

DEDICA

PARTES DE DEDICACIÓ

Manual de la aplicaci3n DEDICA v4

01/10/2025

MANUAL DEDICA

1. Qué es DEDICA
2. Quién tiene acceso a DEDICA
3. Cómo funciona DEDICA
4. Cómo se imputan horas
5. Cómo se confirman las imputaciones
6. Cómo se firman los partes de dedicación
7. Dónde se conservan los partes firmados
8. Cómo se controla el estado de los partes
9. Otras funcionalidades de DEDICA
10. Soporte e incidencias

1. Qué es DEDICA

DEDICA es una herramienta, desarrollada por los servicios TIC de UPV, para el **registro del número de horas dedicadas** a las diferentes actividades y tareas que su personal desarrolla **durante la jornada laboral**, en el contexto de la dedicación a proyectos de I+D+i y otros tipos de actividades realizadas bajo **financiación externa y/o finalista**.

Los organismos financiadores reclaman evidenciar de una manera fiable y exhaustiva el tiempo dedicado por el personal participante en los diferentes proyectos financiados. El registro de la dedicación es **una de las obligaciones contractuales** que se derivan de los proyectos nacionales, europeos e internacionales. Dichos registros (denominados “partes de dedicación”, “registros horarios”, “*time-sheets*”, etc.) son necesarios en la justificación económica de los proyectos financiados.

Para cumplir con dichas obligaciones, los **partes de dedicación** de un proyecto deben contener una determinada información mínima y la aplicación DEDICA recoge dicha información:

- nombre y referencia del proyecto
- nombre de la entidad beneficiaria
- nombre de la persona participante y de la persona IP del proyecto
- fecha y firma de ambas personas
- tiempo dedicado al proyecto
- tareas o paquetes de trabajo (WP) si el proyecto las tiene especificadas

2. Quién tiene acceso a DEDICA

2.1. Tipos de personal con acceso a DEDICA

- **Participantes**

Personal de UPV que esté dado de alta como participante en un proyecto

- **Investigador/a principal (IP)**

Personal de UPV que sea IP de un proyecto

- **Delegados/as**

Personal de UPV en el cual ha delegado el personal participante o el personal IP

2.2. Acceso a la aplicación

El acceso se realiza a través de la Intranet de UPV dentro del apartado *Investigación > Gestión de Proyectos y Convenios > DEDICA I+D+I: Partes de dedicación*



2. Quién tiene acceso a DEDICA

2.3. Pantalla inicial

Al acceder a DEDICA desde la Intranet, la aplicación muestra una primera pantalla con el Resumen del estado de los partes de dedicación. La pantalla muestra por defecto los 6 últimos meses, pero este periodo se puede modificar con el filtro de fechas.

Resumen del estado de los partes de dedicación de []

Periodo que se va a mostrar

Mes Inicio: 03/2025

Mes Fin: 08/2025

Filtro de fechas

Consultar Ir al menú principal

Acceso al menú principal de DEDICA

Estado de los partes de dedicación

Fechas: 03/2025 - 08/2025

Mes	Estado mes	1ª Sem. Mes	2ª Sem. Mes	3ª Sem. Mes	4ª Sem. Mes	5ª Sem. Mes	6ª Sem. Mes
Marzo 2025	Firmas manuales	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14
Abril 2025	Firmas manuales	Semana 14	Semana 15	Semana 16	Semana 17	Semana 18	
Mayo 2025	Firmas finalizadas	Semana 18	Semana 19	Semana 20	Semana 21	Semana 22	
Junio 2025	Firmas finalizadas	Semana 22	Semana 23	Semana 24	Semana 25	Semana 26	Semana 27
Julio 2025	Firmas pendientes IP	Semana 27	Semana 28	Semana 29	Semana 30	Semana 31	
Agosto 2025	Borrador	Semana 31	Semana 32	Semana 33	Semana 34	Semana 35	

Al pinchar sobre el estado de los meses, se accede directamente a la pantalla de "Gestión de firma de partes de dedicación"

Al pinchar sobre el estado de las semanas, se accede directamente a la pantalla de "Imputar horas a proyectos y actividades"

- Mes firmado, firmas no necesarias o firmas manuales
- Mes pendiente firmas IP/superior
- Mes pendiente firmas participante
- Mes borrador
- Sin contrato / No necesita imputar
- Semana confirmada
- Semana sin confirmar
- Semana incompleta

3. Cómo funciona DEDICA

3.1. Menú principal

En el menú principal de DEDICA (Menú de usuario o usuaria) se encuentra todas las opciones de la aplicación.

En cada uno de los apartados de este manual se explican los diferentes procedimientos de la aplicación.

- Pantalla inicial (apartado 2.3)
- Imputar horas (apartado 4) y confirmar semanas (apartado 5)
- Obtención de informes (apartado 9.4)
- Descarga básica registros (apartado 9.2)
- Importar y exportar registros (apartado 9.3)
- Delegaciones (apartado 9.1)
- Soporte e incidencias (apartado 10)
- Firma de los partes (apartado 6)

