

PROCEDIMIENTO

Gestión del personal docente e investigador-PDI

CÓDIGO PE-02 P1 ÍNDICE 04

REDACCIÓN

Área de Apoio á Docencia e Calidade

Grupo de traballo de procesos de personal PDI

Fecha y firma

VALIDACIÓN

Comisión de Garantía de Calidade

Fecha y firma

APROBACIÓN

Fecha y firma

Proceso

Gestión de la calidad y mejora continua.

Histórico de evoluciones

| ÍNDICE | FECHA | REDACCIÓN | MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES |
|--------|------------|--|---|
| 00 | 15/05/2008 | Área de Calidade | Creación de los procedimientos (documentación marco) PA-05 «Captación, selección y formación del PDI y PAS» y PA06 «Evaluación, reconocimiento e incentivos del PDI y PAS» del SGIC de los Centros. |
| 00 | 01/02/2010 | Unidade de Estudos e Programas | Creación del procedimiento |
| 01-03 | 2008-2011 | Comisiones de garantía de calidad de los Centros | Intervalo de modificaciones realizadas por los Centros, en el ámbito de sus SGIC, basadas fundamentalmente en las recomendaciones establecidas en los informes de evaluación de los sistemas de calidad remitidos desde la ACSUG. |
| 04 | 17/07/2017 | Área de Calidade | <p>Evolución completa del procedimiento: nueva codificación, trama de redacción y estrutura; nuevos contenidos</p> <p>Integra y substituye los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PA05 Captación, selección y formación del PDI y del PAS. • PA06 Evaluación, reconocimiento e incentivos del PDI y del PAS. • PE02 Política de PDI y PAS <p>Modificación del título y de los códigos: pasa PE-02 P1 Gestión del personal docente e investigador- PDI.</p> |

Índice

| | |
|-------------------------|----|
| I OBXECTO | 4 |
| II ALCANCE..... | 4 |
| III REFERENCIAS | 4 |
| IV DESENVOLVEMENTO..... | 7 |
| V ANEXOS | 15 |

I OBJETO

Definir la metodología que permite a los Centros Académicos gestionar las competencias que se le atribuyen a gestión del PDI, es decir, la identificación de las necesidades de recursos humanos y de formación continua, para mejorar su calidad.

II ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al personal docente e investigador de la Universidade de Vigo.

En cuanto a formación engloba las actividades desarrolladas o reconocidas por la Universidade de Vigo a través del Área de formación e innovación educativa.

En lo que se refiere a la evaluación docente recoge el procedimiento institucional de evaluación docente conforme al Programa Docentia, validado por ACSUG.

El desarrollo global de las distintas acciones relacionadas con el desarrollo de la carrera docente y a gestiones de las distintas situaciones administrativas del personal PDI, están centralizados en el Servicio de PDI, dependiente de Gerencia de la Universidade de Vigo, por lo que no se incluyen en este documento

III REFERENCIAS

III.1. Normas

Legislación

- Lei 6/2013 del Sistema Universitario de Galicia
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aprueba el texto refundido de la Lei del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Lei 14/2011, de la ciencia, la tecnología y la innovación
- Lei orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de universidades modificada por la Ley Orgánica 4/2007, del 12 de abril
- Lei Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Persoal (LOPD).
- Lei 30/1992, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- II Convenio colectivo para el PDI laboral de las Universidades públicas del SUG
- Real decreto 2/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Lei del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y Real Decreto 861/2010, que modifica al Real Decreto anterior.
- Real Decreto 1052/2002, de 11 de octubre, por el que se regula el procedimiento para la obtención de la evaluación de la Agencia Nacional de la Calidad y Acreditación (ANECA).
- Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Convenio colectivo para el personal docente e investigador laboral de las universidades de A Coruña, Santiago de Compostela y Vigo, publicado por resolución de la Xunta de Galicia del 23 de marzo de 2011.
- Estatutos de la Universidade de Vigo.

