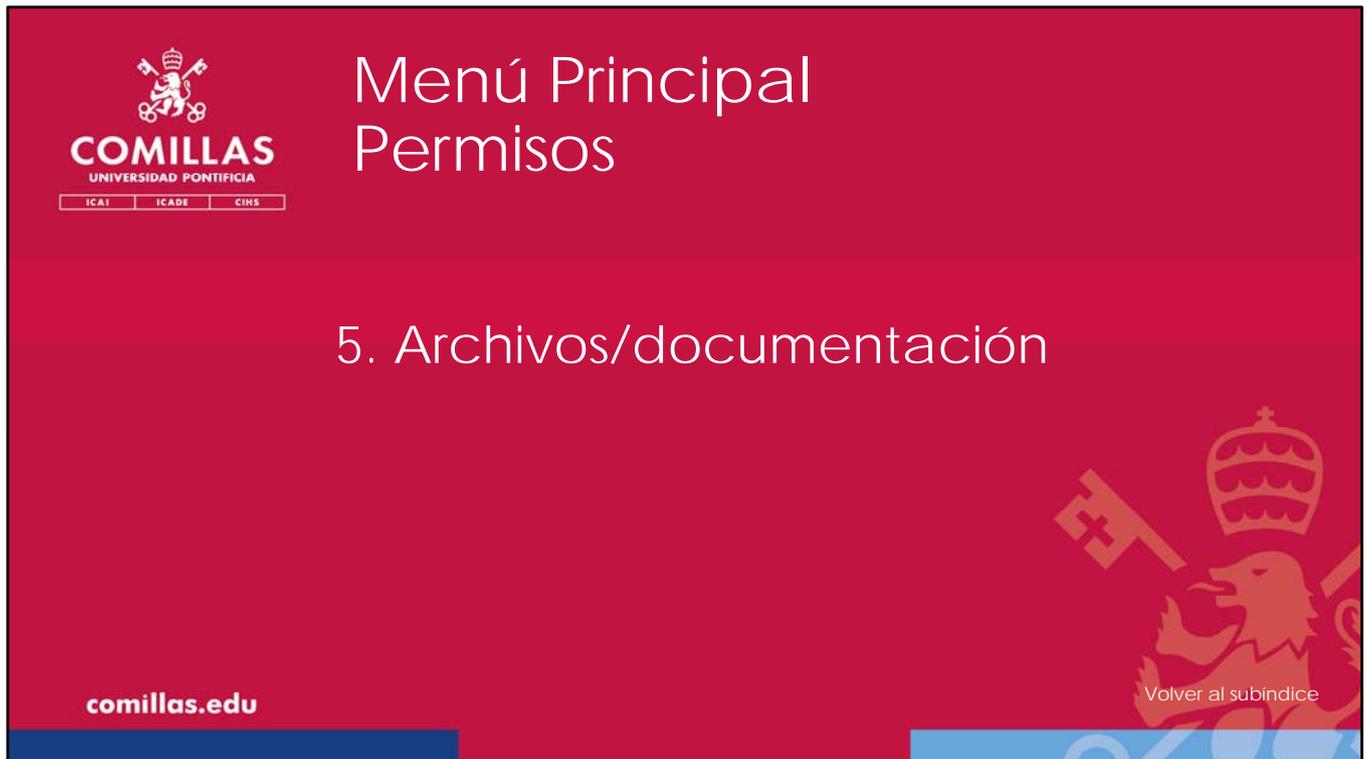
ICADE

CIHS

# Permisos: economía

comillas.edu





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



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

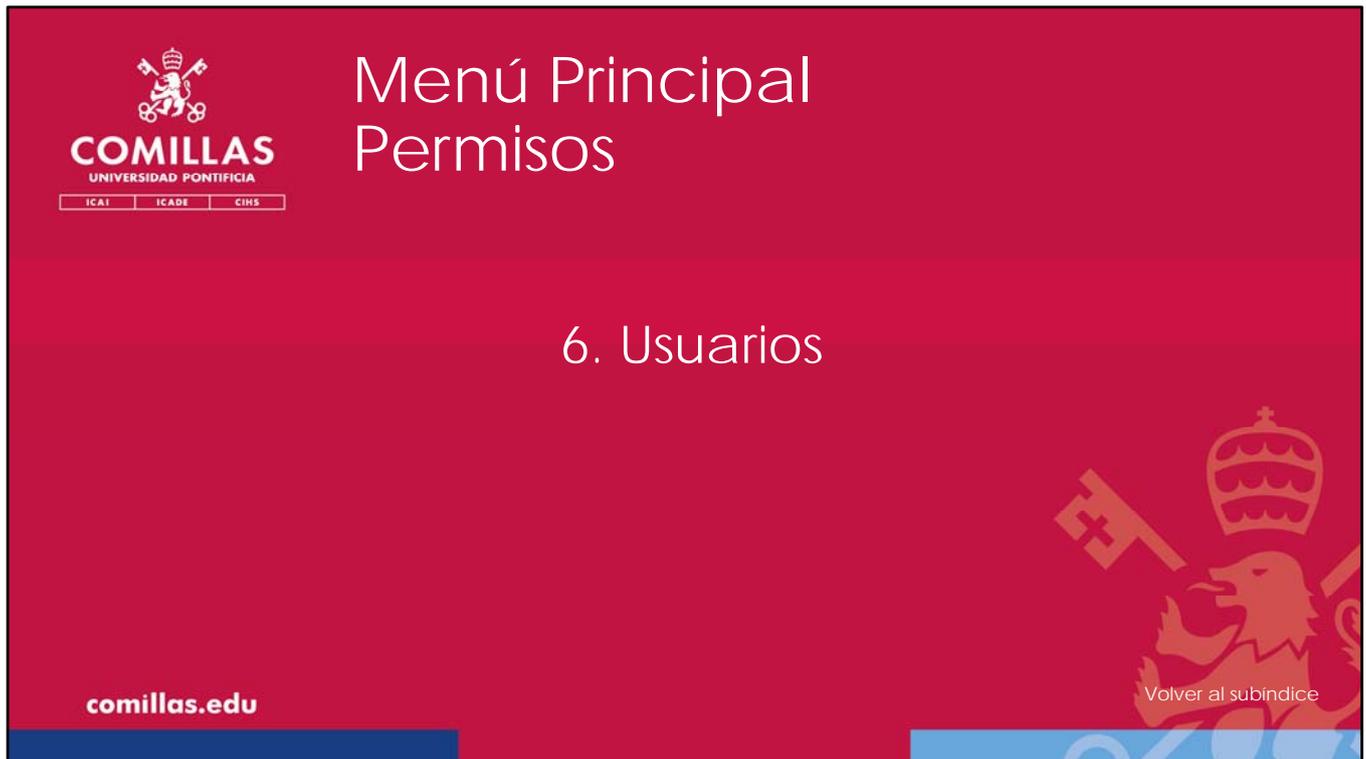
ICADE

CIHS

Permisos: archivos/document.

