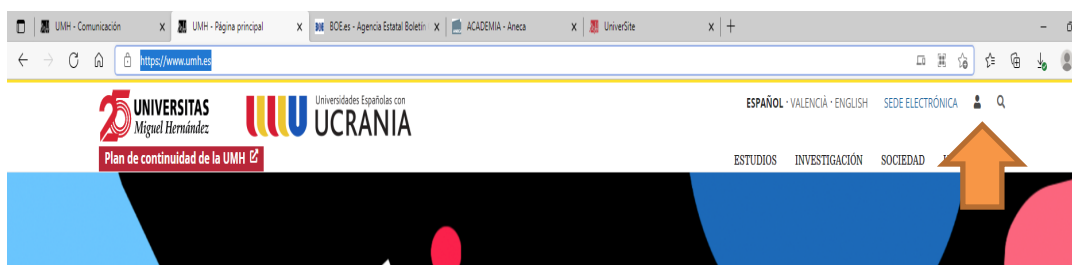


GUIA RÁPIDA PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE MÉRITOS AUTONÓMICOS 2024

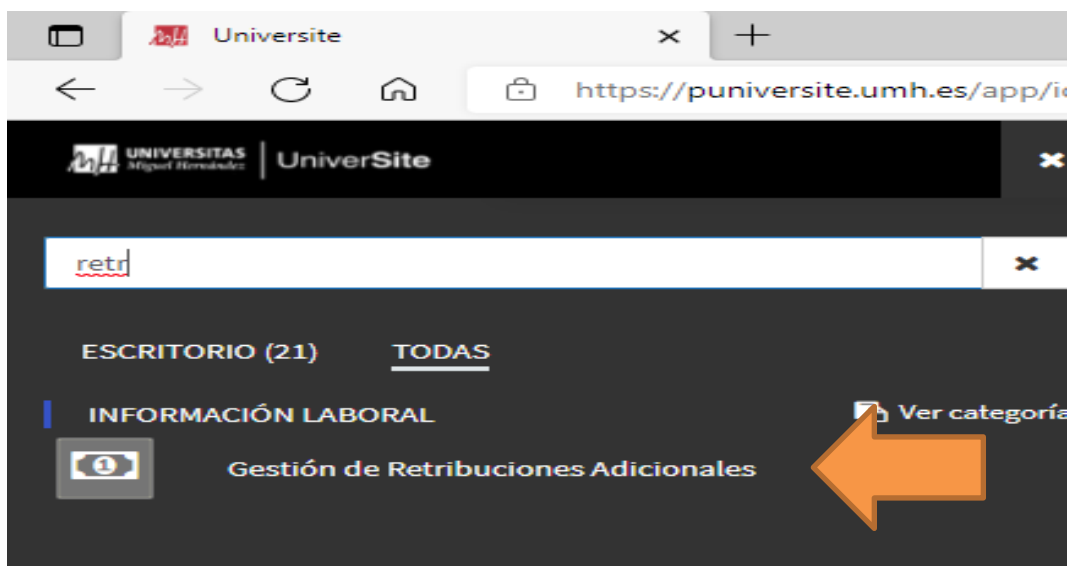
1) Acceso a la aplicación de méritos autonómicos

Se deberá acceder a través de acceso identificado de la UMH, al que podrá acceder desde el acceso identificado de la página principal de la UMH [UMH - Página principal](#).



Una vez se haya identificado con sus datos de usuario, deberá acceder a la aplicación de gestión de retribuciones adicionales del apartado de información laboral.

Para localizarla fácilmente pruebe a escribir en el buscador “ret”



2) INFORMACIÓN PREVIA

Una vez dentro de la aplicación, aparecen varias pestañas con la información previamente cargada en base a los datos que figuran en su expediente personal.


Es importante indicar que los datos laborales que aparecen en la solicitud se corresponden con la información actualizada a fecha **31-12-2023**.

A) FICHA “SOLICITA”

Datos | Períodos | Promoción | Gestión | Movilidad | **Solicita**




Componente por méritos de experiencia docente e investigadora ✓

Observaciones:

-  periodos

Componente por méritos de productividad investigadora ✓

Observaciones:

-  periodos,  coeficiente 


Componente por méritos docentes e investigadores ligados a la promoción académica ✓


Observaciones:


- AACU (cuando es TU y está acreditado a CU)

Componente por méritos de dedicación a la gestión universitaria ✓



Observaciones:

-  puntos.

 Para solicitar el componente de movilidad introduzca la información en la pestaña de movilidad.

