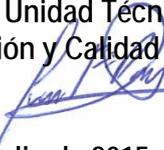


	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD Y EL PAGO DE QUINQUENIOS DOCENTES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO103	

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD Y EL PAGO DE QUINQUENIOS DOCENTES

Elaborado por: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad Servicio de Recursos Humanos Fecha: 24/11/2010	Revisado por: Director UTEC Fecha: Diciembre 2010 	Revisado por: Director UTEC Fecha: Diciembre 2010 
Firma	Firma	Firma
	Revisado por: Director Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) Fecha: Julio de 2015 	Aprobado por: Comisión Garantía Calidad de la UEx Fecha: Julio de 2015 

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD Y EL PAGO DE QUINQUENIOS DOCENTES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO103	

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- CONSIDERACIONES PREVIAS.....	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	6
7.- DOCUMENTOS.....	6
8.- DIAGRAMA.....	6
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	9
10.- ARCHIVO.....	9
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	9
ANEXOS.....	9

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD Y EL PAGO DE QUINQUENIOS DOCENTES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO103	

1.- OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto definir los pasos a seguir para la gestión administrativa de las solicitudes y del pago del complemento retributivo regulado en el *Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario*.

2.- ALCANCE.

El presente documento es de aplicación a los diversos trámites que se deben realizar desde la petición de evaluación del mérito docente hasta la comunicación final de la concesión, o no, del mismo y afecta a los siguientes grupos de interés: personal docente e investigador (PDI), Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) y Servicio de Recursos Humanos (RRHH).de la Universidad de Extremadura

El procedimiento comienza con la petición por parte del profesorado y termina con la comunicación del resultado del período evaluado al mismo y el pago del componente por méritos docentes, tradicionalmente conocido como quinquenio docente.

3.- NORMATIVA

3.1 Estatal.

- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto sobre retribuciones del profesorado universitario y demás normas de desarrollo.
- Real Decreto 74/2000, de 21 de enero, por el que se modifica parcialmente el Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto.

3.2 Universidad.

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura (D.O.E. de 23 de mayo de 2003).
- Programa de evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEx).

4.- CONSIDERACIONES PREVIAS

El profesorado universitario podrá someter la actividad docente realizada cada cinco años en régimen de dedicación a tiempo completo o período equivalente si ha prestado servicio en régimen de dedicación a tiempo parcial, a una evaluación ante la Universidad en la que prestó sus servicios, la cual valorará los méritos que concurran en el mismo por el desarrollo de la actividad docente encomendada a su puesto de trabajo, de acuerdo con los criterios generales de evaluación que se establezcan por acuerdo del Consejo de Universidades.

La evaluación sólo podrá ser objeto de dos calificaciones, favorable o no favorable.

Superada favorablemente la evaluación, el Profesor adquirirá y consolidará por cada una de ellas un componente por méritos docentes.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD Y EL PAGO DE QUINQUENIOS DOCENTES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO103	

El Profesor que cambie de Cuerpo o pase a ocupar otra plaza del mismo Cuerpo conservará en el nuevo Cuerpo o plaza el componente por méritos docentes que tuviese adquirido en el anterior Cuerpo o plaza, al que se le acumulará el que pueda obtener en sucesivas evaluaciones.

A efectos del cómputo de años para obtener el derecho a ser evaluado, el tiempo en que se haya prestado servicios en régimen de dedicación a tiempo completo o asimilado, será valorado con el coeficiente reductor de 0,5.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

5.1.- Solicitud de evaluación de méritos docentes

El plazo de presentación de solicitudes de los profesores que cumplan los requisitos de la "Resolución de 26 de septiembre de 1989 del Consejo de Universidades" y el "Real Decreto 1086/1989 de 28 de agosto" será desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año en que cumpla el quinquenio a evaluar. La petición se realizará en el modelo correspondiente (PR/SO103_A.I).

Este modelo le será facilitado por el Servicio de Gestión de RRHH y después de cumplimentarlo correctamente y junto a una Hoja de servicios actualizada deberá ser remitido al citado Servicio (PR/SO103_D001).

El Servicio de Gestión de RRHH recordará al profesorado que cumpla los requisitos para ello que puede solicitarlo.

5.2.- Elaboración de listados y remisión a la UTEC

Entre los días 15 de diciembre y 15 de enero (del año siguiente) el Servicio RRHH elaborará un listado de todo el profesorado que ha solicitado su complemento por méritos docentes y cumple los requisitos para ello.

Ese listado (PR/SO103_D002) deberá contener los siguientes datos de cada uno de los peticionarios:

- DNI.
- APELLIDOS Y NOMBRE.
- CENTRO.
- DEPARTAMENTO.
- FECHA DE PETICIÓN.
- PERIODO O PERIODOS SOLICITADOS.
- PERIODO O PERIODOS A EVALUAR.
- NÚMERO O NÚMEROS DE MÉRITOS
- OBSERVACIONES (si fueran necesarias)

El listado será remitido a la UTEC antes del 30 de enero.