comillas.edu



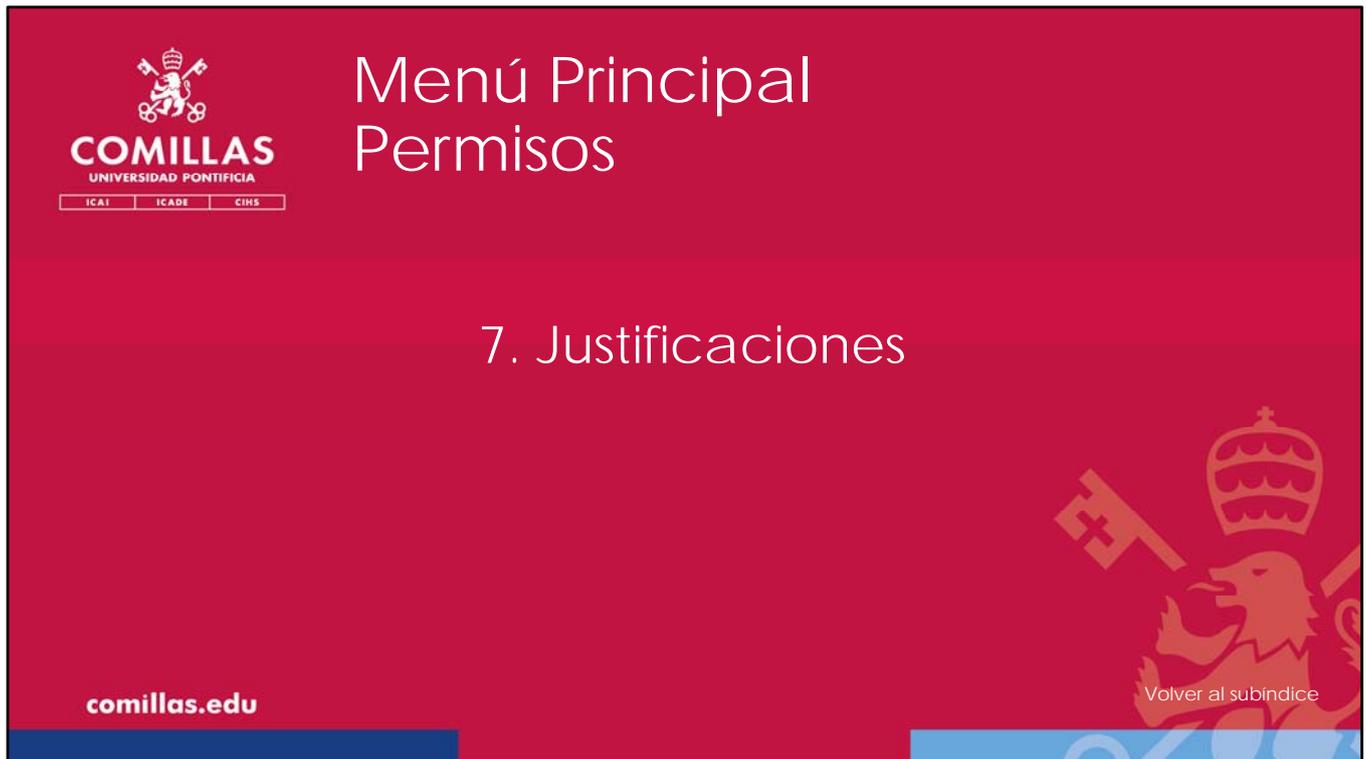


A continuación, se describen las secciones que componen las distintas ventanas del menú principal “Proyectos”.



