

Guía de Uso V1.2



Tabla de contenido

Objetivo y proceso	2
Inicio de Sesión:.....	2
Administración	2
Responsables.....	2
Proyectos.....	3
Convocatorias.....	4
Solicitante.....	5
Contratos.....	6
Crear	6
Renovación	7
Renuncia.....	8
Informes	10
Nómina-mes	10
Vencimientos.....	11
Contratos.....	11
Nominas-Periodo.....	12
Acerca de.....	12
Guía de uso.....	12

Objetivo y proceso

El objetivo de la aplicación **GeNomIn**, es la creación, mantenimiento y gestión de las nóminas vinculadas a proyectos de investigación generados por el Servicio de Investigación de la Universidad de Burgos.

Para ello se ha establecido un proceso por el cual se irán desarrollando los distintos elementos que conformar un contrato, desde el mantenimiento de **Proyectos** e **Responsables** (Investigadores), **Convocatorias**, **Solicitantes** de las mismas, creación de **Contratos**, renovación y renuncia, y el objetivo final que es la generación de **Informes** de nómina mensuales, vencimientos de contratos y controles de nómina, para el cotejo con los informes emitidos por el Servicio de Retribuciones que actualmente se llevan con tablas Excel.

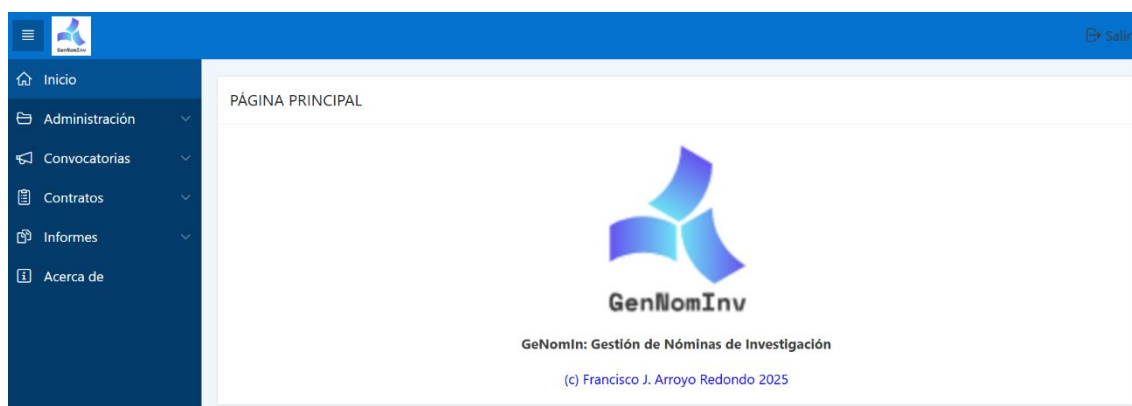
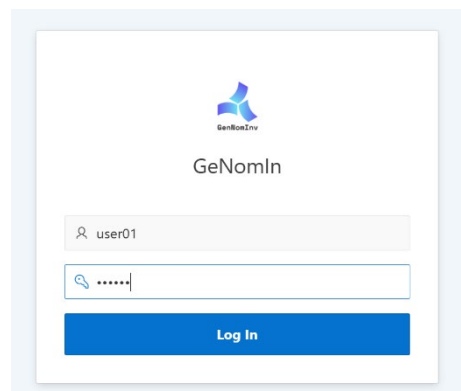
En esta guía de uso repasamos el proceso completo desde la administración de proyectos y responsables hasta el informe final de nómina mensual.

Inicio de Sesión:

Una vez accedida a la aplicación nos pedirá las credenciales de entrada, en este caso accederemos con user01, user01.

Entrando al Menú principal, encontramos las siguientes opciones en el Menú Lateral, **Administración**, **Convocatorias**, **Contratos**, **Informes** y **Acerca de**, que pasamos a detallar.

También podremos volver al log inicial pulsando en el botón **Salir**, de la derecha de la pantalla.





