

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Exención de créditos docentes	<b>CÓDIGO:</b> 09.01.01
---	-------------------------

<b>DATOS GENERALES</b>	
ÁREA	09 Organización de la Docencia
MACROPROCESO	09.01. Organización General de la Docencia
PROCESO	09.01.01. Planificación Académica
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Departamentos y Centros
OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS	- Unidad organizativa correspondiente - Dirección de Estudios
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	Personal Docente e Investigador
OBJETO	Reconocimiento de exención de créditos por desempeño de cargo académico
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

<b>DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
FORMAS DE INICIO	A petición del interesado
SOLICITANTE	PDI
FORMULARIOS	
DOCUMENTACIÓN	
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Por escrito en el registro de la UCM
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
ACUMULACIÓN	No
Nº SOLICITUDES / EXPEDIENTES	131 por curso académico
FORMAS DE TERMINACIÓN	Resolución de concesión o denegación
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Vicerrector de Política Académica y Profesorado, por delegación del Rector Comisión académica
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN	
EFFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO	No
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	Si
RECURSOS	Contencioso Administrativo / De Reposición
NORMATIVA BÁSICA	Estatutos UCM, Reglamento de Gobierno de la UCM
NORMATIVA TRAMITACIÓN	Acuerdo de Consejo de Gobierno Comisión Académica

<b>DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA</b>	
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	Firma en papel
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Bajo
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	MsWord, Atlas
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Bajo

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Exención de créditos docentes</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>09.01.01</b>
-----------------------	--------------------------------------	----------------	-----------------

<b>DATOS CUANTITATIVOS</b>
----------------------------

<b>PERIODICIDAD</b>	Curso académico	<b>FRECUENCIA</b>	
<b>PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO</b>	Octubre/Junio	<b>PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO</b>	

<b>FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO</b>
---

1	RECEPCIÓN/INICIO
2	REVISIÓN
3	RESOLUCIÓN

<b>OBSERVACIONES</b>
----------------------

--

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Exención de créditos docentes</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>09.01.01</b>
-----------------------	--------------------------------------	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES/ ADMONES Y O.O.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
<b>1</b>	<b>RECEPCIÓN/INICIO</b>							<b>Inicio</b>			
1.1	Recepción/inicio	Solicitud del interesado		Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Word			00:03:00	00:05:00	Nº solicitudes de exención
<b>2</b>	<b>REVISIÓN</b>										
2.1	Comprobación	Se comprueba que el interesado desempeña el cargo académico por el que se solicita la exención y que el mismo se encuentra recogido en el acuerdo del órgano correspondiente, en cada caso. Cuando son nombramientos de Coordinadores hay que crear la posición y grabar el nombramiento.		Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		ATLAS			00:05:00	00:10:00	Nº solicitudes de exención
2.2	Grabación de datos	Se graba la exención en el infotipo del horario.		Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales					00:05:00	00:10:00	Nº solicitudes de exención
<b>3</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>							<b>Eficacia y fin del proceso</b>			
3.1	Preparar documentación	Si cumple los requisitos anteriores se procede a la elaboración de la resolución de concesión (cómo se describe en los puntos 3.5-3.7) Si el cargo no se encuentra recogido en el acuerdo de Consejo de Gobierno, se presenta la solicitud a la Comisión Académica para su decisión. Se prepara la documentación para su envío a la Comisión Académica		Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Word	Carátula y documentación		00:08:00	00:10:00	Nº solicitudes de exención por cargos no tasados

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Exención de créditos docentes</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>09.01.01</b>
-----------------------	--------------------------------------	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES/ ADMONES Y O.O.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
3.2	Comunicación	En caso de denegación se comunica el acuerdo al interesado, firmado por el Vicerrector.		Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales			Resolución		00:05:00	00:10:00	Nº solicitudes de exención por cargos no tasados denegadas
3.3	Comunicación	En el caso de concesión se comunica a los responsables de la aplicación informática Gea para su incorporación en la misma a efectos de exención docente.		Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Correo electrónico			00:01:00	00:03:00	Nº solicitudes de exención por cargos no tasados concedidas
3.4	Elaboración de documento y envío	Se elabora la resolución de concesión y se envía al Vicerrector para su firma, sellado		Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales					00:05:00	00:10:00	Nº resoluciones de concesión
3.5	Recepción y grabación de datos	Se recibe la resolución firmada y se registra en la aplicación informática, en caso de concesión.		Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		ATLAS	Resolución		00:03:00	00:05:00	Nº resoluciones de concesión
3.6	Comunicación/ envío	Se envía al interesado por Registro General		Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Correo Interno			00:03:00	00:05:00	Nº resoluciones de concesión