

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</p>	<p>Código: PA05</p>
--	---	--------------------------------

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1 (sin título). Formato F01-PA05 de personal académico por titulación.

Anexo 2 (sin título). Formato F02-PA05 de personal de apoyo adscrito al Centro.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	10/10/2008	VERSIÓN PRIMERA EPS-LINARES

<p>Elaboración/Revisión:</p> <p>Fdo. Raúl Mata Campos Coordinador de Calidad de la EPS de Linares Fecha: 10/10/2008 /2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Fdo. Francisco Javier Rey Arrans Director de la EPS de Linares Fecha: 10/10/2008</p>
--	---

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior de Linares (EPS de Linares) de la Universidad de Jaén (UJA) garantiza y mejora la calidad de su personal académico y de apoyo a la docencia, asegurando que el acceso, gestión y formación de los mismos, se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que le son propias.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todo el personal académico (profesorado de los diferentes tipos de contratos, niveles y dedicaciones) y de apoyo a la docencia (funcionarios y contratados laborales no docentes) que presta sus servicios en el ámbito de la EPS de Linares.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU) y decretos que la desarrollan.
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- Legislación y normativa vigente en materia de PDI y PAS.
(<http://www.ujaen.es/serv/secgen/normativas/index.html>)
- Proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UJA.
(http://www.ujaen.es/serv/spe/certificados/certificados_academia_uja.pdf)
- Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

(http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/norm_pas_documentos/IVCONVENIOCOLUANDALUZAS.PDF)

- Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con contrato laboral en las Universidades Públicas de Andalucía. (http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/NORMPDIW_archivos/convenio_pdi_laboral.pdf)
- MSGIC-07. Personal académico y de apoyo.

4. DEFINICIONES

Personal académico: Profesores que imparten docencia en los títulos impartidos en el Centro, que pertenezcan a los cuerpos docentes universitarios o tengan contrato administrativo o laboral con la Universidad.

Personal de apoyo a la docencia: Personal de administración y servicios, funcionario o laboral, no docente, que ejerce sus funciones en el ámbito de la EPS de Linares.

5. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno de la UJA: Aprobar propuesta de creación de plazas.

Vicerrector de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado (VOA): Decidir sobre la asignación de nuevo profesorado.

Vicerrector de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad: Responsable del proceso de evaluación de la actividad docente.

Comisión Académica del Consejo de Gobierno: Aprobar propuesta del Vicerrector

Gerente: Decidir sobre la asignación de nuevo personal de apoyo

Departamentos, Centros y Servicios vinculados a los Centros: Detectar necesidades de personal académico y de apoyo y comunicarlo al Vicerrector o al Gerente

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

Área de Recursos Humanos: Realizar la selección y contratación del personal académico y de apoyo.

Equipo de Dirección del Centro (ED): Identificar necesidades de formación y promover actuaciones para satisfacerlas. Analizar los resultados del proceso (PM01)

Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del Centro: Con los indicadores obtenidos, analiza resultados y propone mejoras.

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Recoger indicadores y presentarlos a la CGC

6. DESARROLLO

6.1. Generalidades

Este documento es de desarrollo generalizado no sólo para la EPS de Linares, sino para los restantes Centros de la UJA, pues las actuaciones concernientes al personal académico están centralizadas básicamente desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado (VOA), y las concernientes al personal de administración y servicios (PAS) están centralizadas desde Gerencia.

6.2. Captación y selección del personal académico

Los Departamentos de la UJA, atendiendo a las asignaturas y grupos a los que tiene que impartir docencia en las diferentes titulaciones en que participa, establecen sus necesidades adicionales de profesorado, si las hay, al objeto de confeccionar su Plan de Ordenación Docente (POD).

Estas necesidades se comunican al VOA que, si lo considera oportuno atendiendo al documento de política de profesorado (PE02), propone a la Comisión Académica del Consejo de Gobierno la asignación de nuevo profesorado, indicando categoría y dedicación.

Si la Comisión Académica aprueba la asignación y, con la conformidad del Departamento, se propone al Consejo de Gobierno la concesión de la plaza.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, el proceso de difusión, selección y contratación se realiza atendiendo a la normativa vigente.

De la gestión administrativa de contratación de PDI se hace cargo el Área de Recursos Humanos de la UJA.

