



PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y  
FORMACIÓN DEL PDI Y PAS



CODIF:  
**PA05**

**RESUMEN DE REVISIONES**

<b>Edición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
B00	20/12/2007	Edición Inicial (Propuesta General del Área de Calidad)
E01	08/05/2008	SGIC adaptado al Centro
E02	30/10/2008	Modificación en respuesta al informe de Evaluación de ACSUG

<b>Elaboración</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
<i>CGC de la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte</i>	<i>CGC de la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte</i>	Junta de Centro
Fecha:28/04/2008	Fecha:29/10/2008	Fecha:30 /10/2008

## 1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte de la Universidad de Vigo participa (de acuerdo a las competencias que tiene atribuidas) en la mejora de la calidad 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 prestan sus servicios en la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA



- LOMLOU y decretos que la desarrollan
- Estatutos Universidad de Vigo.
- Legislación y normativa vigente en materia de PDI y PAS
- 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
- Normativa UVI sobre PDI
- Reglamento formación PAS de la UVI
- 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.

**Personal de apoyo a la docencia:** Personal de administración y servicios, funcionario o laboral, no docente que ejerce sus funciones en el ámbito de los Centros de la Universidad de Vigo.

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

**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 el Vicerrectorado de Profesorado y en el Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa, las concernientes al personal académico y en el Gerente las relativas al personal de administración y servicios.

### 5.2. Captación y selección del personal académico



La Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte atendiendo a sus necesidades y la tipología de los alumnos a los que tiene que impartir docencia en las diferentes titulaciones en que participa, establecen sus necesidades adicionales de profesorado, si las hay, al objeto de confeccionar su Plan de Organización Docente (POD).

La Facultad comunica estas necesidades al Vicerrector de Profesorado 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 se aprueba la asignación y, con la conformidad de la Facultad, se propone al Consejo de Gobierno la concesión de la plaza o plazas.

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, el procedimiento 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 PDI de la Universidad de Vigo.

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

### 5.3. Formación del personal académico.

La formación del personal académico está asignada tanto al Equipo Decanal como al Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa. Ambos elaborarán periódicamente su Plan de Formación.

El Equipo Decanal detectará las necesidades de formación en su personal académico por: carencias identificadas; modificaciones en planes de estudio; asignación de nuevas titulaciones u otros.

Para ello pondrá a disposición de su personal académico un formulario para la detección de necesidades formativas en la web del centro

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 la Facultad, al margen del plan.

El Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa, o el Equipo Decanal, en su caso, serán los órganos encargados de difundir los Planes, realizar las actividades formativas y analizar la satisfacción del profesorado que participa.

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



Desde los Departamentos, Centros y Servicios de la Universidad de Vigo, 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 nueva plaza por parte de los órganos correspondientes, 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.

### 5.6. 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.

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

El Equipo Decanal, junto con el Administrador de Campus, y Vicegerencia detectarán las necesidades de formación en el PAS del Centro por carencias identificadas; peticiones de los interesados; asignación de nuevas titulaciones u otros, tales como: consecuencia de la información resultante del análisis de resultados del proceso de satisfacción, expectativas y necesidades.

Así mismo pondrá a disposición de su personal de administración y servicios un formulario para la detección de necesidades formativas en la Web del centro

Estas necesidades de formación serán analizadas por Gerencia que considerará si las incluye en el Plan de Formación, o requieren una actuación particular en la Facultad, al margen del plan.

Gerencia, o el Equipo Decanal, en su caso, serán los órganos encargados de difundir los Planes, realizar las actividades formativas y analizar la satisfacción del personal que participa.



## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad se incluirá la revisión de la captación, selección y formación del PDI y PAS, planificando y evaluando c las acciones pertinentes para la mejora.

