
MANUAL DE PROCEDEMENTOS DE CALIDADE

PROCEDEMENTO

Xestión do persoal docente e investigador-PDI

CÓDIGO PE-02 P1 ÍNDICE 04

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Apoio á Docencia e Calidade Grupo de traballo de procesos de persoal PDI	Comisión de Calidade	Xunta de Escola
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura
17/07/2017	18/12/2017	20/12/2017

Proceso

Xestión da calidade e mellora continua.

Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	REDACCIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	15/05/2008	Área de Calidade	Creación dos procedementos (documentación marco) PA05 «Captación, selección e formación do PDI e PAS» e PA06 «Avaliación, recoñecemento e incentivos do PDI e PAS» do SGIC dos centros.
00	01/02/2010	Unidade de Estudos e Programas	Creación do procedemento
01-03	2008-2011	Comisións de garantía de calidade dos centros	Intervalo de modificacións realizadas polos centros, no ámbito dos seus SGIC, baseadas fundamentalmente nas recomendacións establecidas nos informes de avaliación dos sistemas de calidade remitidos desde a ACSUG.
04	17/07/2017	Área de Calidade	<p>Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; novos contidos</p> <p>Integra e substitúe ós procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PA05 « Captación, selección e formación do PDI e do PAS ». • PA06 « Avaliación, recoñecemento e incentivos do PDI e do PAS ». • PE02 « Política de PDI e PAS ». <p>Modificación do título e dos código: pasa PE-02 P1 « Xestión do persoal docente e investigador- PDI ».</p>

Índice

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

I OBXECTO

Definir a metodoloxía que permite aos centros académicos xestionar as competencias que se lle atribúen en canto a xestión do PDI, isto é, a identificación das necesidades de recursos humanos e de formación continua, para mellorar a súa calidade.

II ALCANCE

Este procedemento é de aplicación ao persoal docente e investigador da Universidade de Vigo. Canto a formación abrangue as actividades desenvolvidas ou recoñecidas pola Universidade de Vigo a través da Área de formación e innovación educativa.

No que se refire a avaliación docente recolle o procedemento institucional de avaliación docente conforme ao Programa Docentía, validado por ACSUG.

O desenvolvemento global das distintas accións relacionadas co desenvolvemento da carreira docente e a xestións das distintas situacións administrativas do persoal PDI, están centralizados no Servizo de PDI, dependente da Xerencia Universidade de Vigo, polo que no se inclúen neste documento.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

Lexislación

- Lei 6/2013 do sistema universitario de Galicia.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido de la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 14/2011, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación.
- Lei orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades modificada pola Lei orgánica 4/2007, do 12 de abril.
- Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (LOPD).
- Lei 30/1992, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
- II Convenio colectivo para o PDI laboral das Universidades públicas do SUG.
- Real decreto 2/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Real Decreto 1393/2007, polo que se establece a ordenación dos ensinos universitarios oficiais e Real Decreto 861/2010, que modifica ao Real Decreto anterior.
- Real Decreto 1052/2002, de 11 de outubro, polo que se regula o procedemento para a obtención da avaliación da Axencia Nacional da Calidade e Acreditación (ANECA).
- Real Decreto 1312/2007, de 5 de outubro, polo que se establece a acreditación nacional para o acceso aos corpos docentes universitarios.
- Convenio colectivo para o persoal docente e investigador laboral das universidades de A Coruña, Santiago de Compostela e Vigo, publicado por resolución da Xunta de Galicia do 23 de marzo de 2011.

- Estatutos da Universidade de Vigo.

Normas e estándares de calidade

- ENQA: Criterios e directrices para a garantía de calidade no Espazo Europeo de Educación Superior.
 - 1.5 Persoal docente.
- ACSUG, ANECA e AQU: Programa FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición e documentación dos sistemas de garantía interna da calidade da formación universitaria.
 - Directriz 4. Garantía e mellora da calidade dos recursos humanos.
- ACSUG: Programa de seguimento de títulos oficiais.
- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de xestión da calidade. Fundamentos e vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de xestión da calidade. Requisitos.
- Norma UNE 66176: Sistemas de xestión da calidade. Guía para a medición, seguimento e análise da satisfacción do(a) cliente.