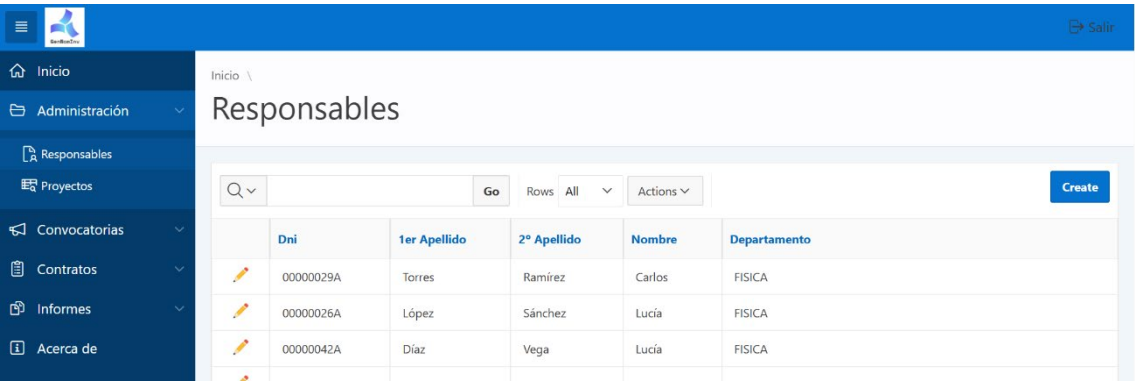
Administración




Dentro del menú de **Administración**, podremos realizar la gestión de los **Proyectos** y de los **Responsables** de los mismos

Responsables

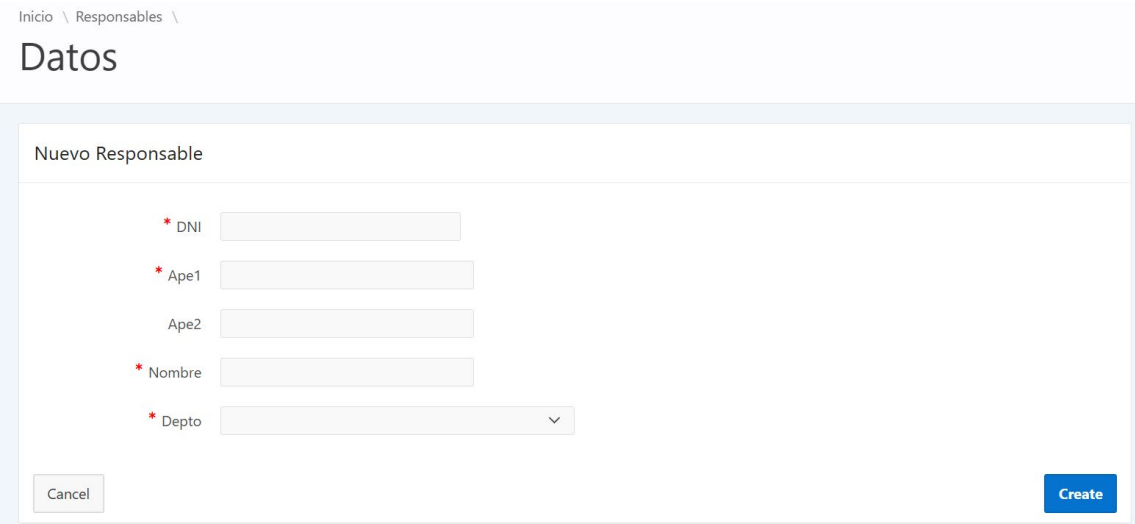
En esta tabla podemos ver y gestionar los Responsables de los proyectos, indicar que todos estos datos, han sido generados aleatoriamente y no corresponden a la realidad. Como vemos en la

imagen, podremos Buscar por campos, (pulsando en el icono de la lupa ) , editar los datos (pulsando en el icono del lápiz ) , crear, agrupaciones, filtros, informes y descargarlos, pulsando en el botón **Actions**.