Normas y estándares de calidad

- ENQA: Criterios y directrices para la garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
 - 1.5 Personal docente
- ACSUG, ANECA e AQU: Programa FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición y documentación de los sistemas de garantía interna de la calidad de la formación universitaria.
 - Directriz 4. Garantía y mejora de la calidad de los recursos humanos
- ACSUG: Programa de seguimiento de títulos oficiales.
- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Norma UNE 66176: Sistemas de gestión de la calidad. Guía para la medición, seguimiento y análisis de la satisfacción del(a) cliente.

Otros documentos de referencia

- Universidade de Vigo: *Manual de lenguaje inclusivo en el ámbito universitario.*
- *Universidade de Vigo: II Plan de igualdad entre mujeres y hombres de la Universidade de Vigo 2016/19*
- Universidade de Vigo: *Manual de evaluación del programa de evaluación de la actividad docente del profesorado*
- Reglamento del uso de la lengua gallega (Aprobado en el Consello de Goberno el 2 de marzo de 2015)

III.2. Definiciones

- *Actividad docente: Conjunto de actuaciones, realizadas dentro y fuera del aula, destinadas a favorecer el aprendizaje del estudiantado en relación con los objetivos y competencias definidas en el plan de estudios, en un contexto institucional determinado.*
- Evaluación de la actividad docente: Valoración sistemática de la actuación del profesorado, considerando su vertiente profesional y su contribución para conseguir los objetivos de la titulación en la que está implicado, en función del contexto institucional en lo que esta se desarrolla.
- Evaluación de la formación: valoración del grado con el que se alcanzaron los objetivos de una acción formativa. (Norma UNE 66173 IN)
- Comisión de Evaluación: Grupo de personas nombradas por la Universidade para evaluar la actividad docente del profesorado, según el procedimiento establecido.
- Competencia: atributos personales y aptitud demostrados para aplicar conocimientos y habilidades. (Norma UNE-EN-ISO 9000 y Norma UNE 66173 IN)
- Coordinador/a formativo: a efectos de este procedimiento, es la persona de la Universidade de Vigo que diseña una actividad o programa formativo y que, en colaboración con las unidades especializadas de la organización, apoya su ejecución, evaluación y seguimiento.
- *Formación: proceso que proporciona y desarrolla conocimientos, habilidades y comportamientos para cumplir los requerimientos. (Norma UNE 66915).*
- Personal docente investigador: Esta constituido por:
 - ✓ El personal funcionario docente de los cuerpos de catedráticos(as) y de profesores(as) titulares de la Universidade.

- ✓ El personal docente contratado en régimen laboral; ayudantes, profesorado ayudante doutor, profesorado contratado doutor, profesorado asociado, profesorado visitante, lectores e lectoras y las demás categorías establecidas con carácter general. También podrá nombrarse profesorado emérito.
- ✓ Transitoriamente, también formará parte del personal docente e investigador de la Universidad el funcionario docente de los cuerpos de catedráticos(as) de escuelas universitarias y de profesores(as) titulares de escuelas universitarias mientras no se integren en el cuerpo de catedráticos o en el de profesores titulares de Universidad.
- ✓ Personal investigador contratado: doctores o doctoras seleccionados mediante convocatoria pública.

- Programa formativo : a efectos de este procedimiento, es el conjunto de actividades formativas realizadas durante un cierto período de tiempo que tienen un mismo objetivo y destinatarios pero que se desarrollan en fechas y/o lugares distintos.
- Proveedor de formación : a efectos de este procedimiento, la persona o personas expertas que proporcionan conocimientos y habilidades al personal de la organización o que facilitan su aprendizaje. Puede ser, de forma amplia, un profesor, un tutor, un *coach*, un divulgador, etc. Puede ser interno o externo a la organización.
- Sensibilización : acción e efecto de causar afecto o un sentimiento favorable. También compromiso, implicación o participación de una cosa o en una idea.

