

**ÍNDICE**

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1.1. Selección de PDI
 - 6.1.2. Formación de PDI
 - 6.1.3. Evaluación de PDI
 - 6.2.1. Selección de PAS
 - 6.2.2. Formación del PAS
 - 6.2.3. Evaluación del PAS
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN.

PA05-Anexo01. Modelo de acta.

PA05-Anexo02. Información relativa al personal académico.


PA05-Anexo03. Perfil del PDI que imparte docencia en el título

PA05-Anexo04. Información relativa al personal de administración y servicios

PA05-Anexo05. Ficha para la definición de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
1	17/11/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación
2	30/04/13	Actualización del procedimiento y anexos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo. Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 30/04/2013	 Fdo. Gustavo Rego Veiga Vicerrector de Profesorado y Planificación Docente Fecha: 30/04/2013
Revisado por:	Aprobado por:
 Fdo. Gerente Fecha: 30/04/2013	 Fdo. Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidad de A Coruña Fecha: 29/05/2013

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	Facultad de Economía y Empresa
--	---	---

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Economía y Empresa garantiza la mejora de la calidad de su personal académico y de administración y servicios, en los procesos de captación, selección, formación, evaluación y promoción de dicho personal.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal académico y de administración y servicios que presta sus servicios en los Centros de la UDC.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Estatutos de la UDC.
- Legislación y normativa vigente en materia de PDI y PAS.
- Proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UDC.
- Programa DOCENTIA de la UDC.
- Convenios Colectivos del Personal Laboral de la Universidad de A Coruña.


4. DEFINICIONES.

Personal académico (PDI): todo el profesorado que imparte docencia en los títulos que se imparten en este Centro.

Personal de administración y servicios (PAS): todo el personal de apoyo que ejerce sus funciones en el ámbito de la UDC.

Actividad docente: conjunto de actuaciones realizadas por el profesorado y/o el estudiantado dentro y fuera del aula, destinadas a producir aprendizaje relacionado con los objetivos y competencias definidas en un plan de estudios y en un contexto institucional.

Evaluación de la actividad docente: valoración sistemática de la actuación del profesorado en relación a su actividad docente.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	Facultad de Economía y Empresa
--	---	---

5. RESPONSABILIDADES.

Consejo de Gobierno: aprobar la propuesta de creación de plazas.

Vicerrectorado de Profesorado (VP): decidir sobre la asignación de nuevo PDI.

Gerencia: decidir sobre la asignación de nuevo PAS.

Equipo Directivo (ED), Comisión de Garantía de Calidad (CGC) y Departamentos: detectar necesidades de PDI y PAS y de su formación y comunicárselas al VP o a Gerencia.

Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa (CUFIE): atender a las necesidades de los Centros en materia de formación de personal académico.

Comisión de Formación de la Universidad (CFU): encargada de elaborar, revisar, aprobar y evaluar el Plan de Formación del PAS. También se encarga del seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades para la elaboración de la memoria anual.

Vicedecano responsable de Calidad: recoger los indicadores y presentarlos a la CGC.

Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC): aportar datos para el cálculo de indicadores relativos al PDI y datos relativos al PAS.


6. DESARROLLO.

6.1.1. Selección de PDI

- Los Departamentos, comunican al VP sus necesidades de personal.
- El VP las analiza, y en su caso propone por el cauce reglamentario al Consejo de Gobierno, con la conformidad del Departamento, la concesión de la plaza.
- Si el Consejo de Gobierno aprueba la propuesta, se inicia el proceso de difusión, selección y contratación conforme a la normativa vigente.

6.1.2. Formación del PDI

- El CUFIE elabora anualmente los Planes de Formación para el profesorado de la UDC.
- El CUFIE difunde los Planes, realiza las actividades formativas, analiza la satisfacción del profesorado participante, y elabora una memoria anual.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	Facultad de Economía y Empresa
--	---	---

6.1.3. Evaluación del PDI

La UDC dispone de:


- Un proceso de evaluación docente que está formada por una batería de encuestas para el alumnado y para el profesorado que se contestan íntegramente a través de Internet al finalizar cada periodo de docencia establecido (cuatrimestre). Este proceso está disponible en www.udc.es/avaliemos.
- Otro proceso de evaluación de la actividad docente quinquenal del profesorado, PROGRAMA DOCENTIA. Este proceso está disponible en www.udc.es/utc.
- La Comisión de Garantía de Calidad del Centro analiza los resultados y propone planes de mejora, que en lo relativo a formación son enviadas al CUFIE.

