UNIVERSITAS Miguel Hernández

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Servicio de Gestión de la Investigación (SGI)

DEPROI: Registro Informatizado de Dedicaciones Horarias

Guía de implantación y circuito de gestión para proyectos de I+D+i de ámbito nacional

Implantación Ejercicio 2026

Cumplimiento Auditoría Pública

CONTEXTO INSTITUCIONAL

¿Por qué implementamos la plataforma DEPROI?

Exigencia Legal y Justificación

Los organismos financiadores exigen acreditar de forma fehaciente las horas imputadas a costes de personal para evitar el reintegro de subvenciones y prevenir la doble financiación.

Agilización Administrativa

Sustituye la gestión manual anterior por una plataforma integrada que automatiza la creación de partes horarios (timesheets) e integra el circuito de firma digital institucional.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Fichaje Laboral vs. Partes Horarios DEPROI

Gestión de Presencia (Fichaje)

Normativa laboral general UMH: Registro diario obligatorio de la jornada presencial/telemática (entradas y salidas de la persona trabajadora).

Base de origen donde se corrigen omisiones de marcaje.

Partes Horarios DEPROI

Justificación técnica de costes: Herramienta que vuelca y distribuye las horas fichadas hacia el proyecto de investigación asignado.

¡Sin duplicar trabajo! Nutrición automática desde Presencia.

CRITERIOS DE EXIGIBILIDAD

¿Qué proyectos deben utilizar DEPROI?

Condicionado a la Financiación

Solo obligatorios si las bases reguladoras exigen parte de dedicación.

Finalización de Obligación

Cesa al concluir el contrato o cambiar a un proyecto no sujeto.

Invariable Laboral

El fichaje en Gestión de Presencia se mantiene en todo caso.

FLUJO DE TRABAJO

Circuito de Declaración y Firma (Proyectos Nacionales)

Fase 01

Declaración mensual

El personal investigador contratado (PI) crea el parte de trabajo y asigna todas las semanas del mes con las horas dedicadas al proyecto, las cuales se vuelcan de forma automática a partir de las horas registradas en Gestión de Presencia.

EN ELABORACIÓN

Fase 02

Firma Investigador

Generación y firma desde la aplicación del parte dentro del plazo establecido.

FIRMADO PARTICIPANTE

Fase 03

Validación IP

El IP aprueba o invalida si detecta desviaciones en el parte.

VALIDADO / INVALIDADO

Fase 04

Firma Definitiva

Firma del IP desde la aplicación. El expediente queda cerrado y bloqueado.

FIRMADO RESPONSABLE

Flujo Estándar de Creación y Firma de Partes Horarios en DEPROI

Fase 1: Elaboración y Firma del Investigador







1. Verificación previa en Gestión de Presencia

Comprobar fichajes, ausencias y permisos en la app antes de iniciar el parte.

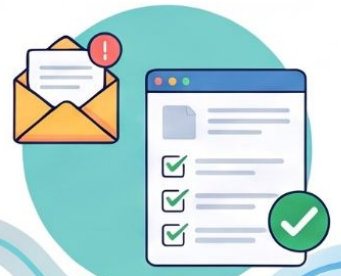
2. Creación del parte y recarga en DEPROI

Seleccionar mes y proyecto mediante "+ Nuevo" y recargar los fichajes iniciales.

3. Firma del investigador participante

Firmar en un máximo de 14 días naturales (Estado: FIRMADO PARTICIPANTE).

Fase 2: Validación y Firma Definitiva del IP





4. Notificación automática y revisión

El Investigador Principal recibe un aviso por correo para revisar la coherencia horaria.

5. Firma definitiva del Investigador Principal

Firma del IP en 14 días naturales (Estado final: FIRMADO RESPONSABLE).