Nota 1: Uno de los principios de la gestión de la calidad es el de participación del personal: “el personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización, y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización” (Norma UNE-EN-ISO 9001). El término es semejante al de «toma de conciencia» empleado en la misma norma

Nota 2: Aunque un mayor conocimiento sobre la gestión de la calidad conduce a una mayor sensibilización, pueden desarrollarse actividades específicas de sensibilización

- Usuario/a: organización o persona que recibe un producto o un servicio (Norma UNE-EN ISO 9000)

III.3. Abreviaturas y siglas

- ANECA: Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
- AQU : Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya
- CAD : Comisión de Evaluación Docente
- EAD : Encuesta de evaluación docente del profesorado
- ENQA : European Association for Quality Assurance in Higher Education (Red Europea para la Garantía de la Calidad en la Educación Superior)
- PAS : Personal de Administración y Servicios
- PDA : Programación Docente Anual
- PDI : Personal Docente e Investigador
- POX : Plan Operativo de Gestión
- POD : Plan de Organización Docente
- RD : Real Decreto

- RR : Resolución Rectoral
- SGIC : Sistema de Garantía Interna de Calidad
- UAP : Unidad de Análisis y Programas

IV DESARROLLO

IV.1. Finalidad del proceso

Llevar a cabo de modo eficaz y eficiente los procedimientos ligados a gestión del PDI y contribuir a través de la evaluación y formación para:

- garantizar que el profesorado esté cualificado y sea competente en su trabajo,
- mejorar los resultados de calidad de los Centros y titulación.

IV.2. Responsable del proceso

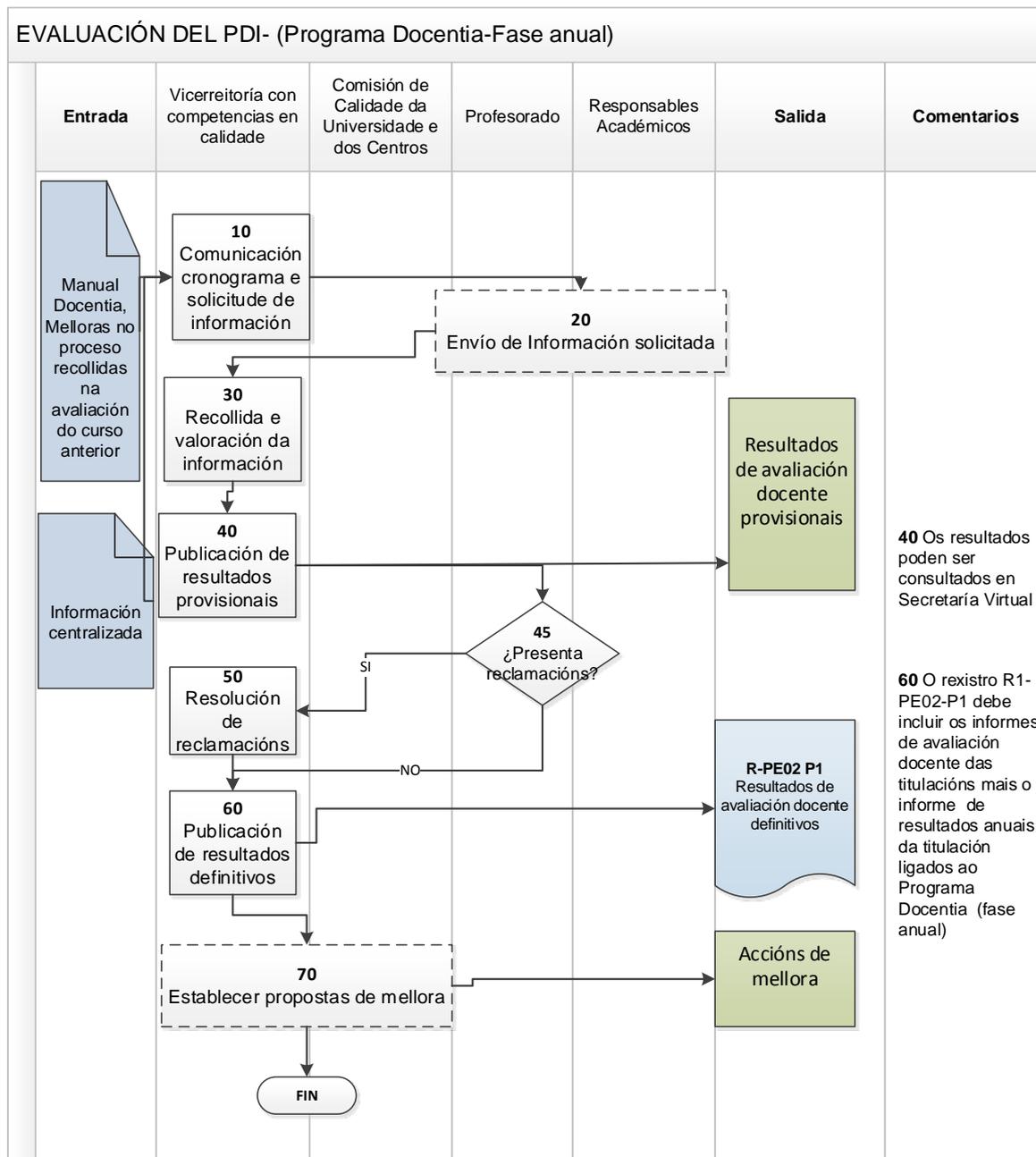
- Vicerrectorado con competencias en profesorado