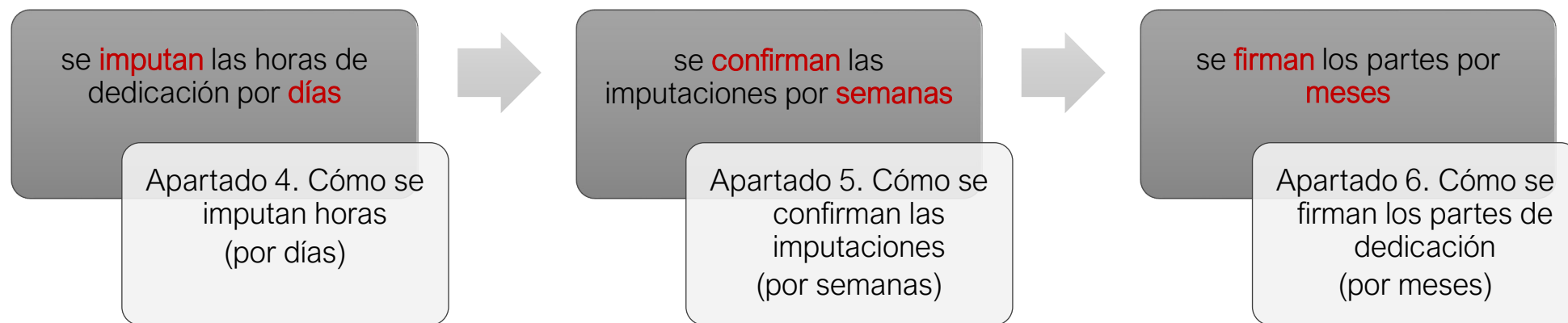
Menú de usuario o usuaria

- > **Resumen del estado de los partes de dedicación**
Muestra el estado de los partes de dedicación, permitiendo una revisión rápida.
- > **Imputar horas a proyectos y actividades**
Accede desde aquí a la aplicación que permite imputar las horas a proyectos y actividades semanalmente.
- > **Informe mensual de dedicación al proyecto (Actividad/WP)**
Obtener el informe mensual de un proyecto determinado.
- > **Resumen mensual por actividades**
Obtener el informe mensual de las horas realizadas en todas mis tareas en proyectos y otras actividades.
- > **Informe mensual de dedicación al proyecto (otros proy./actividades generales)**
Obtener el informe mensual desglosado por proyectos. Muestra el detalle de referencia al proyecto justificado.
- > **Exportar a un fichero CSV la información básica de los registros**
Descarga básica de los registros de dedicación en un fichero CSV.
- > **Exportar a un fichero CSV mis registros**
Descarga avanzada de los registros de dedicación en un fichero CSV para disponer de un modelo para importar registros.
- > **Importar desde un fichero CSV mis registros**
Importación de los registros de dedicación desde un fichero CSV para carga automática.
- > **Delegar el parte de dedicación**
Esta opción permite delegar en otros usuarios o usuarias la realización de su parte de actividades.
- > **Cambiar de usuario o usuaria**
Si otras personas usuarias han delegado en usted la realización del parte de dedicación debe acceder a esta opción para seleccionar la usuaria o el usuario con el que va a operar.
- > **Centro de ayuda de la aplicación**
Acceso al manual, a las preguntas frecuentes (FAQs) y a los videos explicativos del funcionamiento de la aplicación.
- > **Soporte funcional SGOIDI**
Consulta de dudas a través de poliConsulta al SGOIDI sobre la cumplimentación de los partes de dedicación.
- > **Incidencias técnicas ASIC**
Asistencia a través de GREGAL para incidencias informáticas en la aplicación DEDICA I+D+i.
- > **Gestión de firma de partes de dedicación**
Permite gestionar la firma mediante Clave de Firma UPV de los partes de dedicación.

3. Cómo funciona DEDICA

3.2. Cumplimentación de los partes de dedicación

En la aplicación DEDICA:



3. Cómo funciona DEDICA

3.3. Necesidad de cumplimentación de los partes de dedicación

Cuando se abre un proyecto, el servicio de UPV correspondiente (SGOIDI, I2T, OAI, SIE, CFP, CCD, etc.) establece si dicho proyecto requiere partes de dedicación para su justificación económica y, en caso afirmativo, **se clasifica así y se activa automáticamente la aplicación DEDICA para todos los participantes de dicho proyecto.**

Los partes de dedicación deben ser de **dedicación completa**, es decir, que incluyan tanto la dedicación al proyecto en cuestión como la dedicación a otros proyectos y otras actividades (docencia, formación, etc.). Por lo tanto:

- si la persona participa en varios proyectos y ninguno de ellos requiere partes de dedicación, aparecen los proyectos en el menú desplegable pero no se pueden seleccionar y aparece un mensaje indicando *“No participa en ningún proyecto que requiera partes”*
- si la persona participa en varios proyectos y alguno de ellos requiere partes de dedicación, entonces en el menú desplegable aparecen todos los proyectos, tanto los que requieren partes como los que no requieren, para que la persona participante pueda incluir su dedicación completa

En los casos en los que el proyecto no requiere partes, si la persona IP quiere, por otros motivos diferentes a la justificación, que se cumplimenten los partes de dedicación, puede solicitarlo al servicio correspondiente y se clasifica el proyecto con el requerimiento de partes de dedicación.

3. Cómo funciona DEDICA

3.4. Plazo para la cumplimentación de los partes de dedicación

Al cumplimentar los partes de dedicación, la aplicación indica la **fecha límite** para imputar, confirmar y firmar (dicha fecha se muestra en la pantalla de imputación de horas para cada semana). La fecha límite es el último día del mes posterior, excepto en el caso de los partes del mes de julio, que hay un mes adicional de plazo debido al periodo vacacional.

- Dedicaciones del 16 de Junio al 22 de Junio - Fecha límite 31/07/2025										
Semana 25, del 16/06/2025 hasta el 22/06/2025										
Proyectos	Tareas	WP	L	M	X	J	V	S	D	Total
			16/06/25	17/06/25	18/06/25	19/06/25	20/06/25	21/06/25	22/06/25	
			--	--	--	--	--	--	--	

Tanto la persona participante como la persona IP del proyecto deben comprobar mensualmente que los partes de dedicación están cumplimentados y firmados en plazo.

Dentro de dicho plazo, se pueden subsanar errores detectados en la cumplimentación de los partes de dedicación.

3. Cómo funciona DEDICA

3.5. Aperturas extraordinarias fuera de plazo

El registro de dedicaciones a proyectos es un requerimiento de los organismos financiadores y debe ser fiable. El hecho de marcar una fecha límite para subsanar errores responde a dicha necesidad de fiabilidad y evita errores sistémicos en posteriores auditorías que afectarían no solo a un proyecto concreto, sino a todos los proyectos de UPV con partes de dedicación.

Fuera del plazo marcado por la fecha límite, sólo se autorizan aperturas extraordinarias en casos de fallo de la aplicación (errores técnicos, problemas en los usuarios/as, etc.) y casos de fuerza mayor (baja laboral, situaciones climáticas extremas, etc.).

La solicitud de apertura extraordinaria se realiza a través de [poli\[Consulta\]](#) aportando los datos o la información justificativa de la causa extraordinaria.

4. Cómo se imputan horas (por días)

4.1. Pantalla de imputación (1/2)

Para realizar las imputaciones de horas, se accede al menú de “[Imputar horas a proyectos y actividades](#)”, bien desde el menú principal o bien desde la pantalla “Resumen del estado de los partes de dedicación” al pinchar en una semana dada.

Los partes de dedicación son de dedicación completa, es decir, deben recoger la totalidad de las horas de trabajo (dedicación según relación laboral) y su desglose en dedicación a [proyectos](#) y dedicación a [otras actividades](#).

Sección para imputaciones
a **proyectos**
(horas a justificar)

Sección para imputaciones a otras **actividades**
(horas que no se justifican en proyectos)

Totales horas restantes

Horas restantes para límite anual de horas de trabajo:

Información de dedicación disponible

Dedicaciones del 29 de Septiembre al 05 de Octubre - Fecha límite 31/10/2025

Semana 40, del 29/09/2025 hasta el 05/10/2025

Proyectos	Tareas	WP	L	M	X	J	V	S	D	Total
			29/09/25	30/09/25	01/10/25	02/10/25	03/10/25	04/10/25	05/10/25	
			--	--	--	--	--	--	--	

Actividades	L	M	X	J	V	S	D	Total
	29/09/25	30/09/25	01/10/25	02/10/25	03/10/25	04/10/25	05/10/25	
Docencia								0
Otros proyectos I+D								0
Ausencias/Vacaciones								0
Otras actividades								0
Formación participante								0

[Añadir tarea a proyecto](#)
[Añadir otras actividades](#)
[Comentarios mensuales](#)
[Confirmar semana](#)