6.3. Formación del personal académico.

La formación del personal académico está asignada al VOA. El Equipo de Dirección de la EPS de Linares, debe detectar las necesidades de formación en su personal académico, por carencias identificadas o por modificaciones en planes de estudio, asignación de nuevas titulaciones u otros.

Estas necesidades de formación las debe comunicar al VOA para que considere si las incluye en el Plan de Formación Anual o requieren una actuación particular en el Centro, al margen del plan anual.

El VOA es el órgano encargado de difundir el Plan, realizar las actividades formativas y analizar la satisfacción del profesorado que participa.

Independientemente de todo lo anterior, cada Centro organizará aquellas actividades formativas/divulgativas que su Equipo de Dirección considere de interés.

La Comisión de Garantía de Calidad, con los indicadores obtenidos, analiza resultados y propone mejoras.

6.4. Evaluación del personal académico

La evaluación de la actividad docente del profesorado es un proceso específicamente definido por el VOA y el Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad, basado en el modelo elaborado en conjunto con un grupo de Universidades de Andalucía mediante la

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	---	----------------------------------

adaptación del programa DOCENTIA de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación (ANECA).

En este proceso se evalúa de forma sistemática la actividad docente que llevan a cabo todos los profesores de la UJA, y por ende de la EPS de Linares, de acuerdo a una planificación específica y utilizando como fuentes de información un autoinforme del profesor, informes de los responsables académicos de Departamento y Centro y la opinión de los alumnos recogida por medio de encuestas.

Para abordar la evaluación de la actividad docente en todos los ámbitos de actuación del profesorado universitario, y teniendo presentes las fases que se suceden en un proceso o ciclo de mejora continua, en el proceso de evaluación se establecen cuatro dimensiones básicas de análisis:

1. **Planificación de la docencia.** Considera las actividades desarrolladas por el profesorado de forma previa al proceso de enseñanza-aprendizaje; en ella se pueden englobar cuestiones ligadas a los criterios y mecanismos de distribución de asignaturas, la carga docente, su variedad, la elaboración de los programas y/o guías docentes o, por citar algún ejemplo más, la coordinación con otros/as profesores/as.

2. **Desarrollo de la enseñanza.** Se trata de una dimensión que está conformada, a su vez, por dos subdimensiones relativas al desarrollo del proceso de enseñanza y la evaluación de los aprendizajes. Las variables a evaluar en esta dimensión deben hacer referencia al cumplimiento de la planificación y el encargo docente, la metodología docente, las competencias o patrones de actuación del docente y los sistemas de evaluación utilizados.

3. **Resultados.** Donde se tendrá en cuenta la información proporcionada por diferentes agentes: el alumnado, el propio profesorado y otros posibles agentes internos y externos a la Universidad. Estos

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

resultados se concretan en variables relativas al rendimiento de los estudiantes, la eficacia en cuanto consecución de los objetivos fijados en la guía docente, la satisfacción laboral del docente y los niveles de satisfacción general de otros agentes (responsables académicos e instituciones u organismos externos).

4. **Innovación y mejora.** En ella se incluyen aquellas variables ligadas a los procesos de cambio introducidos por el profesorado, con objeto de mejorar su actuación docente, así como aquellas acciones de perfeccionamiento, proyectos de innovación docente, actividades formativas, etc. que contribuyen a una mayor cualificación del profesorado.

Los **objetivos** que se pretenden conseguir con la evaluación del profesorado universitario son los que a continuación se detallan:

1. Mejorar la actividad docente del profesorado.
2. Aportar valores de referencia sobre la actividad docente a distintos niveles del sistema interno y externo.
3. Apoyar individualmente al profesorado, proporcionándole evidencias contrastadas sobre su docencia para su mejora continua y el perfeccionamiento de sus actuaciones.
4. Contribuir a aportar evidencias para los Sistemas de Garantía Interna de Calidad de los Títulos, Centros o Universidad.
5. Servir al profesorado inmerso en procesos de acreditación, facilitándole datos objetivos sobre el desempeño de su labor docente.
6. Servir de instrumento para introducir elementos de objetividad, equidad y transparencia en la definición y la ejecución de las políticas de Personal Docente e Investigador.
7. Facilitar la toma de decisiones fundamentada de las autoridades académicas sobre la actividad docente.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

8. Contribuir a la revitalización de la actividad docente en la Escuela Politécnica Superior de Jaén.

Los resultados obtenidos de la evaluación de la actividad docente quedarán vinculados, en su caso, a las consecuencias que la Universidad de Jaén determine; éstas irán dirigidas tanto al reconocimiento de aquellos docentes evaluados favorablemente, como a establecer las medidas oportunas con el profesorado cuya evaluación haya sido desfavorable de forma continuada.

