

## Procedimiento de Captación y Selección del PDI y PAS

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS/NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. GRUPOS DE INTERÉS**
- 10. DIAGRAMA DE FLUJO**
- 11. FICHA RESUMEN**

### **ANEXOS:**

- Sugerencias a la Propuesta de Formación de PDI. **IT02-PA05**
- Documento sobre la necesidad de contratación de PAS. **IT03-PA05**
- Sugerencias a la Propuesta de Formación de PAS. **IT04-PA05**

En el diagrama de flujo aparecen unas evidencias en gris que no las genera el Centro por ello no se adjuntan.



### RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
B00	20/12/2007	Edición Inicial (Propuesta General del Área de Calidad)
E01	13/05/2008	Aprobación del SGIC adaptado al Centro.
E02	17/11/2008	Modificación en respuesta al informe de Evaluación de ACSUG

Elaboración:  <i>CGC de la ETS de Enxeñeiros Industriais</i>	Revisión:  <i>CGC de la ETS de Enxeñeiros Industriais</i>	Aprobación:  <i>Comisión Permanente</i>
Fecha: 13/05/2008	Fecha: .06/11/2008	Fecha: 17/11/2008

## 1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Escola Técnica Superior de Enxeñeiros Industriais de la Universidad de Vigo participa (de acuerdo a las competencias que tiene atribuidas) en la captación, selección y formación de su personal académico y de administración y servicios,

## 2. ALCANCE

Todo el personal académico (profesorado de los diferentes tipos de contratos, niveles y dedicaciones) y de administración y servicios (funcionarios y contratados laborales no docentes) que presta sus servicios en la Escola Técnica Superior de Enxeñeiros Industriais.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- LOMLOU
- Estatutos Universidad de Vigo
- Normativa PDI
- Normativa Personal Laboral
- Convenio Colectivo PAS
- Reglamento formación PAS de la UVI
- Política de personal
- Programa DOCENTIA de evaluación de la docencia de la Universidad de Vigo.
- Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la Universidad de Vigo
- PE02 Política de personal académico y de administración y servicios de la Universidad de Vigo

## 4. DEFINICIONES

**Propuesta de personal a incorporar:** Plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá a cubrir debidamente justificada.

**Personal académico:** Profesores que imparten docencia en las titulaciones impartidas en el Centro, que pertenezcan a los cuerpos docentes universitarios o tengan contrato administrativo o laboral con la Universidad.

**Actividad docente:** Conjunto de actuaciones que realiza el profesorado y los estudiantes dentro y fuera del aula, destinadas a producir aprendizaje relacionado con los objetivos y competencias definidas en un plan de estudios y en un contexto institucional.

**Evaluación de la actividad docente:** Valoración sistemática de la actuación del profesorado con su grupo-clase y que resulta de la interacción entre las competencias de estudiantes y profesores para enseñar y aprender, para conseguir los objetivos de la titulación en la que está implicado, en función del contexto institucional en que esta se desarrolla.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 5.1. Generalidades

Este documento es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la Universidad de Vigo, pues las actuaciones están centralizadas, básicamente desde los Vicerrectorados de Profesorado y Formación e Innovación Educativa, las concernientes al personal académico y en Gerencial las relativas al personal de administración y servicios.

### 5.2. Captación y selección del personal académico

El Equipo Directivo de la Escola Técnica Superior de Enxeñeiros Industriais, junto con los distintos Departamentos, establecerá la necesidad de reducir o incrementar la carga docente.



Estas necesidades se comunicarán al Vicerrectorado de Profesorado a través del Equipo Directivo

### 5.3. Formación del personal académico.

La formación del personal académico, en líneas, generales esta asignada al Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa.

El Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa elabora periódicamente su Plan de Formación.

La Comisión de Garantía de Calidad de cada Centro de la Universidad de Vigo, debe detectar también las necesidades de formación en su personal académico, por carencias identificadas, por modificaciones en planes de estudio, asignación de nuevas titulaciones u otros.

