

## ÍNDICE

### **1. OBJETO**

### **2. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES**

### **3. DESARROLLO**

#### **3.1. Generalidades**

#### **3.2. Captación y selección del personal académico**

#### **3.3. Formación del personal académico.**

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

#### **3.5. Captación y selección del Personal de apoyo a la docencia (PAS)**

#### **3.6. Formación del Personal de apoyo a la docencia (PAS)**

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

### **4. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

### **5. EVIDENCIAS**

**Anexo 1. Ficha IN01-PA05 Profesorado total**

**Anexo 2. Ficha IN02-PA05 Profesorado a tiempo completo**

**Anexo 3. Ficha IN03-PA05 Profesorado funcionario**

**Anexo 4. Ficha IN04-PA05 Profesorado doctor**

**Anexo 5. Ficha IN05-PA05 PAS asignado al Centro**

**Anexo 6. Ficha IN06-PA05 Profesorado Doctor equivalente a tiempo completo.**

**Anexo 7. Ficha IN07-PA05 Profesorado con más de 65 años**

**Anexo 8. Ficha IN08-PA05 Estabilidad de la plantilla docente**

**Anexo 9. Ficha IN09-PA05 Relación estudiante/PDI**

**RESUMEN DE REVISIONES**

Número	Fecha	Modificaciones
00	27/12/2007	Edición inicial
01	20/07/2009	Revisión
02	15/11/2011	Revisión completa SGIC tras normativa seguimiento
03	02/10/2015	Revisión completa SGIC tras normativa de seguimiento y acreditación
04	29/06/2018	Revisión completa del SAIC para adaptarlo al nuevo modelo AUDIT.

		Fecha
Elaborado por	Unidad para la Calidad	Mayo 2018
Revisado por	Jefa de Área de Calidad e Innovación y Coordinador de Calidad de la Universidad de Murcia	Mayo 2018
Visto Bueno por	Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación	Mayo 2018
Informado y aprobado en	Consejo de Gobierno	Junio 2018

## 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; velando para que el acceso, gestión y formación de los mismos, se realice con garantía para poder cumplir las funciones que le son propias.

## 2. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

**Coordinador/a de Calidad del Centro (CC):** Propietario/a del proceso. Presentar los indicadores a la CAC.

**Comisión de Aseguramiento de Calidad (CAC):** Identificar, en su caso, necesidades específicas de formación que no estén incluidas en el Plan Anual de Formación Corporativa que ofrece el Centro de Formación y Desarrollo Profesional, y promover actuaciones para satisfacerlas. Analizar los resultados del proceso.

**Vicerrectorado competente en materia de profesorado:** Realizar las propuestas sobre política de personal académico (PDI) ante el Consejo de Gobierno.

**Gerente:** Presentar a Consejo de Gobierno de la Universidad propuestas sobre política de personal de apoyo a la docencia (PAS).

**Consejo de Gobierno de la UM:** Aprobar propuesta de creación de plazas y el Plan de Formación.

**Centro de Formación y Desarrollo Profesional (CFYDP):** Diseño, desarrollo, gestión y aplicación de la formación de los recursos humanos docentes y administrativos del personal de la Universidad de Murcia. Elaborar el Plan Anual de Formación Corporativa 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 y comunicarlas al Equipo de Dirección del Centro.

**Área de Recursos Humanos:** Gestionar la selección y contratación del personal de la Universidad de Murcia.

**Equipo de dirección:** Recabar las necesidades de personal y/o de formación y trasladarlas al órgano competente.

### 3. DESARROLLO

#### 3.1. Generalidades

Hay que considerar que las actuaciones concernientes al personal académico están coordinadas desde el Vicerrectorado competente en materia de profesorado, y las relativas al personal de administración y servicios desde la Gerencia, lo que limita bastante el margen de acción de los Centros.