	Dni	1er Apellido	2º Apellido	Nombre	Departamento
	00000029A	Torres	Ramírez	Carlos	FISICA
	00000026A	López	Sánchez	Lucía	FISICA
	00000042A	Díaz	Vega	Lucía	FISICA

Si lo que queremos es crear un nuevo responsable pulsaremos en la opción **Create** de la derecha, que nos mostrará el siguiente menú, donde podremos incluir los datos necesarios, DNI, Apellidos, Nombre y Departamento (el cual podremos escoger en la cortinilla desplegable)



Nuevo Responsable

* DNI

* Ape1

Ape2

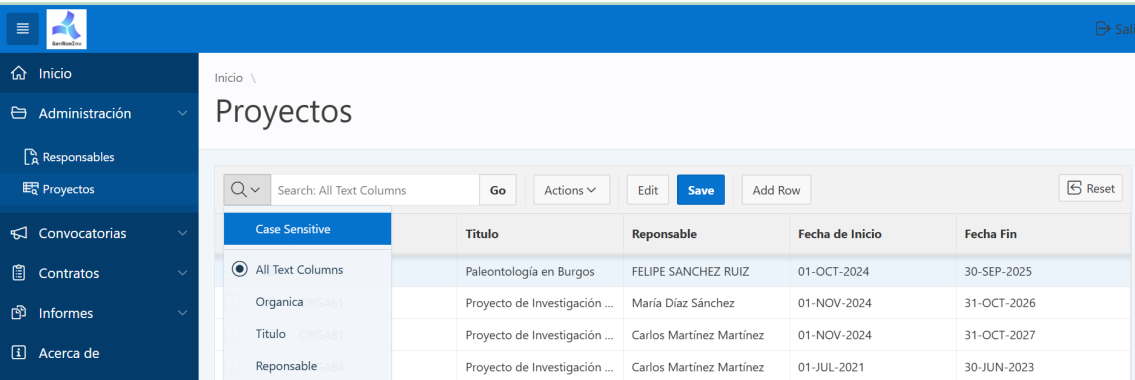
* Nombre

* Depto

Cancel Create


Proyectos

Para los proyectos se ha creado un Grid Interactivo, que muestra los proyectos existentes (éstos también han sido generados de forma aleatoria), realizar búsquedas por Orgánica, Título y Responsable, editar campos, añadir nuevos proyectos (**Add Row**) y desde el botón **Actions**, generar filtros e informes.








	Titulo	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin
<input type="radio"/> Case Sensitive	Paleontología en Burgos	FELIPE SANCHEZ RUIZ	01-OCT-2024	30-SEP-2025
<input checked="" type="radio"/> All Text Columns	Proyecto de Investigación ...	María Díaz Sánchez	01-NOV-2024	31-OCT-2026
<input type="radio"/> Organica	Proyecto de Investigación ...	Carlos Martínez Martínez	01-NOV-2024	31-OCT-2027
<input type="radio"/> Titulo	Proyecto de Investigación ...	Carlos Martínez Martínez	01-JUL-2021	30-JUN-2023
<input type="radio"/> Responsable				

Convocatorias

Desde el menú convocatorias, podremos realizar el **Mantenimiento** de las convocatorias que solicite un Responsable de un Proyecto. inicialmente nos mostrará todas las que tenemos pudiendo editarlas, pulsando el icono del  :ero

Convocatorias	Q	Go	Actions	Create
Mantenimiento				
Solicitante				
Contratos				
Informes				
Acerca de				

	Referencia	Título	Investigador	Tit Requerida	Num Plazas	Proyecto	Abierto
	CONV017	Prueba de convocatoria 2-fp2	Ramírez Vega, María	FP-Sup	2	Proyecto de Investigación - JEUSMW	Sí
	CONV016	prueba de convocatoria 1- grado	Díaz Díaz, María	Grado	1	Proyecto de Investigación - NHRE2V	Sí
	CONV026	Convocatoria para Test	Díaz Martínez, Miguel	Grado	10	Proyecto de Investigación - E7E97E	Sí
	CONV018	Prueba convocatoria 3 cerrada	Torres Sánchez, Laura	Master	1	Proyecto de Investigación - X2MBQ1	No

También podremos hacer búsquedas por los distintos campos, pulsando como en anteriores ocasiones en la lupa  y las mismas acciones.