## 7. ARCHIVO

Se utilizará para el archivo, gestión y control de los documentos y evidencias, la aplicación informática puesta a disposición del Centro por el Área de Calidad.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta Política y Criterios de Selección/ Captación del PDI (IT01-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Acta de aprobación de la Política y Criterios de Selección/ Captación de PDI (IT02-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años

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

Sugerencias a la Propuesta de Formación de PDI (IT05-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Sugerencias a la Propuesta de contratación de PAS (IT06-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Sugerencias a la Propuesta de Formación de PAS (IT08-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Herramienta para la medición y análisis de resultados (IN-PA05,E-PM01,QS-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad/ Área de Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

**Equipo Decanal/Departamentos:** Establecer los criterios de captación y de selección del PDI. Identificar necesidades de formación y promover actuaciones para satisfacerlas.

**Junta de Titulación:** Aprobar los Criterios de Selección y las políticas propuestas

**Órgano competente de la Universidad:** Aprobar la política propuesta y la creación de las plazas. Aprueba, difunde y desarrolla el plan de formación

**Vicerrector de Profesorado:** Decidir sobre la asignación de nuevo profesorado

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

**Gerente:** Decidir sobre la asignación y formación de PAS

**Servicio de PDI:** Realizar la selección y contratación del personal académico

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Analizar los resultados del procedimiento (PM01)

**Administrador de Campus/Equipo Decanal:** Propuesta de contratación de PAS

**Equipo Decanal:** Difundir los resultados.

## 9. GRUPOS DE INTERÉS

### Grupos de Interés

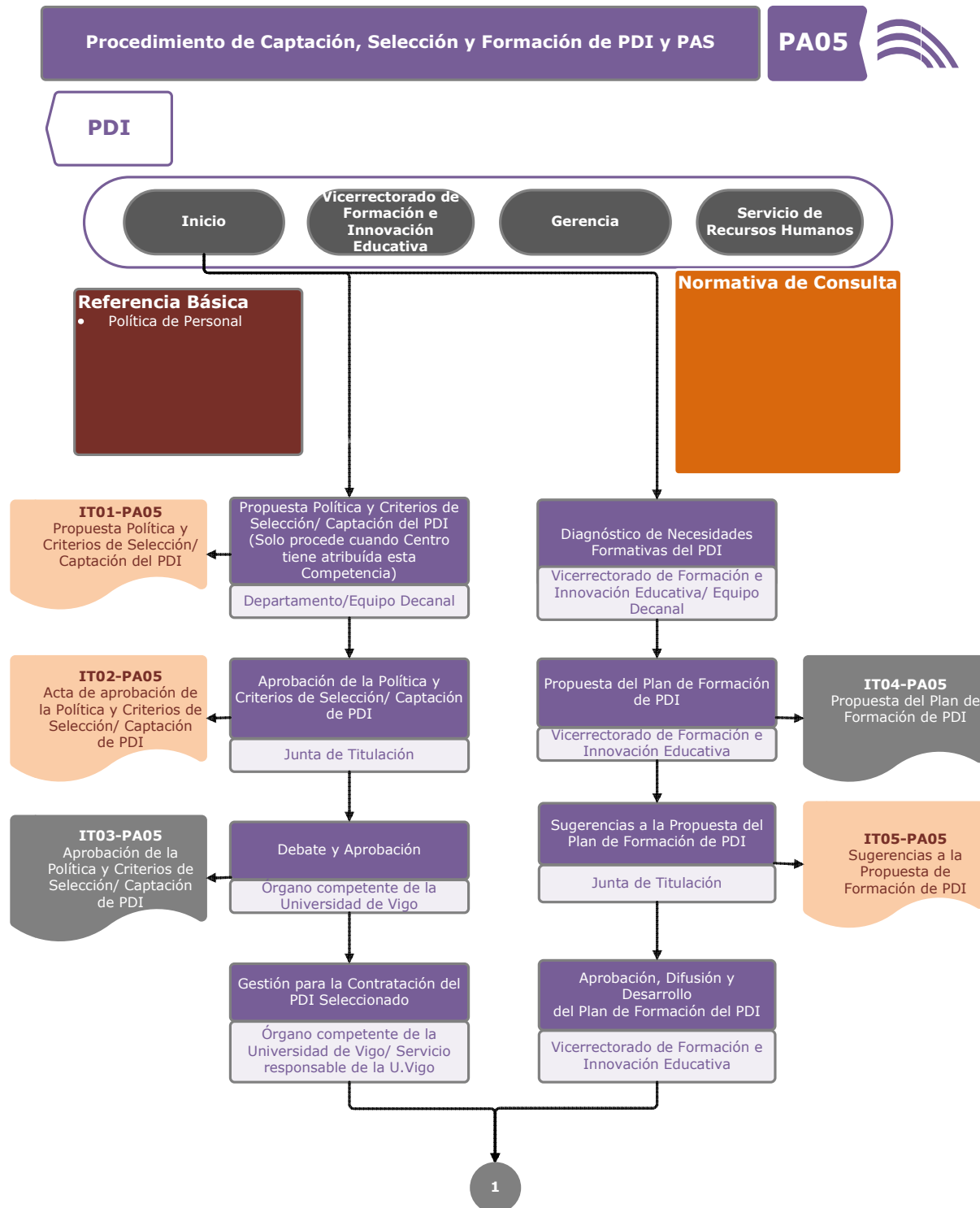
#### Asignación de su importancia en el desarrollo de los procedimientos