☐ Periodo Festivo/Reducción
 ☐ Festivo/Evento

4. Cómo se imputan horas (por días)

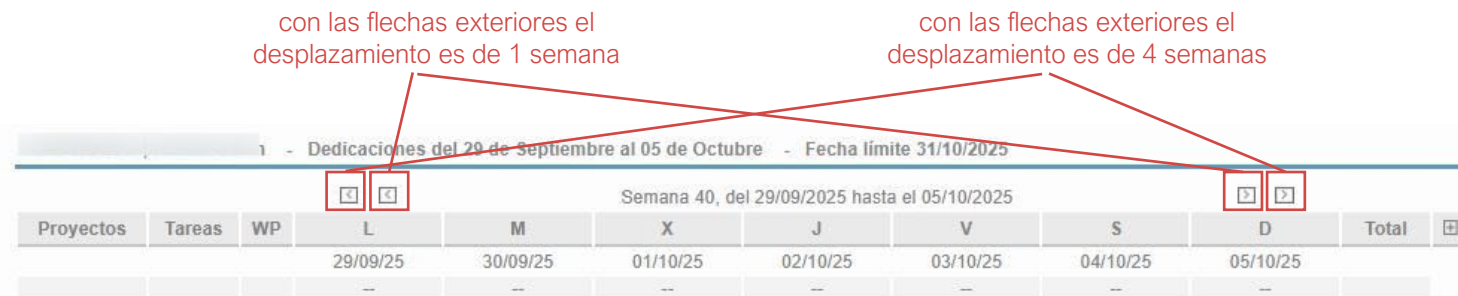
4.1. Pantalla de imputación (2/2)

La pantalla de imputación se muestra semana a semana. Para cambiar de semana hay dos modos:

- utilizar las flechas que se muestran al lado de la semana

con las flechas exteriores el desplazamiento es de 1 semana

con las flechas exteriores el desplazamiento es de 4 semanas



Proyectos	Tareas	WP	L	M	X	J	V	S	D	Total
			29/09/25	30/09/25	01/10/25	02/10/25	03/10/25	04/10/25	05/10/25	
			--	--	--	--	--	--	--	

- utilizar el acceso directo a fecha de calendario que se muestra al final de la pantalla de imputación

Acceso directo a fecha del calendario

Fecha 

[Ir a la fecha seleccionada](#)

Para evitar errores inesperados, se recomienda **no utilizar las flechas de avance y/o retroceso del navegador** y moverse a los diferentes apartados de DEDICA a través del menú de la aplicación, cuyo acceso está disponible en todas las pantallas en la parte superior izquierda:



4. Cómo se imputan horas (por días)

4.2. Pantalla de imputación: sección proyectos (1/3)

Si en la **sección “Proyectos”** no aparecen los proyectos a los cuales vamos a imputar horas, existen dos opciones:

- a) utilizar la opción **“Agregar tarea”** que aparece al inicio de la pantalla de “Imputar horas a proyectos y actividades”; de esta forma se añade la imputación de una fecha dada y, una vez guardada la imputación, aparecerá la línea del proyecto

Agregar tarea

Proyecto: Seleccione proyecto Tarea: Paquete de trabajo:

Fecha: 21/07/2025 Horas: Fecha límite: 30/09/25 Comentarios:

Semana 30, del 21/07/2025 hasta el 27/07/2025

Proyectos	Tareas	WP	L	M	X	J	V	S	D	Total
			21/07/25	22/07/25	23/07/25	24/07/25	25/07/25	26/07/25	27/07/25	
20231223 - Elite										
	I+D+i	WP2	7,5							7,5
	Total		7,5	0	0	0	0	0	0	7,5

- b) utilizar el **botón** que aparece en la sección de “Proyectos” a la derecha de la pantalla; de esta forma aparece la línea del proyecto sin imputaciones en ninguna fecha

Semana 30, del 21/07/2025 hasta el 27/07/2025

Proyectos	Tareas	WP	L	M	X	J	V	S	D	Total
			21/07/25	22/07/25	23/07/25	24/07/25	25/07/25	26/07/25	27/07/25	
20231223 - Elite										
	I+D+i	WP2								0
	Total		0	0	0	0	0	0	0	0

4. Cómo se imputan horas (por días)

4.2. Pantalla de imputación: sección proyectos (2/3)

Una vez aparece la línea del proyecto/tarea/WP se pueden imputar las horas directamente en las casillas y se pueden añadir comentarios:

Semana 32, del 04/08/2025 hasta el 10/08/2025

Proyectos	Tareas	WP	L	M	X	J	V	S	D	Total	
			04/08/25	05/08/25	06/08/25	07/08/25	08/08/25	09/08/25	10/08/25		
20221036 - Entrainer											
	I+D+i	WP1								0	
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	
20210897 - Diversity											
	Gestión del proyecto	WP1								0	
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	

casillas para imputación

añadir línea (proyecto/tarea/WP)

casillas para insertar comentarios

eliminar línea (proyecto/tarea/WP)

Si en una semana dada se han realizado imputaciones a determinados proyectos, al pasar a la semana siguiente, la pantalla de imputaciones de horas mantiene las líneas de dichos proyectos con el objetivo de facilitar la cumplimentación de los partes. Pero esa visualización se puede modificar, añadiendo (+) o eliminando (-) las líneas de los proyectos.

4. Cómo se imputan horas (por días)

4.2. Pantalla de imputación: sección proyectos (3/3)

Al realizar la imputación de horas, se deben completar los siguientes campos:

Campo	Tipo de campo	Observaciones
Proyecto	obligatorio	Se pueden seleccionar aquellos proyectos en los cuales la persona está dada de alta en la fecha a imputar.
Tarea	opcional si se completa WP	Elegir el tipo de tarea del proyecto: Tarea sin especificar, I+D+i, Demostración, Formación, Gestión del Proyecto u Otras tareas.
Paquete de trabajo (WP)	opcional si se completa Tarea	Si el proyecto tiene paquetes de trabajo (WP) especificados es obligatorio introducir dicha información al realizar la imputación.
Fecha	obligatorio	Indicar la fecha en la que se va a realizar la imputación de horas. La aplicación no permite la imputación en fechas posteriores a la actual.
Horas	obligatorio	Indicar el número de horas que se imputan al proyecto en la fecha seleccionada.
Comentarios	opcional	Permite añadir una descripción o anotación a las imputaciones realizadas.

4. Cómo se imputan horas (por días)

4.3. Pantalla de imputación: sección actividades

En la **sección “Actividades”** se imputan las horas que no son de dedicación a los proyectos financiados que requieren partes de dedicación: docencia, otros proyectos I+D, ausencias/vacaciones, otras actividades y formación participante.