Outros documentos de referencia

- Universidade de Vigo: *Manual de linguaxe inclusiva no ámbito universitario.*
- Universidade de Vigo: *II Plan de igualdade entre mulleres e homes da Universidade de Vigo 2016/19.*
- Universidade de Vigo: *Manual de avaliación do programa de avaliación da actividade docente do profesorado.*
- Universidade de Vigo: *Regulamento do uso da lingua galega (Aprobado no Consello de Goberno o 2 de marzo de 2015)*

III.2. Definicións

- Actividade docente: Conxunto de actuacións, realizadas dentro e fóra da aula, destinadas a favorecer a aprendizaxe do estudiantado en relación cos obxectivos e competencias definidas no plan de estudos, nun contexto institucional determinado.
- Avaliación da actividade docente: Valoración sistemática da actuación do profesorado, considerando a súa vertente profesional e a súa contribución para conseguir os obxectivos da titulación na que está implicado, en función do contexto institucional no que esta se desenvolve.
- Avaliación da formación: valoración do grao co que se acadaron os obxetivos dunha acción formativa. (Norma UNE 66173 IN)
- Comisión de Avaliación: Grupo de persoas nomeadas pola Universidade para avaliar a actividade docente do profesorado, segundo o procedemento establecido.
- Competencia : atributos persoais e aptitude demostrados para aplicar coñecementos e habilidades. (Norma UNE-EN-ISO 9000 e Norma UNE 66173 IN)
- Coordinador/a formativo: aos efectos deste procedemento, é a persoa da Universidade de Vigo que diseña unha actividade ou programa formativo e que, en colaboración coas unidades especializadas da organización, apoia a súa execución, avaliación e seguimento.
- Formación: proceso que proporciona e desenvolve coñecementos, habilidades e comportamentos para cumprir os requirimentos.(Norma UNE 66915).
- Persoal docente investigador: Esta constituído por:
 - ✓ O persoal funcionario docente dos corpos de catedráticos(as) e de profesores(as) titular da Universidade.

- ✓ O persoal docente contratado en réxime laboral; axudantes, profesorado axudante doutor, profesorado contratado doutor, profesorado asociado, profesorado visitante, lectores e lectoras e as demais categorías establecidas con carácter xeral. Tamén poderá nomearse profesores e profesoras eméritos.
- ✓ Transitoriamente, tamén formará parte do persoal docente e investigador da Universidade o funcionario docente dos corpos de catedráticos(as) de escolas universitarias e de profesores(as) titulares de escolas universitarias namentres non se integren no corpo de catedráticos(as) ou no de profesores(as) titulares de Universidade.
- ✓ Persoal investigador contratado: doutores ou doutoras seleccionados mediante convocatoria pública.

- Programa formativo : aos efectos deste procedemento, é o conxunto de actividades formativas realizadas durante un certo período de tempo que teñen un mesmo obxectivo e destinatarios pero que se desenvolven en datas e/ou lugares distintos.
- Proveedor de formación : aos efectos de este procedemento, a persoa ou persoas expertas que proporcionan coñecementos e habilidades ao personal da organización ou que facilitan a súa aprendizaxe. Pode ser, de forma ampla, un profesor, un tutor, un *coach*, un divulgador, etc. Pode ser interno ou externo á organización.
- Sensibilización : acción e efecto de causar afecto ou un sentimento favorable. Tamén compromiso, implicación ou participación dunha cousa ou nunha idea.

Nota 1: Un dos principios da xestión da calidade é o de participación do persoal: “o persoal, a todos os niveis, é a esencia dunha organización, e o seu total compromiso posibilita que as súas habilidades sexan usadas para o beneficio da organización” (Norma UNE-EN-ISO 9001). O término é semellante ao de «toma de conciencia» empregado na mesma norma.

Nota 2: Aínda que un maior coñecemento sobre a xestión da calidade conduce a unha maior sensibilización, poden desenvolverse actividades específicas de sensibilización.