	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	<b>S</b>	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	<b>P</b>	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	<b>P</b>	P	P	P	P	P
<i>Equipo de Dirección-Órganos 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	<b>P</b>	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	<b>S</b>	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	<b>S</b>	S	S	S	P	P
<i>Administraciónes públicas/organismos</i>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	<b>P</b>	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	<b>P</b>	P	S	S	P	P

*Papel Principal* P

*Papel Secundario* S

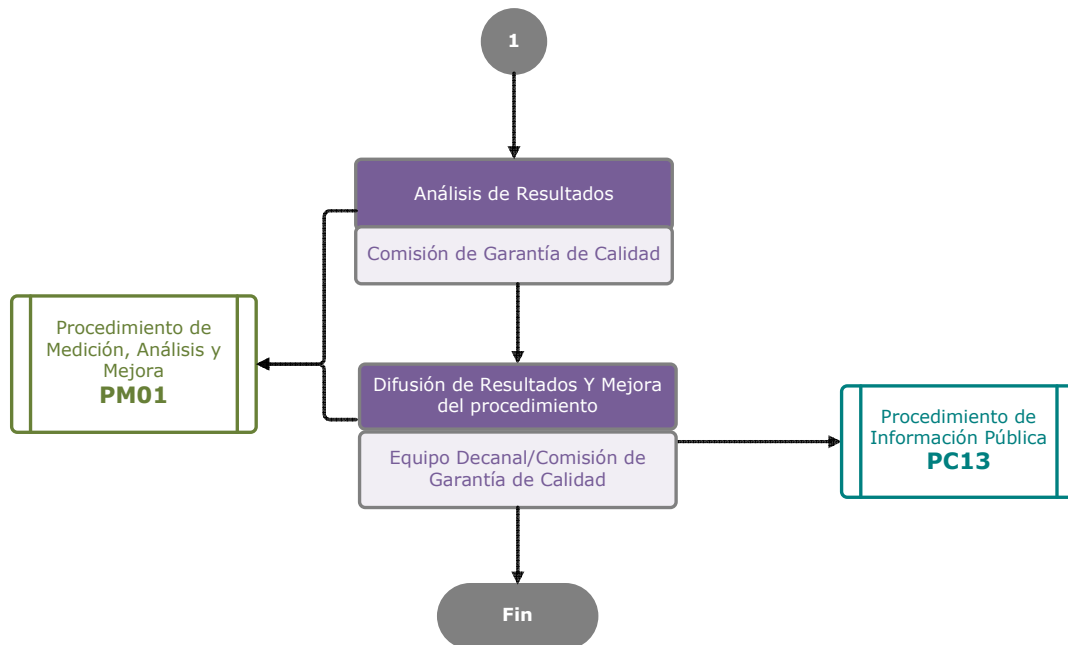
## 10. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento de Captación, Selección y Formación de PDI y PAS

