

PROCEDIMIENTO:	Gestión de Venia Docendi del profesorado de Centros Adscritos	CÓDIGO:	04.01.02.03
-----------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------	--------------------

DATOS GENERALES	
ÁREA:	04. Gestión de los Recursos Humanos
MACROPROCESO:	04.01. Acceso, Selección y Provisión
PROCESO:	04.01.02. Incorporaciones
ÓRGANO COMPETENTE:	Vicerrector de Política Académica y Profesorado
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN:	Servicio de Departamentos y Centros
OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS:	Servicio informático de Gestión-Gestión de Aplicaciones Departamentos Universitarios Servicio de Gestión de PDI Servicio de Registro
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS:	Profesorado de los Centros Adscritos: <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Enseñanza Superior Cardenal Cisneros • Centro de Enseñanza Superior en Humanidades y Ciencias de la Educación Don Bosco • Centro de Enseñanza Superior Villanueva • Centro de Estudios Superiores de Estudios Bursátiles (I.E.B.) • Centro de Estudios Superiores de Estudios Financieros (CUNEF) • Centro de Estudios Superiores Felipe II • Centro de Estudios Superiores María Cristina de El Escorial • Escuela Universitaria de Magisterio ESCUNI • Escuela Universitaria de Profesorado de Educación General • Básica Fomento de Centros de Enseñanza
OBJETO:	Otorgamiento o denegación de Venia Docendi
MODALIDADES:	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE:	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO:	De oficio
SOLICITANTE:	
FORMULARIOS:	
DOCUMENTACIÓN:	
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN:	Internet - Aplicación informática Escrito en registro de la UCM
PLAZO DE PRESENTACIÓN:	1 Mes
ACUMULACIÓN:	
Nº SOLICITUDES / EXPEDIENTES	2.560
FORMAS DE TERMINACIÓN:	Resolución de concesión o denegación
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN:	Vicerrector de Política Académica y Profesorado
PLAZO PARA RESOLVER:	Tres meses
PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN:	
EFFECTOS SILENCIO ADMTVO.:	No
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN:	Si
RECURSOS:	

PROCEDIMIENTO:	Gestión de Venia Docendi del profesorado de Centros Adscritos	CÓDIGO:	04.01.02.03
-----------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------	--------------------

NORMATIVA BÁSICA:	Estatutos Reglamento de Centros y Estructuras
NORMATIVA TRAMITACIÓN:	Reglamento sobre solicitud, tramitación y concesión de Venias Docentes a los profesores de Centros Adscritos a la UCM.

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN:	Firma en papel
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN:	Medio
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS:	Aplicación "Venias Docendi"

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD:	Mensual	FRECUENCIA:	
PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO:	Mayo-Noviembre	PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO:	resto

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	COMUNICACIÓN
2	PROPUESTA
3	RESOLUCION

OBSERVACIONES

--	--

PROCEDIMIENTO:	Gestión de Venia Docendi del profesorado de Centros Adscritos	CÓDIGO:	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	COMUNICACIÓN							Inicio			
1.1	Comunicación plazo solicitudes	Se elabora el cuerpo del correo electrónico comunicando la apertura del plazo para solicitar las venias docendi del profesorado del centro adscrito, así como la apertura de la aplicación informática al efecto, adjuntando escrito firmado por el Vicerrector de Ordenación Académica.		Sección de Departamentos Universitarios		Correo electrónico Word			01:00:00	01:20:00	Nº comunicaciones
2	PROPUESTA										
2.1	Recepción propuestas	Se reciben las propuestas por los responsables de los distintos centros adscritos, tanto de nuevas propuestas como de prorrogas.		Sección de Departamentos Universitarios		Correo postal Aplicación Informática			00:01:00	00:03:00	Nº propuestas de venias docendi
2.2	Alta nuevas asignaturas	Se procede a dar de alta las asignaturas que no figuran en la aplicación incluyéndolas en los planes de estudios correspondientes y ligándolas a los departamentos que las imparten, corrigiéndolas en la solicitud de los centros. En otros casos no se puede identificar el departamento al que hay que solicitar el informe por ser titulación propia del centro adscrito por lo que se solicita al delegado del Rector en el Centro que nos indique los departamentos a los que debe solicitarse el informe.		Sección de Departamentos Universitarios		Correo electrónico Aplicación Informática			00:40:00	01:00:00	Nº asignaturas que no figuran en la aplicación
2.3	Comprobación requisitos de profesores	Se comprueba si los profesores propuestos reúnen los requisitos: - Compatibilidad - Personal no UCM - Títulos Homologados		Sección de Departamentos Universitarios		ATLA			00:05:00	00:10:00	Nº profesores propuestos
2.4	Comunicación no admisión	En el caso de no cumplir algún requisito se devuelve, motivado, al Centro adscrito.		Sección de Departamentos Universitarios		Word	Oficio		00:05:00	00:10:00	Nº devoluciones

