



## INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES
5. DESARROLLO
  - 5.1. Generalidades
  - 5.2. Captación y selección del personal académico
  - 5.3. Formación del personal académico
  - 5.4. Evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico
  - 5.5. Captación y selección del Personal de Administración y Servicios
  - 5.6. Formación del Personal de Administración y Servicios
  - 5.7. Evaluación del Personal de Administración y Servicios
6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
8. EVIDENCIAS
9. RENDICIÓN DE CUENTAS
10. RESUMEN DEL PROCESO
  - 10.1 Diagrama de flujo del proceso
  - 10.2 Ficha resumen

**Anexo1. IN01-PA05 Profesorado total (impartiendo docencia en alguna titulación oficial, grado o master del Centro)**

**Anexo2. IN02PA05 Profesorado a tiempo completo**

**Anexo3. IN03PA05 Profesorado permanentes (funcionarios+indefinidos)**

**Anexo4. IN04PA05 Profesorado doctor**

**Anexo5. IN05PA05 PAS asignado al Centro**

### RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
00	27/12/07	Edición inicial
01	16/04/08	Modificaciones tras revisión, se añade ficha resumen
02	18/11/2011	Se incluye promoción y reconocimiento. Se modifica la periodicidad del plan de formación, en base a Resolución del Rector 2007, pasa a anual. Revisión completa SGC tras normativa seguimiento.

		Fecha
Elaborado por	Unidad para la Calidad	11 de julio 2011
Revisado por:	Unidad para la Calidad	11 de noviembre 2011
Aprobado por:	Delegado del Rector para la Calidad	18 de noviembre 2011

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Murcia se ocupan de garantizar y mejorar la calidad de su personal académico y de apoyo a la docencia y de su personal de administración y servicios, velando por que el acceso, gestión y formación de los mismos, se realice con garantía para poder cumplir las funciones que le son propias.

No se debe olvidar que en las Memorias elaboradas para la verificación de las titulaciones se incluyó un apartado sobre recursos humanos, que deberá tenerse en cuenta.

## 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 y al Personal de Administración y Servicios (funcionarios y contratados laborales no docentes) que prestan sus servicios en las titulaciones oficiales de grado y máster que se imparten en los Centros de la UMU.

## 3. DEFINICIONES

No se considera necesaria su inclusión

## 4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

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

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Identificar necesidades de formación y promover actuaciones para satisfacerlas. Analizar los resultados del proceso

**Vicerrectorado de Profesorado:** Decidir sobre política de personal académico y de apoyo a la docencia.

**Gerente:** Decidir sobre política de personal de administración y servicios.

**Consejo de Gobierno de la UMU:** Aprobar propuesta de creación de plazas.

**Centro de Formación y Desarrollo Profesional (CFYDP):** Atender a las necesidades de los Centros en materia de formación. Elaborar el Plan Anual de Formación y su Memoria Final. Aportar indicadores.

**Departamentos y Servicios adscritos al Centro:** Detectar necesidades de personal académico y de apoyo así como sus necesidades de formación.

**Área de Recursos Humanos:** Realizar la selección y contratación del personal de la UMU.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Generalidades

Hay que considerar que las actuaciones concernientes al personal académico están coordinadas desde el Vicerrectorado de Profesorado, y las relativas al personal de administración y servicios desde la Gerencia, lo que limita el campo de actuación de los Centros.

### 5.2. Captación y selección del personal académico

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

Estas necesidades se comunican al Vicerrectorado de Profesorado para que atendiendo a la política de profesorado proponga al Consejo de Gobierno la concesión de la plaza.

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 personal académico y de apoyo a la docencia es competente el Área de Recursos Humanos de la UMU.

### 5.3. Formación del personal académico y de apoyo

La formación del personal académico está asignada al Centro de Formación y Desarrollo Profesional (CFYDP), dependiente del Vicerrectorado de Desarrollo Estratégico y Formación.

El CFYDP se encarga de elaborar periódicamente su Plan de Formación atendiendo, entre otros, a los resultados del año anterior y a las propuestas que recibe de los Centros o del propio Vicerrectorado de Profesorado como consecuencia de la evaluación de la actividad docente de los profesores.