- Usuario/a: organización ou persoa que recibe un produto ou un servizo.
(Norma UNE-EN ISO 9000)

III.3. Abreviaturas e siglas

- ACSUG: Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- ANECA: Axencia Nacional de Avaliación da Calidade e Acreditación
- AQU : Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya
- CAD : Comisión de Avaliación Docente
- EAD : Enquisa de Avaliación Docente do profesorado
- ENQA : European Association for Quality Assurance in Higher Education (Rede Europea para a Garantía da Calidade na Educación Superior)
- PAS : Persoal de Administración e Servizos
- PDA : Programación Docente Anual
- PDI : Persoal Docente e Investigador
- POX : Plan Operativo de Xestión
- POD : Plan de Organización Docente
- RD : Real Decreto

- RR : Resolución reitoral
- SGIC : sistema de garantía interna de calidade
- UAP : Unidade de Análises e Programas

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

Garantir a suficiencia, adecuación e competencia do persoal docente e investigador dos centros.

IV.2. Responsable do proceso

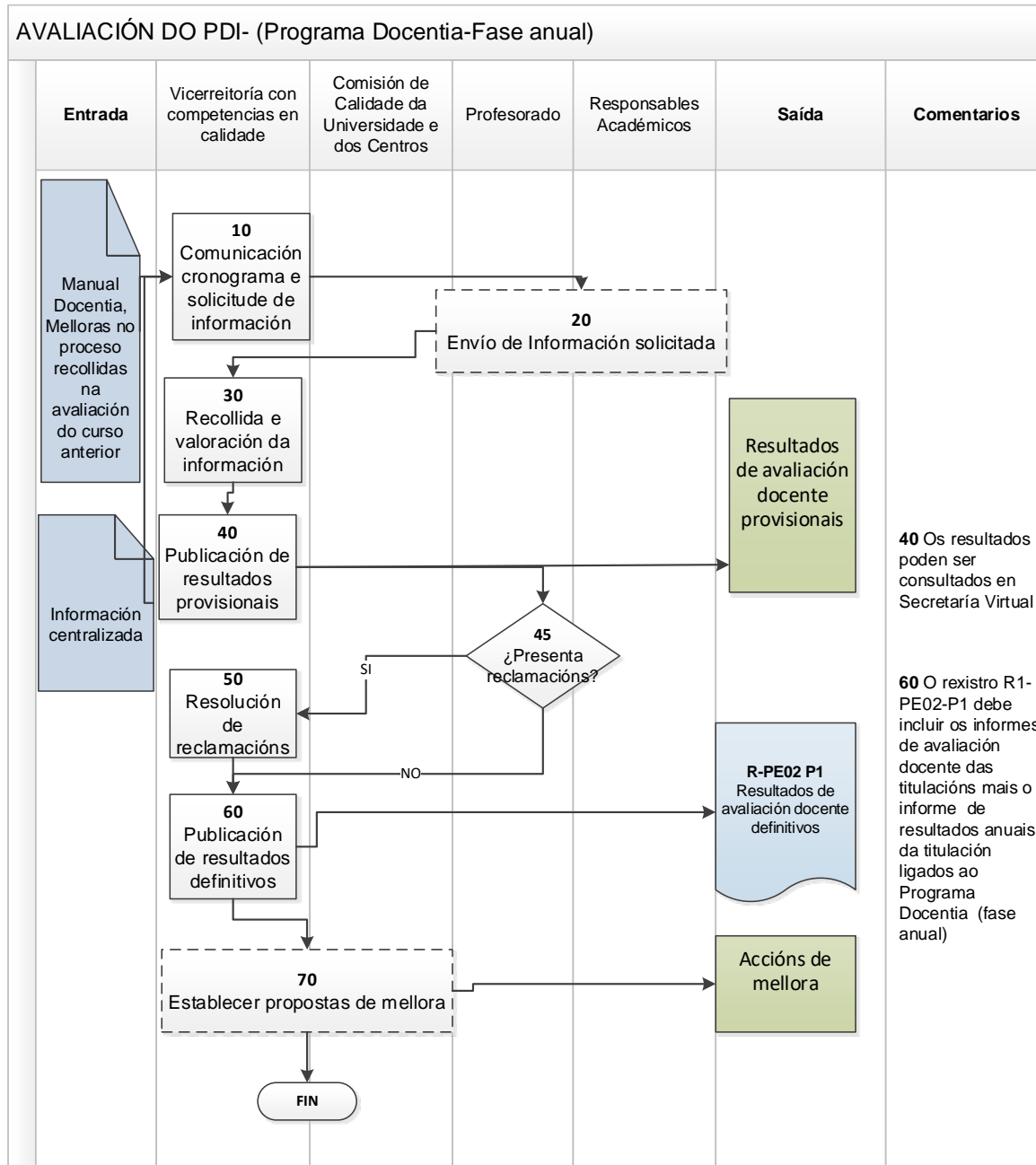
- Vicerreitoría con competencias en profesorado

