sipt servicio de innovación y planificación tecnológica | UNIVERSITAS Miguel Hernández

DEPROI

Registro de dedicaciones horarias a proyectos de investigación

Guía Rápida de Uso

- Proyectos de ámbito nacional -

Versión 1.0

1. Introducción

1.1 ¿Qué es DEPROI y para qué sirve?

La aplicación DEPROI es la herramienta de la UMH concebida para registrar, gestionar y acreditar de forma ágil y transparente el tiempo que el personal dedica a proyectos de I+D+i financiados con fondos públicos nacionales e internacionales.

Acreditar las horas trabajadas es una exigencia legal de las entidades financiadoras para justificar los costes de personal y evitar la doble financiación. DEPROI responde a esta necesidad con un doble objetivo:

- **Para el personal investigador:** Facilita la declaración periódica de sus horas de trabajo efectivas de manera sencilla y rápida.
- **Para la universidad:** Automatizar la creación, seguimiento y control de los partes de dedicación horaria (*timesheets*) necesarios para las auditorías y justificaciones económicas.

1.2 ¿Por qué es obligatorio usarla?

El uso de DEPROI y el registro de las horas de trabajo son obligatorios porque los organismos que financian los proyectos de investigación exigen una justificación detallada del tiempo invertido para poder abonar los costes de personal. Este sistema informatizado funciona como la prueba oficial ante futuras auditorías, demostrando que el trabajo se ha realizado según lo previsto y garantizando que no se dupliquen las horas declaradas en diferentes actividades.



Recuerda: Si participas en un proyecto financiado con fondos públicos que requiera justificación horaria, **registrar tu dedicación en DEPROI es una obligación personal.**

1.3 Fichajes VS Partes Horarios

¡No creas que estás duplicando el trabajo! Se trata de dos procesos distintos con finalidades diferentes que se complementan entre sí:

- **Gestión de Presencia (Fichaje de Jornada):** Es la aplicación general de la UMH donde registrar diariamente la entrada y salida de tu puesto de trabajo para cumplir con la normativa laboral. Si te falta un fichaje o hay un error en las horas de un día, debes solicitar primero su corrección a través de la app de *Solicitud de Incorporación de Fichajes* desde tu acceso identificado.

- **Partes Horarios de DEPROI (Timesheets de Investigación):** El organismo financiador de tu proyecto exige justificar los gastos de personal mediante partes horarios firmados. Para facilitar este trámite, la UMH ha desarrollado DEPROI, una herramienta propia que se nutre automáticamente de los fichajes que ya realizaste en la app *"Gestión de Presencia"*. Así no tienes que meter los datos a mano: la app vuelca tus fichajes, te permite imputarlos a tu proyecto y genera el parte oficial para su firma y posterior justificación.



En resumen: Tu jornada diaria se registra en "*Gestión de Presencia*", y DEPROI es la herramienta creada por la UMH para simplificar la gestión y control de los partes horarios que exige la entidad financiadora.

1.4 ¿Todos los proyectos tienen que usar DEPROI?

No, no todos los proyectos requieren partes horarios. La obligación de cumplimentar partes en DEPROI depende exclusivamente de las exigencias del organismo financiador para justificar los costes de personal.

- **Si cambias de proyecto o tu contrato finaliza:** Si tu proyecto concluye o pasas a uno nuevo que no requiere esta justificación, **cesa automáticamente la obligación de generar partes en DEPROI**.

- **Lo que nunca cambia:** En cualquier situación, debes mantener siempre el registro diario de tu jornada laboral a través del fichaje en la app de *Gestión de Presencia*.



AVISO: Si tu proyecto no requiere partes horarios (o ha finalizado), **no debes generar más partes en DEPROI**. Continúa únicamente con tu fichaje en *Gestión de Presencia*.

2. Manual según el Rol / Perfil del Usuario

2.1. Rol del Personal Investigador Contratado (PI Contratado)

El personal investigador contratado en el proyecto es responsable de confeccionar, revisar e imputar correctamente sus horas en la plataforma.

Procedimiento Paso a Paso:

1. **Verificación de Fichajes en Gestión de Presencia:** Antes de crear el parte, comprobar en la app de *Gestión de Presencia* que no falta ningún fichaje del mes de referencia. Si falta algún marcaje, solicitar su incorporación previa.
2. **Acceso e Identificación:** Acceder a https://universite.umh.es/deproi/ mediante las credenciales del Acceso Identificado UMH.
3. **Creación del Parte Horario (video explicativo 3):**
   - Hacer clic en el botón "**+ Nuevo**" en el módulo de partes.
   - **Paso Crítico:** Seleccionar obligatoriamente en el desplegable el **mes de referencia correspondiente** que se va a generar (evitar generar el mes actual por defecto si se está regularizando un mes anterior).
   - Seleccionar el proyecto asociado.
4. **Imputación y Regularización de Horas:**
   - Verificar que las horas totales imputadas coinciden o superan las **horas teóricas** establecidas en la jornada de su contrato.
   - Si se han corregido o añadido fichajes en Gestión de Presencia posteriormente, presionar el botón "**Recargar dedicaciones**"..

- Hacer clic en "**Regularizar dedicación**" para volcar e imputar las horas marcadas en el panel correspondiente del parte.

5. **Firma del Parte:** Una vez verificado que no hay desviaciones ni faltas de horas, hacer clic en "**Guardar cambios**" y posteriormente en "**Firmar**" dentro de la aplicación.



2.2. Rol del Investigador Principal (IP Responsable del Proyecto)

El Investigador Principal tiene el rol de supervisión, validación institucional y conformidad de los costes imputados a su proyecto de investigación.