Tanto los Departamentos como la CGC identifican las necesidades de formación del personal académico por carencias identificadas o por modificaciones en planes de estudio, asignación de nuevas titulaciones u otros. Estas necesidades las deben comunicar al CYFDP para que considere si las incluye en el Plan de Formación o requieren una actuación particular en el Centro, al margen de dicho plan.

El CFYDP es el órgano encargado de difundir su Plan de Formación, realizar las actividades incluidas en el mismo y analizar la satisfacción de los participantes.

Al finalizar el Plan de Formación, el CFYDP debe informar a los Centros, de su desarrollo y, de forma concreta, del número de profesores y PAS del Centro que ha participado en los diferentes procesos formativos desarrollados.

Independientemente de todo lo anterior, cada Centro organizará aquellas actividades formativas/divulgativas que su Equipo de Dirección considere de interés, siendo responsable la Comisión de Garantía de Calidad de su organización, difusión, desarrollo y evaluación.

#### **5.4. Evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico**

La evaluación de la actividad docente del profesorado es un proceso específicamente definido por el Vicerrectorado de Profesorado y la Unidad para la Calidad, y aprobado por el Consejo de Gobierno de la UMU. Toda la información relativa a este proceso (gestión, resultados, etc.) se encuentra en la página web de la Unidad para la Calidad.

Tal como se indica en el capítulo 7 del MSGC, la política del personal académico incluye, entre otros, los criterios de promoción y reconocimiento del mismo. La responsabilidad de revisarlos y mantenerlos actualizados corresponde al Vicerrector de Profesorado y Formación y han de ser aprobados por Consejo de

Gobierno. Corresponde a la CGC de cada uno de los Centros de la UMU hacer llegar las oportunas sugerencias atendiendo a las particularidades de su Centro.

En el proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UMU y en la política de profesorado se indica el modo de recoger y analizar la información sobre las competencias del personal académico.

### **5.5. Captación y selección del Personal de Administración y Servicios**

Desde los Centros, Departamentos y Servicios de la UMU, 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, 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.

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

### **5.6. Formación del Personal de Administración y Servicios**

Tanto el Centro como los Departamentos, Servicios implicados y la CGC identifican las necesidades de formación del PAS. De la gestión de la formación del PAS es responsable el CFYDP, siendo aplicable a este personal lo indicado en el Apartado 5.3 para el profesorado.

### **5.7. Evaluación del Personal de Administración y Servicios**

La evaluación de la actividad que desarrolla el PAS se realiza de forma global en el momento en que se evalúe el Servicio al que están adscritos o, en el caso de los Centros, cuando se evalúe con fines de mejora o de reconocimiento, la titulación o el Centro en el que prestan sus servicios.

Los Centros son informados de los resultados obtenidos, pudiendo así emprender las acciones de mejora que estimen oportunas.

## 6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

El Coordinador de Calidad del Centro obtendrá información relativa a los indicadores siguientes:

- ✓ IN01-PA05 Profesorado total (impartiendo docencia en alguna titulación oficial grado o master del centro).
- ✓ IN02-PA05 Profesorado a tiempo completo (IN02-PA05)
- ✓ IN03-PA05 Profesorado permanentes (funcionarios+indefinidos) (IN03-PA05)
- ✓ IN04-PA05 Profesorado doctor
- ✓ IN05-PA05 PAS asignado al centro
- ✓ Relación PAS/PDI
- ✓ Relación alumno/PDI
- ✓ Relación alumno/PAS

La Comisión de Garantía de Calidad, de forma anual, ha de analizar el resultado de las actividades relativas a este proceso, comparación con las Memorias de verificación de los títulos, y sugerir a sus responsables, externos o internos al Centro, la adopción de medidas correctoras o de mejora.

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este proceso no define ningún formato asociado.