IV.3. Indicadores

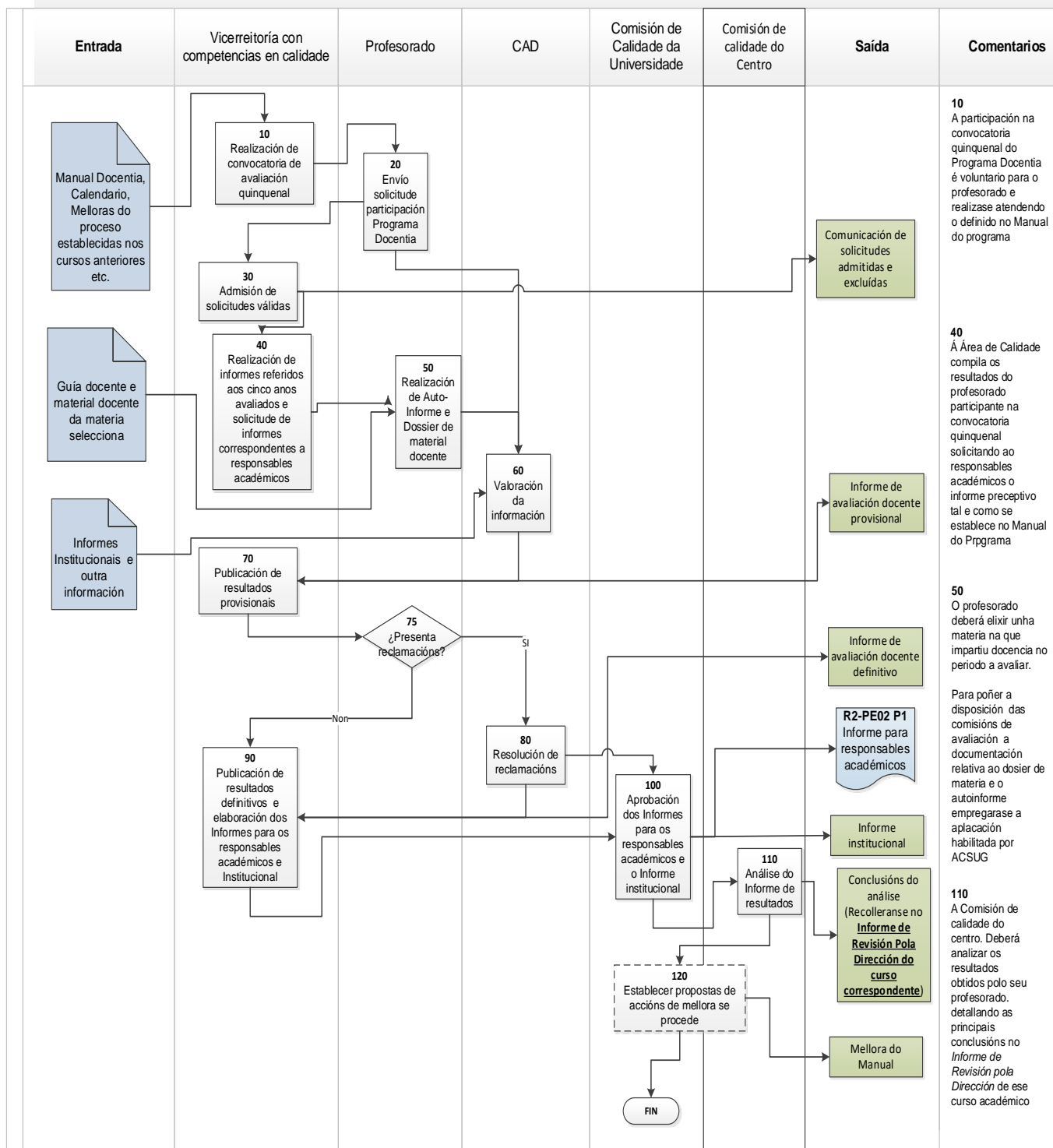
Os indicadores asociados a este proceso están identificados e definidos no procedemento DE-02 P1 “seguimento e medición”