5.3.- Comunicación proceso de evaluación

A partir del 30 de enero, desde la UTEC se comunicará a todo el profesorado que haya solicitado el complemento por méritos docentes la necesidad o no de someterse a la evaluación obligatoria de los mismos para su concesión (PR/SO103_D003)

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD Y EL PAGO DE QUINQUENIOS DOCENTES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO103	

Para ello se seguirán los trámites establecidos en el **Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx (P/ES002)** en su apartado de evaluación.

5.4.- Comunicación de resultados de la evaluación.

Una vez terminado el proceso de evaluación y no más tarde del 30 de junio desde la UTEC se procederá a comunicar los resultados del mismo al profesorado, para ello se utilizará el modelo de informe de resultados de evaluación (Modalidad Obligatoria) correspondiente (**P/ES002_A_VIII**) y se seguirá el procedimiento establecido por la **Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia de la UEx** en su reunión de 13 de enero de 2009. Dicho procedimiento consiste en remitir los informes de evaluación en sobres cerrados a los Decanos y Directores de los Centros, junto a un listado de control de recogida de los mismos.

Dentro del plazo previsto La UTEC remitirá este informe (**PR/SO103_004**) a los interesados para que conozcan, según en nivel alcanzado, las consecuencias de su evaluación.

5.5.- Reclamación de resultados.

Todos los profesores evaluados dispondrán de 15 días lectivos, a contar desde el día siguiente a la fecha de recogida de su informe, para reclamar los resultados de los informes de evaluación recibidos. Para la realización de estos trámites se seguirá lo establecido, y utilizando el modelo previsto de alegaciones (**P/ES002_A_IX**), en el Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx en su parte de reclamaciones de resultados.

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, según el procedimiento citado anteriormente, se comunicarán los resultados, a ser posible antes del 31 de julio, por parte de la UTEC a los profesores reclamantes.

Simultáneamente se remitirá un listado (**PR/SO103_D005**) con los resultados al Servicio de RRHH. Los datos que contendrá dicho listado serán los siguientes:

- DNI.
- APELLIDOS Y NOMBRE.
- CENTRO.
- DEPARTAMENTO.
- PERIODO O PERIODOS A EVALUADOS.
- NÚMERO O NÚMEROS DE MÉRITOS.
- RESULTADO DE LA EVALUACIÓN (FAVORABLE/DESFAVORABLE).
- OBSERVACIONES (si fueran necesarias).

El Servicio de RRHH comunicará a los interesados (**PR/SO103_D006**) el resultado de la evaluación del periodo reconocido favorablemente y realizará los trámites oportunos para proceder al pago de los mismos

Los profesores evaluados podrán, finalmente, recurrir administrativamente los resultados de su evaluación, realizando para ello los trámites recogidos en el **P/ES002** de la UEx en su parte de recurso ante la **Comisión de Reclamaciones y Garantías de la UEx**.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD Y EL PAGO DE QUINQUENIOS DOCENTES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO103	