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PDI Y PAS</p>	 <p>ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ENXEÑEIROIS INDUSTRIAIS DE VIGO</p>	<p>CODIF: <b>PA05</b></p>
---	--	--	-------------------------------

Estas necesidades de formación serán comunicadas al Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa para que considere si las incluye en el Plan de Formación o requieren una actuación particular en el Centro, al margen del plan.

El Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa 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.

#### 5.4. Captación y selección del personal de administración y servicios

El Equipo Directivo y el Administrador de la Escola Técnica Superior de Enxeñeiros Industriais de la Universidad de Vigo determinarán la necesidad de contratación de Personal de Administración y Servicios para su valoración y posterior decisión por Gerencia.

#### 5.5. Formación del personal de personal de administración y servicios



De la gestión de la formación del PAS es responsable la Gerencia de la Universidad de Vigo a través de la Comisión de Formación que es la encargada de elaborarlo revisarlo, aprobarlo y evaluarlo.

El administrador del centro será el responsable de establecer las sugerencias oportunas a la propuesta del Plan de Formación del PA. Presentado.

Estas necesidades de formación las debe comunicar a Gerencia para que considere si las incluye en el Plan de Formación, o requieren una actuación particular en el Centro.

### **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

La Comisión de Garantía de Calidad, de forma anual, ha de analizar el resultado de las actividades relativas a este procedimiento y sugerir a sus responsables, externos al Centro, la adopción de medidas correctoras o de mejora.

	<p>PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PDI Y PAS</p>		<p>CODIF: <b>PA05</b></p>
---	--	--	-------------------------------

## 7. ARCHIVO

La E.T.S de Enxeñeiros Industriais cuenta con una aplicación informática, facilitada por el Área de Calidad que facilita el archivo, la gestión y el control de los documentos y evidencias así como la gestión de los cambios producidos en los mismos.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Sugerencias a la Propuesta de Formación de PDI (IT02-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
Documento sobre la necesidad de contratación de PAS (IT03-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
Sugerencias a la Propuesta de Formación de PAS (IT04-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
Herramienta para la medición y análisis de resultados (IN-PA05,E-PM01,IRS-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Realizar sugerencias a la propuesta del Plan de Formación del PDI. Analizar los resultados del procedimiento (PM01) y además se encargará de la difusión de resultados y mejora del procedimiento.

**Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa:** encargado de aprobar, difundir y desarrollar el Plan de formación de PDI.

**Coordinador de Calidad del Centro (CC):** junto con la CGC se encargará de la difusión de resultados y mejora del procedimiento.

**Administrador del Centro:** Realizar sugerencias a la propuesta del Plan de Formación del PAS.

**Gerencia:** Aprobación, difusión y desarrollo del Plan de Formación del PAS. Revisar la Relación de Puestos de trabajo.

