**INDICE**

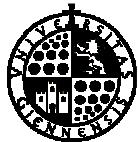
- 1. OBJETO**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDADES**
- 6. DESARROLLO**
- 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**
- 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS**
- 9. EVIDENCIAS**
- 10. RENDICIÓN DE CUENTAS**
- 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**

Anexo 1. Formato F01-PA05 Personal académico por título

Anexo 2. Formato F02-PA05 Personal de apoyo adscrito al centro

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	09/02/2009	Edición Inicial

Elaboración y Revisión:	Aprobado:
Fdo. Sonia Sánchez Andujar Coordinadora de Calidad de la facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas Fecha: 9/02/2009	Fdo. Jorge Lozano Miralles Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas Fecha: 9/02/2009



1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas 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 la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas.

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)
- 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)
- Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas.
(http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/norm_pas_documentos/IVCONVENIOCOLUANDALUZAS.PDF)
- Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con contrato laboral en las Universidades Públicas de Andalucía.
(http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/NORMPDIW_archivos/convenio_pdi_laboral.pdf)
- MSGIC-07. Personal académico y de apoyo.



4. DEFINICIONES

Personal académico: Profesores que imparten docencia en los títulos impartidos en la Facultad, 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 Sociales y Jurídicas

5. RESPONSABILIDADES

Departamentos, Centros y Servicios vinculados a los Centros: Detectar necesidades de personal académico y de apoyo y comunicarlo al Vicerrector o al Gerente.

Vicerrector de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado (VOA): Decidir sobre la asignación de nuevo profesorado.

Comisión Académica del Consejo de Gobierno: Aprobar propuesta del Vicerrector.

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

Gerente: Decidir sobre la asignación de nuevo personal de apoyo.

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

Vicerrector de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad: Responsable del proceso de evaluación de la actividad docente.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Identificar necesidades de formación y promover actuaciones para satisfacerlas. Analizar los resultados del proceso (PM01).

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Recoger indicadores y presentarlos a la CGC.

6. DESARROLLO

6.1. Generalidades



Este documento es de desarrollo generalizado para todos los 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 relativas al personal de administración y servicios, en el Gerente.

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 los diferentes títulos 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.

6.3. Formación del personal académico.

La formación del personal académico está asignada al VOA. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas, 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 la Facultad, 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 de Dirección considere de interés, siendo responsable la Comisión de Garantía de Calidad de su evaluación y de la propuesta de mejoras.

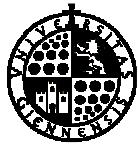
6.4. Evaluación del personal académico

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, basado en el modelo elaborado en conjunto con un grupo de Universidades de Andalucía mediante la adaptación del programa DOCENTIA de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.

En este proceso se evalúa de forma sistemática la actividad docente que llevan a cabo todos los profesores de la UJA 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.

Para abordar la evaluación de la actividad docente en todos los ámbitos de actuación del profesorado universitario, y teniendo presentes las fases que se suceden en un proceso o ciclo de mejora continua, en el proceso de evaluación se establecen cuatro dimensiones básicas de análisis:

1. Planificación de la docencia. Considera las actividades desarrolladas por el profesorado de forma previa al proceso de enseñanza-aprendizaje; en ella se



pueden englobar cuestiones ligadas a los criterios y mecanismos de distribución de asignaturas, la carga docente, su variedad, la elaboración de los programas y/o guías docentes o, por citar algún ejemplo más, la coordinación con otros/as profesores/as.

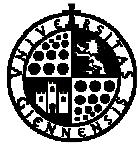
2. Desarrollo de la enseñanza. Se trata de una dimensión que está conformada, a su vez, por dos subdimensiones relativas al desarrollo del proceso de enseñanza y la evaluación de los aprendizajes. Las variables a evaluar en esta dimensión deben hacer referencia al cumplimiento de la planificación y el encargo docente, la metodología docente, las competencias o patrones de actuación del docente y los sistemas de evaluación utilizados.

3. Resultados. Donde se tendrá en cuenta la información proporcionada por diferentes agentes: el alumnado, el propio profesorado y otros posibles agentes internos y externos a la Universidad. Estos resultados se concretan en variables relativas al rendimiento de los estudiantes, la eficacia en cuanto consecución de los objetivos fijados en la guía docente, la satisfacción laboral del docente y los niveles de satisfacción general de otros agentes (responsables académicos e instituciones u organismos externos).

4. Innovación y mejora. En ella se incluyen aquellas variables ligadas a los procesos de cambio introducidos por el profesorado, con objeto de mejorar su actuación docente, así como aquellas acciones de perfeccionamiento, proyectos de innovación docente, actividades formativas, etc. que contribuyen a una mayor cualificación del profesorado.