PROCEDIMIENTO:	Gestión de Venia Docendi del profesorado de Centros Adscritos	CÓDIGO:	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	Resolución							Finalización			
3.1	Elaboración resolución otorgamiento	En el caso de prórrogas no superiores a cinco años, se elabora la resolución de otorgamiento.		Sección de Departamentos Universitarios		Word Aplicación Venias Docendi	Resolución		00:10:00	00:15:00	N ° prórrogas no superiores a cinco años
3.2	Firma resolución otorgamiento	Se envía al Vicerrector para su firma		Sección de Departamentos Universitarios		Correo interno			00:05:00	00:10:00	N ° envíos a la firma
3.3	Notificación a los centros	Se envía al centro adscrito la venia otorgada, por registro		Sección de Departamentos Universitarios		Correo postal por registro			00:05:00	00:10:00	N ° prórrogas no superiores a cinco años otorgadas
3.4	Petición informe	En el caso de las nuevas propuestas o prórrogas superiores a periodos de cinco años, se solicita informe al Departamento correspondiente, por asignatura y profesor, activando el check en la aplicación informática.		Sección de Departamentos Universitarios		Aplicación Informática Telefónica			00:10:00	00:15:00	N ° nuevas propuestas o prórrogas superiores a cinco años
3.5	Recepción informes	Informes de los Departamentos que pueden ser favorables o desfavorables (motivados)		Sección de Departamentos Universitarios		Correo postal por registro			00:01:00	00:03:00	N ° nuevas propuestas o prórrogas superiores a cinco años
3.6	Elaboración resolución	Si el informe es favorable se elabora la resolución de otorgamiento. Si el informe es desfavorable se elabora la resolución de denegación		Sección de Departamentos Universitarios		Word	Resolución		00:10:00	00:15:00	N ° nuevas propuestas o prórrogas superiores a cinco años
3.7	Firma	En ambos casos se envía a la firma del Vicerrector de Ordenación Académica.		Sección de Departamentos Universitarios		Correo interno			00:05:00	00:10:00	N ° envíos a la firma
3.8	Recepción	Se reciben la resolución firmada		Sección de Departamentos Universitarios		Correo interno			00:01:00	00:03:00	N ° envíos a la firma
3.9	Envío a los centros resolución otorgamiento	Al centro adscrito de la resolución de venia otorgada o denegada		Sección de Departamentos Universitarios		Correo postal por registro	Oficio		00:05:00	00:10:00	N ° envíos de resoluciones

PROCEDIMIENTO:	Gestión de Venia Docendi del profesorado de Centros Adscritos	CÓDIGO:	04.01.02.03
-----------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------	--------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES, ADMONES. Y OO.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
3.10	Recepción propuesta denegación	En el caso de denegación se puede recibir propuesta de reconsideración de la denegación.		Sección de Departamentos Universitarios					00:01:00	00:03:00	Nº propuestas a reconsiderar
3.11	Envío petición reconsideración	Dependiendo de la argumentación del Centro Adscrito: <ul style="list-style-type: none"> Se envía al departamento la motivación del centro adscrito para que se reconsidere la denegación. O lo resuelve el Vicerrector de Ordenación Académica, favorable o desfavorablemente 		Sección de Departamentos Universitarios		Word Correo interno			00:10:00	00:20:00	Nº propuestas a reconsiderar
3.12	Recepción informe del Departamento	Se recibe el nuevo informe por parte del Departamento y en función del mismo se prepara la resolución de otorgamiento o denegación.		Sección de Departamentos Universitarios		Correo postal			00:01:00	00:05:00	Nº propuestas a reconsidera
3.13	Envío a la Comisión Académica	En caso de conflicto se envía a la Comisión Académica para su estudio y decisión: <ul style="list-style-type: none"> Preparación de carátula y documentación 		Sección de Departamentos Universitarios		Word			00:10:00	00:20:00	Nº propuestas conflictivas
3.14	Comunicación	Se traslada el acuerdo de la Comisión Académica al Centro adscrito correspondiente		Sección de Departamentos Universitarios		Word			00:05:00	00:10:00	Nº propuestas conflictivas