

|                       |   |                |             |
|-----------------------|---|----------------|-------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> | <b>Nombramiento de Colaboradores Honoríficos y de Docencia Práctica</b> | <b>CÓDIGO:</b> | 04.01.02.03 |
|-----------------------|---|----------------|-------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>DATOS GENERALES</b>                                |  |
| <b>ÁREA</b>   | 04. Gestión de Recursos Humanos  |
| <b>MACROPROCESO</b>                                   | 04.01. Acceso, Selección y Provisión   |
| <b>PROCESO</b>  | 04.01.02. Incorporaciones  |
| <b>ÓRGANO COMPETENTE</b>                              | Vicerrector de Política Académica y Profesorado  |
| <b>UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN</b>                 | Servicio de Departamentos y Centros  |
| <b>OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS</b>               | Servicio Informático de Gestión-Gestión de Aplicaciones<br>Facultades y Escuelas Universitarias<br>Departamentos Universitarios<br>Hospitales Universitarios<br>Registro General<br>Acción Social  |
| <b>OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS</b> |  |
| <b>DESTINATARIOS</b>                                  |  |
| <b>OBJETO</b>   | Nombramiento Colaborador Honorífico y de docencia práctica   |
| <b>MODALIDADES</b>                                    | <p>Modalidad 1.- Colaborador Honorífico y Profesor Honorífico</p> <p>Modalidad 2.- Colaborador en Docencia practica :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facultad de Veterinaria</li> <li>• Escuela Univ. de Enfermería, Fisioterapia y Podología</li> <li>• Escuela Univ. de Óptica</li> <li>• Facultad de Ciencias Geológicas</li> <li>• Facultad de Psicología</li> <li>• Facultad de Farmacia</li> <li>• Facultad de Geografía e Historia</li> <li>• Médico Colaborador en docencia práctica</li> <li>• Psicólogo Colaborador en docencia práctica</li> <li>• Farmacéutico Colaborador en docencia práctica</li> <li>• Veterinario Colaborador en docencia práctica</li> <li>• Trabajador Social y Colaborador Social en docencia práctica )</li> <li>• Fisioterapeuta Colaborador en docencia práctica</li> <li>• Óptico-Optometrista Colaborador en docencia práctica</li> <li>• Geólogo Colaborador en docencia práctica</li> <li>• Terapeuta y Nutricionista Colaborador en docencia práctica )</li> <li>• Logopeda Colaborador en docencia práctica</li> <li>• Tutor y Coordinador de docencia práctica en el Master de Formación del Profesorado</li> <li>• Colaborador en docencia práctica de Master Ftad. CC. Matemáticas</li> <li>• Colaborador en docencia práctica en los grados de Educación Infantil, Prim Social y Pedagogía</li> </ul> |
| <b>PROCEDIMIENTO PRECEDENTE</b>                       |  |
| <b>PROCEDIMIENTO CONSECUENTE</b>                      |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |
| <b>FORMAS DE INICIO</b>                                 | De oficio por el Vicerrector de Política Académica y Profesorado  |
| <b>SOLICITANTE</b>                                      |   |
| <b>FORMULARIOS</b>                                      | Si  |
| <b>DOCUMENTACIÓN</b>                                    | Listado personas propuestas con indicación del tipo de colaboración y aceptación por el interesado. Firmado por el Consejo de Departamento con el visto bueno de la Junta de Centro en el caso de los departamentos y la Junta de Centro en el caso de facultades e institutos universitarios |
| <b>LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN</b>                       | Correo ordinario<br>Registro universidad  |

|                       |   |                |             |
|-----------------------|---|----------------|-------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> | <b>Nombramiento de Colaboradores Honoríficos y de Docencia Práctica</b> | <b>CÓDIGO:</b> | 04.01.02.03 |
|-----------------------|---|----------------|-------------|