IV.3. Indicadores

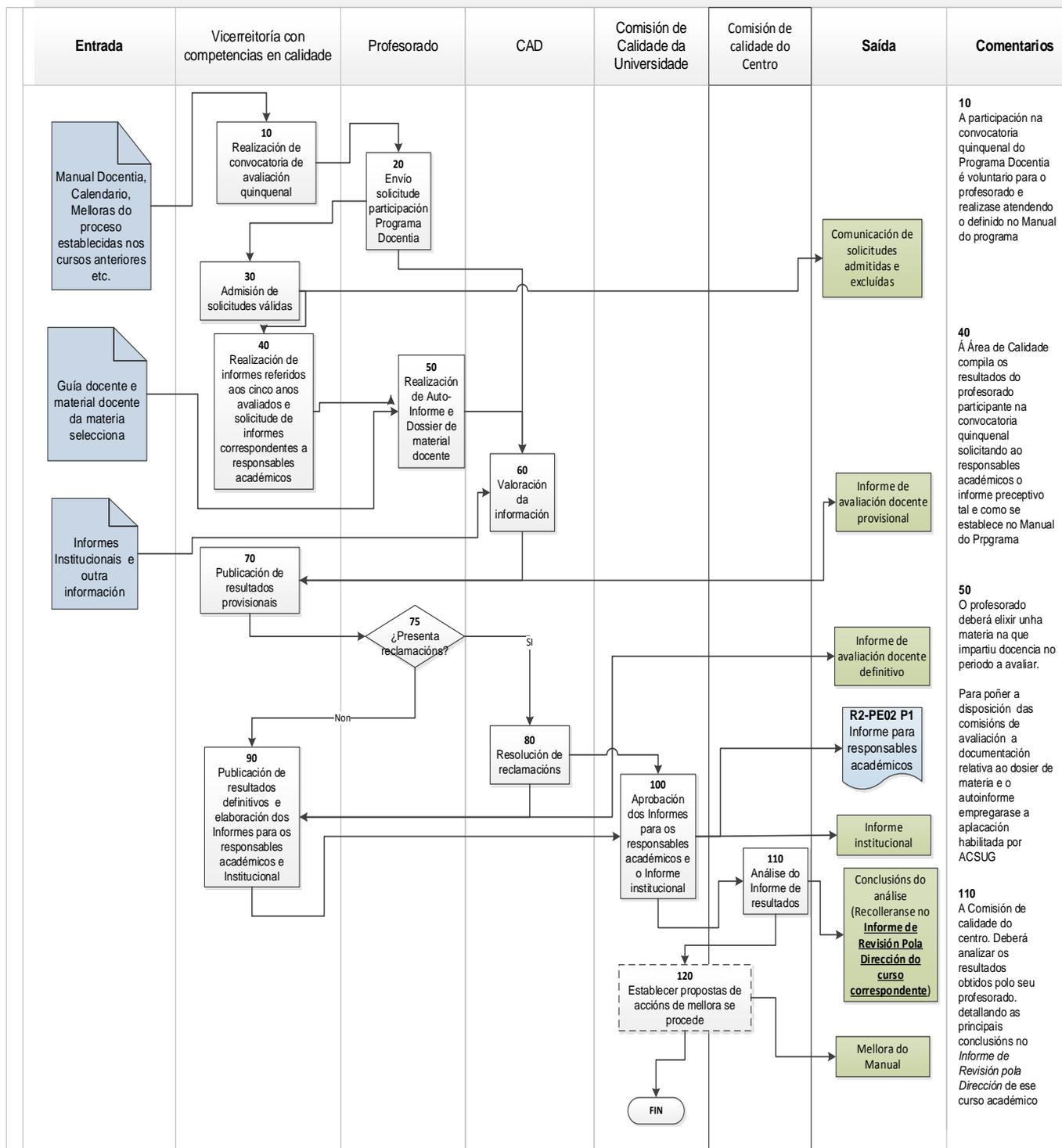
Los indicadores asociados a este proceso están identificados y definidos en el procedimiento DE-02 P1 Seguimiento y medición.

