

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| FACULTAD DE<br>HUMANIDADES Y CC.<br>EE. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>GESTIÓN DEL PERSONAL<br/>ACADÉMICO Y DE APOYO A LA<br/>DOCENCIA</b> | <b>Código:<br/>PA05</b> |
|---|--|-------------------------|

## 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   |
|---------|------------|---|
| 01      | 03/03/2009 | Primera versión de la Facultad de Humanidades y CC. EE.                   |
| 02      | 21/03/2017 | Segunda versión de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. |
|         |            |   |
|         |            |   |

|   |   |
|---|---|
| Elaboración/Revisión:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Fdo. María José Suez Espejo Vicedana de Calidad y Coordinación de Títulos de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.<br>Fecha: 10/10/2016 | Aprobación:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Fdo. María Dolores Escarabajal Arrieta Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.<br>Fecha: 21/03/2017 |
|---|---|

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <p>FACULTAD DE<br/>HUMANIDADES Y CC.<br/>EE.</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>GESTIÓN DEL PERSONAL<br/>ACADÉMICO Y DE APOYO A LA<br/>DOCENCIA</b></p> | <p><b>Código:<br/>PA05</b></p> |
|--|---|--------------------------------|

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, de la Universidad de Jaén, 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 Jaén.

## 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](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](http://www.ujaen.es/serv/spe/certificados/certificados_academia_uja.pdf))
- Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la UJA.

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| FACULTAD DE<br>HUMANIDADES Y CC.<br>EE. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>GESTIÓN DEL PERSONAL<br/>ACADÉMICO Y DE APOYO A LA<br/>DOCENCIA</b> | <b>Código:<br/>PA05</b> |
|---|--|-------------------------|

- 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 Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

#### 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

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

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

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

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| FACULTAD DE<br>HUMANIDADES Y CC.<br>EE. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>GESTIÓN DEL PERSONAL<br/>ACADÉMICO Y DE APOYO A LA<br/>DOCENCIA</b> | <b>Código:<br/>PA05</b> |
|---|--|-------------------------|

**Coordinador de Calidad del Centro:** Recoger indicadores y presentarlos a la CGC

## **6. DESARROLLO**

### **6.1. Generalidades**

Este documento es de desarrollo generalizado no sólo para la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, 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.

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.

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <p>FACULTAD DE<br/>HUMANIDADES Y CC.<br/>EE.</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>GESTIÓN DEL PERSONAL<br/>ACADÉMICO Y DE APOYO A LA<br/>DOCENCIA</b></p> | <p><b>Código:<br/>PA05</b></p> |
|--|---|--------------------------------|

### **6.3. Formación del personal académico.**

La formación del personal académico está asignada al VOA. El Equipo Decanal de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación 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 Decanal considere de interés.

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

### **6.5. 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.

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 Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, 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.

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <p>FACULTAD DE<br/>HUMANIDADES Y CC.<br/>EE.</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>GESTIÓN DEL PERSONAL<br/>ACADÉMICO Y DE APOYO A LA<br/>DOCENCIA</b></p> | <p><b>Código:<br/>PA05</b></p> |
|--|---|--------------------------------|

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

### **6.6. 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.

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.

### **6.7. 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 Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación 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.

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| FACULTAD DE<br>HUMANIDADES Y CC.<br>EE. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>GESTIÓN DEL PERSONAL<br/>ACADÉMICO Y DE APOYO A LA<br/>DOCENCIA</b> | <b>Código:<br/>PA05</b> |
|---|--|-------------------------|

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

### **6.8. 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 Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, cuando se evalúen con fines de mejora o de reconocimiento, los títulos impartidos o la propia Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación en el que prestan sus servicios.

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación es informada de los resultados obtenidos, pudiendo así emprender las acciones de mejora que estime oportunas.

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

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación 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

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| FACULTAD DE<br>HUMANIDADES Y CC.<br>EE. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>GESTIÓN DEL PERSONAL<br/>ACADÉMICO Y DE APOYO A LA<br/>DOCENCIA</b> | <b>Código:<br/>PA05</b> |
|---|--|-------------------------|

## 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 Facultad de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente.



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| FACULTAD DE<br>HUMANIDADES Y CC.<br>EE. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>GESTIÓN DEL PERSONAL<br/>ACADÉMICO Y DE APOYO A LA<br/>DOCENCIA</b> | <b>Código:<br/>PA05</b> |
|---|--|-------------------------|

## **11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.**

No se considera necesario su inclusión.