## 9. GRUPOS DE INTERÉS

### Grupos de Interés

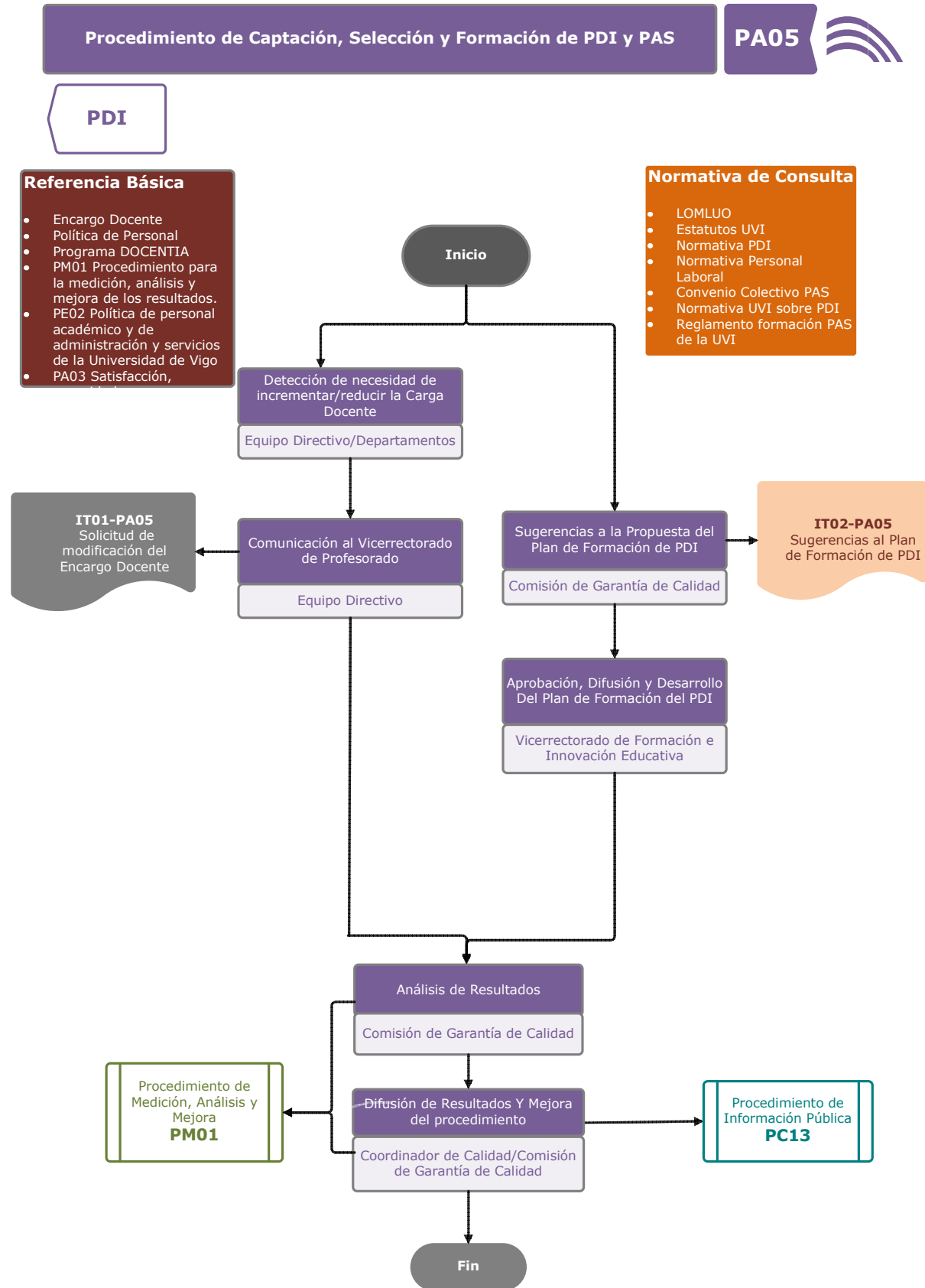
#### Asignación de su importancia en el desarrollo de los procedimientos

	PE01	PE02	PE03	PC01	PC02	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PC10	PC11	PC12	PC13	PA01	PA02	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PA09	PM01
<i>Estudiantes</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Personal docente-investigador</i>	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	S	P
<i>PAS</i>	P	P	S	S	S	S	P	S	P	S	P	P	S	S	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Equipo de Dirección-Órganos</i>																										
<i>gobierno de la Universidad</i>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Empleadores</i>	P	S	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	S	P
<i>Egresados</i>	P	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Administraciones públicas/organismos</i>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Sociedad en general</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	P	P

*Papel Principal* P

*Papel Secundario* S

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento de Captación, Selección y Formación de PDI y PAS