La imputación se hace directamente sobre la casilla en se pueden añadir comentarios en el botón 

Actividades	L	M	X	J	V	S	D	Total
	07/07/25	08/07/25	09/07/25	10/07/25	11/07/25	12/07/25	13/07/25	
Docencia								0
Otros proyectos I+D								0
Ausencias/Vacaciones								0
Otras actividades								0
Formación participante								0

De forma excepcional y solo en los casos en los que la clave específica del proyecto no esté abierta, las horas asociadas a dicha actividad deberán imputarse en “Otros proyectos I+D”, incluyendo en el apartado comentarios el nombre y la referencia del proyecto para poder vincular dichas horas al proyecto de forma inequívoca.

4. Cómo se imputan horas (por días)

4.4. Información de dedicación disponible

Para facilitar la correcta cumplimentación de los partes de dedicación, la aplicación DEDICA precarga o muestra la información de determinadas situaciones laborales. Dado que simplemente es una ayuda, los valores precargados pueden ser modificados o eliminados por las personas usuarias.

	Festivos comunes a todo el personal	Ausencias personales (vacaciones, asuntos propios, licencias, permisos, bajas laborales, etc.)	Reducciones horarias comunes a todo el personal	Reducciones horarias personales	Docencia y tutorías	Viajes
precarga de imputaciones	sí (1)	no	no	no	sí (3)	no
información en pantalla	sí (1)	sí (2)	sí (1)	sí (2)	sí (3)	sí (4)

- (1) Información de acuerdo al calendario laboral de UPV. Se muestra en la pantalla de imputación y aparecen sombreados en naranja oscuro los días festivos y en naranja claro los periodos en los que hay festivos (Semana Santa y Navidad) o reducciones horarias (fiestas locales y horario de verano).
- (2) Información de acuerdo a las situaciones comunicadas a RRHH cuando se encuentran en estado “Aceptada”. Se muestra desplegando el menú “Información de dedicación disponible” en la pantalla de imputación de horas.
- (3) Información de dedicación docente de acuerdo a la aplicación ALGAR. Se muestra desplegando el menú “Información de dedicación disponible” en la pantalla de imputación de horas.
- (4) Información de acuerdo a las Comisiones de Servicio solicitadas a través de la aplicación GEA cuando ha finalizado la tramitación de la indemnización. Se muestra desplegando el menú “Información de dedicación disponible” en la pantalla de imputación de horas.

4. Cómo se imputan horas (por días)

4.5. Pantalla de imputación: límites de imputación

En la justificación económica de los proyectos y actividades financiadas, los organismos financiadores establecen que no se puede declarar una dedicación superior a la establecida en la normativa laboral que aplica a la entidad. Para dar cumplimiento a este punto, la aplicación DEDICA tiene fijados unos límites de imputación:

<u>Límite diario</u>	<u>Límite semanal</u>	<u>Límite mensual</u>	<u>Límite anual:</u>
máximo 10 horas	máximo según relación laboral de la persona participante en una semana determinada	no hay restricción mensual dado que la confirmación se realiza semanalmente, operando por lo tanto este límite	máximo horas totales productivas por año natural según relación laboral de la persona participante
	jornada general: 35,0 horas semanales		jornada general: 1540 horas anuales productivas
	jornada completa: 37,5 horas semanales		jornada completa: 1650 horas semanales productivas
	jornadas parciales: aplicación del correspondiente %		jornadas parciales: aplicación del correspondiente %

En la pantalla de imputación, en el apartado “Totales horas restantes” se muestra la información de las horas anuales productivas disponibles para imputar en el año en curso. Si se pincha en “Horas restantes para límite anual de horas de trabajo” aparece una ventana emergente con los datos del límite anual y de la dedicación ya imputada:

Totales horas restantes

Horas restantes para límite anual de horas de trabajo:

Información horas anuales

Horas anuales imputables según contrato
Horas ya imputadas

1650
1065

4. Cómo se imputan horas (por días)

4.6. Horas imputadas y horas productivas

Al acceder al menú principal de la aplicación, aparece una primera sección donde se muestra el desglose de horas imputadas desde enero del año en curso.



Total horas imputadas	Horas productivas	Formación participante	Ausencias / Vacaciones
1177,5	1065	0	112,5

El total de horas imputadas muestra el sumatorio de las horas que la persona participante ha imputado desde enero a todos los proyectos y actividades. Dichas horas incluyen horas productivas y horas no productivas:

- **Horas productivas:** todas las imputadas salvo las de “formación participante” y “ausencias/vacaciones”
- **Horas no productivas:** las imputadas como “formación participante” y “ausencias/vacaciones”

4. Cómo se imputan horas (por días)

4.7. Pantalla de imputación: resumen semanal por tareas y actividades

Al final de la pantalla de imputación se muestra, a modo informativo, un resumen de la imputación de la semana según las distintas tareas de la dedicación a proyectos y a las distintas actividades:

Tareas y actividades	L	M	X	J	V	S	D	Total
Tarea sin especificar	--	--	--	--	--	--	--	0
I+D+I	5	7	1	8	5	--	--	26
Demostración	--	--	--	--	--	--	--	0
Formación	--	--	--	--	--	--	--	0
Gestión del proyecto	--	--	--	--	--	--	--	0
Otras tareas	--	--	--	--	--	--	--	0
Docencia	--	--	5	--	--	--	--	5
Otros proyectos I+D	--	--	2	--	2	--	--	4
Ausencias/Vacaciones	--	--	--	--	--	--	--	0
Otras actividades	2,5	--	--	--	--	--	--	2,5
Formación participante	--	--	--	--	--	--	--	0
Total Semanal:	7,5	7	8	8	7	0	0	37,5

En el resumen se puede comprobar si se han imputado la totalidad de las horas semanales o si faltan horas por imputar en la semana.

5. Cómo se confirman las imputaciones (por semanas)

5.1. Confirmar semana (1/2)

Una vez están introducidas todas las imputaciones hay que confirmar la semana mediante el botón “Confirmar semana” que aparece en la pantalla de imputación. Una vez confirmada, no se pueden modificar las imputaciones.

Dedicaciones del 28 de Julio al 03 de Agosto - Fecha límite 30/09/2025

Semana 31, del 28/07/2025 hasta el 03/08/2025

Proyectos	Tareas	WP	L	M	X	J	V	S	D	Total
20231223 - Elite	I+D+I	WP2	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5			37,5
	Total		7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	0	0	37,5

Actividades	L	M	X	J	V	S	D	Total
Docencia								0
Otros proyectos I+D								0
Ausencias/Vacaciones								0
Otras actividades								0
Formación participante								0

[Añadir tarea a proyecto](#)
[Añadir otras actividades](#)
[Comentarios mensuales](#)
[Confirmar semana](#)

Periodo Festivo/Reducción
Festivo/Evento

Dedicaciones del 28 de Julio al 03 de Agosto - Fecha límite 30/09/2025

Semana 31, del 28/07/2025 hasta el 03/08/2025

Semana confirmada

Proyectos	Tareas	WP	L	M	X	J	V	S	D	Total
20231223 - Elite	I+D+I	WP2	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5			37,5
	Total		7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	0	0	37,5