IV.4. Diagrama de fluxo

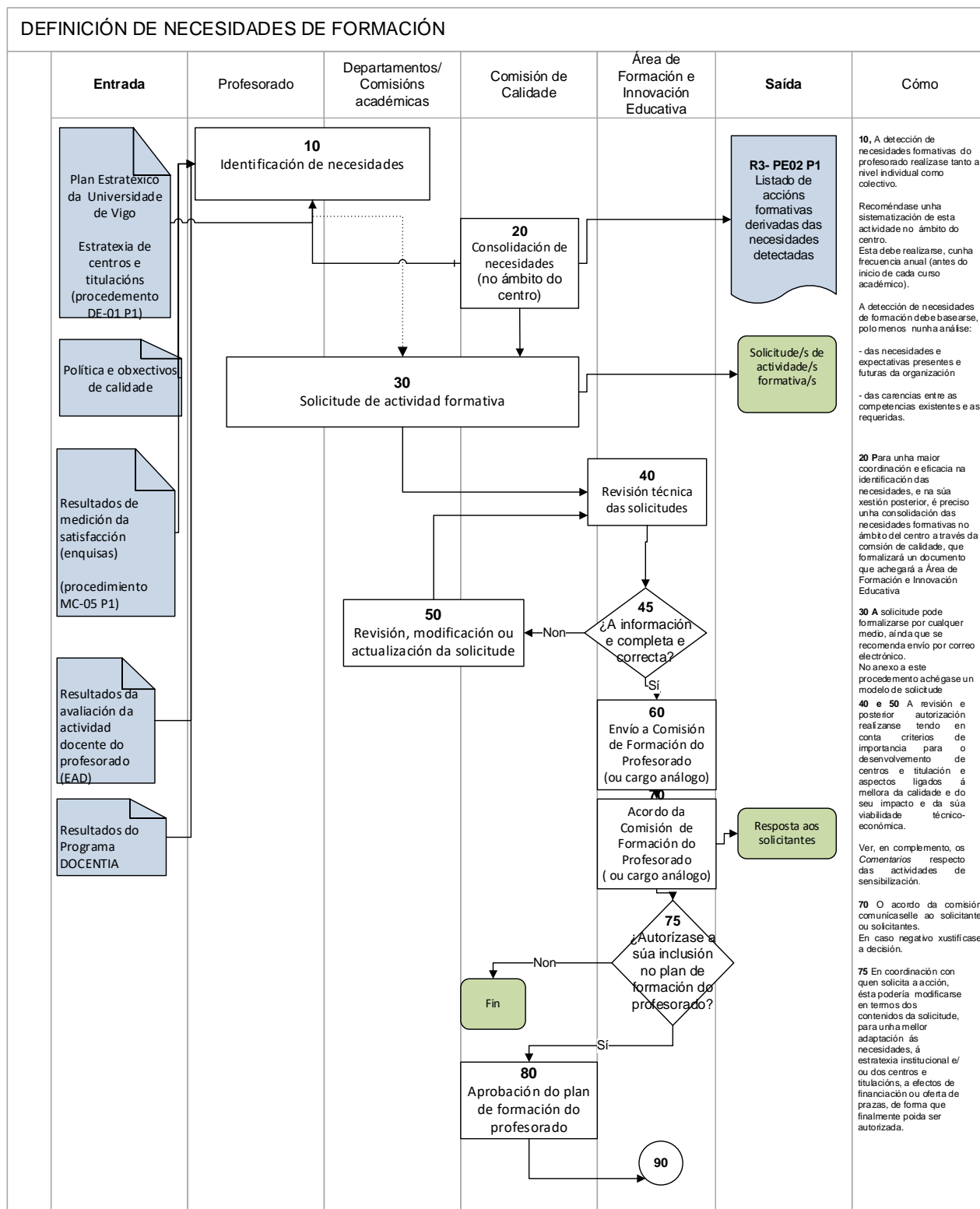
IV.4.1. Avaliación do PDI

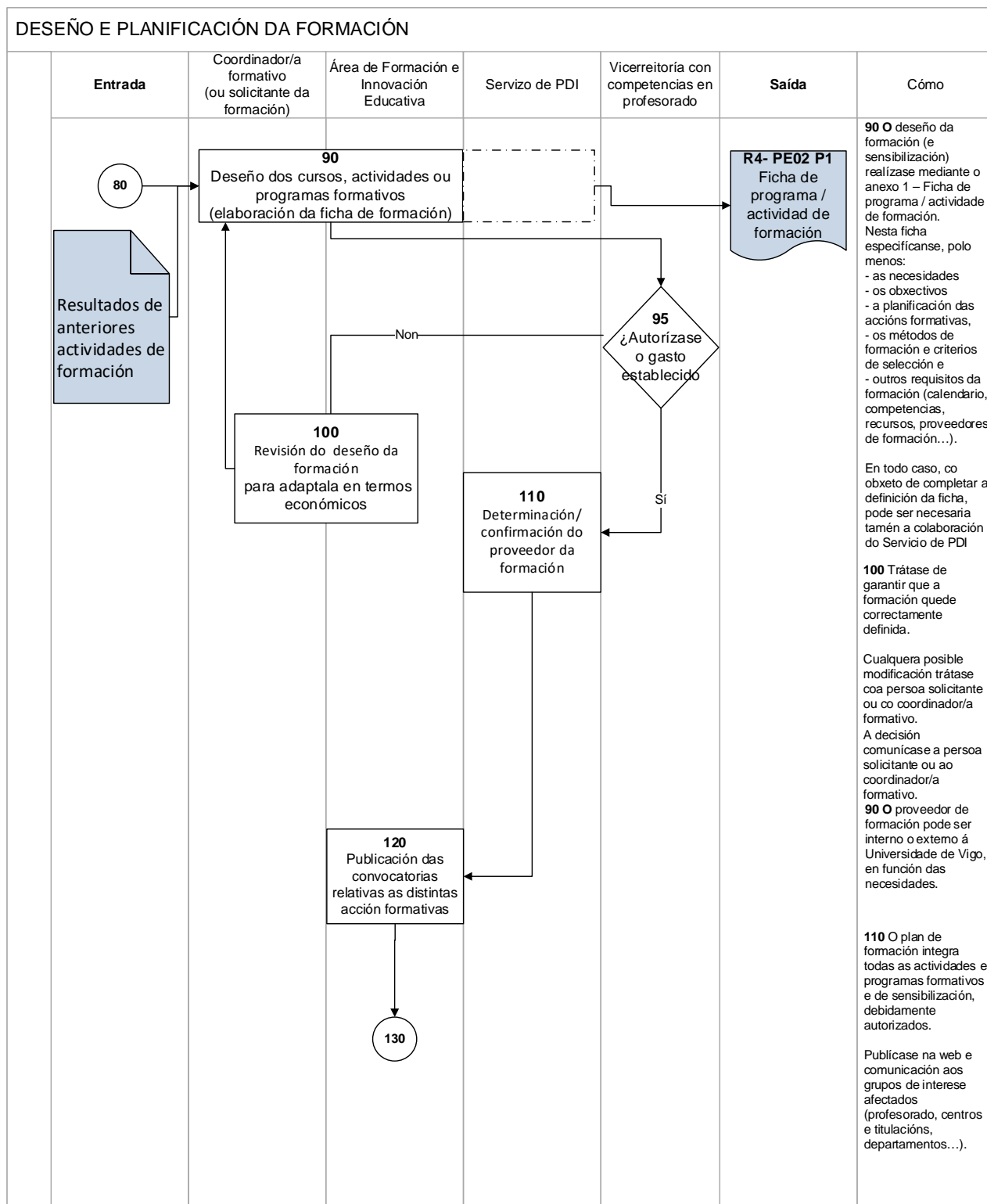


ALIACIÓN DO PDI (Programa Docentia-Fase quinquenal)



IV.4.2. Formación do PDI





Comentarios:

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

Poden existir necesidades respecto da sensibilización que, en función do su obxecto, contido, persoas destinatarias... teñan que ser tratadas, a efectos de autorización e organización coas unidades implicadas competentes (vicerreitorías, servizos...).

