

PROCEDIMIENTO:	Exenciones docentes	CÓDIGO:	04.03.01.
-----------------------	----------------------------	----------------	------------------

DATOS GENERALES	
ÁREA	Gestión de los Recursos Humanos
MACROPROCESO	Movimientos de personal
PROCESO	Control de asistencia
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrector de Ordenación Académica
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Gestión de PDI
OTRAS ÁREAS / SERVICIOS IMPLICADOS	Centros UCM Departamentos
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	
OBJETO	Gestionar la exención docente en los casos permitidos
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	A propuesta de los departamentos y/o interesados
SOLICITANTE	Interesado, en su caso
FORMULARIOS	
DOCUMENTACIÓN	Propuesta de solicitud
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Registro General o Registros Auxiliares
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
FORMAS DE TERMINACIÓN	Comunicación del acuerdo adoptado
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Comisión Académica
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN	
EFFECTOS DEL SILENCIO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	
RECURSOS	
NORMATIVA BÁSICA	- Reglamento de Departamentos de la UCM - Acuerdo adoptado en Consejo de Gobierno
NORMATIVA TRAMITACIÓN	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	Firma en papel
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Bajo
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	ATLAS
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Alto

PROCEDIMIENTO:	Exenciones docentes	CÓDIGO:	04.03.01.
----------------	---------------------	---------	-----------

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD NORMATIVA			
PERIODOS MAYOR CARGA TRABAJO		PERIODOS MENOR CARGA TRABAJO	

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	GESTIÓN DE SOLICITUDES
2	GESTIÓN DE ACUERDOS

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO:	Exenciones docentes	CÓDIGO:	04.03.01.
-----------------------	----------------------------	----------------	------------------

N °	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS ADMONES.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
										MÍN.	MÁX.	
1	GESTIÓN DE SOLICITUDES								Iniciación			
1.1	Recepción de propuestas	De exención docente desde los departamentos y/o interesados implicados.		Unidad de Administración de PDI	Centros Departamentos Registro	Correo Interno				2	3	N ° propuestas exenciones docentes
1.2	Comprobación y estudio de la documentación	Revisión y estudio de las propuestas para su posible inclusión en el orden del día de la Comisión Académica.		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica					10	12	N ° propuestas exenciones docentes
Si procede la tramitación, se pasa al procedimiento “Convocatoria y gestión de la Comisión Académica”.												
2	GESTIÓN DE ACUERDOS								Terminación			
2.1	Notificación de acuerdos	Los acuerdos adoptados por la Comisión Académica se comunican a centros, departamentos, interesados y a la sección de personal de los centros afectados para que lo incluyan en el programa informático de RRHH		Unidad de Administración de PDI	Registro Centros Departamentos Sección de Personal de Centro					15	20	N ° exenciones docentes