# Permisos: usuarios





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



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

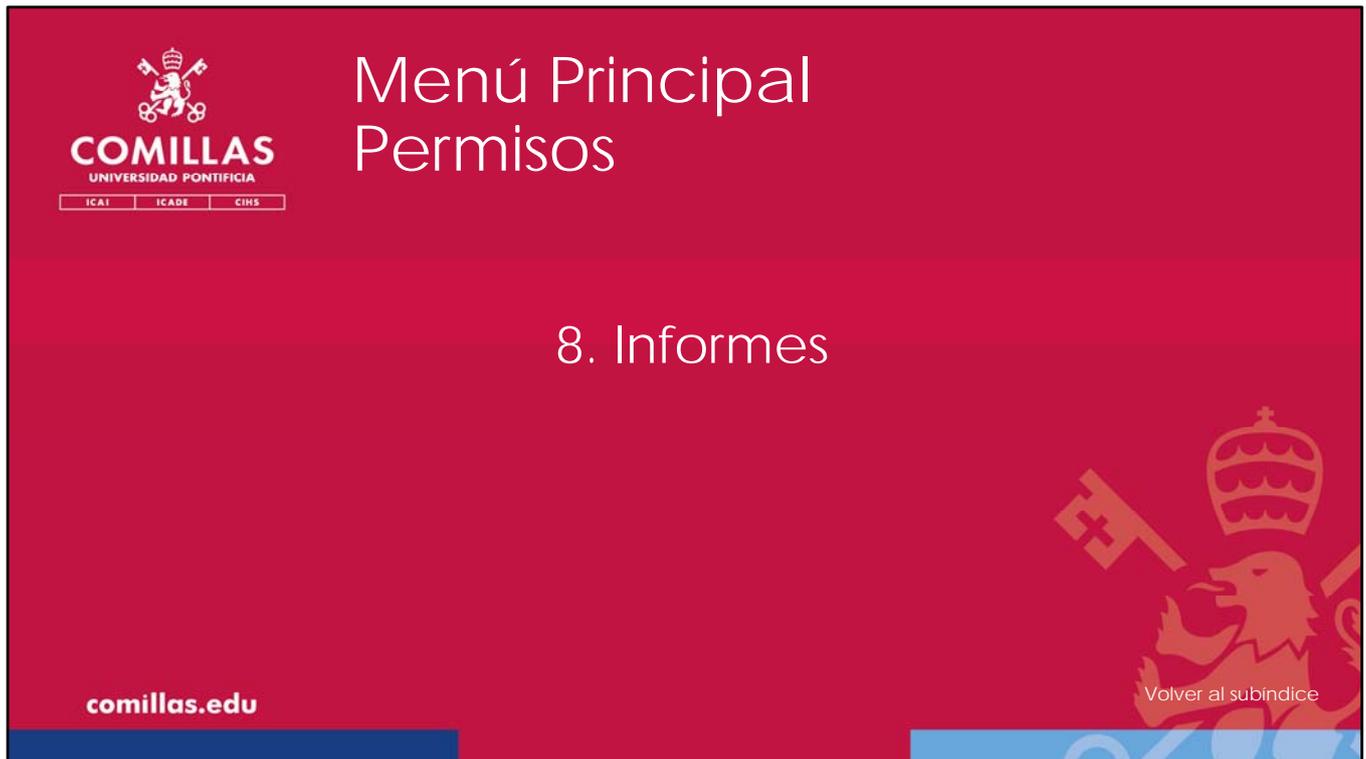
ICADE

CIHS

# Permisos: justificaciones

comillas.edu





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