- **Etapa 90:** deseño dos cursos, actividades ou programas formativos. Elaboración da ficha de formación

Os contenidos mínimos do programa de formación permanente do profesorado e de formación do novo profesorado inclúen polo menos:

- a denominación e os obxetivos da formación,
- as prazas de asistencia ofertadas,
- as persoas destinatarias (de forma individual e/ou por colectivos ou grupos),
- os métodos de formación u resumen do contido,
- o calendario e lugar(es) de realización (edicións, datas, duración...),
- as condicións ou requirimentos de recursos, cando sexa adecuado (material, medios, instalacións...),
- os prazos previstos para a pre-inscripción,
- a persoa proveedora de formación ou sensibilización (formador, profesorado ou quen execute a actividade de sensibilización),
- os criterios e métodos para a avaliación dos resultados.

A oferta formativa de cada un dos programas mencionados pode evolucionar en función dos resultados de edicións anteriores e/ou cambios nas necesidades do profesorado e/ou da Universidade de Vigo.

Poden incorporarse novas actividades formativas no transcurso do ao sempre que estén autorizadas.

- **Etapa 160:** avaliación da formación

O cuestionario(s) de avaliación será facilitado polo/a formador/a ou, no seu defecto, empregarase un modelo estándar.

Na avaliación da calidade percibida recoméndase, polo menos, incluír a valoración sobre os seguintes aspectos:

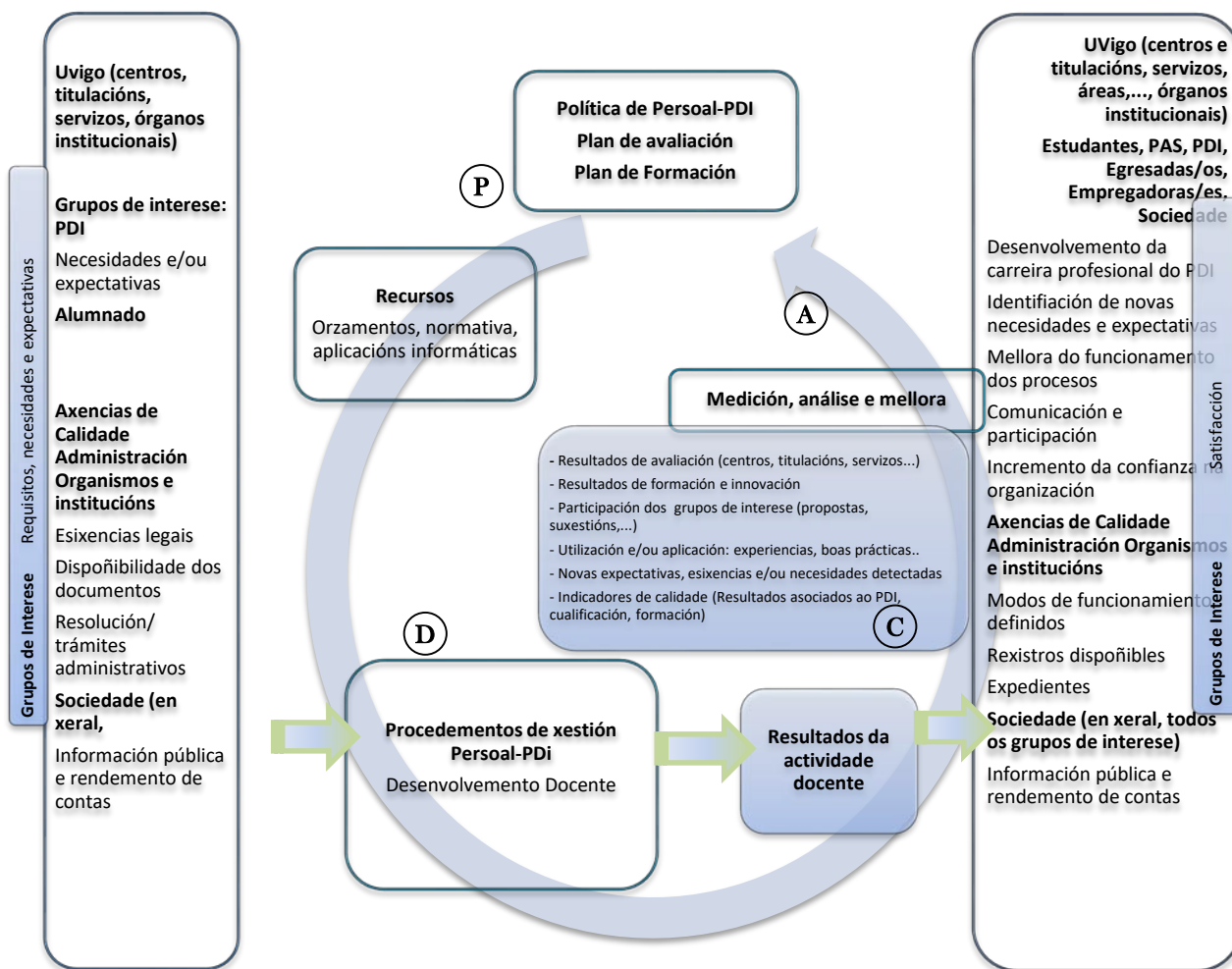
- A organización da actividade,
- O/A formador/a,
- O contido da actividade.