Procedimiento Paso a Paso:

1. **Notificación Automática:** Cuando un PI contratado firma su parte mensual en DEPROI, el sistema envía una notificación automática por correo electrónico al IP responsable del proyecto.
2. **Acceso a la Aplicación:** Acceder a la plataforma DEPROI con el rol de Responsable / IP.
3. **Revisión del Parte:** Verificar la coherencia de las horas declaradas por el trabajador en relación con la dedicación contratada.

4. **Validación y Firma:** Proceder a la validación y firma digital (2 pasos consecutivos) del parte dentro de la aplicación, para que el documento quede plenamente conformado para su justificación y auditoría.
5. **Solicitud de Subsanación (en caso de error):** Si el IP detecta errores o desviaciones, puede invalidar el parte para su posterior subsanación por el investigador contratado.

3. Situaciones Especiales y Casos Prácticos

3.1. **Baja Médica / Incapacidad Temporal (IT):**
Durante los periodos de baja médica se deben seguir generando los partes mensuales. En el desglose de fichajes diarios aparecerán 0 horas de trabajo efectivo, pero al generar el parte mensual, el sistema volcará automáticamente las horas de IT en una línea independiente identificada. El parte reflejará 0 horas de trabajo y el 100% como IT, siendo totalmente válido para su firma.

3.2. **Renuncias al Contrato o Fin de la Relación Laboral:**
Si un trabajador finaliza su contrato o renuncia a mitad de año, únicamente debe presentar y firmar los partes correspondientes a los meses/días en los que el contrato estuvo vigente. No procede la planificación ni generación de partes posteriores a la fecha oficial de baja.

3.3. **Comisiones de Servicio:**
Las comisiones de servicio tramitadas correctamente en *Gestión de Presencia* deben volcarse al parte. En caso de no aparecer reflejadas en el resumen semanal de DEPROI, se debe pulsar **"Recargar fichajes"** y posteriormente **"Regularizar dedicación"**.

3.4. **Cambio o Finalización de Proyectos:**
Cuando finaliza un proyecto que exigía partes horarios (ej. finalización a 31 de agosto) y el trabajador pasa a un nuevo proyecto que no requiere dicha justificación, el sistema no permitirá generar partes para meses posteriores (ej. septiembre). En estos casos, el usuario únicamente mantendrá el fichaje general en *Gestión de Presencia*.

3.5. **Vacaciones, días de Asuntos Propios y Festivos :**
Las vacaciones y los días de asuntos propios solicitados mediante el procedimiento

establecido en RRHH, así como los días festivos, se vuelcan automáticamente en DEPROI. Ninguno de estos supuestos computa a efectos de horas teóricas.

5. Recursos de Ayuda

Dentro de la propia plataforma DEPROI (sección "**AYUDA**" en el margen superior derecho de la pantalla) se encuentran disponibles unas breves píldoras formativas:

- **Vídeo 3:** Procedimiento detallado para la confección y emisión del registro de dedicación mensual del personal investigador.
- **Vídeo 4: Anulación y borrado de registros:** Procedimiento para la eliminación de un parte emitido por el personal investigador, aplicable únicamente si se encuentra pendiente de firma o validación definitiva.
- **Vídeo 5: Firma del parte por el personal investigador:** Procedimiento para la firma del parte sin salir de la aplicación. Este paso será requisito previo para la posterior validación y firma del parte por el IP responsable del proyecto.
- **Vídeo 6 y Vídeo 7:** Guías específicas para la recarga de fichajes desde RRHH/Gestión de Presencia y el procedimiento de regularización de dedicaciones en el parte mensual.
- **Vídeo 1: Creación imputación semanal:** Procedimiento para la creación del parte mediante la asignación/imputación manual de las jornadas de dedicación del personal investigador al proyecto durante el período semanal correspondiente**.**
- **Vídeo 2: Eliminar Dedicación Investigador:** Procedimiento para el borrado o supresión de un registro de asignación de horas de investigación asignado al proyecto.

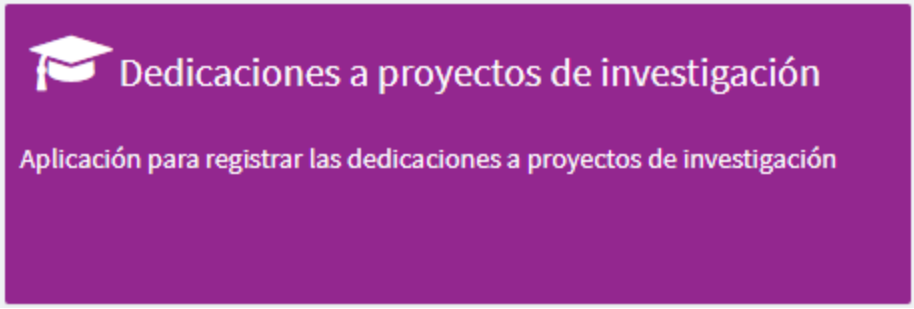
6. Soporte y consultas

Para incidencias técnicas del sistema, se debe abrir una incidencia mediante el centro de atención a usuarios (**CAU**) o contactar con el SGI.

Servicio de Gestión de la Investigación (SGI)
Teléfono: 96 665 8658 | Email: gcremades@umh.es / sgi@umh.es

7. Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación, escribe en tu navegador: https://universite.umh.es/deproi/ o accede mediante las credenciales del Acceso Identificado UMH.



¿Quieres probar ahora? HAZ CLIC AQUÍ: ACCESO A LA APLICACIÓN