 Si no estás de acuerdo con los datos que aparecen reflejados en alguno de los componentes, deberá marcar la opción abajo indicada y presentar por Sede Electrónica, mediante Instancia General, el escrito de reclamación adjuntando la documentación justificativa, de no presentar dicha reclamación su solicitud será tramitada en los términos que figuran en la solicitud enviada.

Desea reclamar la solicitud

 Imprimir borrador  Enviar solicitud/Imprimir justificante

En este apartado aparecen marcados de forma automática la propuesta de solicitud de aquellos componentes que, en base a los datos que previamente figuran en el expediente personal, corresponde solicitar.



Igualmente figuran las observaciones correspondientes a cada uno de los componentes marcados que permitirán a cada usuario identificar los niveles y asignación retributiva correspondiente. Podrá consultar el detalle de cada componente en el documento que aparecerá en la aplicación denominado “INFORMACION GENERAL SOBRE RETRIBUCIONES ADICIONALES CONVOCATORIA 2024”.

En este sentido, el profesorado desde esta pantalla podrá realizar las siguientes acciones:

- 1) Mi solicitud **ES CONFORME**: se procederá al envío de la solicitud pulsando el botón de “**Enviar solicitud/Impresión Justificante**”.
- 2) Mi solicitud **ES CONFORME**, pero también **DESEO SOLICITAR EL COMPONENTE POR MOVILIDAD**: se procederá a pulsar la pestaña de “**Movilidad**” y a rellenar cada uno de los campos correspondientes, adjuntando la documentación necesaria. Una vez finalizada y guardada la información de la pestaña de movilidad, deberá proceder al envío de la solicitud pulsando el botón de enviar en la pestaña de Solicitud.
- 3) Mi solicitud **NO ES CONFORME**: el profesorado que no esté conforme con la propuesta de solicitud deberá:
 - i) **revisar** cada una de las pestañas para identificar qué información de la que obra en su expediente no es correcta. A continuación de este documento se realiza una explicación detallada de cada pestaña.
 - ii) Una vez revisada e identificada la posible discrepancia, deberá **marcar la pestaña “ Desea reclamar la solicitud”**
 - iii) **proceder al envío de la solicitud**. El envío de la solicitud deberá producirse dentro del plazo estipulado con independencia de que muestre interés en presentar su reclamación.

NOTA IMPORTANTE: Las reclamaciones sobre la propuesta de solicitud, así como las discrepancias acerca de la información que figura en la propuesta, deberán presentarse mediante instancia general a través de la Sede electrónica de la UMH (<https://sede.umh.es/>) acompañando la correspondiente justificación documental.

En este sentido, el envío de la solicitud marcando la opción de ejercer la reclamación tiene efectos informativos, careciendo de validez administrativa alguna, salvo que se formalice de forma paralela la reclamación por sede electrónica.

El plazo para presentar la reclamación será el mismo que para presentar la solicitud, por tanto, será necesario el envío de la solicitud a través de la aplicación a pesar de mostrar su interés en la misma para realizar la reclamación vía sede electrónica.

3) REVISION DE CADA APARTADO

A continuación, se realiza una explicación detallada de la información que se muestra en cada apartado o ficha de la aplicación.

A) FICHA “DATOS”

Dentro de la ficha de “Datos” aparecen los datos personales de identificación personal y cuerpo docente universitario a fecha 31-12-2023.



Convocatoria: 15-02-2024 NIF / Documento: Nombre:

Datos Periodos Promoción Gestión Movilidad Solicita

Datos personales

Área de conocimiento:

Categoría:

B) FICHA “PERIODOS”

La información que se refleja en esta pantalla son los correspondientes a los méritos docentes (quinquenos) y méritos de investigación (sexenios) reconocidos, desglosados en aquellas categorías en los que fueron reconocidos.

Datos **Periodos** Promoción Gestión Movilidad Solicita

Quinquenios

Quinquenios CU: Quinquenios TU: Quinquenios CEU: Quinquenios TEU:

Otros quinquenios


Categoría	Tramos
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

< 1 >

Sexenios


Sexenios CU: Sexenios TU: Sexenios CEU: Sexenios TEU:

Otros sexenios


Categoría	Tramos
 No hay datos	

En la parte inferior se reflejan el número de periodos completos de 6 años de servicio activo en la Universidad.