Para generar una nueva convocatoria pulsaremos en el botón **Create**:

Nueva Convocatoria

* Título

prueba

* Tit Requerida

Diplomado

Num Plazas

1

Abierto

Sí

* Investigador

Díaz Díaz, María

* Ref Proy

seleccione un proyecto

seleccione un proyecto

Proyecto de Investigación - NHRE2V

Cancel

Create

Tendremos que rellenar los campos que se indican obligatoriamente con un *

En el desplegable **Tit Requerida**, podremos seleccionar una de las titulaciones mínima que se requerirán para poder optar, por los solicitantes a cada convocatoria.

En el desplegable **Investigador**, podremos seleccionar cualquiera de los investigadores que estén dados de alta en el sistema, como hemos visto anteriormente en la pantalla **Responsables**. Este punto es importante, ya que en siguiente desplegable **Ref. Proy**, solo nos mostrará los proyectos del investigador seleccionado, indicándonos después el tiempo que queda para la finalización de este proyecto.

Nueva Convocatoria

* Título

prueba

* Tit Requerida

Diplomado

Num Plazas

1

Abierto

Sí

* Investigador

Díaz Díaz, M

* Ref Proy

Proyecto de Investigación - NHRE2V

OK

AVISO: La duración del proyecto es: 3 años, 5 meses, 4 días restantes

Al confirmar con **OK** podremos pulsar en el botón **Create**, generando una nueva convocatoria.

Solicitante

Esta pantalla nos mostrará los solicitantes existentes para las convocatorias creadas, pudiendo realizar las mismas operaciones que anteriormente (búsquedas por campos y diversas acciones)

También podremos dar de alta un nuevo solicitante de una convocatoria abierta, pulsando en el botón **Create**.

Inicio \ Solicitante \

Datos

Nuevo Solicitante

*

DNI

12345678R

*

1er Apellido

Perez

2º Apellido

Perez

*

Nombre

Pepe

*

Titulación

Bachiller

Ref a Convocatoria

▼

Convocatoria para Test

Prueba convocatoria 3 cerrada

Prueba de convocatoria 2-fp2

Cancel

Create

Tendremos que rellenar los campos que se indican y seleccionar en el desplegable **Titulación**, una de las opciones que se indican correspondiente al nivel académico del solicitante.

Luego escogeremos la convocatoria en la que quiere participar, y al seleccionarla, el sistema nos informará si puede o no participar, según el nivel requerido para la misma. En este caso con un nivel de Bachiller, en la convocatoria para Test, nos avisa de la incidencia.

*

DNI

12345678R

*

1er Apellido

Perez

2º Apellido

Perez

*

Nombre

Pepe

*

Titulación

Bachiller

Ref a Convocatoria

▼

AVISO: Nivel académico insuficiente. Se requiere al menos: Grado

OK

AVISO: Esta convocatoria está cerrada:

OK

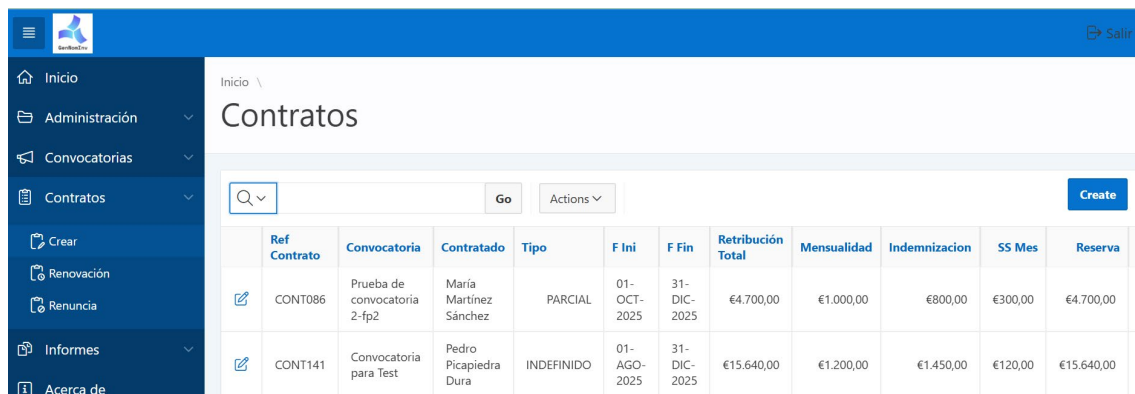
También, nos indicará si la convocatoria ya está cerrada, es el caso de si escogemos la opción de convocatoria cerrada.

Si la convocatoria fuera adecuada a su titulación pulsáramos el botón **Create**.


Contratos

Crear

Dentro de esta opción podremos **Crear**, un contrato para un **Solicitante**, vinculado a una **Convocatoria**



Ref Contrato	Convocatoria	Contratado	Tipo	F Ini	F Fin	Retribución Total	Mensualidad	Indemnización	SS Mes	Reserva
CONT086	Prueba de convocatoria 2-fp2	María Martínez Sánchez	PARCIAL	01-OCT-2025	31-DIC-2025	€4.700,00	€1.000,00	€800,00	€300,00	€4.700,00
CONT141	Convocatoria para Test	Pedro Picapiedra Dura	INDEFINIDO	01-AGO-2025	31-DIC-2025	€15.640,00	€1.200,00	€1.450,00	€120,00	€15.640,00

Inicialmente vemos los contratos dados de alta, pudiendo realizar las distintas tareas como en anteriores ocasiones, tales como, búsquedas por campos y diversos filtros e informes. Además, pulsando en el icono  de edición podremos modificar datos de un contrato.

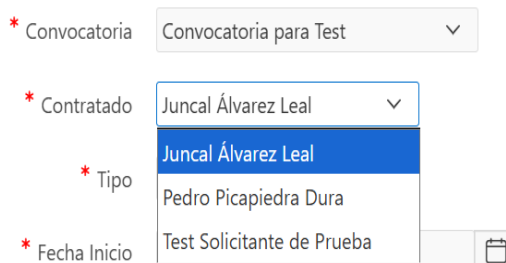
Para generar un nuevo contrato, pulsaremos en el botón **Create**

Inicialmente nos solicitará para qué convocatoria queremos el contrato, mostrando aquellos solicitantes de esa convocatoria.

Luego nos irá solicitando los diversos datos para realizar el contrato.

En el desplegable **Tipo**, podremos escoger entre los distintos tipos de contrato en vigor.

Nuevo Contratado



* Convocatoria: Convocatoria para Test

* Contratado: Juncal Álvarez Leal

* Tipo: Juncal Álvarez Leal

* Fecha Inicio: Pedro Picapiedra Dura

Test Solicitante de Prueba

Después deberemos introducir las fechas de inicio y fin, las cuales deberán estar comprendidas entre las fechas del **Proyecto** vinculado, lanzando sendos avisos si no se cumpliera este requisito:







AVISO: La fecha de inicio debe ser igual o posterior a: 1/11/2023

OK

AVISO: La fecha de fin debe ser igual o anterior a: 31/10/2027

OK

Una vez introducidos los datos requeridos y pulsando en el botón **Create**, nos pedirá confirmación para la creación del nuevo contrato y de la generación las nóminas correspondientes en la tabla nómina automáticamente para los meses correspondientes y uno adicional de seguridad social, que no tiene retribución.