Los **objetivos** que se pretenden conseguir con la evaluación del profesorado universitario son los que a continuación se detallan:

1. Mejorar la actividad docente del profesorado.
2. Aportar valores de referencia sobre la actividad docente a distintos niveles del sistema interno y externo.



3. Apoyar individualmente al profesorado, proporcionándole evidencias contrastadas sobre su docencia para su mejora continua y el perfeccionamiento de sus actuaciones.
4. Contribuir a aportar evidencias para los Sistemas de Garantía Interna de Calidad de los Títulos, Centros o Universidad.
5. Servir al profesorado inmerso en procesos de acreditación, facilitándole datos objetivos sobre el desempeño de su labor docente.
6. Servir de instrumento para introducir elementos de objetividad, equidad y transparencia en la definición y la ejecución de las políticas de Personal Docente e Investigador.
7. Facilitar la toma de decisiones fundamentada de las autoridades académicas sobre la actividad docente.
8. Contribuir a la revitalización de la actividad docente en la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas.

Los resultados obtenidos de la evaluación de la actividad docente quedarán vinculados, en su caso, a las consecuencias que la Universidad de Jaén determine; éstas irán dirigidas tanto al reconocimiento de aquellos docentes evaluados favorablemente, como a establecer las medidas oportunas con el profesorado cuya evaluación haya sido desfavorable de forma continuada.

Como resultado de dicho proceso, los Departamentos y los Centros reciben un informe, 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.

6.5. 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, en su caso.



Una vez aprobada la dotación de una 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.

6.6. Formación del personal de apoyo

De la gestión de la formación del PAS es responsable el Área de Recursos Humanos de la UJA.

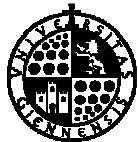
La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas, debe detectar las necesidades de formación de su personal de apoyo a la docencia, atendiendo a peticiones de los mismos o como consecuencia de la información resultante del análisis de resultados del proceso de satisfacción, 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 la Facultad.

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

6.7. 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 los Centros, cuando se evalúe con fines de mejora o de reconocimiento, un título o el Centro en el que prestan sus servicios.



La Facultad es informada de los resultados obtenidos, pudiendo así emprender las acciones de mejora que estime oportunas.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

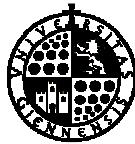
La Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas dispone de información acerca de indicadores como los que se reflejan en los formatos F01-PA05 y F02-PA05

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Formato F01-PA05 Personal académico por título

Formato F02-PA05 Personal de apoyo adscrito al Centro

**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 del VOA	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Informe remitido al Centro 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 del personal de apoyo en el 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 Centro de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente.



Universidad de Jaén

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA (PA05)

Facultad de
Ciencias Sociales
y Jurídicas

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

No se considera necesaria su inclusión.



Anexo 1. Formato F01-PA05 Personal académico por título

CENTRO: _____

TÍTULO: _____ (Poner tantas tablas como títulos tenga el centro)

CURSO ACADÉMICO				
	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]
Nº de profesores a tiempo completo				
Nº de profesores doctores				
Nº de profesores no doctores				
Nº de profesores doctores a tiempo completo				
Nº de profesores no doctores a tiempo completo				
Nº de profesores invitados				

CURSO ACADÉMICO				
	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]
Nº Catedráticos Universidad (CU)				
Nº Titulares Universidad (TU)				
Nº Catedráticos Escuela Universitaria (CEU)				
Nº Titulares Escuela Universitaria (TEU)				
Nº Ayudantes				
Nº Profesores Ayudantes Doctores				
Nº Profesores Colaboradores				
Nº Profesores Contratados Doctores				
Nº Profesores Asociados				
Nº Visitantes				
Nº Profesores Eméritos				
Nº Profesores Interinos				
Nº Contratados investigadores				

TOTAL PERSONAL ACADÉMICO [a]	0		0	total de créditos [d]
Nº de becarios*				
Nº de Profesores Permanentes				



Universidad de Jaén

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL
PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A
LA DOCENCIA (PA05)**

Facultad de
Ciencias Sociales
y Jurídicas

Nº Profesores con evaluación positiva para ayudante doctor				
Nº Profesores con evaluación positiva para profesor colaborador				
Nº Profesores con evaluación positiva para contratados doctores				



Universidad de Jaén

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL
PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A
LA DOCENCIA (PA05)**

Facultad de
Ciencias Sociales
y Jurídicas

Anexo 2. Formato F02-PA05 Personal de apoyo adscrito al centro

Centro: _____

Curso: _____

Nº total de personal de administración y servicios (PAS)	
Porcentaje de PAS fijo	
Porcentaje de PAS interino	
Porcentaje de PAS contratado	
Porcentaje de PAS laboral	
Porcentaje de PAS funcionario	
Proporción PAS/personal académico	