Otros sexenios

Categoría	Tramos
 No hay datos	

Nº de períodos completos de 6 años en servicio activo en la Universidad

IMPORTANTE: El cálculo de este periodo de antigüedad tiene fecha de 31-12-2022, es decir, un año antes del resto de información. Esto se realiza para no perjudicar a aquellos solicitantes que a fecha de convocatoria aún no conocen la resolución de su solicitud de sexenios de la última convocatoria ya que este dato solo afecta a los que tienen sexenios reconocidos.

Este dato es necesario para el cálculo del coeficiente del componente de productividad para los que tengan reconocidos sexenios.

En este sentido, deben observarse las siguientes circunstancias:

1. El numero reflejado se corresponde con periodos de 6 años en activo en la Universidad. De esta forma, por ejemplo, si el periodo de antigüedad han sido 12 años, el número que aparecerá será 2.
2. El computo se refiriere a periodos completos de 6 años. Para los supuestos de, por ejemplo, haber tenido una antigüedad de 8 años, el número COMPUTABLE será 1, sin decimales.
3. En el supuesto de tener reconocidos 6 sexenios, el número total de periodos que aparecen será 6, ya que en este caso es indiferente el número de periodos a los efectos de reconocimiento del componente retributivo.

C) FICHA “PROMOCIÓN”

Datos	Periodos	Promoción	Gestión	Movilidad	Solicita
-------	----------	-----------	---------	-----------	----------

¿Es TEU doctor?

Habilitación

Habilitación en categoría superior a la suya y no ha obtenido plaza

Fecha de habilitación: Categoría:

Acreditación a CU

Acreditación nacional para el cuerpo de catedráticos de universidad

Fecha de acreditación:

Nota

Dicha información deberá quedar acreditada en su expediente personal gestionado en el Servicio de Profesorado, Nómina y Seguridad Social.

La información que aparece en estos apartados ha sido comunicada al Servicio de profesorado previamente para su incorporación al expediente personal.

En la parte superior, para aquel profesorado que ostente la categoría de **Profesor titular de escuela universitaria (TEU)**, a fecha 31-12-2023, y esté en posesión del título de **doctor** aparecerá marcada la pestaña. Para el resto de profesorado quedará sin marcar.

En la parte central se recoge la información relativa a la superación de **Habilitación** (ahora extinguida), en donde aparecerá marcado la pestaña correspondiente y rellenos los datos.

IMPORTANTE: este apartado es exclusivamente para la “Habilitación” (proceso anterior a la acreditación nacional). Por tanto, no es válido en este apartado la acreditación nacional (ANECA).

En la parte inferior, aparecerá marcada la pestaña correspondiente para aquel profesorado que, a fecha 31-12-2023, **ostente la Acreditación nacional (ANECA) a Catedrático de Universidad y pertenezca a alguna de las siguientes categorías:**

- Profesor Titular de Universidad (TU),
- Catedrático de Escuela Universitaria (CEU) o

- Profesor Titular de Escuela Universitaria

Para el resto de profesorado quedará sin marcar.

D) FICHA “GESTIÓN”

Datos Periodos Promoción **Gestión** Movilidad Solicita

Cargos por Decreto

Descripción cargo	Años
[Redacted]	[Redacted]

< 1 >

Cargos por Consejo Económico

Descripción cargo	Años
[Redacted]	[Redacted]

< 1 >

La información que aparece es la de años de desempeño en aquellos cargos cuyo desempeño viene establecido para el componente, por el Decreto 174/2002, del Gobierno Valenciano o reconocidos por el Consejo Social.

En este sentido es importante recalcar varios aspectos:

- 1) El número máximo de años computables por cargo es de 8 años. Por tanto, aunque el cargo se haya desempeñado durante más tiempo, siempre aparecerá el número máximo permitido de 8.
- 2) Si existen periodos en que se ha ejercido dos o más cargos simultáneamente **únicamente se computará el desempeño en uno**, el cargo con mayor puntuación. Por tanto, si aparece 0 años desempeñados es debido a la coincidencia de 2 cargos en el mismo periodo.
- 3) Se computará como año completo de desempeño en el cargo los periodos de 6 meses o más.


IMPORTANTE: La lista de cargos reconocidos figura en el documento de Información general que figura en su acceso identificado. No son válidos cargos que no aparezcan reflejados en la citada relación.

E) FICHA “MOVILIDAD”

Datos Periodos Promoción Gestión **Movilidad** Solicita

Estancias superiores o iguales a 15 días

NOTA IMPORTANTE:
Debe de adjuntar la documentación acreditativa de cada una de las estancias. Deberán ir acompañadas con la respectiva autorización de la Universidad.