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>PLAZO DE PRESENTACIÓN</b>        | Del 1 de mayo al 30 de junio para Colaboradores. Profesores<br>Del 1 de mayo al 30 de octubre.- 1º cuatrimestre<br>Hasta el 1 de marzo.- 2º cuatrimestre   |
| <b>ACUMULACIÓN</b>                  |  |
| <b>Nº SOLICITUDES / EXPEDIENTES</b> | Colaboradores Honoríficos<br>Docencia Práctica<br>Profesores Honoríficos   |
| <b>FORMAS DE TERMINACIÓN</b>        | Resolución de nombramiento   |
| <b>ÓRGANO DE RESOLUCIÓN</b>         | Vicerrector de Política Académica y Profesorado  |
| <b>PLAZO PARA RESOLVER</b>          | 6 Meses  |
| <b>PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN</b>    |  |
| <b>EFFECTOS SILENCIO ADMTVO.</b>    |  |
| <b>EXIGENCIA NOTIFICACIÓN</b>       |  |
| <b>RECURSOS</b>                     |  |
| <b>NORMATIVA BÁSICA</b>             | Estatutos<br>Reglamento de Centros y Estructuras   |
| <b>NORMATIVA TRAMITACIÓN</b>        | Acuerdo de Consejo de Gobierno de 26 de julio de 2013 para las figuras de Colaborador Honorífico y Colaborador de Docencia Práctica Externa (son dos acuerdos diferentes de la misma fecha).<br>Acuerdo de Consejo de Gobierno de 24 de junio de 2013 para la figura de Profesor Honorífico de la CM |

#### DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN</b>                       | Firma manuscrita |
| <b>NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN</b>   | Bajo             |
| <b>SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS</b> |                  |
| <b>NIVEL DE INTERACTIVIDAD</b>                         | Bajo             |

#### DATOS CUANTITATIVOS

|                                     |              |                                     |  |
|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|--|
| <b>PERIODICIDAD</b>                 | Anual        | <b>FRECUENCIA</b>                   |  |
| <b>PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO</b> | Julio- Marzo | <b>PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO</b> |  |

#### FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

|   |              |
|---|--------------|
| 1 | COMUNICACIÓN |
| 2 | PROPUESTA    |
| 3 | NOMBRAMIENTO |

#### OBSERVACIONES

|   |
|---|
| Colaboradores Honoríficos - 1525<br>Colaboradores de Docencia Práctica – 6024<br>Profesores Honoríficos - 189 |
|---|

|                       |   |                |             |
|-----------------------|---|----------------|-------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> | <b>Nombramiento de Colaboradores Honoríficos y de Docencia Práctica</b> | <b>CÓDIGO:</b> | 04.01.02.03 |
|-----------------------|---|----------------|-------------|

| Nº  | DENOMINACIÓN             | DESCRIPCIÓN  | MODALIDAD                  | UNIDAD TRAMITADORA   | OTRAS UNIDADES, ADMONES Y OO. | MEDIOS / SISTEMAS          | DOCUMENTOS            | EFFECTOS | TIEMPO MÍNIMO | TIEMPO MÁXIMO | INDICADOR   |
|-----|--------------------------|--|----------------------------|--|-------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------|---------------|---------------|---|
| 1   | <b>COMUNICACIÓN</b>      |  |                            |  |                               |                            |                       | Inicio   |               |               |   |
| 1.1 | Generación de documento  | <p>Se envía un correo electrónico a todos los Departamentos, Facultades e Institutos Universitarios en el que se indica el plazo del que disponen para enviar las propuestas, para que una vez aprobados por su Consejo lo remitan a la Junta de su Facultad o Escuela, para su aprobación.</p> <p>Para los Colaboradores de docencia práctica se envía un correo electrónico a los Jefes de Personal de todos los centros que tengan esta figura, con indicación del plazo en el que los interesados pueden solicitar su nombramiento y la fecha en que las propuestas deber ser enviadas al Servicio de Departamentos y Centros, una vez hayan sido aprobadas por los Consejos de Departamento y Juntas de Centro.</p> | Modalidad 1<br>Modalidad 2 | Sección Departamentos Universitarios<br>Sección Institutos Universitarios<br>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales |                               | Correo electrónico         | Impresos normalizados |          | 02:20:00      | 03:20:00      | Nº comunicaciones a los centros y departamentos         |
| 1.2 | Elaboración de documento | <p>Se prepara un escrito dirigido a los Decanos de Facultad comunicando el plazo para que nos remitan las propuestas, una vez aprobadas por sus Juntas de Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Colaboradores y Profesores Honoríficos) hasta el 30 de Junio del año en curso.</li> <li>- (Colaboradores de docencia práctica), hasta el 30 de octubre/30 de marzo del año en curso.</li> </ul>  | Modalidad 1<br>Modalidad 2 | Sección Departamentos Universitarios<br>Sección Institutos Universitarios<br>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales |                               | Correo electrónico         |                       |          | 00:40:00      | 00:50:00      | Nº comunicaciones a Decanos                             |
| 2   | <b>PROPUESTA</b>         |  |                            |  |                               |                            |                       |          |               |               |   |
| 2.1 | Recepción                | Se reciben las propuestas de las Facultades e Institutos Universitarios  | Modalidad 1<br>Modalidad 2 | Sección Departamentos Universitarios<br>Sección Institutos Universitarios<br>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales |                               | Correo postal por registro |                       |          | 00:02:00      | 00:03:00      | Nº propuestas de Facultades e Institutos Universitarios |