Actividades	L	M	X	J	V	S	D	Total
Docencia								0
Otros proyectos I+D								0
Ausencias/Vacaciones								0
Otras actividades								0
Formación participante								0

[Desconfirmar semana](#)

Periodo Festivo/Reducción
Festivo/Evento

5. Cómo se confirman las imputaciones (por semanas)

5.1. Confirmar semana (2/2)

Cuestiones a tener en cuenta:

- solo se puede confirmar una semana cuando se han imputado la totalidad de las horas semanales según relación laboral
- la confirmación de las semanas debe realizarse dentro del plazo habilitado para ello, es decir, el plazo marcado por la “Fecha límite” que aparece en la pantalla de imputación
- cuando todas las semanas que forman parte de un mes están confirmadas, el parte de dicho mes queda confirmado automáticamente
- si una o varias semanas de un mes no están confirmadas, el parte de dedicación de dicho mes seguirán en estado “Borrador” y no será válido para la justificación económica de los proyectos y actividades

5. Cómo se confirman las imputaciones (por semanas)

5.2. Desconfirmar semana

En caso de necesitar realizar una modificación de las horas imputadas y confirmadas, podrá emplearse el botón “Desconfirmar semana” para corregir o modificar dicha dedicación, siempre que estemos dentro del plazo marcado por la “Fecha límite”.

Dedicaciones del 28 de Julio al 03 de Agosto - Fecha límite 30/09/2025

> Semana confirmada

Semana 31, del 28/07/2025 hasta el 03/08/2025

Proyectos	Tareas	WP	L	M	X	J	V	S	D	Total
			28/07/25	29/07/25	30/07/25	31/07/25	01/08/25	02/08/25	03/08/25	
20231223 - Elite	I+D+I	WP2	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5			37,5
	Total		7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	0	0	37,5

Actividades	L	M	X	J	V	S	D	Total
	28/07/25	29/07/25	30/07/25	31/07/25	01/08/25	02/08/25	03/08/25	
Docencia								0
Otros proyectos I+D								0
Ausencias/Vacaciones								0
Otras actividades								0
Formación participante								0

Desconfirmar semana

Periodo Festivo/Reducción Festivo/Evento

Para las semanas que estén fuera de plazo, no es posible modificar las horas registradas y no aparecerá el botón “Desconfirmar semana”.

Además, independientemente del plazo, no se podrá desconfirmar una semana si la semana a desconfirmar está incluida en un periodo justificado o en proceso de justificación. Esto significa que no se podrá desconfirmar una semana si la justificación se encuentra en un estado diferente de ABIERTA (PROPUESTA, CERTIFICADA, etc.) en el módulo de justificaciones de la aplicación SERPIS. En este caso, la aplicación mostrará el mensaje indicando esta situación.

6. Cómo se firman los partes de dedicación (por meses)

6.1. Proceso de firma electrónica dentro de la aplicación DEDICA

Los partes de dedicación deben estar **firmados** por la **persona participante** y la **persona IP** del proyecto **dentro del plazo** marcado (fecha límite). En el caso específico de los partes de la persona IP, éstos deben estar firmados por su superior (responsable de su entidad o, en caso de que ostente este cargo, responsable del Vicerrectorado con competencias en la materia).

- El proceso de firma se inicia con la firma de la persona participante y finaliza con la posterior firma de la persona IP del proyecto (o la de su superior)
- Para poder firmar es necesario tener activada previamente la **Clave de Firma UPV** desde la Intranet. Se puede generar o regenerar la Clave de Firma desde la Intranet > Herramientas > Clave de firma > [Regenerar clave](#)
- La firma de los partes de dedicación se gestiona desde la aplicación DEDICA a través del menú denominado [Gestión de firma de partes de dedicación](#)
- Desde DEDICA se envían los documentos a firmar y la firma se realiza en la aplicación [Bandeja de Firmas UPV](#)
- Una vez firmado el parte de dedicación, tanto por la persona participante como por la persona IP/superior, el documento incluye un sello de órgano de UPV que permitirá la validación de la información y firma, también externamente, en el [eVerificador de la Sede Electrónica de la UPV](#)

6. Cómo se firman los partes de dedicación (por meses)

6.2. Firma de la persona participante mediante firma directa (1/5)

Al confirmar la última semana de un mes, el parte de dedicación de ese mes pasa a estado confirmado y en ese momento se abre la posibilidad de firmarlo. Aparece una nueva opción que es “Firmar ahora”:



Esa opción conduce a la aplicación “Bandeja de Firmas UPV”. En dicha bandeja, los partes a firmar aparecen en el apartado “Pendientes”:



6. Cómo se firman los partes de dedicación (por meses)

6.2. Firma de la persona participante mediante firma directa (2/5)

Mediante la selección de los documentos en la Bandeja de Firmas UPV, se puede proceder a descargar su contenido para revisarlo, firmar el documento o rechazar la firma:



Bandeja de Firmas UPV

Origen: DEDICA | Tipo de petición: Parte de dedicación | Volver

PENDIENTES	FIRMADAS	RECHAZADAS	CADUCADAS	RETIRADAS			
DESCRIPCIÓN ↑↓	ORIGEN ↑↓	TIPO ↑↓	SOLICITANTE ↑↓	F. CREACIÓN ↑↓	F. CADUCIDAD ↑↓	FORMATO	ACCIONES
20231223 - ELITE (JUL-2025)	DEDICA	Parte de dedicación	[Redacted]	11/08/2025 03:36:44	30/09/2025 12:00:00	[Icon]	[Icon] [Icon]

FIRMAR RECHAZAR DESCARGAR

Es responsabilidad del firmante la revisión previa de los documentos antes de la firma.
Los documentos se pueden descargar desde la columna de acciones, botón de descarga, previa selección.

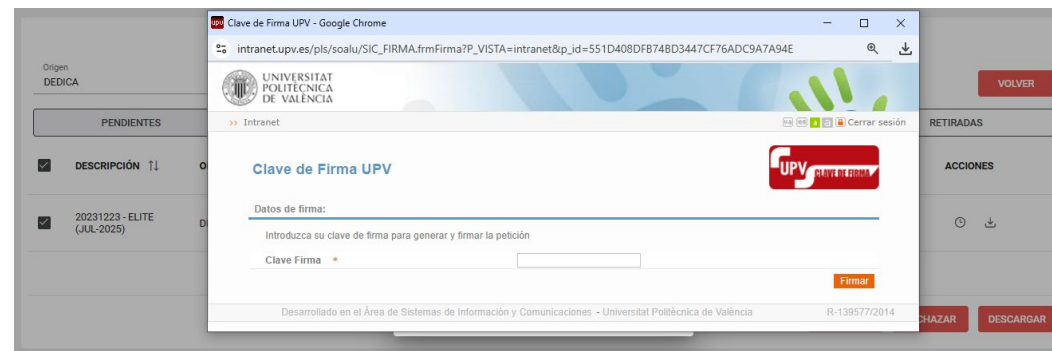
6. Cómo se firman los partes de dedicación (por meses)