IV.4. Diagrama de flujo

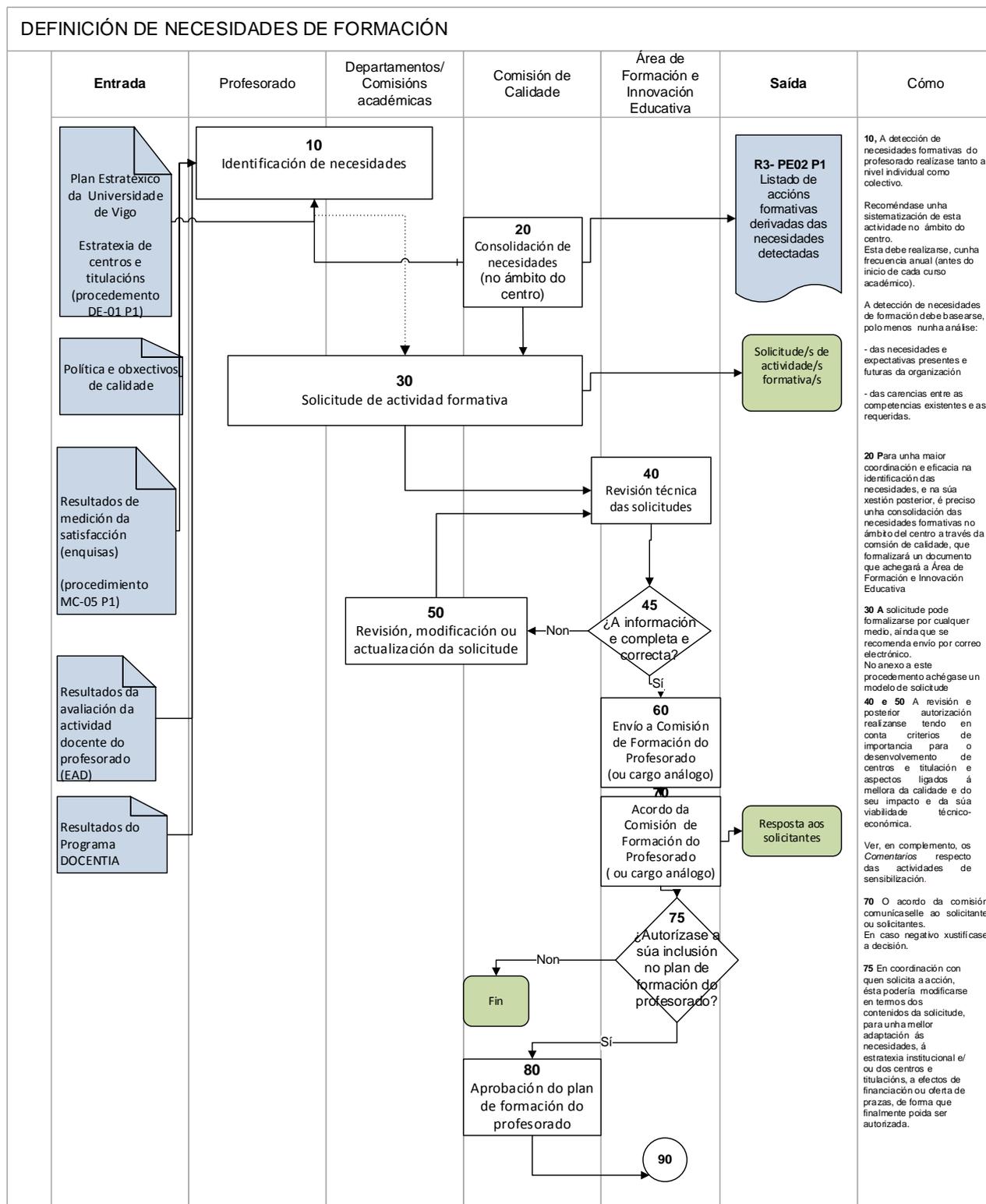
IV.4.1. Evaluación del PDI