**PA05**



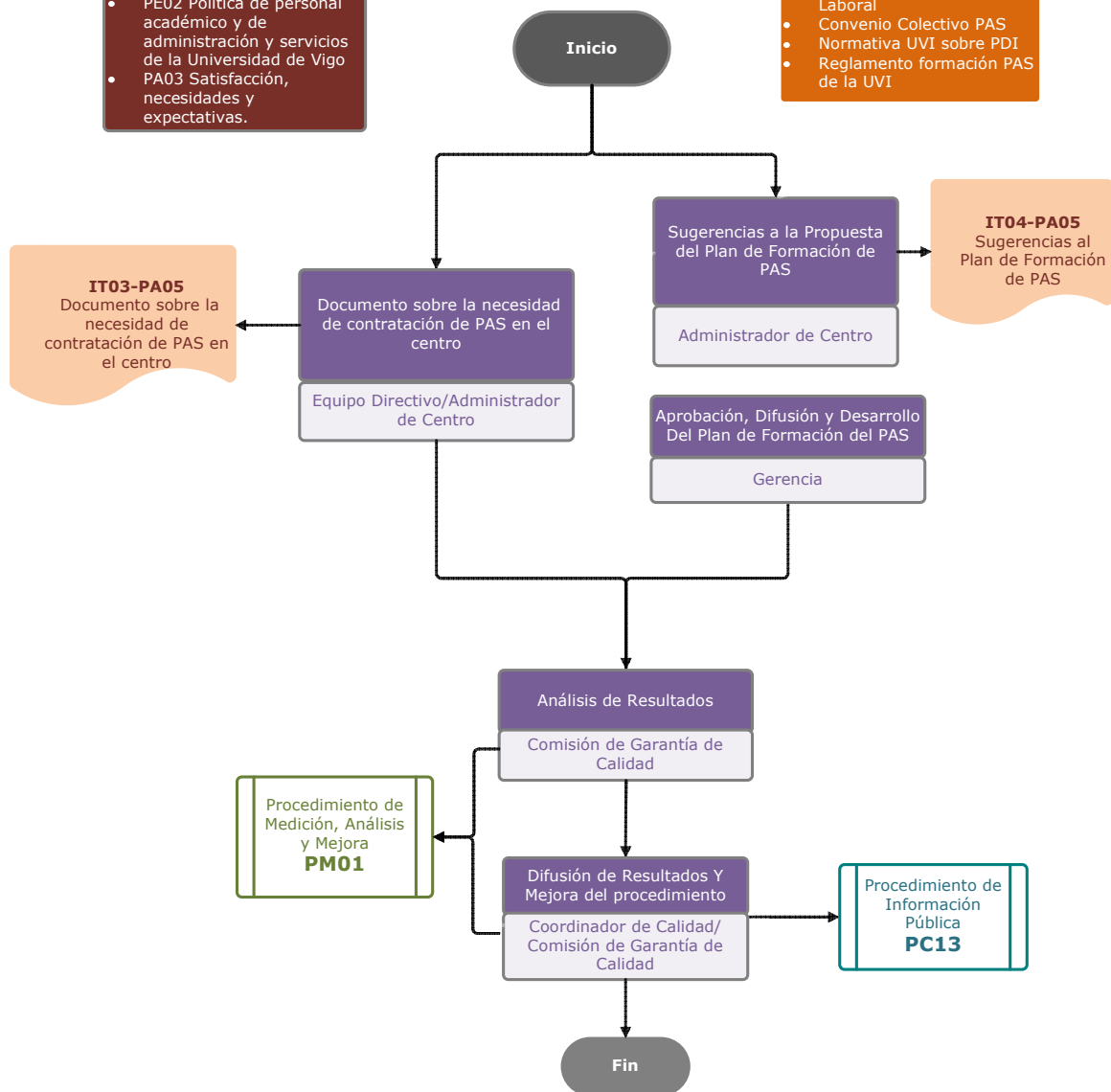
**PAS**

**Referencia Básica**

- Programa DOCENTIA
- PM01 Procedimiento para la medición, análisis y mejora de los resultados.
- PE02 Política de personal académico y de administración y servicios de la Universidad de Vigo
- PA03 Satisfacción, necesidades y expectativas.