6.2. Firma de la persona participante mediante firma directa (3/5)

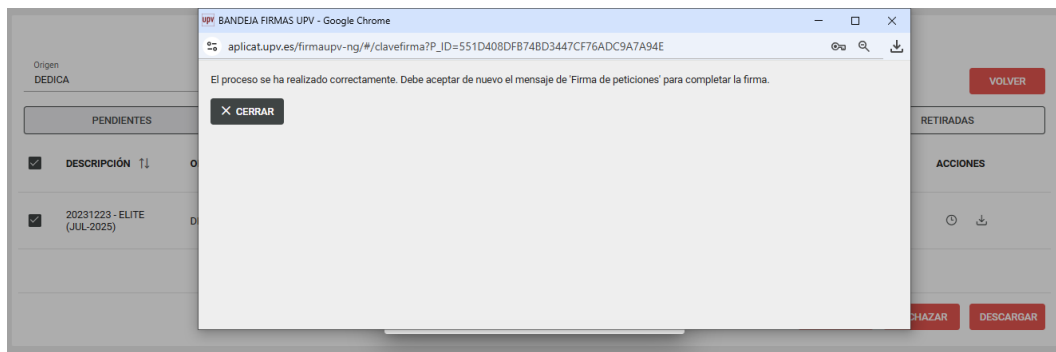
1. Después de darle a la opción de “Firmar”, aparece un mensaje de confirmación de la acción y verificación de la revisión de los documentos:



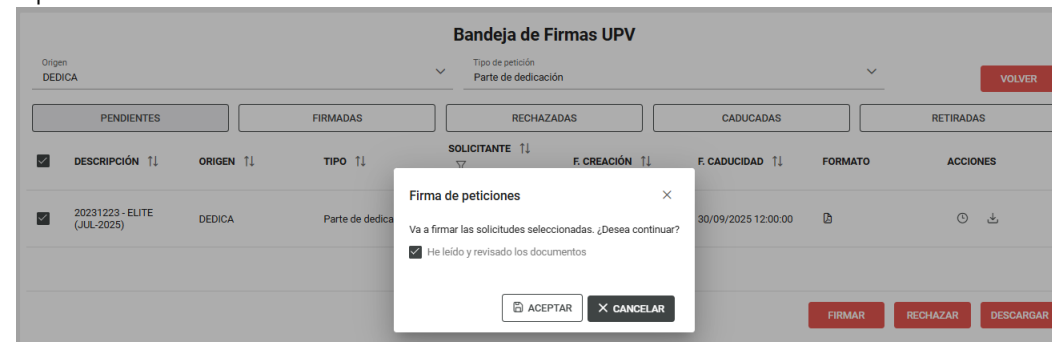
2. Al aceptar el mensaje de firma de peticiones, se abre una ventana de “Clave de Firma UPV”:



3. Una vez se ha firmado, aparece un mensaje de confirmación:



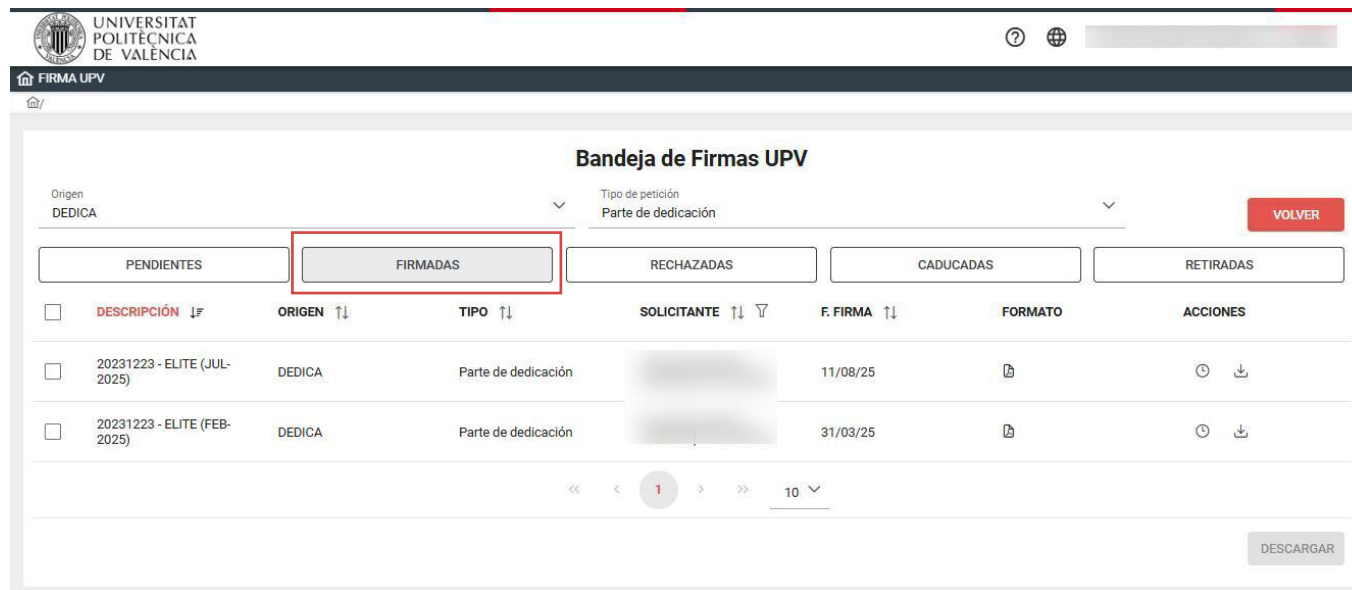
4. Al cerrar el anterior mensaje de confirmación, se vuelve a la pantalla de “Bandeja de Firmas UPV” y se vuelve a aceptar el mensaje de Firma de peticiones:



6. Cómo se firman los partes de dedicación (por meses)

6.2. Firma de la persona participante mediante firma directa (4/5)

Una vez que la persona participante ha firmado el documento, le desaparece del apartado “Pendientes” de la Bandeja de Firmas UPV y le aparece en el apartado “Firmadas”:



Bandeja de Firmas UPV

Origen: DEDICA | Tipo de petición: Parte de dedicación | [VOLVER](#)

PENDIENTES **FIRMADAS** RECHAZADAS CADUCADAS RETIRADAS

☐	DESCRIPCIÓN ↓	ORIGEN ↑↓	TIPO ↑↓	SOLICITANTE ↑↓	F. FIRMA ↑↓	FORMATO	ACCIONES
☐	20231223 - ELITE (JUL-2025)	DEDICA	Parte de dedicación	[Redacted]	11/08/25	[Icon]	[Clock] [Download]
☐	20231223 - ELITE (FEB-2025)	DEDICA	Parte de dedicación	[Redacted]	31/03/25	[Icon]	[Clock] [Download]

« < 1 > » 10 ▾

[DESCARGAR](#)

Además, la petición de firma pasa automáticamente a la Bandeja de Firmas UPV de la persona IP o superior de la IP (en el caso de firma del parte de dedicación de la IP). La persona firmante recibe un aviso por correo electrónico de que ya está disponible el documento para su firma.