#### 3.2. Captación y selección del personal académico

Los Departamentos de la UM, atendiendo a las asignaturas y grupos a los que tiene que impartir docencia en las diferentes titulaciones en que participan, establecen, si las hay, sus necesidades adicionales de profesorado al objeto de confeccionar su Plan de Ordenación Docente (POD), que se comunica, a título informativo, al Equipo de Dirección y a la Junta de Facultad.

Estas necesidades se comunican al Vicerrectorado competente en materia de profesorado para que, atendiendo a la política de profesorado, proponga al Consejo de Gobierno la concesión de la/s plaza/s o la/s contratación/es de personal.

Una vez aprobada/s 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 UM.

### **3.3. Formación del personal académico.**

La formación del personal académico está asignada al Centro de Formación y Desarrollo Profesional (CFYDP) adscrito funcionalmente al Vicerrectorado competente en materia de Innovación.

El CFYDP se encarga de elaborar periódicamente un Plan de Formación Corporativa atendiendo, entre otros, a los resultados del año anterior y a las propuestas que recibe de los Departamentos, Centros, Vicerrectorados con competencias en profesorado y/o formación, como consecuencia de la evaluación de la actividad docente de los profesores, o las necesidades detectadas.

Tanto los Departamentos como la CAC 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 CFYDP 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 del Centro que ha participado en los diferentes procesos formativos desarrollados.

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

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

La evaluación de la actividad docente del profesorado es un proceso específicamente definido por el Vicerrectorado en materia de calidad y la Unidad para la Calidad, y aprobado por el Consejo de Gobierno de la UM. 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 correspondiente del MSAIC, la política del personal académico incluye, entre otros, los criterios de promoción y reconocimiento. La responsabilidad de revisarlos y mantenerlos actualizados le corresponde al Vicerrectorado competente materia de profesorado y han de ser aprobados por Consejo de Gobierno. Le corresponde a la CAC de cada uno de los Centros de la UM hacer llegar las oportunas sugerencias atendiendo a sus particularidades.

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

### **3.5. Captación y selección del Personal de apoyo a la docencia (PAS)**

Desde los Centros (y departamentos), 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 UM.

### **3.6. Formación del Personal de apoyo a la docencia (PAS)**

Tanto el Equipo de Dirección, Departamentos y Servicios del Centro, como la CAC 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 3.3 para el profesorado.

### 3.7. Evaluación del Personal de Administración y Servicios

La evaluación de la actividad que desarrolla el PAS se realizará de forma global cuando se evalúe, con fines de mejora o de reconocimiento, la titulación o el Centro en el que prestan sus servicios, y/o cuando lo establezca Gerencia.

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

## 4. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

El/la Coordinador/a de Calidad del Centro proporcionará a la CAC, al menos, información relativa a los indicadores siguientes:

- ✓ IN01-PA05 Profesorado total.
- ✓ IN02-PA05 Profesorado a tiempo completo.
- ✓ IN03-PA05 Profesorado funcionario.
- ✓ N04-PA05 Profesorado doctor.
- ✓ IN05-PA05 PAS asignado al Centro.
- ✓ IN06-PA05 Profesorado Doctor equivalente a tiempo completo.
- ✓ IN07-PA05 Profesorado con más de 65 años.
- ✓ IN08-PA05 Estabilidad de la plantilla docente.
- ✓ IN09-PA05 Relación estudiante/PDI.

La Comisión de Aseguramiento de Calidad, de forma anual, ha de analizar el resultado de las actividades relativas a este proceso, comparar 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.

**5. EVIDENCIAS**

<b>Identificación de la evidencia</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Punto de archivo de la evidencia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Actas de la CAC en la que se analizan los resultados del proceso.	Informático	Aplicación informática UNICA	6 años
Registro de los indicadores relativos al personal académico y de apoyo.	Informático	Aplicación informática UNICA	6 años
Informes remitidos al Centro sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado a nivel de titulación.	Informático	Aplicación informática UNICA	6 años