|                       |   |                |             |
|-----------------------|---|----------------|-------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> | <b>Nombramiento de Colaboradores Honoríficos y de Docencia Práctica</b> | <b>CÓDIGO:</b> | 04.01.02.03 |
|-----------------------|---|----------------|-------------|

| Nº  | DENOMINACIÓN                   | DESCRIPCIÓN   | MODALIDAD   | UNIDAD TRAMITADORA   | OTRAS UNIDADES, ADMONES Y OO. | MEDIOS / SISTEMAS  | DOCUMENTOS | EFFECTOS | TIEMPO MÍNIMO | TIEMPO MÁXIMO | INDICADOR   |
|-----|--------------------------------|---|-------------|--|-------------------------------|--------------------|------------|----------|---------------|---------------|---|
| 2.2 | Elaboración Informe            | Se genera informe para calcular el número de candidatos máximos de cada Departamento/Facultad o Instituto   | Modalidad 1 | Sección Departamentos Universitarios<br>Sección Institutos Universitarios  |                               | ATLAS              |            |          | 00:10:00      | 00:15:00      | Nº informes por tipo de Centro  |
| 2.3 | Comprobación de las propuestas | Se revisan las propuestas. Para Colaboradores y Profesores Honoríficos en función de los resultados, se comprueba que cada propuesta contenga toda la información necesaria y que el número de candidatos propuestos no supera el porcentaje establecido en la normativa al respecto.   | Modalidad 1 | Sección Departamentos Universitarios<br>Sección Institutos Universitarios<br>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales |                               |                    |            |          | 00:10:00      | 00:15:00      | Nº propuestas de Colaboradores Honoríficos y de docencia práctica                 |
| 2.4 | Subsanación                    | Si el contenido no es el correcto se envía correo electrónico a los Jefes de Personal de las Facultades para su subsanación.  | Modalidad 1 | Sección Departamentos Universitarios<br>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales                                      |                               | Correo electrónico |            |          | 00:10:00      | 00:15:00      | Nº propuestas de Colaboradores Honoríficos y de docencia práctica con incidencias |
| 2.5 | Listado de prórrogas           | Para las prórrogas se generan listados Excel por Departamentos/ Facultades a través de la aplicación informática que posteriormente, y una vez ordenados y comprobados, se envían a los Departamentos/ Facultades para que señalen las personas que prorrogan. Una vez recibidos los ficheros se cargan en la aplicación, y se resuelven las incidencias una a una. | Modalidad 2 | Sección Departamentos Universitarios<br>Sección Institutos Universitarios<br>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales |                               | ATLAS              |            |          | 00:20:00      | 03:00:00      | Nº tablas Excel   |
| 2.6 | Listado de prórrogas           | Para las prórrogas se genera a través de la aplicación un programa de prórrogas por figura y Departamento/Centro que te muestra el listado de personas objeto de la misma, listado que una vez cotejado con la propuesta enviada por el departamento/centro, se lanza para su carga en la aplicación.   | Modalidad 1 | Sección Departamentos Universitarios<br>Sección Institutos Universitarios<br>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales |                               |                    |            |          | 00:20:00      | 01:00:00      | Nº listados   |

|                       |   |                |             |
|-----------------------|---|----------------|-------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> | <b>Nombramiento de Colaboradores Honoríficos y de Docencia Práctica</b> | <b>CÓDIGO:</b> | 04.01.02.03 |
|-----------------------|---|----------------|-------------|