Centro	País	Desde	Hasta	Lugar	
 No hay datos					

[+ Añadir estancia](#)

Tiempo total de las estancias **0 días**

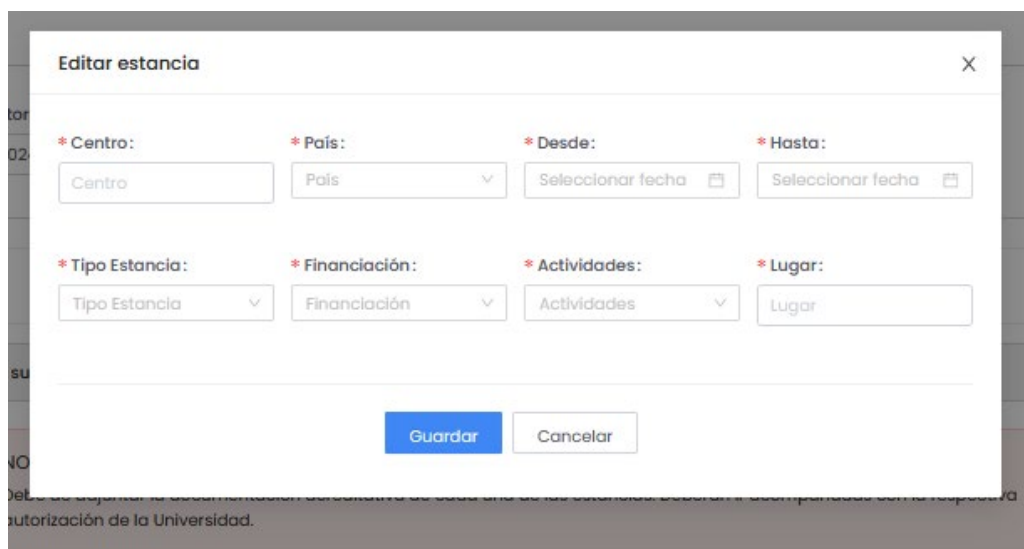
Para percibir el componente será necesario computar estancias durante un mínimo acumulado de 180 días, como suma de estancias no inferiores a 15 días, durante los siete años anteriores a la propuesta de asignación.

Únicamente deberá rellenarse esta ficha para el supuesto de que desee solicitar el componente por movilidad.

Cada uno de los apartados deberá rellenarse de acuerdo con lo dispuesto en el documento “INFORMACION GENERAL SOBRE RETRIBUCIONES ADICIONALES CONVOCATORIA 2024”.

IMPORTANTE: No serán válidas estancias inferiores a 15 días. Y la suma de las estancias debe computar un mínimo de 180 días en total. El periodo de la estancia o estancias deberá necesariamente estar comprendido entre 01-01-2017 a 31-12-2023.

Para rellenar los datos de una estancia, deberá pulsar el botón “Añadir estancia”. Después de ello aparecerá una ventana como esta:



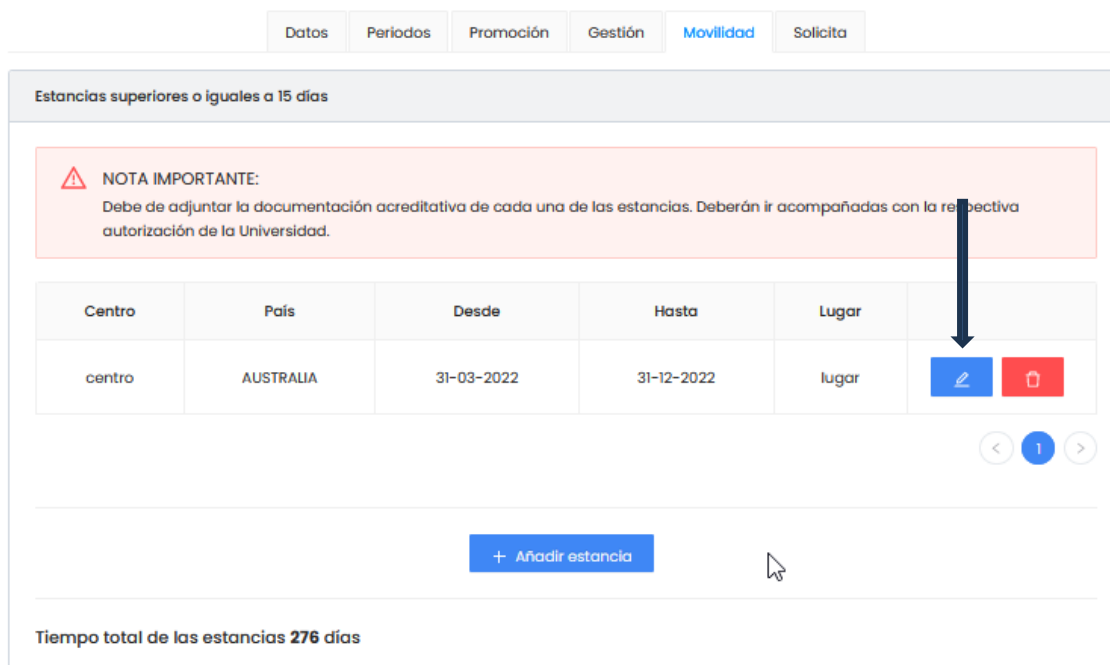
The screenshot shows a modal window titled "Editar estancia" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields with red asterisks indicating they are required:

- * Centro: A text input field containing "Centro".
- * País: A dropdown menu showing "País".
- * Desde: A date selection field with the text "Seleccionar fecha" and a calendar icon.
- * Hasta: A date selection field with the text "Seleccionar fecha" and a calendar icon.
- * Tipo Estancia: A dropdown menu showing "Tipo Estancia".
- * Financiación: A dropdown menu showing "Financiación".
- * Actividades: A dropdown menu showing "Actividades".
- * Lugar: A text input field containing "Lugar".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (white).

Una vez rellanada el periodo de la estancia y los datos requeridos, deberá pulsar el botón **“Guardar”**.

Una vez guardada, se podrá comprobar que los datos son correctos y, en caso contrario, pulsando sobre el botón **“Editar”** podrá modificarlos.





The screenshot shows the "Movilidad" section of a web application. At the top, there are tabs for "Datos", "Periodos", "Promoción", "Gestión", "Movilidad" (selected), and "Solicita". Below the tabs, there is a header "Estancias superiores o iguales a 15 días".

A red warning box contains the following text:

NOTA IMPORTANTE:
Debe de adjuntar la documentación acreditativa de cada una de las estancias. Deberán ir acompañadas con la respectiva autorización de la Universidad.

Below the warning box is a table with the following data:

Centro	País	Desde	Hasta	Lugar	
centro	AUSTRALIA	31-03-2022	31-12-2022	lugar	 

Below the table, there is a blue button with a plus sign and the text "+ Añadir estancia". At the bottom, it says "Tiempo total de las estancias 276 días".

Igualmente, desde este botón se deberán adjuntarse los ficheros que justifican la realización de las estancias.



Editar estancia



* Centro:	* País:	* Desde:	* Hasta:
<input type="text" value="centro"/>	<input type="text" value="AUSTRALIA"/>	<input type="text" value="31-03-2022"/>	<input type="text" value="31-12-2022"/>
* Tipo Estancia:	* Financiación:	* Actividades:	* Lugar:
<input type="text" value="Otro tipo de estan..."/>	<input type="text" value="Proyecto cooperac..."/>	<input type="text" value="Investigación"/>	<input type="text" value="lugar"/>
* Descripción:	* Archivo adjunto:		
<input type="text" value="Descripción"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccio... ningún archivo.		

Se rellenará la descripción, se adjuntará un archivo adjunto y se pulsará el botón subir documento. Después se pulsará en el botón modificar para que se guarden los cambios.

IMPORTANTE: Junto con la documentación justificativa, necesariamente deberá figurar el justificante de autorización de la Universidad para la realización de la estancia. Podrá obtener una copia de justificante a través de la aplicación AUSENCIAS o COMISIONES DE SERVICIO. En este sentido las estancias superiores a 15 días, requieren de la autorización de Vr. de profesorado y aquellas superiores a 90 días, requieren la autorización del Consejo de Gobierno.

Teniendo en cuenta que dicho componente, una vez reconocido por AVAP, tiene una validez de 7 años, en el supuesto de que este componente haya sido reconocido en ese periodo, aparecerá un mensaje informándole de dicha situación, incluyendo en qué convocatoria podría volver a solicitar dicho componente.

Datos

Periodos


Promoción

Gestión

Movilidad

Solicita

Estancias superiores o iguales a 15 días

Centro	País	Desde	Hasta	Lugar	
 No hay datos					

Tiempo total de las estancias 0 días



En estos momentos no puede solicitar el componente de movilidad. Componente de movilidad reconocido en la convocatoria de 05-04-2023. Para volver a solicitar el componente deberán haber pasado 7 años desde la fecha de la última solicitud.