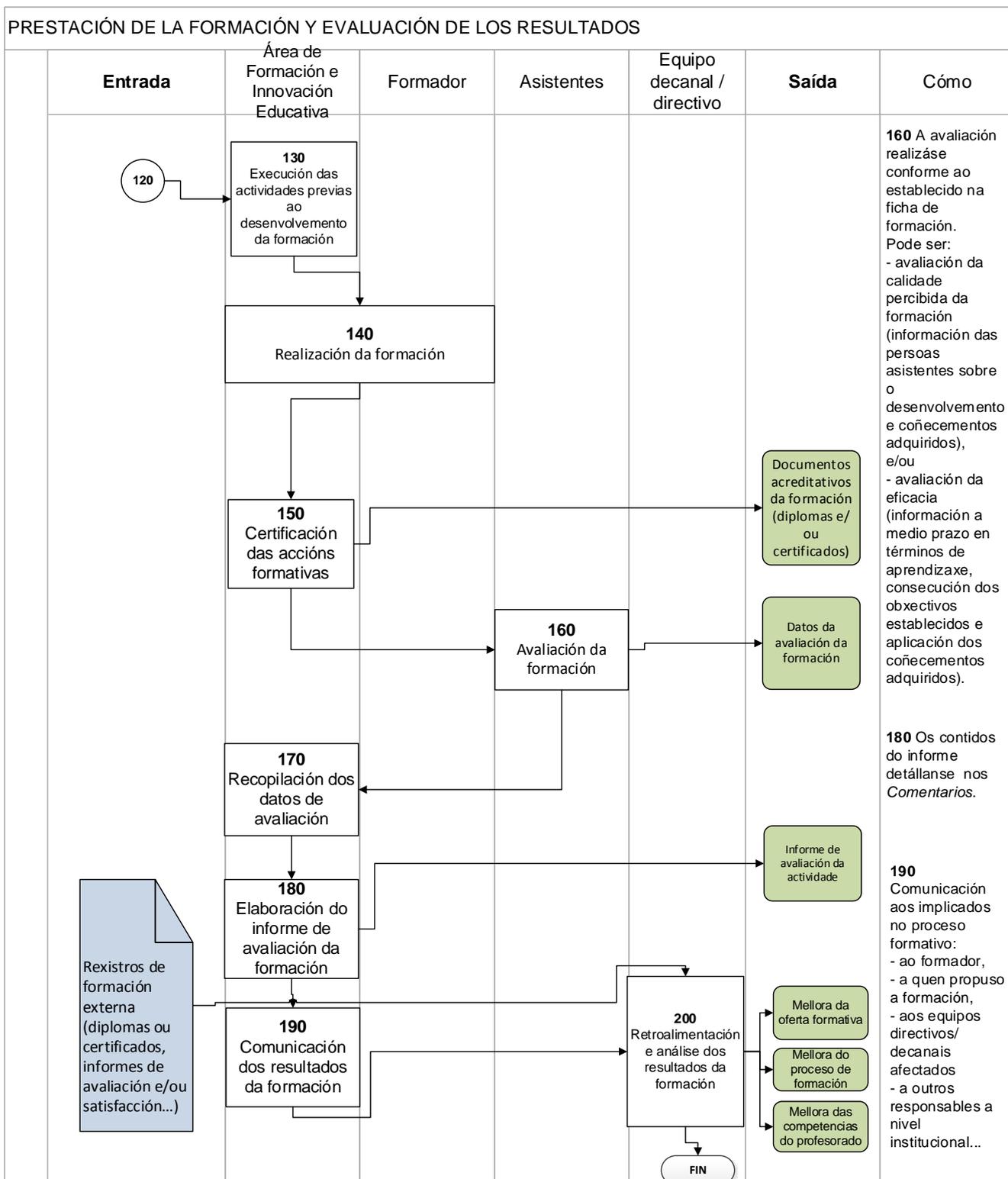


ALUACIÓN DEL PDI (Programa Docencia-Fase quinquenal)