6. Cómo se firman los partes de dedicación (por meses)

6.2. Firma de la persona participante mediante firma directa (5/5)

La persona participante puede ver el estado de firma desde el menú de DEDICA que se llama “Gestión de firma de partes de dedicación”:

Gestión de firma de partes de dedicación:

Filtrar

Estados	TODOS
Proyectos	TODOS
Fecha Inicio	01/05/2025
Fecha Fin	31/07/2025

Documentos

IR A LA BANDEJA DE FIRMADESCARGAR PDF

☐	MES	PROYECTO	F. LIMITE FIRMA	ESTADO	ACCIÓN
☐	Jul-2025	20231223 - ELITE	30/09/2025	PENDIENTE FIRMA IP/SUPERIOR	ANULAR
☐	Jun-2025	20231223 - ELITE	31/07/2025	NO SE PUEDE FIRMAR	MOTIVO HISTORIAL
☐	May-2025	Proyectos sin firmar de 2025/05	30/06/2025	NO SE PUEDE FIRMAR	MOTIVO

IR A LA BANDEJA DE FIRMADESCARGAR PDF

6. Cómo se firman los partes de dedicación (por meses)

6.3. Firma de la persona participante mediante firma diferida

Si al confirmar la última semana del mes no se elige la opción “Firmar ahora” se postpone la firma para otro momento. En este caso, para poder enviar la petición de firma habrá que acceder al menú de la aplicación DEDICA denominado “Gestión de firma de partes de dedicación” y desde ahí se podrá enviar a firmar los documentos pendientes de firma mediante la selección de los documentos y la opción “Ir a la bandeja de firma”:

Gestión de firma de partes de dedicación:

Filtrar

Estados	TODOS
Proyectos	TODOS
Fecha Inicio	01/07/2025
Fecha Fin	31/07/2025

Documentos

IR A LA BANDEJA DE FIRMADESCARGAR PDF

☐	MES	PROYECTO	F. LIMITE FIRMA	ESTADO	ACCIÓN
☐	Jul-2025	20231223 - ELITE	30/09/2025	PENDIENTE ENVIO FIRMA	IR A LA BANDEJA DE FIRMA HISTORIAL

IR A LA BANDEJA DE FIRMADESCARGAR PDF

Al darle a la opción “Ir a la bandeja de firma” se envían los documentos a la Bandeja de Firmas UPV y la petición de firma y se redirige a ella, desde donde se realiza la firma de la forma anteriormente descrita (apartado 6.2).

6. Cómo se firman los partes de dedicación (por meses)

6.4. Firma de la persona IP

Una vez que la persona participante ha firmado un parte de dedicación, dicho parte pasa automáticamente a la firma de su IP o superior de IP (superior de IP en el caso de firma del parte de dedicación de IP).

La persona IP/superior tiene que acceder directamente a su “[Bandeja de Firmas UPV](#)”.

En el apartado de “Pendientes” le aparecerán todos los partes de dedicación para firmar.

El procedimiento para la firma es exactamente igual que el descrito anteriormente para la persona participante (apartado 6.2).



Bandeja de Firmas UPV									
Origen		Tipo de petición							
DEDICA		Parte de dedicación							
VOLVER									
PENDIENTES FIRMADAS RECHAZADAS CADUCADAS RETIRADAS									
☐	DESCRIPCIÓN ↑↓	ORIGEN ↑↓	TIPO ↑↓	SOLICITANTE ↑↓	F. CREACIÓN ↑↓	F. CADUCIDAD ↑↓	FORMATO	ACCIONES	
☐	20231223 - ELITE (JUL-2025)	DEDICA	Parte de dedicación		11/08/2025 03:36:44	30/09/2025 12:00:00			

1 / 10

FIRMAR RECHAZAR DESCARGAR

7. Dónde se conservan los partes firmados

Una vez está completada la firma, tanto de la persona participante como de la persona IP, los partes se pueden visualizar y descargar desde el menú de la aplicación DEDICA denominado “Gestión de firma de partes de dedicación”:

la **persona participante** puede ver y descargar los partes firmados de los proyectos en los que participa:

Gestión de firma de partes de dedicación:

Filtrar

Estados: TODOS

Proyectos: TODOS

Fecha Inicio: 01/01/2025

Fecha Fin: 31/07/2025

Documentos

[IR A LA BANDEJA DE FIRMA](#) [DESCARGAR PDF](#)

☐	MES	PROYECTO	F. LIMITE FIRMA	ESTADO	ACCIÓN
☐	Jul-2025	Proyectos sin firmar de 2025/07	30/09/2025	NO SE PUEDE FIRMAR	MOTIVO
☐	Jun-2025	20240578 -	31/07/2025	FIRMADO	VER
☐	May-2025	20240578 -	30/06/2025	FIRMADO	VER
☐	Abr-2025	20240578 -	31/05/2025	FIRMADO	VER
☐	Mar-2025	20240578 -	30/04/2025	FIRMADO	VER
☐	Feb-2025	20240578 -	31/03/2025	FIRMADO	VER
☐	Ene-2025	20240578 -	28/02/2025	FIRMADO	VER

[IR A LA BANDEJA DE FIRMA](#) [DESCARGAR PDF](#)

la **persona IP** puede ver y descargar los partes firmados de todos los participantes de los proyectos en los cuales actúa como IP (**rol IP/Superior**) o los partes firmados de los proyectos en los que participa sin ser IP (**rol Participante**):

Gestión de firma de partes de dedicación:

Filtrar

Estados: TODOS

Proyectos: TODOS

Rol: IP/Superior y Participante

Participantes: TODOS

Fecha Inicio: 01/05/2025

Fecha Fin: 31/07/2025

Documentos

[IR A LA BANDEJA DE FIRMA](#) [DESCARGAR PDF](#)

☐	MES	PROYECTO	PARTICIPANTE	F. LIMITE FIRMA	ESTADO	ACCIÓN
☐	Jul-2025	Proyectos sin firmar de 2025/07		30/09/2025	NO SE PUEDE FIRMAR	MOTIVO
☐	Jul-2025	20220860 -		30/09/2025	PENDIENTE FIRMA	IR A LA BANDEJA DE FIRMA
☐	Jun-2025	20220860 -		31/07/2025	FIRMADO	VER
☐	Jun-2025	20220860 -		31/07/2025	FIRMADO	VER
☐	Jun-2025	20220860 -		31/07/2025	FIRMADO	VER
☐	May-2025	20220860 -		30/06/2025	FIRMADO	HISTORIAL
☐	May-2025	20220860 -		30/06/2025	FIRMADO	VER
☐	May-2025	20220860 -		30/06/2025	FIRMADO	VER

[IR A LA BANDEJA DE FIRMA](#) [DESCARGAR PDF](#)