## 8. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Punto de archivo de la evidencia	Tiempo de conservación
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 del Centro	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Plan de Formación del Profesorado y Personal de Administración y Servicios	Papel y/o informático	CFDP	6 años
Memoria sobre los resultados del Plan de Formación	Papel y/o informático	CFDP	6 años
Actas de la CGC en la que se detectan necesidades de formación en el personal académico y/o de apoyo y se analizan los resultados del proceso se analiza si el personal es suficiente para impartir la titulación de que se trate	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Registro de los indicadores relativos al personal académico y de apoyo (Informe ECU3)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Memoria del Centro con las actividades formativas del personal académico no incluidas en el Plan de Formación del CFYDP	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Informes remitidos al Centro sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado.	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

De los resultados obtenidos en este proceso, los servicios implicados comunican a sus grupos de interés por medio de las memorias e informes indicados en el Apartado 6, y el Equipo de Dirección informará a la Junta de Centro de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente. Asimismo, se informará a todos los grupos de interés del Centro aplicando el proceso PC09 *Información Pública*.

## 10. RESUMEN DEL PROCESO

### 10.1 Diagrama de flujo del proceso

No se considera necesario su inclusión.

## 10.2 Ficha resumen

RESPONSABLE	TIPO	OBJETIVO
Coordinador de Calidad	A	Garantizar y mejorar la calidad de su personal académico, de apoyo a la docencia y personal de administración y servicios, asegurando que el acceso, gestión, formación y evaluación de los mismos, se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que le son propias.
<b>PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinador de Calidad del Centro (CC):</b> Propietario del proceso. Recoger indicadores y presentarlos a la CGC.</li> <li>• <b>Comisión de Garantía de Calidad (CGC):</b> Identificar necesidades de formación y promover actuaciones para satisfacerlas. Analizar los resultados del proceso</li> <li>• <b>Vicerrectorado de Profesorado:</b> Decidir sobre política de personal académico y de apoyo a la docencia.</li> <li>• <b>Gerente:</b> Decidir sobre política de personal de administración y servicios.</li> <li>• <b>Consejo de Gobierno de la UMU:</b> Aprobar propuesta de creación de plazas.</li> <li>• <b>Centro de Formación y Desarrollo Profesional (CFYDP):</b> Atender a las necesidades de los Centros en materia de formación. Elaborar el Plan Anual de Formación y su Memoria Final. Aportar indicadores.</li> <li>• <b>Departamentos y Servicios adscritos a Centro:</b> Detectar necesidades de personal académico y de apoyo así como sus necesidades de formación.</li> <li>• <b>Área de Recursos Humanos:</b> Realizar la selección y contratación del personal de la UMU.</li> </ul>		
<b>GGII IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Profesores y personal de apoyo, estudiantes y PAS:</u> A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad. Además participan a nivel personal aportando información, sugerencias...</li> <li>✓ <u>El personal de la Unidad para la Calidad</u> con su participación en la CGC asesora en la implantación del proceso.</li> <li>✓ <u>Equipo de Dirección:</u> Además de su participación en CGC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados...</li> </ul>		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO.</b>	<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ IN01-PA05 Profesorado total (impartiendo docencia en alguna titulación oficial grado o master del centro).</li> <li>✓ IN02-PA05 Profesorado a tiempo completo (IN02-PA05)</li> <li>✓ IN03-PA05 Profesorado permanentes (funcionarios+indefinidos) (IN03-PA05)</li> <li>✓ IN04-PA05 Profesorado doctor</li> <li>✓ IN05-PA05 PAS asignado al centro</li> <li>✓ Relación PAS/PDI</li> <li>✓ Relación alumno/PDI</li> <li>✓ Relación alumno/PAS</li> </ul>	<p>La CGC en una de sus reuniones trimestrales y tras analizar la información que obtiene de la aplicación del proceso (recomendaciones recogidas en los informes de seguimiento), realiza propuestas de mejora.</p>	
<b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA. TOMA DE DECISIONES</b>		
<p>La CGC en sus reuniones trimestrales, realiza el seguimiento, control y toma de decisiones del proceso, realizando las propuestas de mejora oportunas.</p>		
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>		
<p>El Centro, teniendo en cuenta el proceso PC09 (Información pública) procede a informar a los diferentes grupos de interés por los mecanismos considerados. En todo caso, la información referente a este proceso se hará pública en la Web del Centro.</p>		