

### **Instrucciones generales de formato:**

Sólo debe rellenar las celdas con fondo amarillo claro. Los fondos amarillos/rojos fuertes significan que hay un error que debe corregir (normalmente valores omitidos o erróneos).

Todas las hojas están protegidas para evitar que se modifique el contenido diseñado para ofrecer flexibilidad y versatilidad. No obstante, si cree que necesita modificar alguna celda protegida, piénselo dos veces y, si realmente lo necesita, póngase en contacto con la Oficina de proyectos europeos para obtener más ayuda. Si desprotege alguna hoja, tenga cuidado de no romper nada, especialmente las ecuaciones y los elementos de formato condicional.

### **Instrucciones de uso:**

1. Rellene sus datos personales y los de su puesto de trabajo en la hoja "Usuario", en Valores de configuración del usuario.

2. Rellene los datos relativos a los proyectos de la UE en los que participa (incluido Erasmus+), en la hoja "Usuario", en "Valores de configuración para proyectos de la UE":

Las fechas de inicio y fin son opcionales, ya que sólo se utilizan para mostrar el acrónimo del proyecto en los meses dentro de las fechas del proyecto. Si no se definen fechas, el proyecto se mostrará todo el año. Si se definen, las fechas de principio y final deben ser proporcionadas.

3. Rellene los datos relativos a sus otras actividades (docencia, gestión, proyectos nacionales/regionales/privados, etc.), en la hoja "Usuario", en el apartado "Valores de configuración para otros proyectos y actividades":

- Primero defina el tipo de actividad entre las definidas (Docencia-Investigación-Gestión-Misc).
- La referencia a las siglas es obligatoria y se mostrará en las hojas mensuales, con un prefijo relacionado con el tipo de actividad. Usted decide el grado de detalle. Por ejemplo, puede limitarse a definir "Docencia" para todas las actividades docentes, o "Proyecto" para los proyectos de investigación, etc. Sin embargo, si quiere tener más control a la hora de informar sobre las actividades, aquí tiene algunas sugerencias:
  - Para los cursos, utilice "Curso <ACRONYM\_DEGREE>-<ACRONYM\_COURSE>". Ejemplos: "Curso MUIT-GP", "Curso GTIC-EC".
  - Para proyectos de I+D+i, utilice "<PROYECTO\_TIPO> Proyecto <PROYECTO\_ACRONIMO>", donde "<PROYECTO\_TIPO>" puede ser "SP" para proyectos Nacionales, "LO" para proyectos locales, "CO" para proyectos de empresa, etc. Ejemplos: "SP Proyecto TAURO", "LO Proyecto MINERVA".
  - Para el asesoramiento de TFG/TFM/PhD, utilice "<TIPO\_TESIS> [Nombre del estudiante/acrónimo, si procede]", donde "<TIPO\_TESIS>" puede ser "TFG"/"TFM"/"PhD". Ejemplos: "PhD MidG", "TFM JMG".
- El número y el identificador de la convocatoria no son obligatorios, pero pueden ser útiles en proyectos de I+D+i.
- Nombre del proyecto/curso/actividad no es obligatorio, pero pueden ser útiles a efectos de auditoría.
- Las fechas de inicio y fin son opcionales, ya que sólo se utilizan para mostrar las referencias de las siglas en los meses dentro de las fechas de actividad. Se pueden definir hasta tres periodos para tratar los cursos impartidos durante el primer semestre, lo que requerirá el inicio del año en curso (enero-febrero), el periodo de exámenes extraordinarios (junio-julio) y el final del año en curso (septiembre-diciembre). Si no se

definen fechas, la actividad se mostrará durante todo el año. Si se definen, deben indicarse tanto la fecha de inicio como la de finalización.

4. Rellene las hojas de "enero\_2023" a "diciembre\_2023" con la carga de trabajo diaria de las actividades correspondientes. Información útil:

- Si una actividad debería aparecer en la columna A y no lo hace, compruebe los periodos de fechas asignados a la actividad en la hoja "Usuario".
- Las actividades mostradas en cada mes serán sólo aquellas que estén activas dadas sus fechas de inicio/fin.
- Si al asignar las horas de trabajo el fondo de la celda se vuelve rojo, significa que no puede asignar las horas debido a que la fecha es festivo/fin de semana o no hay ninguna actividad definida en la columna A de esta fila.
- La fila "HORAS TOTALES" comprobará si la asignación de horas diarias es correcta. Si no es así, la celda correspondiente se volverá de color amarillo fuerte o rojo fuerte.
- La columna AJ mostrará información adicional si se encuentra algún error en la asignación de horas.

5. Obtenga estadísticas generales (mensuales y anuales) en la tabla izquierda de la hoja "Estadísticas", que cubre las horas de trabajo para el proyecto de la UE, para otras actividades, para ausencias, etc. También informa de los desajustes entre las horas de trabajo previstas y las que usted ha comunicado, mediante un código de colores.

6. Obtenga estadísticas detalladas de las horas de trabajo, utilizando "palabras clave" en la hoja "Estadísticas" (fila que comienza en la celda M6) que se buscarán en sus listas de actividades de todos los meses. Algunas sugerencias:

- Puede buscar actividades específicas utilizando su "Acrónimo de referencia"
- Puede buscar tipos de actividad específicos utilizando su prefijo relacionado. Por ejemplo
  - “Teach” para actividades de "Enseñanza"
  - “RDi” para actividades de “Investigación”
  - “Mgmt” para actividades de "Gestión”
  - “Misc” para otras actividades.
- Puede buscar tipos de proyectos más específicos si ha seguido las sugerencias anteriores para la definición de la referencia del acrónimo. Por ejemplo
  - “Proyecto” para todos los proyectos (UE, locales, etc.)
  - “Proyecto UE” para todos los proyectos europeos
  - “Proyecto SP” para todos los proyectos nacionales
  - “Proyecto LO” para todos los proyectos locales
  - “Curso” para todos los cursos impartidos
  - “Doctorado” para todos los doctorados asesorados
- Puede incluso utilizar búsquedas más refinadas si explota cualquier convención que se le ocurra al diseñar la definición de referencia de las siglas. Tenga cuidado al definir los acrónimos, para evitar repeticiones en las palabras clave de búsqueda, ya que el mecanismo de búsqueda los buscará en cualquier posición de los nombres de actividades incluidos en la columna A de las fichas mensuales.

7. Obtenga el informe anual de la hoja de horarios estándar de Horizonte Europa especificando únicamente el acrónimo del proyecto en la hoja "HETemplate".