Columnas	 Insertar	 Suprimir selección	 Confirmación	 Deshacer todo			
Datos		DNI_NOM	MES	ANNO	MENSUALIDAD	SEG_SOC	OBSERVACIONES
Restricciones	1	12345678J	10	2025	1000	0	(nulo)
	2	12345678J	11	2025	1000	300	(nulo)
Permisos	3	12345678J	12	2025	1000	300	(nulo)
	4	12345678J	1	2026	800	300	indemnización
Disparadores	5	12345678M	1	2026	0	120	ultima ss
	6	12345678M	8	2025	1200	0	(nulo)
Dependencias	7	12345678M	9	2025	1200	120	(nulo)
	8	12345678M	10	2025	1200	120	(nulo)
Detalles	9	12345678M	11	2025	1200	120	(nulo)
Particiones	10	12345678M	12	2025	1450	120	Último mes con inder
	11	12345678H	11	2025	1500	0	(nulo)
Índices	12	12345678H	12	2025	2100.25	500	Último mes con inder
	13	12345678H	1	2026	0	500	ultima ss
	14	12345678I	7	2025	2100.25	0	Último mes con inder
	15	12345678I	8	2025	0	525	ultima ss

Renovación

En este apartado podremos realizar la renovación de un contrato, siempre y cuando no sobrepase la fecha fin del **Proyecto**, vinculado.

Así, al seleccionar un contrato, nos ofrecerá los datos del mismo en la parte izquierda:

Convocatorias

Contratos

Crear

Renovación

Renuncia

Informes

Acercar de

Datos del contrato:

Selecciona un contrato

CONT141 - Pedro Picapiedra Dura

REFERENCIA: CONT141

NOMBRE: Pedro Picapiedra Dura

INICIO: 01-08-2025

FIN: 31-12-2025

MENSUALIDAD: 1.200,00 €

SEG.SOCIAL: 120,00 €

INDEMNIZACIÓN: 1.450,00 €

Datos renovación:

Nueva Fecha Fin

Verifica Fecha

Nuevo Salario

Nueva Seg.Social

Nueva Indemnización

Renovar

Pudiendo introducir los datos en la parte derecha.

Para la fecha de renovación deberemos verificar la misma, pulsando en el botón **Verifica Fecha**, indicándonos si por ejemplo la fecha es anterior a la actual:

AVISO: La nueva fecha debe ser posterior a la actual

OK

O si la fecha excede del fin del contrato:

AVISO: La nueva fecha debe ser igual o anterior a: 31/10/2027

OK

Si la fecha fuese correcta, el botón cambiará a color verde.

Nueva Fecha Fin

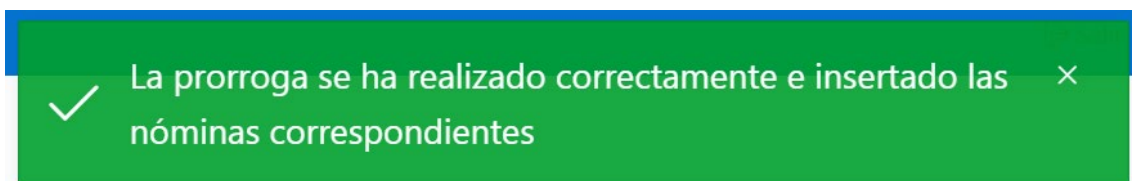
31-MAR-2026

Verifica Fecha

Una vez rellenos los datos correspondientes y pulsado el botón **Renovar**, nos solicitará confirmación, como en el caso de creación inicial y generará las nuevas nóminas correspondientes y cambiará la fecha fin del mismo.

The screenshot shows a web form titled "Datos renovación:" with a blue "Renovar" button in the top right. The form contains several input fields, each preceded by a red asterisk: "Nueva Fecha Fin" with the value "31-MAR-2026" and a calendar icon; "Nueva Fecha Fin" with a green "Verifica Fecha" button and a thumbs-up icon; "Nuevo Salario" with the value "1200"; "Nueva Seg.Social" with the value "125"; and "Nueva Indemnización" with the value "1500". A white modal dialog box is centered over the form, containing an information icon (i), the text "Al confirmar, se efectuará la renovación del contrato y se generan las nóminas adicionales.", and two buttons: "Cancel" and "Renovar".

