



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

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-PA06 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	27/12/07	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 SGIC tras normativa seguimiento.
03	02/10/2015	Revisión completa SGIC tras normativa de seguimiento y acreditación



		Fecha
Elaborado por	Unidad para la Calidad	Enero 2015
Revisado por	Jefa de Área de Calidad e Innovación	Mayo 2015
Aprobado por:	Vicerrector de Estudiantes, Calidad e Igualdad	Octubre 2015
Informado en	Consejo de Gobierno	Octubre 2015

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.

No se debe olvidar que en las Memorias elaboradas para la verificación de las titulaciones se incluye 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 al personal de apoyo a la docencia (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

Personal de apoyo a la docencia: Personal de administración y servicios asignado al Centro.

4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

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

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): 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 UMU: 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 UMU.

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

5. DESARROLLO

5.1. 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 el margen de acción 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 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 UMU.

5.3. Formación del personal académico.

La formación del personal académico está asignada al Centro de Formación y Desarrollo Profesional (CFYDP) adscrito funcionalmente al Vicerrectorado de Formación e 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 Centros, o de los vicerrectorados con competencias en profesorado y/o formación, 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 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 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 en materia de calidad 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 MSGIC, 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 Vicerrectorado competente materia de profesorado 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 apoyo a la docencia (PAS)

Desde los Centros, 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 apoyo a la docencia (PAS)

Tanto el Equipo de Dirección, Departamentos y Servicios del Centro como 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 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.

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

El/la Coordinador/a de Calidad del Centro proporcionará a la CGC, 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-PA06 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 Garantía 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.

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos, sino que utilizará los procedentes de la aplicación informática UNICA.

8. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Punto de archivo de la evidencia	Tiempo de conservación
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	Informático	Aplicación informática UNICA	6 años
Registro de los indicadores relativos al personal académico y de apoyo	Informático	Aplicación informática UNICA	6 años
Memoria del Centro con las actividades formativas del personal académico no incluidas en el Plan de Formación del CFYDP	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

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/a de Calidad	A	Establecer el modo en el que los Centros de la UMU 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.
PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Coordinador/a de Calidad del Centro (CC): Propietario/a del proceso. Presentar los indicadores a la CGC.</p> <p>Comisión de Garantía de Calidad (CGC): 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</p> <p>Vicerrectorado de Profesorado: Realizar las propuestas sobre política de personal académico (PDI) ante el Consejo de Gobierno.</p> <p>Gerente: Presentar a Consejo de Gobierno de la Universidad propuestas sobre política de personal de apoyo a la docencia (PAS).</p> <p>Consejo de Gobierno de la UMU: Aprobar propuesta de creación de plazas y el Plan de Formación.</p> <p>Centro de Formación y Desarrollo Profesional (CFYDP): Diseño, desarrollo, gestión y aplicación de la formación de los recursos humanos docentes y administrativos de la Universidad de Murcia. Elaborar el Plan Anual de Formación Corporativa y su memoria final. Aportar indicadores.</p> <p>Departamentos y Servicios adscritos a Centro: Detectar necesidades de personal académico y de apoyo así como sus necesidades de formación y comunicarlas al Equipo de Dirección del Centro.</p> <p>Área de Recursos Humanos: Realizar la selección y contratación del personal de la UMU.</p> <p>Equipo de dirección: Recabar las necesidades de formación y/o personal y trasladarlos al órgano competente.</p>		
GGII IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado 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 y sugerencias. ✓ El <u>personal de la Unidad para la Calidad</u> con su participación en la CGC asesora en la implantación del proceso. ✓ <u>Equipo de Dirección:</u> Además de su participación en CGC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, informes y comunicaciones. 		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO.	RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ IN01-PA05 Profesorado total ✓ IN02-PA05 Profesorado a tiempo completo ✓ IN03-PA05 Profesorado funcionario ✓ IN04-PA05 Profesorado doctor ✓ IN05-PA05 PAS asignado al centro ✓ IN06-PA06 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 	<p>La CGC en 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>	
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA. TOMA DE DECISIONES		
<p>La CGC en sus reuniones trimestrales, realiza el seguimiento, control y toma de decisiones del proceso, realizando las propuestas de mejora oportunas.</p>		
RENDICIÓN DE CUENTAS		



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.