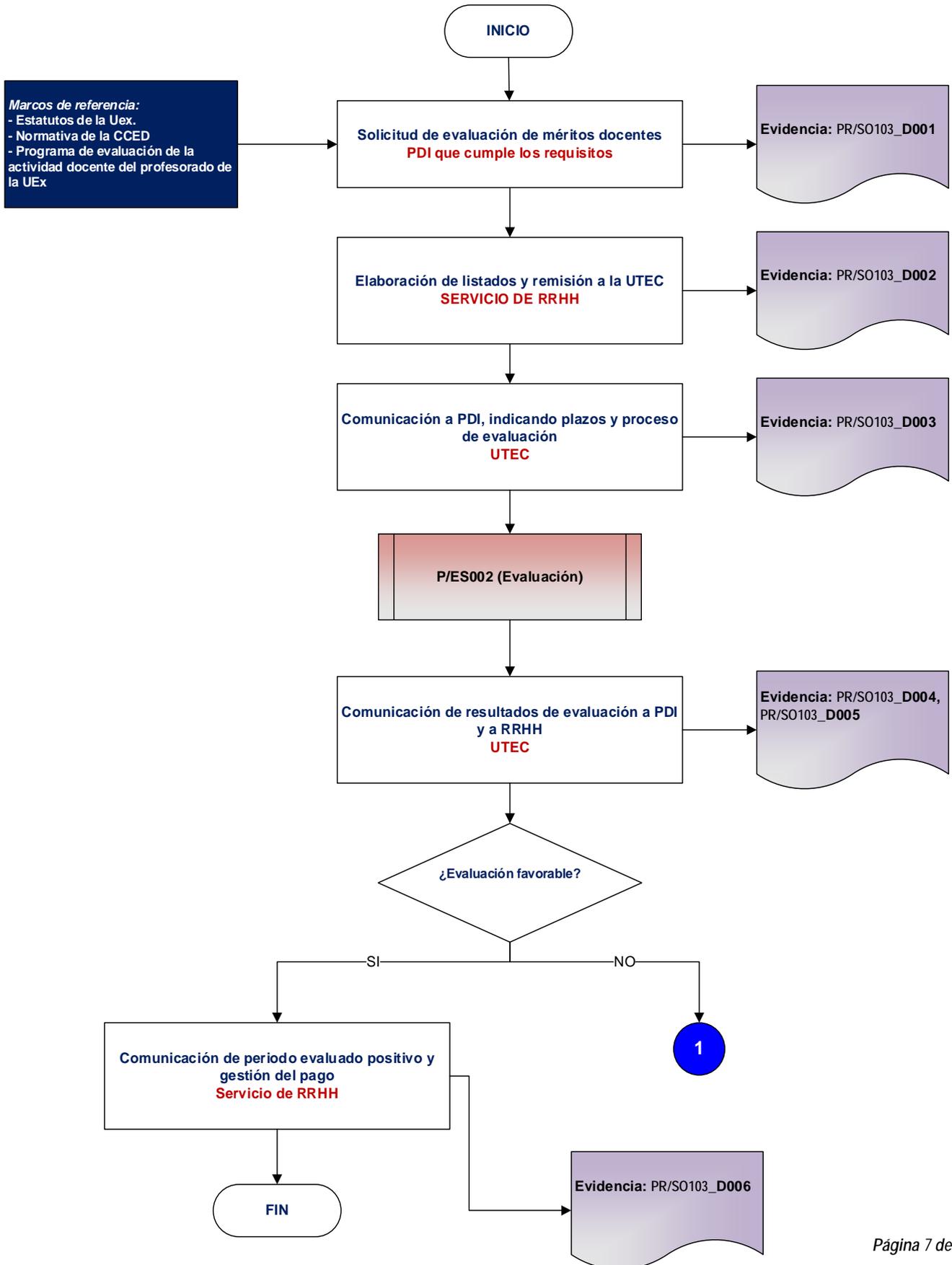
6.- UNIDADES IMPLICADAS.