- **Etapa 180:** elaboración do informe de avaliación da formación

Os contidos do informe poderán incluír:

- a identificación da formación,
- unha síntese do desenvolvemento da formación en relación ao previsto na ficha de formación,
- os datos das persoas asistentes efectivas en relación aos previstos,
- unha síntese das posibles incidencias ocorridas,
- a síntese dos datos resultado da avaliación,
- conclusións e recomendacións para a mellora.

Ciclo de mellora continua do proceso (PDCA)



- (P)** Planificar: establecer os obxectivos e os procesos necesarios para acadar resultados de acordo cos requisitos, coas necesidades e coas expectativas dos grupos de interese e coas políticas da organización.
 - (D)** Desenvolver (facer): implantar os procesos.
 - (C)** Controlar (verificar): realizar o seguimento e a medición dos procesos e dos produtos e servizos respecto ás políticas, aos obxectivos e aos requisitos, ás necesidades e ás expectativas, e informar dos resultados.
 - (A)** Actuar (aprender): tomar accións para mellorar continuamente o desempeño dos procesos.
- (UNE-EN ISO 9001)

V ANEXOS

ANEXO 1: Ficha de programa/actividade de formación

Registros

Identificación do rexistro		Soporte orixinal	¿Dispoñible na aplicación SGIC-STO?	Responsable de custodia (órgano / posto)	Duración	Clasificación (*)
Código	Denominación					
R1- PE02 P1	Resultados de avaliación docente definitivos (anuais)	Informático	SI	Secretaría do Centro	6 anos	
R2-PE02 P1	Informe para responsables académicos	Informático	SI	Secretaría do Centro	6 anos	
R3-PE02 P1	Listaxe de accións formativas derivadas de necesidades detectadas	Informático	SI	Secretaría do Centro	6 anos	
R4-PE02 P1	Ficha de programa/actividade de formación	Informático	SI	Secretaría do Centro	6 anos	

Proposta de actividade formativa do Programa de Formación Permanente do Profesorado

Persoa ou unidade que a propón

Nome e apelidos	
Teléfono	
Correo electrónico	

Actividade formativa

Título	
Tipo de formación	
Modalidade formativa	Presencial
	Virtual ou en liña
	Semipresencial ou a distancia
Campus	
Duración	
Data de realización e distribución temporal	
Número de prazas	
Breve resumo (10 liñas de máximo)	
Resultados de aprendizaxe	
Programa	

Profesorado

Nome e apelidos	
Teléfono	
Correo(s) electrónico(s)	
Breve currículo (10 liñas de máximo)	

Outros comentarios

....., de de 20..

Sinatura da persoa solicitante

A cubrir pola Área de Formación e Innovación Educativa (nun período dun mes recibirá a contestación da aceptación ou rexeitamento da proposta)