Realizando la confirmación:



Renuncia


En esta sección un solicitante podrá renunciar a un contrato en una fecha determinada.

Como en el caso de la **Renovación**, tendremos que seleccionar un contrato:

Renuncia


The screenshot shows a web interface for the "Renuncia" section. On the left, under the heading "Datos del contrato:", there is a dropdown menu labeled "Selecciona un contrato" with the selected option "CONT141 - Pedro Picapiedra Dura". Below this, the contract details are listed: REFERENCIA: CONT141, NOMBRE: Pedro Picapiedra Dura, INICIO: 01-08-2025, FIN: 31-03-2026, MENSUALIDAD: 1.200,00 €, SEG.SOCIAL: 125,00 €, and INDEMNIZACIÓN: 1.500,00 €. On the right, under the heading "Datos renovación:", there is a blue "Renunciar" button. Below the button, there is a red asterisk followed by "Fecha de Renuncia" and an input field with a calendar icon. Below that is a "Verifica Fecha" button with a thumbs-up icon. At the bottom, there is a red asterisk followed by "Indemnización Total" and an input field with the value "0".

El sistema nos mostrará los datos del contrato y la fecha fin actual, debiendo introducir en la parte de la derecha los datos de renuncia, y como en el caso anterior, comprobando si la renuncia es posterior a la fecha actual.

 AVISO: La fecha de renuncia debe ser posterior a la fecha actual

OK

Y si es anterior a la fecha fin actual.

 AVISO: La fecha de renuncia debe ser anterior a la fecha fin actual


OK


En el caso de haber introducido una fecha de renovación correcta, se verifica, con el botón en verde y al completar el resto de datos podremos pulsar en el botón **Renunciar**

Datos renovación:

Renunciar

* Fecha de Renuncia


31-ENE-2026 

Verifica Fecha 



* Indemnización Total

1600

En este momento se nos pedirá confirmación para realizar la acción, que eliminará las nóminas correspondientes y cambiará la fecha fin del contrato.

 Al confirmar, se efectuará la renuncia al contrato y supresión de nóminas a partir de la fecha indicada

Cancel **Renunciar**

 La RENUNCIA se ha realizado correctamente y borrado las nóminas correspondientes 

Informes

Nómina-mes

Con este informe podremos ver la nómina correspondiente al mes seleccionado, es el informe principal de la aplicación, ya que se compara con la sábana de retribuciones y se coteja con los datos obrantes en el servicio. Para ello accedemos a la sección de informes Nómina-mes y muestra la pantalla siguiente, en la que podemos escoger mes y año y al pulsar en Consultar obtendremos las nóminas a pagar ese mes.

Inicio \

Informe Nomina Mes

Mes:

Noviembre

 Año:

2025

Consultar

Noviembre

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Total General:

Una vez mostrados los datos, podremos filtrar por orgánica y volver a pulsar Consultar para aplicar ese filtro.

Informe Nomina Mes

Mes:

Noviembre

 Año:

2025

Consultar

Informe:

Generar Pdf

Organica	Nombre	Mensualidad	Seg Soc	Total	Observaciones
ORGA33	María Martínez Sánchez	1000	300	1300	
ORGA55	Pedro Picapiedra Dura	1200	120	1320	
ORGA55	Juncal Álvarez Leal	1500	0	1500	

1 - 3

Totales

ORGA33

ORGA55

Sel Orgánica: Total General: 4120

Una vez conforme la vista pulsando en el botón generar, nos descargará un informe personalizado en pdf a través del servicio online Appex Oficce Print (AOP).