**Normativa de Consulta**



- LOMLUO
- Estatutos UVI
- Normativa PDI
- Normativa Personal Laboral
- Convenio Colectivo PAS
- Normativa UVI sobre PDI
- Reglamento formación PAS de la UVI



## 11.FICHA RESUMEN

<b>ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES</b>	<b>DISEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Directivo</li> <li>✓ Departamentos</li> <li>✓ Administrador-a del Centro</li> </ul>
	<b>APROBACIÓN</b>	
	<b>EJECUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Directivo</li> <li>✓ Departamento</li> <li>✓ Comisión de Garantía de Calidad</li> <li>✓ Coordinador de Calidad</li> <li>✓ Administrador-a del Centro</li> </ul>
	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Directivo del Centro</li> <li>✓ Comisión de Garantía de Calidad</li> <li>✓ Coordinador de Calidad</li> </ul>
<b>OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia</li> <li>✓ Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa</li> <li>✓ Vicerrectorado de Profesorado</li> <li>✓ Órganos de Gobierno de U. Vigo</li> </ul>
<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Estudiantes</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas.</li> <li>✓ <u>PDI</u>: a través de sus representantes en la CGC y en los Órganos de Gobierno de U. Vigo, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y</li> <li>✓ <u>PAS</u>: a través de sus representantes en la CGC y participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y desarrollando las acciones administrativas pertinentes.</li> <li>✓ <u>Egresados</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas.</li> <li>✓ <u>Empleadores</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas.</li> <li>✓ <u>Administraciones Públicas</u>: Aportando y tomando las decisiones que le competen.</li> <li>✓ <u>Sociedad en general</u>: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos</li> </ul>

<p><b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b></p>	<p>El Equipo Directivo del Centro rendirá cuentas a los Órganos de gobierno de la Universidad y a la Junta de Centro en aquellas decisiones que son de su competencia. No obstante el Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa, el Vicerrectorado de Profesorado y Gerencia desempeñan una labor principal en el desarrollo en el Procedimiento y les corresponde rendir cuentas de aquellas cuestiones de su competencia.</p>
<p><b>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</b></p>	<p>Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.</p>
<p><b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b></p>	<p>La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad con el apoyo del Área de Calidad recogerán la información oportuna analizándola posteriormente.</p>
<p><b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b></p>	<p>Tras el análisis de la información, la CGC, junto con el Coordinador de Calidad elaborarán un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. Propondrán así mismo las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario.</p>
<p><b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>El Equipo Directivo, junto con el/la Coordinador-a de Calidad y la Comisión de Garantía de Calidad, promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación con los distintos implicados y grupos de interés. El canal de información principal será la Web y el tablón de anuncios del centro, no obstante se utilizará la fuente de información pertinente para informar adecuadamente a los grupos de interés implicados.</p>

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PDI Y PAS</p>	 <p>ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ENXEÑEEROS INDUSTRIAIS DE VIGO</p>	<p>CODIF: <b>IT02-PA05</b></p>
---	--	---	------------------------------------

### **DOCUMENTO: SUGERENCIAS**

Reunida la Comisión de Garantía de Calidad, se realizan las siguientes sugerencias al Plan de Formación del PDI:

#### **SUGERENCIAS**

Firmado:  
Nombre y cargo:  
Fecha:





## **DOCUMENTO SOBRE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE PAS EN EL CENTRO**

Reunidos el Equipo Directivo de la Escola Técnica Superior de Enxeñeiros Industriais y el/la Administrador/a del Centro se informa que se han detectado las necesidades siguientes:

### **Necesidades detectadas**

Firmado:  
Nombre y cargo:  
Fecha:

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PDI Y PAS</p>	 <p>ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ENXEÑEIROS INDUSTRIAIS DE VIGO</p>	<p>CODIF: <b>IT04-PA05</b></p>
---	--	---	------------------------------------

### **DOCUMENTO: SUGERENCIAS**

El Administrador/a de la Escola Técnica Superior de Enxeñeiros Industriais, propone las siguientes sugerencias al Plan de Formación del PAS:

#### **SUGERENCIAS**

Firmado:  
Nombre y cargo:  
Fecha: