

 Universidad de Jaén	<b>SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	<b>Código: PA02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES</b>	

**ÍNDICE**

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABILIDADES**
- 4. DESARROLLO**
  - 4.1. Gestión del personal docente.**
  - 4.2. Planificación docente.**
  - 4.3. Proceso para la detección de necesidades de personal académico.**
  - 4.4. Gestión de la formación del profesorado y de la innovación docente.**
  - 4.5. Gestión de la calidad de la actividad docente. Programa DOCENTIA.**
- 5. INDICADORES**
- 6. REGISTROS/EVIDENCIAS**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	18/12/2024	Nuevo procedimiento del SGC optimizado.

Elaboración: Comisión de Garantía de Calidad  Fdo.: Diego Airado Rodríguez. Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad. Fecha: 16/12/2024	Revisión y aprobación: Junta de Facultad  Fdo. Diego Airado Rodríguez. Decano. Fecha: 18/12/2024
--	---



 Universidad de Jaén	<b>SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	<b>Código: PA02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES</b>	

## 1. OBJETO

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (FHCE) gestiona los recursos docentes relacionados con los programas formativos que imparte, garantizando la capacitación, competencia y cualificación del personal con actividad docente.
- Este procedimiento incluye las actuaciones del Centro relacionadas con la planificación docente, proceso para la detección de necesidades de personal académico, gestión de la formación del profesorado y de la innovación docente y gestión de la calidad de la actividad docente. Todas estas actuaciones, desde la perspectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Si bien las actuaciones relacionadas con los recursos docentes están en su mayoría centralizadas en la Universidad de Jaén (señaladas entre corchetes), más concretamente en el Vicerrectorado con competencias en Profesorado y Ordenación Académica, en este procedimiento el Centro solo desarrolla la parte en la que tiene competencias (señalada en **negrita**).
- Este procedimiento PA02 está estrechamente vinculado con todos los procedimientos del SGC, especialmente con el proceso PC02 *Gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje*, y el proceso PE01 *Planificación, revisión y mejora del SGC*.
- Este procedimiento PA02 comprende a todos los títulos oficiales de la Universidad de Jaén asignados a la FHCE.

## 2. ALCANCE

**Entrada:** Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión (concretamente: planificación docente, necesidades de personal académico, necesidades del profesorado en cuanto a formación e innovación docente, programa de evaluación de la calidad de la actividad docente).

**Salida:** Resultados sobre la suficiencia y adecuación del personal docente, desde la perspectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 3. RESPONSABILIDADES

- Comisión Académica del Consejo de Gobierno [UJA-CACG].
- Comisión de Docencia e investigación [CDI].
- Comisión de Garantía de Calidad [CGC].
- Consejo de Gobierno [UJA-CG].
- Decano/a [DEC].



 Universidad de Jaén	<b>SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	<b>Código: PA02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES</b>	

- Departamentos [DPTOS].
- Equipo Decanal [ED].
- Junta de Facultad [JF].
- Servicio de Personal [SPER].
- Vicedecano/a con competencias en Calidad [VICCAL].
- Vicedecano/a con competencias en Títulos [VICTIT].
- Vicerrectorado con competencias en Innovación Docente [UJA-VIC4].
- Vicerrectorado con competencias en Profesorado y Ordenación Académica [UJA-VIC3].

#### 4. DESARROLLO

##### 4.1. GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

- [UJA-VIC3 elabora la Política de personal académico y la somete a revisión de la UJA-CACG].
- [UJA-CG aprueba la Política de personal académico, que incluye, entre otros, los criterios de asignación de plazas, la promoción y el reconocimiento del personal académico de la UJA].
- [UJA-VIC3 y SPER difunden la Política de personal académico a Departamentos y Centros].
- [DPTOS, 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 hubiera, para, en su caso, incluirlas en el Plan de Ordenación Docente (POD)].
- [DPTOS comunican las necesidades adicionales de profesorado a UJA-VIC3].
- [UJA-VIC3 analiza las necesidades de profesorado y, atendiendo a la Política de personal académico vigente, propone a la UJA-CACG la asignación de nuevo profesorado, indicando categoría y dedicación].
- [UJA-CACG propone al UJA-CG la dotación de la nueva plaza].
- [UJA-CG aprueba la convocatoria de concursos a cuerpos docentes, que contiene, entre otros, las actividades docentes e investigadoras que deberá realizar quien obtenga la plaza y la propuesta de la Comisión de Selección conforme a lo establecido en la normativa vigente].
- [UJA-CG comunica al Departamento y al SPER para que se proceda a publicar la plaza].
- [SPER publica la plaza].
- [SPER: el proceso de selección finaliza con la resolución de la convocatoria de la plaza y la incorporación del candidato seleccionado].



 Universidad de Jaén	<b>SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	<b>Código: PA02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES</b>	

#### 4.2. PLANIFICACIÓN DOCENTE

- VICTIT elabora y presenta a CDI la Planificación Docente Anual del Título sobre el que tiene competencia e informa a DEC.
- DEC eleva la Planificación Docente Anual del Centro a JF.
- JF aprueba la Planificación Docente Anual de las enseñanzas del Centro.
- VICTIT coordina el desarrollo del seguimiento de la Planificación Docente Anual.
- VICTIT propone, en su caso, a DEC, dentro de los plazos establecidos, las modificaciones correspondientes en la Planificación Docente aprobada (oferta docente, estructura, profesorado).