| Nº       | DENOMINACIÓN              | DESCRIPCIÓN   | MODALIDAD                  | UNIDAD TRAMITADORA   | OTRAS UNIDADES, ADMONES Y OO. | MEDIOS / SISTEMAS  | DOCUMENTOS | EFECTOS | TIEMPO MÍNIMO | TIEMPO MÁXIMO | INDICADOR  |
|----------|---------------------------|---|----------------------------|--|-------------------------------|--------------------|------------|---------|---------------|---------------|--|
| 2.7      | Resolución de incidencias | Si al cargar el listado aparece algún error, hay que solucionar la incidencia antes de lanzar la carga de prórrogas.  | Modalidad 1<br>Modalidad 2 |  |                               |                    |            |         | 00:10:00      | 00:30:00      | Nº incidencias al cargar listados  |
| 2.8      | Grabación datos           | Para las nuevas propuestas se introducen los datos del candidato en diversas pantallas de la aplicación informática.  | Modalidad 1<br>Modalidad 2 | Sección Departamentos Universitarios<br>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales                                      |                               | ATLAS              |            |         | 00:10:00      | 00:15:00      | Nº nuevos candidatos de colaboradores honoríficos, profesores honoríficos y colaboradores de docencia práctica |
| 2.9      | Generación de Listado     | Una vez grabados los nuevos nombramientos y prórrogas, se genera un listado de las personas nombradas con indicación del Departamento/Facultad o Instituto en el que están y fecha de nacimiento y el D.N.I.  | Modalidad 1                | Sección Departamentos Universitarios   |                               | ATLAS              |            |         | 01:00:00      | 01:30:00      | Nº listados de nombramientos y prórrogas   |
| 2.10     | Envío de datos            | Se envía el listado al Servicio de Acción Social para que tramite la póliza de seguro que establece la normativa.   | Modalidad 1                | Sección Departamentos Universitarios   |                               | Correo electrónico |            |         | 00:05:00      | 00:10:00      | Nº envíos de listados  |
| 2.11     | Recepción y envío         | Se recibe del Servicio de Acción Social el coste individual de la póliza y se prepara escrito a los Decanos de Facultad y Directores de Instituto comunicando el importe total que deben asumir en función de sus propuestas pormenorizadas, en el caso de los Departamentos. | Modalidad 1                | Sección Departamentos Universitarios   |                               | Correo electrónico |            |         | 02:00:00      | 04:00:00      | Nº comunicaciones de coste de la póliza  |
| <b>3</b> | <b>NOMBRAMIENTO</b>       |   |                            |  |                               |                    |            |         |               |               |  |
| 3.1      | IMPRESION                 | A través de la aplicación informática se genera un informe por figura y Departamentos/Centro que genera a su vez un PDF con los nombramientos. Se almacenan los nombramientos en un puerto USB y se envía al servicio de reprografía para su impresión.                       | Modalidad 1<br>Modalidad 2 | Sección Departamentos Universitarios<br>Sección Institutos Universitarios<br>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales |                               |                    |            |         | 00:10:00      | 00:40:00      | Nº informes  |

|                       |   |                |             |
|-----------------------|---|----------------|-------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> | <b>Nombramiento de Colaboradores Honoríficos y de Docencia Práctica</b> | <b>CÓDIGO:</b> | 04.01.02.03 |
|-----------------------|---|----------------|-------------|

| Nº  | DENOMINACIÓN            | DESCRIPCIÓN  | MODALIDAD                  | UNIDAD TRAMITADORA  | OTRAS UNIDADES, ADMONES Y OO. | MEDIOS / SISTEMAS             | DOCUMENTOS             | EFFECTOS | TIEMPO MÍNIMO | TIEMPO MÁXIMO | INDICADOR                           |
|-----|-------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|----------|---------------|---------------|-------------------------------------|
| 3.2 | Recepción               | Recogida personal de los nombramientos y verificación de los mismos.   | Modalidad 1<br>Modalidad 2 | Sección Departamentos Universitarios<br>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales |                               |                               |                        |          | 00:10:00      | 01:30:00      | Nº verificaciones                   |
| 3.3 | Generación de documento | Se generan los escritos de envío de los nombramientos adjuntando el original de los mismos, a las Secciones de Personal de las Facultades e Institutos | Modalidad 1<br>Modalidad 2 | Sección Departamentos Universitarios<br>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales |                               |                               | Listados Nombramientos |          | 00:20:00      | 01:40:00      | Nº envíos a Facultades e Institutos |
| 3.4 | Firma                   | Se pasan a la firma de la Jefe del Servicio  | Modalidad 1<br>Modalidad 2 |   |                               |                               |                        |          | 00:03:00      | 00:05:00      | Nº envíos                           |
| 3.5 | Envío                   | Al Registro General con sobre y etiqueta   | Modalidad 1<br>Modalidad 2 | Sección Departamentos Universitarios<br>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales |                               | Correo ordinario por registro |                        |          | 00:03:00      | 00:05:00      | Nº envíos                           |