

PROCEDIMIENTO:	Adscripción de personal a institutos universitarios	CÓDIGO:	01.03.01.01
-----------------------	--	----------------	--------------------

DATOS GENERALES

ÁREA	01. Gobierno y Organización General
MACROPROCESO	01.03. Organización Administrativa
PROCESO	01.03.01. Estructura Orgánica
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrectorado de Política Científica, Investigación y Doctorado
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Departamentos y Centros
OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS	
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	PDI, investigadores UCM y externos
OBJETO	Adscribir profesores o investigadores a institutos universitarios
MODALIDADES	Modalidad 1: Adscripción , Desadscripción y modificación (25 y 10 al año) Modalidad 2: Renovación (1.361 cada 3 años)
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMAS DE INICIO	- De oficio - A petición del interesado
SOLICITANTE	PDI
FORMULARIOS	Si
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Escrito solicitante Visto bueno Director Instituto Autorización Departamento
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Registro
PLAZO DE PRESENTACIÓN	No
ACUMULACIÓN	Si
FORMAS DE TERMINACIÓN	Resolución (Sólo en el caso de doble adscripción)
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Consejo de Gobierno (Sólo en el caso de adscripción a dos Institutos Universitarios)
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN	
EFFECTOS SILENCIO ADMTVO.	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	
RECURSOS	
NORMATIVA BÁSICA	Estatutos UCM art.22
NORMATIVA TRAMITACIÓN	Reglamento de Centros y Estructuras Art. 58

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	Firma manuscrita
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Bajo
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Bajo

PROCEDIMIENTO:	Adscripción de personal a institutos universitarios	CÓDIGO:	01.03.01.01
-----------------------	--	----------------	--------------------

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD	Modalidad 2: cada 3 años	FRECUENCIA:	Modalidad 1: 25 / año y 10/año
PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO		PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO	

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	RECEPCIÓN / INICIO
2	REVISIÓN Y SUBSANACIÓN
3	RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO:	Adscripción de personal a institutos universitarios	CÓDIGO:	01.03.01.01
-----------------------	--	----------------	--------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES, ADMONES. Y OO.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	RECEPCIÓN / INICIO							INICIO			
1.1	Envío de formularios	Solicitada información por el interesado o el Instituto Universitario, se envían los impresos normalizados para su cumplimentación.	Modalidad 1	Sección de Gestión de Institutos Universitarios. Y Escuelas de Especialización Profesional		Correo electrónico	Formulario		00:10:00	00:15:00	Nº solicitudes de adscripción, desascripción o modificación
1.2	Generación y envío de listado	Se genera un listado con fechas de finalización de la adscripción y se envía al Instituto, una vez firmado por el Vicerrector competente en esta materia, para que tanto el investigador como el centro ratifiquen su deseo de renovación.	Modalidad 2	Sección de Gestión de Institutos Universitarios. Y Escuelas de Especialización Profesional		Correo electrónico			00:20:00	00:30:00	Nº listados para renovación
1.3	Recepción solicitudes	Se reciben las solicitudes de adscripción y, en su caso, comunicaciones de modificación o baja.	Modalidad 1	Sección de Gestión de Institutos Universitarios. Y Escuelas de Especialización Profesional					00:02:00	00:03:00	Nº solicitudes de adscripción, desascripción o modificación
1.4	Recepción confirmaciones	Se reciben las confirmaciones de renovación.	Modalidad 2	Sección de Gestión de Institutos Universitarios. Y Escuelas de Especialización Profesional					00:02:00	00:03:00	Nº confirmación de renovación
2	REVISIÓN Y SUBSANACIÓN										
2.1	Revisión y subsanación	<ul style="list-style-type: none"> Se verifica que los formularios vienen cumplimentados correctamente con el informe del Departamento al que pertenece el interesado y el Vº Bº del Director del Instituto Universitario. Si faltara algún requisito se devuelve la documentación para que cumplimente. Se comprueba que el interesado no está adscrito a otro Instituto. En el caso de estarlo se comunica al Director para verificar la petición de doble adscripción. 	Modalidad 1	Sección de Gestión de Institutos Universitarios. Y Escuelas de Especialización Profesional		Correo Interno Correo electrónico			00:15:00	00:20:00	Nº solicitudes de adscripción, desascripción o modificación

PROCEDIMIENTO:	Adscripción de personal a institutos universitarios	CÓDIGO:	01.03.01.01
-----------------------	--	----------------	--------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES, ADMONES. Y OO.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
2.2	Tramitación	<p>En el caso de solicitud de doble adscripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se pide informe razonado a los Institutos implicados. ➤ Una vez recibidos y comprobados los informes positivos se despacha con el Vicerrector para su gestión. En caso de haber un informe negativo se contacta con el interesado informando de la situación y se procede en consecuencia. ➤ Se comunica por correo electrónico, al Servicio de Gestión de PDI, en el caso de Comisión Académica y al Servicio de Coordinación y Protocolo, en el caso de Consejo de Gobierno, la inclusión del asunto en el orden del día. ➤ Se prepara la documentación para su tramitación a la Comisión Académica, para informe y al Consejo de Gobierno para su autorización. 	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Gestión de Institutos Universitarios. Y Escuelas de Especialización Profesional					00:45:00	01:05:00	Nº solicitudes de doble adscripción
2.3	Grabación de datos adscripción, desadscripción, modificación	<p>Adscripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incorporan todos los datos del solicitante en un fichero Excel, tanto si es externo como si es UCM. - En el caso de personal externo se da de alta en la aplicación ACINCO y se gestiona el documento que genera la clave personal de acceso a la misma. - En el caso de personal UCM, se procede a su vinculación al Instituto en la aplicación ACINCO <p>Desadscripción/Modificación: Se incorporan las variaciones comunicadas por el Instituto Universitario en el fichero Excel y en la aplicación ACINCO.</p>	Modalidad 1	Sección de Gestión de Institutos Universitarios. Y Escuelas de Especialización Profesional		Excel ACINCO	Clave ACINCO		00:20:00	00:30:00	Nº solicitudes de adscripción, desadscripción o modificación
2.4	Grabación de datos renovación	<p>Renovación: en ambos casos, se anota la fecha de renovación de la adscripción en la aplicación ACINCO.</p>	Modalidad 2	Sección de Gestión de Institutos Universitarios. Y Escuelas de Especialización Profesional					00:20:00	00:30:00	Nº renovaciones

PROCEDIMIENTO:	Adscripción de personal a institutos universitarios	CÓDIGO:	01.03.01.01
-----------------------	--	----------------	--------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES, ADMONES. Y OO.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
2.5	Comunicación	En el caso de adscripción de personal externo se comunica al Director del Instituto para que el interesado recoja personalmente la clave generada de acceso a ACINCO, con acuse de recibo.	Modalidad 1	Sección de Gestión de Institutos Universitarios. Y Escuelas de Especialización Profesional		Correo electrónico Teléfono			00:02:00	00:03:00	Nº adscripciones de personal externo
3	RESOLUCION							FIN			
3.1	Resolución	En el caso de autorización de doble adscripción, se traslada el acuerdo del órgano competente al interesado y a los Institutos afectados.	Modalidad 1	Sección de Gestión de Institutos Universitarios. Y Escuelas de Especialización Profesional		Word	Resolución		00:10:00	00:15:00	Nº dobles adscripciones