IV.4.2. Formación del PDI





Comentarios:

- **Etapa 40:** revisión de las solicitudes de formación

Pueden existir necesidades respecto a la sensibilización que, en función de su objeto, contenido, personas destinatarias... tengan que ser tratadas, a efectos de autorización y organización con las unidades implicadas competentes (vicerrectorados, servicios...).

- **Etapa 90:** diseño de los cursos, actividades o programas formativos. Elaboración de la ficha de formación

Los contenidos mínimos del programa de formación permanente del profesorado y de formación del nuevo profesorado incluyen por lo menos:

- la denominación y los objetivos de la formación,
- las plazas de asistencia ofertadas,
- las personas destinatarias (de forma individual y/o por colectivos o grupos),
- los métodos de formación o resumen de contenido,
- el calendario y lugar(es) de realización (ediciones, fechas, duración...),
- las condiciones o requerimientos de recursos, cuando sea adecuado (material, medios, instalaciones...),
- los plazos previstos para la pre-inscripción,
- la persona proveedora de formación o sensibilización (formador, profesorado o quien ejecute la actividad de sensibilización),
- los criterios y métodos para la evaluación de los resultados.

La oferta formativa de cada uno de los programas mencionados puede evolucionar en función de los resultados de ediciones anteriores y/o cambios en las necesidades del profesorado y/o de la Universidad de Vigo.

Pueden incorporarse nuevas actividades formativas en el transcurso del año siempre que estén autorizadas.

- **Etapa 160:** evaluación de la formación

El cuestionario(s) de evaluación será facilitado por el/la formador/a o, en su defecto, se empleará un modelo estándar.

En la evaluación de la calidad percibida se recomienda, por lo menos, incluir la valoración sobre los siguientes aspectos:

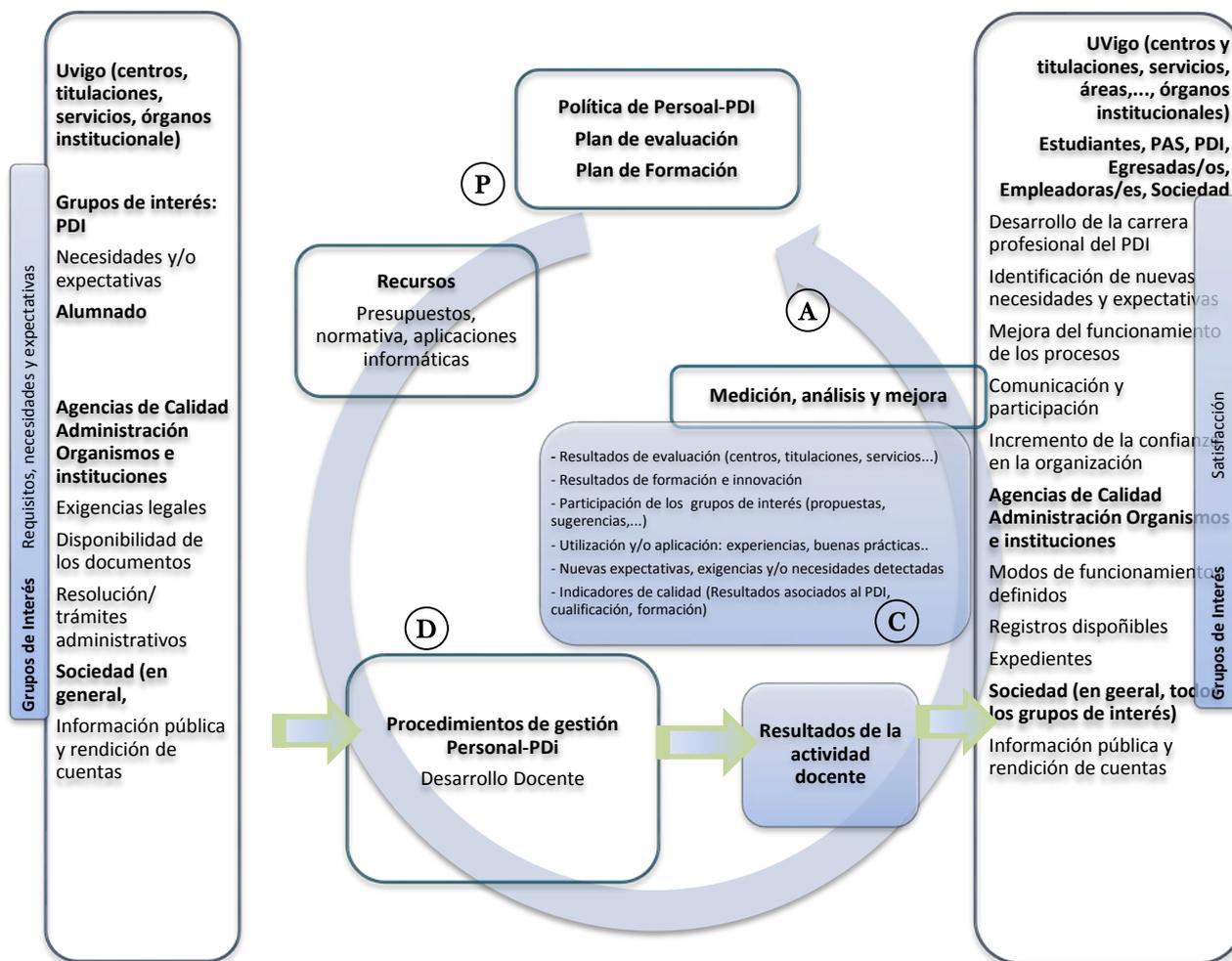
- La organización de la actividad,
- El/La formador/a,
- El contenido de la actividad.

- **Etapa 180:** elaboración del informe de evaluación de la formación

Los contenidos del informe podrán incluir:

- la identificación de la formación,
- una síntesis del desarrollo de la formación en relación a lo previsto en la ficha de formación,
- los datos de las personas asistentes efectivas en relación a los previstos,
- una síntesis de las posibles incidencias ocurridas,
- la síntesis de los datos resultado de la evaluación,
- conclusiones y recomendaciones para la mejora.

Ciclo de mejora continua del proceso (PDCA)



- (P)** Planificar: establecer los objetivos y los procesos necesarios para alcanzar resultados de acuerdo con los requisitos, con las necesidades y con las expectativas de los grupos de interés y con las políticas de la organización.
 - (D)** Desarrollar (hacer): implantar los procesos.
 - (C)** Controlar (verificar): realizar el seguimiento y la medición de los procesos y de los productos y servicios respecto a las políticas, a los objetivos y a los requisitos, a las necesidades y a las expectativas, e informar de los resultados.
 - (A)** Actuar (aprender): tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.
- (UNE-EN ISO 9001)

V ANEXOS

ANEXO 1: Ficha de programa/actividad de formación

Registros

| Identificación del registro | | Soporte original | ¿Disponible en la aplicación SGIC-STO? | Responsable de custodia (órgano / puesto) | Duración | Clasificación (*) |
|-----------------------------|--|------------------|--|---|----------|-------------------|
| Código | Denominación | | | | | |
| R1- PE02 P1 | Resultados de evaluación docente definitivos (anuales) | Informático | SI | Secretaría del Centro | 6 años | |
| R2-PE02 P1 | Informe para responsables académicos | Informático | SI | Secretaría del Centro | 6 años | |
| R3-PE02 P1 | Listado de acciones formativas derivadas de necesidades detectadas | Informático | SI | Secretaría del Centro | 6 años | |
| R4-PE02 P1 | Ficha de programa/actividad de formación | Informático | SI | Secretaría del Centro | 6 años | |