6.2.1. Selección de PAS

- Las necesidades de personal de este centro se comunican a Gerencia por parte del ED.
- La Gerencia decide sobre la provisión y modificación en su caso de la Relación de Puestos de Trabajo.
- La aprobación de dotación corresponde al Consejo de Gobierno.
- El proceso de selección se acomoda a la normativa vigente.
- La resolución de la convocatoria conlleva la incorporación de la persona candidata seleccionada.

6.2.2. Formación del PAS

- El responsable de cualquier unidad de este centro comunica a la Gerencia las necesidades de formación del PAS que detecta.
- La CFU elabora, revisa, aprueba y evalúa el Plan de Formación
- La CFU realiza el seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas, y lo plasma en una Memoria de resultados.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	Facultad de Economía y Empresa
--	---	---

- La CFU informa a los Centros sobre el PAS que ha realizado actividades formativas.

6.2.3. Evaluación del PAS

- La evaluación del PAS se acomoda a la normativa vigente a tal fin.


7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

- IN01-PA05. Porcentaje de personal académico de cada categoría.
- IN01-PA05. Porcentaje de créditos impartidos por el personal académico de cada categoría

Al finalizar cada curso académico, el ED, la CGC de este centro y los departamentos adscritos a este valoran la dotación de PDI y de PAS de la que disponen y proponen, de ser el caso, medidas adicionales de personal y necesidades de formación surgidas.

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta del Consejo de Departamento/CGC en la que se detectan necesidades adicionales de personal y de formación en el personal académico y/o de apoyo	Papel o informático	Secretario/a del Departamento Secretario-a de la CGC	6 años
Registro de los indicadores relativos al personal académico (PA05-Anexo02)	Papel o informático	Vicedecano responsable de Calidad	6 años
Informes remitidos al Centro sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado y de los resultados generales de cada convocatoria del Programa DOCENTIA.	Papel o informático	Secretario/a de Centro	6 años
Informes individuales de cada convocatoria del Programa DOCENTIA.	Papel e informático	CIU	6 años

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	Facultad de Economía y Empresa
--	---	---

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.


El ED del centro y de cada departamento adscrito a este centro informa a la JC y al Consejo de Departamento de la situación actual en materia de dotación y formación del personal académico y de apoyo además de las propuestas que se realizarán para el curso siguiente.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión

11. FICHA RESUMEN.

ÓRGANO RESPONSABLE		VP, Gerencia
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ED, Departamentos y CGC</u>: detectan necesidades de personal y de su formación.. ✓ <u>CFU y CUFIE</u>: elaboran el Plan de Formación. ✓ <u>VP y Gerencia</u>: deciden sobre la asignación de nuevo personal.
	RENDICIÓN DE CUENTAS	El ED del centro y de cada departamento adscrito a este centro informa a la JC y al Consejo de Departamento de la situación actual en materia de dotación y formación del personal académico y de apoyo además de las propuestas que se realizarán para el curso siguiente.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		El ED, los departamentos y la CGC detectan y establecen sus necesidades adicionales de personal y de formación, si las hay.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>La evaluación de la actividad docente del profesorado de manera cuatrimestral.</p> <p>La evaluación quinquenal de profesorado.</p> <p>Asimismo, se recoge información referente a los siguientes indicadores: <i>IN01-PA05. Porcentaje de personal académico de cada categoría y IN01-PA05. Porcentaje de créditos impartidos</i></p>

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (CAPTACIÓN Y SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)	Facultad de Economía y Empresa
--	---	---

	<p><i>por el personal académico de cada categoría e información relativa al personal de apoyo.</i></p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA	<p>Del seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas del personal es responsable la CFU/CUFIE, que, al finalizar anualmente el Plan de Formación, elabora una memoria con los resultados obtenidos.</p> <p>El ED, los departamentos y la CGC, de forma anual, analizan el resultado de las actividades relativas a este procedimiento y sugieren a los responsables, externos al Centro, la adopción de medidas correctoras o de mejora.</p>