#### 4.3. PROCESO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL ACADÉMICO

- VICTIT revisa periódicamente las necesidades de personal académico para el correcto desarrollo de la docencia del título.
- VICTIT comunica a DEC, en su caso, las necesidades de personal académico.
- DEC examina las necesidades de personal académico y, en su caso, se coordina con los DPTOS afectados y, en su caso, con UJA-VIC3.
- [Los DPTOS arbitrarán las medidas necesarias para garantizar que la docencia sea atendida].
- DEC, vela por el cumplimiento de la planificación y desarrollo docente anual de los títulos impartidos en el Centro y, en caso de ser necesario, informa a JF.
- JF adopta, en su caso, las acciones de mejora correspondientes en relación a la planificación y desarrollo docente de los títulos, para proveer al personal académico de un ambiente propicio que le permita realizar su trabajo de manera eficaz. Tales acciones de mejora se incluyen en el Plan de Mejora del Centro.

#### 4.4. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y DE LA INNOVACIÓN DOCENTE

- [UJA-VIC3 habilita periódicamente un formulario para recabar propuestas de formación directamente del personal académico que imparte docencia en el Centro, examina las propuestas de formación recibidas, elabora y difunde el Plan de Formación Anual del personal docente, realiza las actividades formativas y analiza el grado de satisfacción de los participantes].
- [UJA-VIC3 gestiona los resultados de satisfacción con la formación recibida].
- [UJA-VIC4 es el responsable de desarrollar acciones encaminadas a impulsar la innovación educativa en la Universidad de Jaén, así como de renovar y actualizar las metodologías docentes del profesorado].
- ED, en su caso, promociona actividades complementarias de formación y divulgación en los ámbitos científicos y técnicos que le sean propios.



 Universidad de Jaén	<b>SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	<b>Código: PA02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES</b>	

- **ED, en su caso, organiza aquellas actividades formativas/divulgativas que considere de interés, primando la formación del profesorado, así como las acciones para fomentar la innovación en los métodos de enseñanza.**
- **ED analiza los resultados de las actividades formativas organizadas por el Centro y las acciones realizadas para fomentar la innovación docente entre el profesorado que imparte docencia en el Centro.**
- **VICCAL informa a CGC sobre los resultados de las actividades formativas y de fomento de la innovación docente**
- **CGC, en su caso, propone las acciones de mejora correspondientes, las cuales se incluyen en el Plan de Mejora del Centro.**

#### 4.5. GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ACTIVIDAD DOCENTE / PROGRAMA DOCENTIA

- **CGC desarrolla y aplica los mecanismos de control de calidad de los títulos que están bajo el alcance de la FHCE.**
- **DEC dirige, coordina y supervisa la docencia y demás actividades del Centro.**
- **DEC vela por el cumplimiento de las normas que afecten al Centro en coordinación con los órganos competentes en materias relacionadas con el buen funcionamiento de los servicios, el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y el mantenimiento de la disciplina académica.**
- **[UJA-VIC3 es el responsable de aplicar en la Universidad de Jaén el modelo de evaluación de la actividad docente del profesorado ([Programa DOCENTIA-Universidad de Jaén](#)). Este modelo utiliza como fuentes de información el autoinforme del profesor, informes de los responsables académicos de Departamentos y **Centros**, así como la opinión del alumnado recogida mediante encuestas [PA01]. El procedimiento seguido permite realizar la gestión de la calidad de la actividad docente del profesorado, favoreciendo su desarrollo y reconocimiento].**
- **[DEC y DPTOS reciben un informe con los resultados de la evaluación de la actividad docente de su profesorado].**
- **CGC analiza los resultados de la evaluación de la actividad docente del personal académico y, en su caso, propone acciones de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora del Centro.**

#### 5. INDICADORES

- **Elaboración de la Planificación Docente Anual de las Enseñanzas del Centro (sí/no). [I-PA02-1]**
- **Evaluación de las necesidades de personal académico (sí/no). [I-PA02-2]**
- **Número de actividades de formación, divulgación e innovación docente organizadas por el Centro por curso académico. [I-PA02-3]**



 Universidad de Jaén	<b>SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	<b>Código: PA02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DOCENTES</b>	

- Análisis de los resultados de la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado que imparte docencia en el Centro (sí/no). [I-PA02-4]
- Información sobre la suficiencia y adecuación del personal docente, desde la perspectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje (sí/no). [I-PA02-5]
- Indicadores clave del SGC del Centro (véase anexo PA01).

## 6. REGISTROS / EVIDENCIAS

- Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión. [R-PE01-8]
- Planificación Docente Anual de las enseñanzas del Centro. [R-PA02-1]
- Propuesta de Necesidades de Personal académico. [R-PA02-2]
- Información sobre las actividades de formación, divulgación e innovación docente organizadas por el Centro. [R-PA02-3]
- Información sobre los Resultados de las Actividades de Formación, Divulgación e Innovación Docente organizadas por el Centro. [R-PA02-4]
- Informe con los Resultados de la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado que imparte docencia en el Centro. [R-PA02-5]
- Información sobre la suficiencia y adecuación del personal docente. [R-PA02-6]
- Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PA02. [R-PA02-7]
- Actas de la JF en relación con las actuaciones del PA02. [R-PA02-8]