Genomin: 02/08/2025 9:08:12

INFORME NÓMINA: (11 / 2025)

ORGANICA	NOMBRE	MENSUALIDAD	SEC-SOCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES
ORGA33	María Martínez Sánchez	1000	300	1300	
ORGA55	Pedro Picapiedra Dura	1200	120	1320	
ORGA55	Juncal Álvarez Leal	1500	0	1500	
TOTAL GENERAL				4120	

Vencimientos

Desde aquí podremos consultar los vencimientos de los contratos, para ello introduciremos la fecha inicio y fin y pulsaremos el botón Consulta:

Inicio \

Vencimientos

Intervalo de Fechas

Desde: 01-AGO-2025

Hasta: 31-AGO-2025

Q

Go

Actions

Consulta

Que nos mostrará los contratos que vencen entre las fechas indicadas:

Intervalo de Fechas

Desde: 01-ENE-2025

Hasta: 31-DIC-2025

Q

Go

Actions

Consulta

Contratado	Contrato	Organica	Fin
Martínez Sánchez, María	CONT086	ORGA33	31-DIC-2025
Álvarez Leal, Juncal	CONT122	ORGA55	31-DIC-2025
Pérez López, Luis	CONT123	ORGA21	30-JUL-2025

1 - 3

Pulsando en la lupa podremos filtrar por campos y en el botón Actions, nos permite realizar varias opciones; como columnas a mostrar, filtros avanzados, ordenar datos y operar, guardar este informe para otras ocasiones (si lo hemos modificado) y descargar el informe en varios formatos

Contratos

Este informe ofrece un listado de todos los datos de los contratos que hay en vigor

Listado de Contratos

Q

Go

Actions

Contratado	Contrato	Inicio	Fin	Ref Conv	Organica	Ini Proy	Fin Proy
Pérez López, Luis	CONT123	01-JUL-2025	30-JUL-2025	CONV016	ORGA21	01-ENE-2024	31-DIC-2028
Martínez Sánchez, María	CONT086	01-OCT-2025	31-DIC-2025	CONV017	ORGA33	01-SEP-2025	31-AGO-2027
Picapiedra Dura, Pedro	CONT141	01-AGO-2025	31-ENE-2026	CONV026	ORGA55	01-NOV-2023	31-OCT-2027
Álvarez Leal, Juncal	CONT122	01-NOV-2025	31-DIC-2025	CONV026	ORGA55	01-NOV-2023	31-OCT-2027

1 - 4

Como en el anterior informe se pueden filtrar campos con la lupa y acceder a otras opciones y filtros avanzados con el botón Actions.

Nominas-Periodo

Este informe presenta las nóminas que tiene un contratado en un periodo que se indica, una vez accedido al informe tendremos que seleccionar el contratado y el periodo desde, hasta.

Nominas Periodo


Selección Contratado Buscar

Nombre:

Juncal Álvarez Leal
Luis Pérez López
María Martínez Sánchez
Pedro Picapiedra Dura

Desde:
01-ENE-2025

Hasta:
31-DIC-2026


Sin datos en esas fechas

Una vez pulsado el botón Buscar, se nos muestran las nóminas y el total de ese periodo. Este informe es usado para cotejar el importe pagado en un periodo a un contratado.

Selección Contratado

Nombre:
Juncal Álvarez Leal

Desde:
01-ENE-2025

Hasta:
31-DIC-2026

Mes	Año	Mensualidad	Seg Soc	Total	Observaciones
1	2026	0	500	500	ultima ss
11	2025	1500	0	1500	
12	2025	2100,25	500	2600,25	Último mes con indemnización
				4600,25	

Acerca de

Se muestran datos de la aplicación:

Acerca De



UNIVERSIDAD DE BURGOS
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR
Grado en Ingeniería Informática

TFG GeNomIn: Gestión de Nóminas de Investigación

Autor: Francisco J. Arroyo Redondo.

Tutor: Pedro Renedo Martínez

Burgos, septiembre 2025



Guía de uso

Inicio \ Acerca de \

User Guide

Manual de Usuario

guía de uso v10.pdf

1 / 10 88% +





1

Guía de Uso V1.0