Gemini Notebook

Diagrama de Flujo: Corrección e Invalidación de Partes Horarios en DEPROI

Si se detectan errores o faltan marcajes en un parte de dedicación ya firmado en DEPROI, este debe invalidarse para reabrir su edición. El procedimiento requiere actualizar la jornada en la app de Gestión de Presencia, volcar manualmente los datos corregidos en DEPROI y completar de nuevo el circuito de firma electrónica.

Fase 1: Invalidación y Modificación de Fichajes

1



Paso 1: Invalidación del parte previamente firmado

El IP o el SGI invalidan el parte para habilitar de nuevo su edición.



2

Paso 2: Regularización en Gestión de Presencia

El investigador corrige o solicita la incorporación de los fichajes faltantes en su app.

Fase 2: Actualización en DEPROI y Firma Definitiva

3

Paso 3: Recarga y re-imputación manual en DEPROI



Se deben pulsar "Recargar dedicaciones" y "Regularizar dedicación" para volcar los nuevos fichajes.



4

Paso 4: Nueva firma del investigador participante

El investigador verifica la exactitud de las horas teóricas y vuelve a firmar.



5

Paso 5: Revisión y firma definitiva por el IP

El IP recibe el aviso automático, valida el parte corregido y aplica la firma final.

Gemini Notebook

GESTIÓN DE TIEMPOS

Plazo Máximo de Firma Mensual

14

Días naturales tras la finalización del mes

Vencido este plazo, la aplicación DEPROI se bloquea automáticamente para evitar modificaciones fuera de plazo en auditorías.

OPERATIVA POR PERFIL

Paso a Paso: Rol de Personal Investigador Contratado

1. **Verificar Presencia:** Comprobar que no faltan fichajes del mes en la app de Gestión de Presencia.
2. **Crear Parte:** Hacer clic en **"+ Nuevo"** y seleccionar obligatoriamente el mes de referencia correcto.
3. **Imputar Horas:** Revisar la distribución semanal e igualar o superar las horas teóricas de contrato.
4. **Guardar y Firmar:** Pulsar **"Guardar cambios"** y posteriormente **"Firmar"** dentro de DEPROI.

OPERATIVA POR PERFIL

Rol del Investigador Principal (IP)

1. Aviso Automático

Recepción de notificación por correo tras la firma inicial del investigador contratado.

2. Supervisión de Horas

Comprobación de la coherencia entre el trabajo realizado y la dedicación declarada.

3. Validación y Firma

Conformidad digital del parte o resolución de invalidación para corrección.

CASUÍSTICAS ESPECIALES

Gestión de Incidencias Frecuentes

Baja Médica / IT

El sistema reconoce automáticamente la IT en una línea independiente al regularizar.

Periodo Vacacional (Agosto)

Es obligatorio firmar el parte de agosto; las vacaciones se computan automáticamente.

Estado Invalidado

Antes de que concluya el plazo establecido, es posible reabrir el parte, hacer clic en "Recargar dedicaciones" y proceder a firmarlo nuevamente.

Comisiones de Servicio

Se vuelcan al pulsar "Recargar dedicaciones" tras ser procesadas en RRHH.

RECURSOS FORMATIVOS

Píldoras de Ayuda Integradas en la App

Vídeos 1 al 3

Creación de imputación semanal y emisión mensual del parte.

Vídeos 4 y 5

Procedimiento de anulación y firma digital del investigador.

Vídeos 6 y 7

Recarga de marcajes desde RRHH y regularización de la dedicación.

SOPORTE TÉCNICO Y CONSULTAS

Canales de Atención a la Comunidad Investigadora

Servicio de Gestión de la Investigación

Teléfono: 96 665 8658 (Ext. 8658)

Email: gcremades@umh.es / sgi@umh.es

Soporte Informático CAU

Para incidencias de acceso a la plataforma o errores en la carga de proyectos.

Apertura de ticket en CAU UMH

DEPROI

Acceso directo a la plataforma DEPROI mediante credenciales identificadas UMH

https://universite.umh.es/deproi/