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

# Permisos: informes

comillas.edu





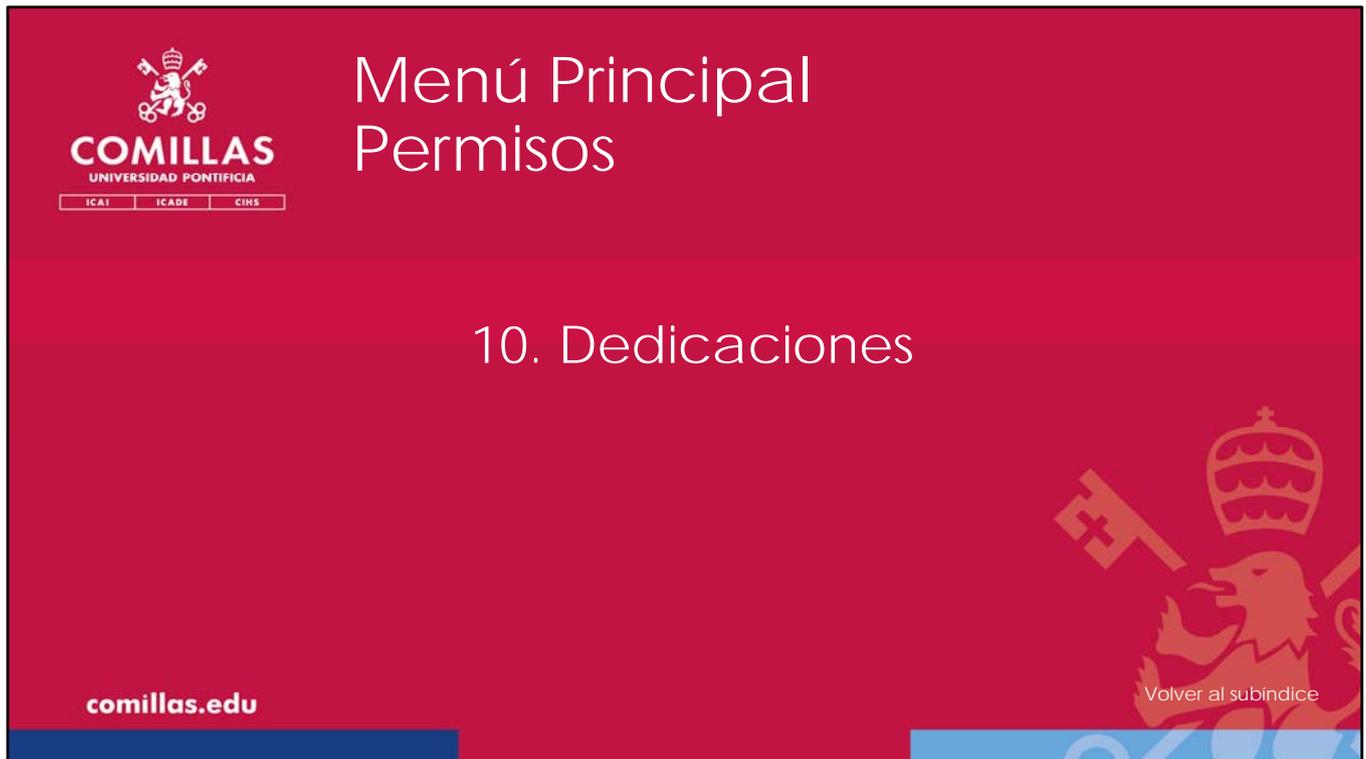
A continuación, se describen las secciones que componen las distintas ventanas del menú principal “Proyectos”.



