



FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
---	--	-------------------------

INDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDADES**
- 6. DESARROLLO**
- 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**
- 8. EVIDENCIAS**
- 9. RENDICIÓN DE CUENTAS**
- 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	16/03/2009	Primera versión Facultad de Ciencias Experimentales
02	30/01/2014	Actualización y simplificación de los puntos: 6.7 Formación del personal de apoyo, y 6.8 Evaluación del personal de apoyo
03	15/09/2017	Eliminación de la relación de formatos asociados y los anexos, y correcciones de redacción
04	17/01/2019	Revisado y no modificado

Elaboración/Revisión:  Fdo. Alfonso María Carreras Egaña Vicedecano de Calidad Fecha: 17/01/2019	Aprobación:  Fdo. Fermín Aranda Haro Decano de la Facultad de Ciencias Experimentales Fecha: 17/01/2019
---	---

FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
---	--	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Experimentales de la Universidad de Jaén (UJA), y de forma centralizada en los Vicerrectorados con competencias en Profesorado y Ordenación Académica, y en Enseñanzas de Grado, Postgrado y Formación Permanente, y en Gerencia, garantizan y mejoran 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 Facultad de Ciencias Experimentales 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.](#)
- [Legislación y normativa vigente en materia de PDI y PAS.](#)
- [Proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UJA.](#)
- Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la UJA.
- MSGIC-07. Personal académico y de apoyo.

FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
---	--	-------------------------

4. DEFINICIONES

Personal académico: Profesorado que imparte 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 Ciencias Experimentales de Jaén.

5. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno de la UJA: Aprobar propuesta de creación de plazas.

Vicerrectorados competentes en de Profesorado y Ordenación Académica y Enseñanzas de Grado, Postgrado y Formación Permanente: Decidir sobre la asignación de nuevo profesorado y la formación permanente del profesorado.

Comisión de Ordenación Académica del Consejo de Gobierno: Informar propuesta del Vicerrectorado competente.

Gerencia: 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

Servicio de Personal y Organización Docente: Realizar la selección y contratación del personal académico y de apoyo.

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

Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del Centro: Con los indicadores obtenidos, analiza resultados y propone mejoras

Vicedecano/a de Calidad del Centro (VC): Recoger indicadores y presentarlos a la CC.

FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
---	--	-------------------------

6. DESARROLLO

6.1. Generalidades

Este documento es de desarrollo generalizado no sólo para la Facultad de Ciencias Experimentales de Jaén, sino para los restantes Centros de la UJA, pues las actuaciones concernientes al personal académico están centralizadas básicamente desde el Vicerrectorado competente en materia de Profesorado y Ordenación Académica, 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 hubiera para, en su caso, incluirlas en la confección de su Plan de Ordenación Docente (POD).

Estas necesidades se comunican al Vicerrectorado correspondiente 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 de Ordenación 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 Servicio de Personal y Organización Docente de la UJA.

FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
---	--	-------------------------

6.3. Formación del personal académico.

La formación del personal académico está asignada al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente (VEGPFP):. El Equipo de Dirección de la Facultad de Ciencias Experimentales, 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 Vicerrectorado correspondiente 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 Vicerrectorado 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 de Dirección 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 Vicerrectorado con competencias en la materia .

En este proceso se evalúa de forma sistemática la actividad docente que lleva a cabo el profesorado de la UJA, y por ende de la Facultad de Ciencias Experimentales de Jaén, de acuerdo a una planificación específica y utilizando como fuentes de información un autoinforme del profesor o profesora, informes de los responsables académicos de Departamento y Centro y la opinión del alumnado recogida por medio de encuestas.

FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
---	--	-------------------------

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 su profesorado, 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 a Gerencia 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 Servicio de Personal y Organización Docente de la UJA.

6.7. Formación del personal de apoyo

De la gestión de la formación del PAS es responsable el Servicio de Personal y Organización Docente de la UJA.

Las necesidades de formación las debe comunicar al Gerente para que considere si las incluye en el Plan de Formación.

Del seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas es responsable el Servicio de Personal y Organización Docente.

6.8. Evaluación del personal de apoyo

FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
---	--	-------------------------

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.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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 (el Vicerrectorado competente en el caso de PDI y Gerencia en el caso de PAS), la adopción de medidas correctoras o de mejora.

8. 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/a 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/a General de la UJA	6 años
Plan de Formación del Profesorado (anual)	Papel o informático	Vicerrectorado competente	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	Vicedecano/a de Calidad del Centro	6 años
Memoria del Centro con las actividades formativas del personal académico no incluidas en el Plan de Formación	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad del Centro	6 años
Informes remitido al Centros sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado	Papel o informático	Vicedecano/a 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

FACULTAD DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
---	--	-------------------------

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Comisión de Garantía de Calidad informará a la Junta de Centro de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

No se considera necesario su inclusión.