7. Dónde se conservan los partes firmados

El documento final lleva el sello de órgano de UPV, con el cual se valida el proceso de firmas e incluye la fecha de la última firma realizada. El sello de órgano incluye un código CSV mediante el cual se puede comprobar la validez del documento en el [verificador de la Sede Electrónica de la UPV](#):

Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

Informe mensual de dedicación al proyecto (Actividad/WP)

BENEFICIARIO	UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA	CIF	Q4618002B	MES	NOVIEMBRE	AÑO	2024
PROYECTO	ELITE	REF.PROYECTO		CE	20231223		
RESPONSABLE		DNI					
PARTICIPANTE		CATEGORIA	CONTRATADO SOBRE CONVENIO	JORNADA	Tiempo completo	DNI	

ACTIVIDAD	WP	Dedicación por día																															TOTAL		
		V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S				
H+D+i	n/a	0,00	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	142,50
TOTAL HORAS		0,00	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	142,50

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROYECTO

COMENTARIOS DIARIOS DEL PROYECTO

DÍA	ACTIVIDAD	WP	COMENTARIOS

Firma del participante

Firma del responsable/superior (*)

Código Seguro de Verificación (CSV)

* Los informes de la persona responsable del proyecto deberán ser firmados por la persona responsable de su Estructura. En caso de que ostente este cargo, deberán ser firmados por el/la Vicerrector/a con competencias en la materia (indicando nombre completo y cargo)

Documento firmado electrónicamente por: Universitat Politècnica de València
Fecha: 03/12/2024
Código Seguro de Verificación: ALTJG2
URL de Verificación: https://sede.upv.es/oficina_tecnica/verificador

1 de 1

8. Cómo se controla el estado de los partes

La persona participante puede controlar el estado de los partes en la pantalla “[Resumen del estado de los partes de dedicación](#)” que está descrita en el punto 2.3 (pantalla inicial).

La persona IP tiene un menú adicional, además del Menú de usuario o usuaria, que se denomina “Menu de investigador o investigadora principal” desde donde hay diferentes opciones para consultar el estado de un proyecto.

La persona delegada puede visualizar las mismas pantallas que la persona que le ha dado la delegación, sea participante o sea IP.

9. Otras funcionalidades de DEDICA

9.1. Delegaciones

Existe la posibilidad de que una persona participante autorice a otra persona a cumplimentar y confirmar los partes de dedicación desde el menú “Delegar el parte de dedicación”.

Delegar el parte de dedicación

A través de este menú usted puede delegar en otros usuarios la realización de su parte de dedicación

Lista de delegaciones activas

No ha delegado su imputación en ningún usuario.
Tan solo usted puede acceder a su menú de dedicaciones.

[Nuevo delegado](#) [Ir al menu Principal](#)

Insertar nuevo delegado

Usuario [\[Busqueda por DNI, LOGIN, APELLIDO o NIP\]](#)

Aviso ☒ Comunicar delegación por email al delegado

[Insertar delegado](#) [Cancelar](#)

La **persona delegada** puede imputar horas, confirmar semanas y enviar a firma del titular de la delegacion.

La **persona titular** de la delegación debe revisar los datos y es la única que puede firmar el parte de dedicación.

Partes de dedicación de actividad

[\[cambiar usuario o usuaria \]](#)

» Desglose de horas imputadas desde enero del 2025

Total horas imputadas	Horas productivas	Formación participante	Ausencias / Vacaciones
337,5	230,5	0	107

En el caso de tener delegaciones activas, en el menú principal aparece la opción de “**cambiar de usuario o usuaria**” para poder operar con la delegación

9. Otras funcionalidades de DEDICA

9.2. Exportar registros (descarga básica)

Desde el menú “[Exportar a un fichero CSV la información básica de los registros](#)” se permite la descarga básica de los registros de dedicación a un fichero CSV de las imputaciones realizadas entre dos fechas seleccionadas y se puede hacer para todos los registros o solo para los de un proyecto dado.

Partes de dedicación de actividad

Exportar a excel mis registros horarios

Proyecto	Todos	▼
Fecha Inicio		
Fecha Fin		

[Exportar](#) [Vaciar](#)

 Rellene los datos de filtro y pulse el botón "Exportar".

9. Otras funcionalidades de DEDICA

9.3. Exportar e importar registros (descarga avanzada)

Existe la posibilidad de realizar una carga automática de las imputaciones horarias. Para ello están disponible los menús “[Exportar a un fichero CSV mis registros](#)” e “[Importar desde un fichero CSV mis registros](#)”. El primer menú permite exportar los registros a un fichero CSV con un formato determinado y que se puede utilizar como modelo para poder importar registros a la aplicación desde ficheros. La importación se realiza desde el segundo menú.

El fichero CSV que muestra los registros tiene una estructura o formato de "calendario" para mayor comodidad y no una estructura de lista de registros. En este formato de "calendario" en las columnas muestra los días y en las filas las tareas o actividades.

Si se va a utilizar esta opción, el manual específico para exportar e importar está disponible en el [centro de ayuda de la aplicación](#):

- [Manual importar-exportar datos a DEDICA](#)

9. Otras funcionalidades de DEDICA

9.4. Obtención de informes

Los informes (partes de dedicación) se generan automáticamente cuando el documento se envía a la firma (ver apartado 6. Cómo se firman los partes de dedicación). Por lo tanto, en condiciones normales esta opción no se va utilizar. Se reserva para casos en los que el organismo financiador pida algún tipo de detalle adicional o exista alguna incidencia.

Existe tres tipos de informes:

- Informe mensual de dedicación al proyecto (Actividad/WP): este informe refleja las horas registradas en el mes y proyecto seleccionados por tipo de tarea y/o WP con detalle diario; este suele ser el informe estándar a presentar y es el que se genera cuando se envía a firma electrónica.
- Resumen mensual por actividades: permite obtener el informe mensual de las horas imputadas a todas las tareas y actividades en un mes y año seleccionados, con detalle diario.
- Informe mensual de dedicación al proyecto (otros proy./actividades generales): permite obtener el informe mensual de un proyecto, incluyendo las horas imputadas a todos los proyectos y a las actividades en un mes y año seleccionados; el informe refleja la suma de horas imputadas en proyectos, especificando el programa de financiación, así como las horas en actividades, con detalle diario.

10. Soporte e incidencias

Centro de ayuda de la aplicación

Incluye manuales, videotutoriales y FAQs:

<https://wiki.upv.es/confluence/spaces/MANUALES/pages/440303642/Dedica+I+D+I>

Soporte funcional SGOIDI

Consulta de dudas a través de poli[Consulta] al SGOIDI sobre la cumplimentación de los partes de dedicación:

<https://policonsulta.upv.es/servicedesk/customer/portal/316/create/2789>

Incidencias técnicas ASIC

Asistencia a través de GREGAL para incidencias informáticas en la aplicación DEDICA:

<https://policonsulta.upv.es/servicedesk/customer/portal/652/create/3645>