

1 Objetivo del documento

Esta guía describe de forma breve el nuevo **proceso de firma electrónica de los partes de dedicación** en la aplicación **DEDICA** de la **Universitat Politècnica de València (UPV)**. Estos partes son un requisito para justificar las horas de dedicación en proyectos de I+D+I y otros tipos de actividades bajo financiación externa.

El manual completo está disponible en el [centro de ayuda de DEDICA](#).

Anteriormente, los partes se descargaban y firmaban manualmente. Ahora se implanta el **sistema de firma electrónica** y todas las personas usuarias pasan al nuevo sistema desde octubre de 2025 para poder firmar electrónicamente los partes de dedicación desde septiembre de 2025.

2 Premisas para la firma

- La firma debe realizarse primero por la persona **participante** y luego por la persona **IP/superior**.
- Se requiere activar previamente la [Clave de Firma UPV](#) a través de la Intranet.
- La firma se gestiona desde el nuevo menú de [“Gestión de firma de partes de dedicación”](#) en DEDICA.
- Desde DEDICA se envían los documentos a firmar y la firma se realiza en la nueva aplicación [Bandeja de firmas UPV](#).
- Los documentos firmados pueden verificarse mediante el [eVerificador de la Sede Electrónica de la UPV](#).

3 Imputación de dedicaciones (Proceso sin cambios)

- Las personas investigadoras deben registrar sus horas en proyectos y otras actividades.
- Cada semana debe ser **confirmada** y, al completar todas las semanas del mes, el parte mensual se **confirma automáticamente**.
- Si hay semanas sin confirmar, el parte mensual queda en **borrador** y no es válido para justificar dedicaciones.

4 Firma electrónica por la persona participante (Nuevo proceso)

4.1 Firma directa

- Al confirmar la última semana del mes, el parte pasa a estado confirmado y se habilita la opción **“Firmar ahora”**.
- Se accede a la **“Bandeja de firmas UPV”**, donde la persona participante puede revisar y firmar los documentos.
- Una vez firmado, el parte pasa automáticamente a la firma de la persona **IP/superior**.

4.2 Firma diferida

- Si la persona usuaria no firma en el momento, puede hacerlo posteriormente desde el menú **“Gestión de firma de partes de dedicación”**.

5 Firma electrónica por la persona IP/Superior (Nuevo proceso)

- Tras la firma de la persona participante, la persona IP/superior recibe el parte en su **Bandeja de firmas UPV**.
- El procedimiento de firma es el mismo que para las personas participantes.
- Solo cuando ambas personas han firmado, el parte queda **oficialmente firmado**.

6 Descarga y verificación de partes firmados

- Los partes firmados se quedan archivados en la aplicación y pueden descargarse desde el menú **“Gestión de firma de partes de dedicación”**.
- Los documentos llevan un **sello oficial de la UPV** con un **código CSV** para su validación en la **Sede Electrónica**.

7 Pantalla de “Resumen del estado de los partes de dedicación”

- Se muestra el estado de los partes con los siguientes posibles valores:
 - **Borrador**: parte sin confirmar.
 - **Firmas pendientes**: parte confirmado pero con firmas pendientes.
 - **Firmas pendientes IP/superior**: parte firmado por participante pero con firma pendiente de IP/superior.
 - **Firmas finalizadas**: parte firmado completamente.
 - **Firmas no necesarias**: parte confirmado pero que no requiere firmas.
 - **Firmas manuales**: partes confirmados previos al sistema de firma electrónica.
 - **No imputar**: no es necesario registrar horas.

8 Plazo

- El plazo para la firma es el mismo que para la confirmación de las semanas, es decir, el plazo marcado por la **“Fecha límite”** que aparece en la pantalla de imputación.

9 Anulación de firmas (siempre que se esté en plazo)

- Si es necesario modificar un parte ya firmado, se puede desconfirmar una semana, lo que anula la firma.
- También se pueden anular firmas desde la gestión de firmas, pero esa acción no permite modificar la imputación de horas; para modificar la imputación de horas, hay que desconfirmar la semana.

10 Avisos por correo electrónico

- Tanto las personas participantes como las IP/superiores recibirán mensajes por correo electrónico cuando haya partes pendientes de firma o cuando se anulen firmas.

10 Periodo transitorio

- Se establece un periodo transitorio de implementación para los partes **desde septiembre a diciembre de 2025**. Durante este periodo se podrá firmar el parte de la forma anterior sólo en el caso de que surjan incidencias en la firma y se comuniquen a DEDICA.