# Permisos: maestros

comillas.edu





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



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

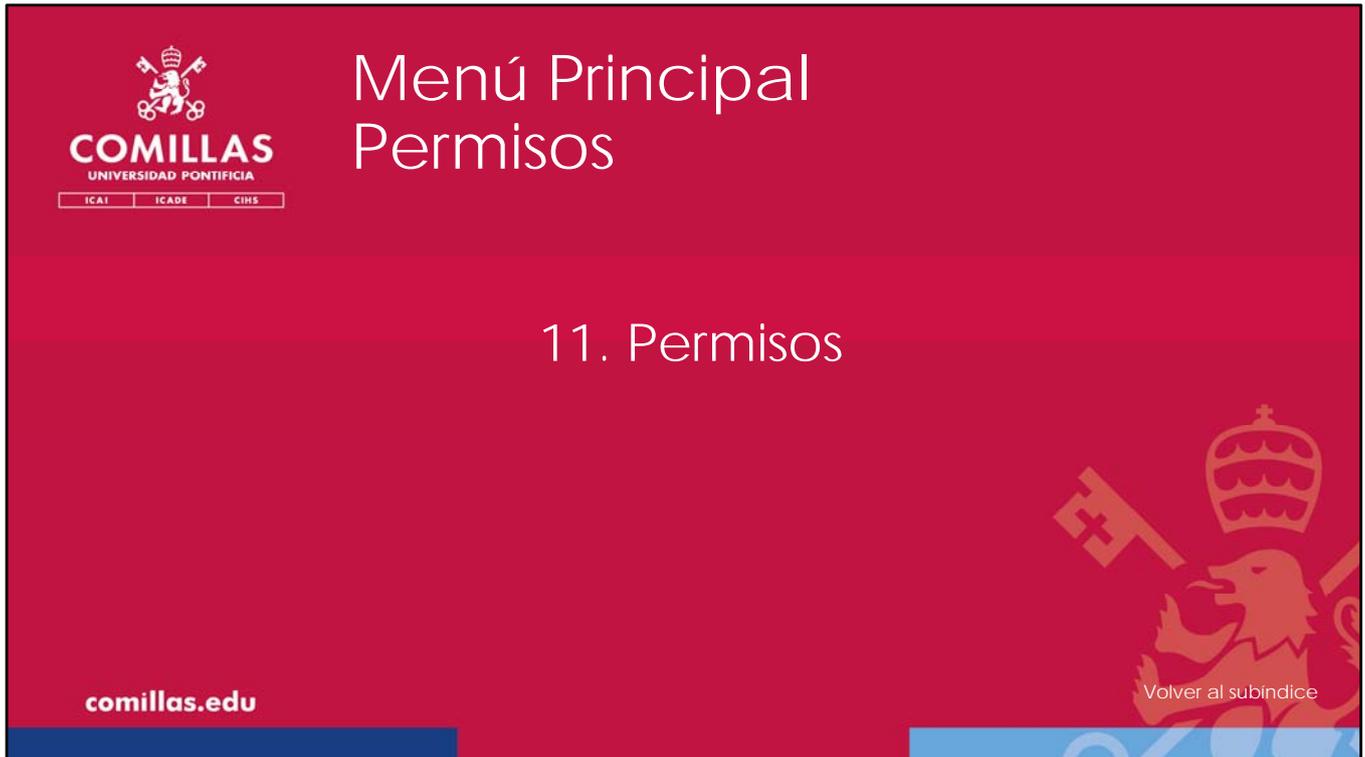
ICADE

CIHS

# Permisos: dedicaciones

comillas.edu





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



# Permisos: permisos

comillas.edu





**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS



**COMILLAS**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

# Otras funcionalidades

[comillas.edu](http://comillas.edu)



[Volver al Índice](#)



**COMILLAS**  
UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI ICADE CIHS

## Otras funcionalidades

- Vincular actividad investigadora de iPDI con proyectos de investigación de SI2
- Correos de los miércoles

comillas.edu





FIN

¡¡MUCHAS GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN!!

[carlosrg@comillas.edu](mailto:carlosrg@comillas.edu)