Como resultado de dicho proceso, los Departamentos y los Centros reciben un informe, además de que se realiza un Informe Institucional, con los resultados globales obtenidos por sus profesores, con sugerencias de actuaciones de mejora, a las que pueden añadir las que la Comisión de Garantía de Calidad estime oportunas

Como resultado de dicho proceso, los Departamentos y los Centros reciben un informe, además de que se realiza un Informe Institucional, con los resultados globales obtenidos por sus profesores, con sugerencias de actuaciones de mejora, a las que pueden añadir las que la Comisión de Garantía de Calidad estime oportunas

6.5. Captación y selección del personal de apoyo

Desde los Departamentos, Centros y Servicios de la UJA, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal. Dichas necesidades se comunican al Gerente que toma la decisión acerca de su provisión y de la modificación de la RPT (Relación de Puestos de Trabajo), en su caso.

Una vez aprobada la dotación de nueva plaza por parte del Consejo de Gobierno, e informado el Consejo Social, comienza el proceso de selección, en base a la normativa vigente.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	---	----------------------------------

El proceso de selección finaliza con la resolución de la convocatoria de la plaza y la incorporación del candidato seleccionado.

De la gestión administrativa de contratación de PAS se hace cargo el Área de Recursos Humanos de la UJA.

6.6. Formación del personal de apoyo

De la gestión de la formación del PAS es responsable el Área de Recursos Humanos de la UJA.

La Comisión de Garantía de Calidad de la EPS de Linares, debe detectar las necesidades de formación de su personal de apoyo a la docencia, atendiendo a peticiones de los mismos o como consecuencia de la información resultante del análisis de resultados del proceso de satisfacción, expectativas y necesidades.

Estas necesidades de formación las debe comunicar al Gerente para que considere si las incluye en el Plan de Formación, o requieren una actuación particular en el Centro.

Del seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas es responsable el Área de Recursos Humanos.

6.7. Evaluación del personal de apoyo

La evaluación de la actividad que desarrolla el personal de apoyo se realiza de forma global en el momento en que se evalúe el Servicio al que están adscritos o, en el caso de la EPS de Linares, cuando se evalúen con fines de mejora o de reconocimiento, los títulos impartidos o la propia EPS de Linares en el que prestan sus servicios.

La Escuela Politécnica Superior de Linares es informada de los resultados obtenidos, pudiendo así emprender las acciones de mejora que estime oportunas.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

La Escuela Politécnica Superior de Linares dispone de información acerca de indicadores como los que se reflejan en los formatos F01-PA05 y F02-PA05

La Comisión de Garantía de Calidad, de forma anual, ha de analizar el resultado de las actividades relativas a este proceso y sugerir a sus responsables, externos al Centro (el VOA en el caso de PDI y Gerencia en el caso de PAS), la adopción de medidas correctoras o de mejora.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Formato F01-PA05 Personal académico por titulación

Formato F02-PA05 Personal de apoyo adscrito al Centro

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta del Consejo de Departamento en el que se establecen necesidades adicionales de profesorado	Papel o informático	Secretario del Departamento	6 años
Acta del Consejo de Gobierno o documento relativo a la misma, en la que se aprueba la asignación de nuevo personal a un Departamento o Servicio	Papel o informático	Secretario General de la UJA	6 años
Plan de Formación del Profesorado (anual)	Papel o informático	VOA	6 años
Acta de la reunión de la CGC en la que se detectan necesidades de formación en el personal académico y/o de apoyo	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Registro de los indicadores relativos al personal académico y de apoyo	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Memoria del Centro con las actividades formativas del personal académico no incluidas en el Plan de Formación (VOA)	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Informes remitido al Centros sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado	Papel o informático	Secretario o Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Documento relativo a las necesidades de personal de apoyo en Centro, Departamento o Servicio	Papel o informático	Secretario del Centro o Departamento o Jefe del Servicio	6 años
Plan de Formación del PAS	Papel o informático	Sección de Selección y Formación	6 años
Informes de evaluación relativos a los Servicios a los que el personal de apoyo del Centro están adscritos	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Comisión de Garantía de Calidad informará a la Junta de Centro de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

No se considera necesario su inclusión.