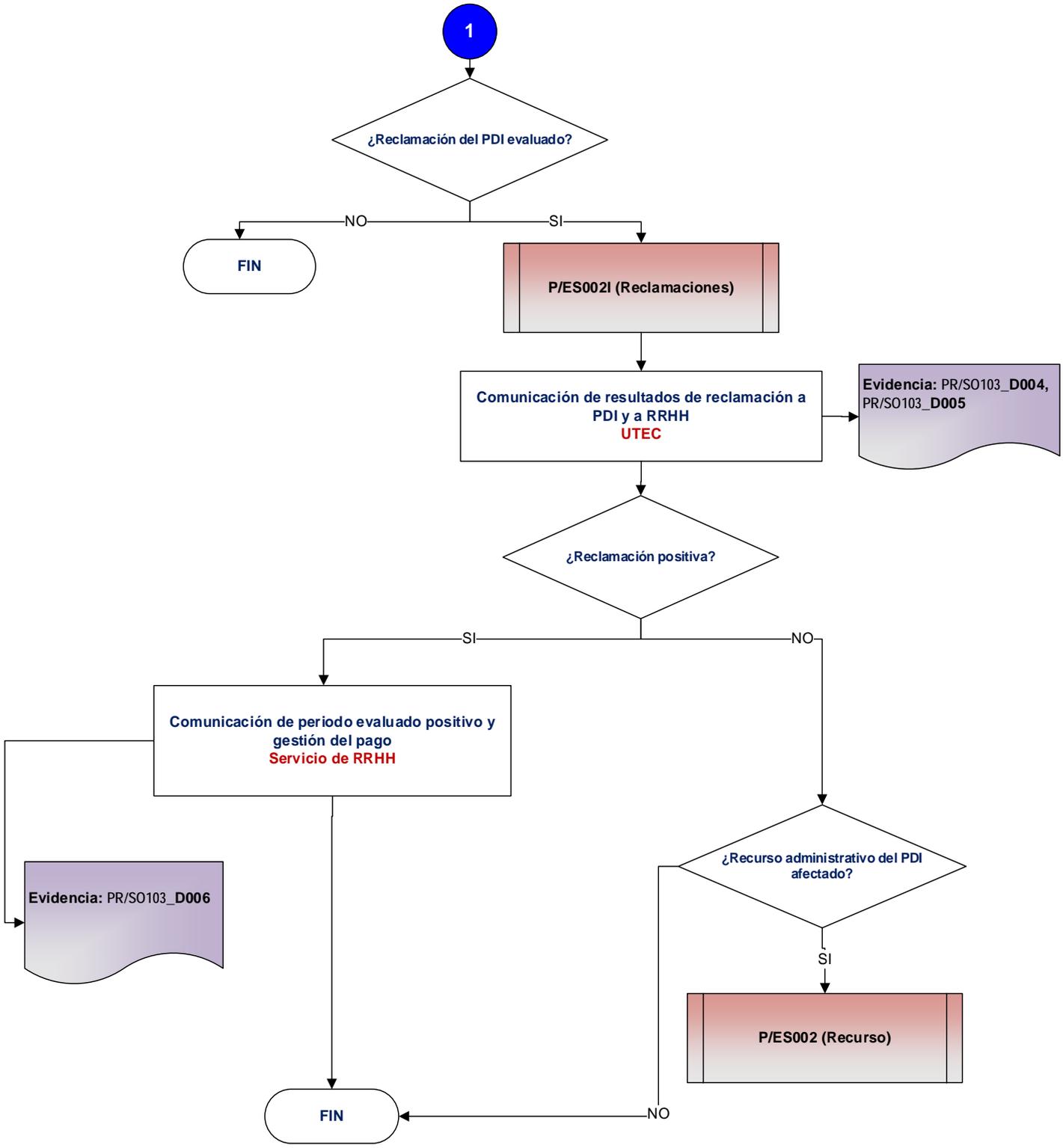
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Vicerrectorado de Calidad	Vicerrector/a	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de obligatoriedad de evaluación. • Comunicación de resultados de evaluación
	Unidad Técnica de Evaluación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de listados para evaluación de profesorado implicado. • Tareas establecidas en el PEPDI. • Elaboración de listados de resultados de evaluación.
Servicio de Gestión de RRHH	Sección de Gestión del Personal Docente e Investigador	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes del profesorado peticionario. • Elaboración de listado de evaluación y remisión a UTEC. • Comunicación de periodos evaluados al profesorado implicado. • Gestión de trámites en nóminas.

7.- DOCUMENTOS.

- PR/SO103_D001. Solicitud de evaluación de méritos docentes.
- PR/SO103_D002. Listado de PDI que solicitan los méritos docentes.
- PR/SO103_D003. Cartas PDI que debe evaluarse.
- PR/SO103_D004. Informe de resultados individuales de evaluación, UTEC.
- PR/SO103_D005. Listado de resultados de evaluación para RRHH.
- PR/SO103_D006. Comunicación de resultados de evaluación, RRHH.

8.- DIAGRAMA.





	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD Y EL PAGO DE QUINQUENIOS DOCENTES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO103	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El Director de la UTEC, la Jefa del Servicio de Gestión de RRHH y el Jefe de la UTEC, serán responsables de hacer el **seguimiento** de todo el procedimiento, proponiendo, de manera conjunta o individual para el estudio de todos, las acciones correctoras que estimen oportunas en caso de detectar fallos durante su ejecución. Estas acciones correctoras se aplicarán en el mismo momento que sean necesarias.

Para realizar el seguimiento se utilizará el listado de control que se recoge en el anexo (modelo PR/SO103_A.II). Este documento permitirá elaborar una propuesta de mejora del procedimiento si se estima oportuna.

Por otra parte, la **evaluación** del procedimiento permitirá conocer los resultados del mismo y será llevado a cabo por los mismos responsables de su seguimiento. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes **indicadores**:

- Número de errores en la comunicación de la obligatoriedad de evaluación.
- Desfase de cumplimiento de plazos del procedimiento.
- Número de reclamaciones recibidas sobre los informes.
- Nivel de implicación del personal encargado de cada tarea.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO103_D001	Papel	Área de RRHH	Permanente
PR/SO103_D002	Papel – digital	Área de RRHH - UTEC	Permanente – digital
PR/SO103_D003	Papel – digital	UTEC	2 años
PR/SO103_D004	digital	UTEC	Permanente
PR/SO103_D005	Papel – digital	Área de RRHH - UTEC	Permanente – digital
PR/SO103_D006	Papel	Área de RRHH	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Octubre-2012	1ª Edición
2º	junio-2015	Actualización de códigos del proceso y sus documentos

ANEXOS

- PR/SO103_A.I. Modelo de solicitud de evaluación de méritos docentes.
- P/ES002_A.VIII. Modelo de informe de resultados de evaluación: Modalidad Obligatoria.
- P/ES002_A.IX. Modelo de instancia para reclamaciones.