**PA05**



Procedimiento de Captación, Selección y Formación de PDI y PAS

**PA05**

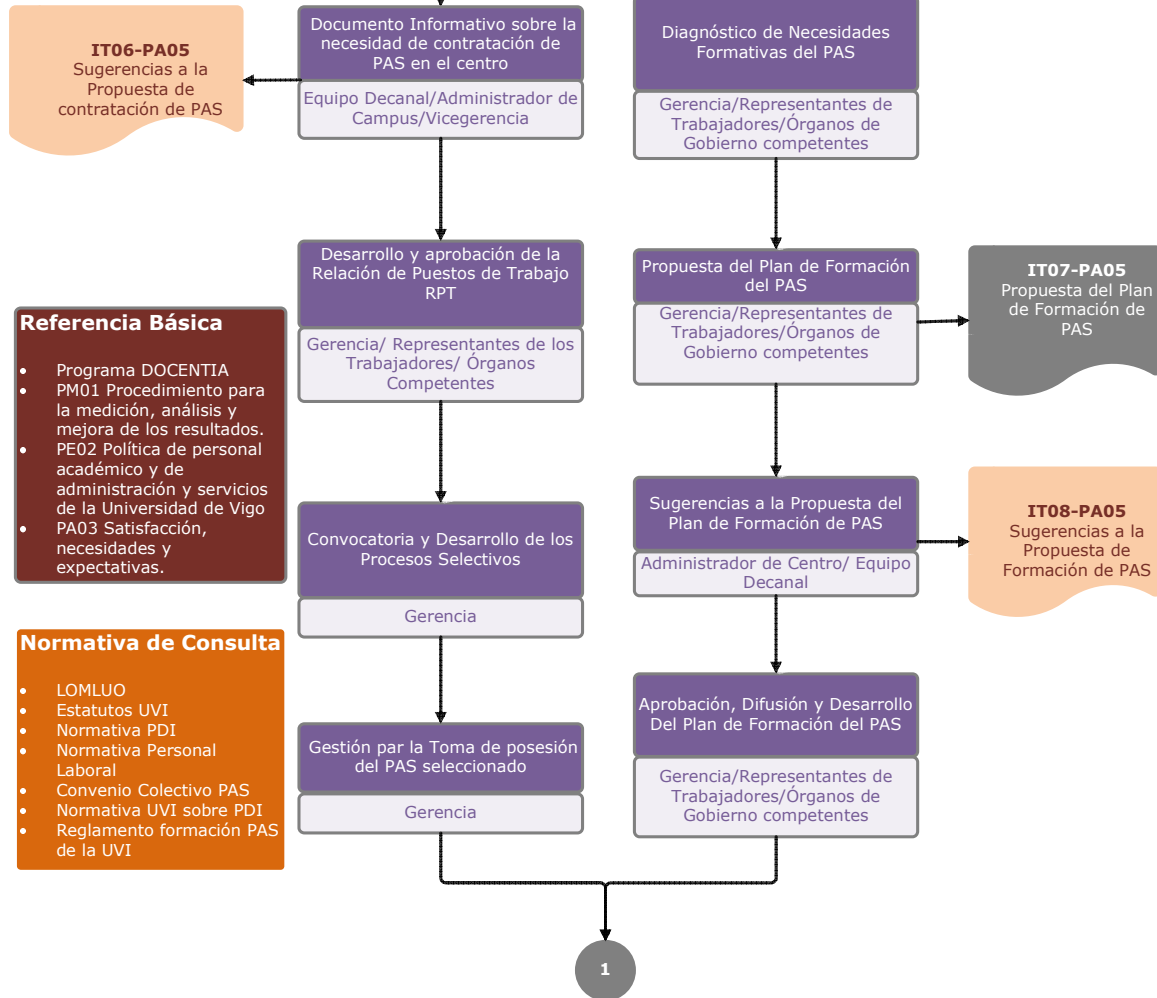


**PAS**

Inicio

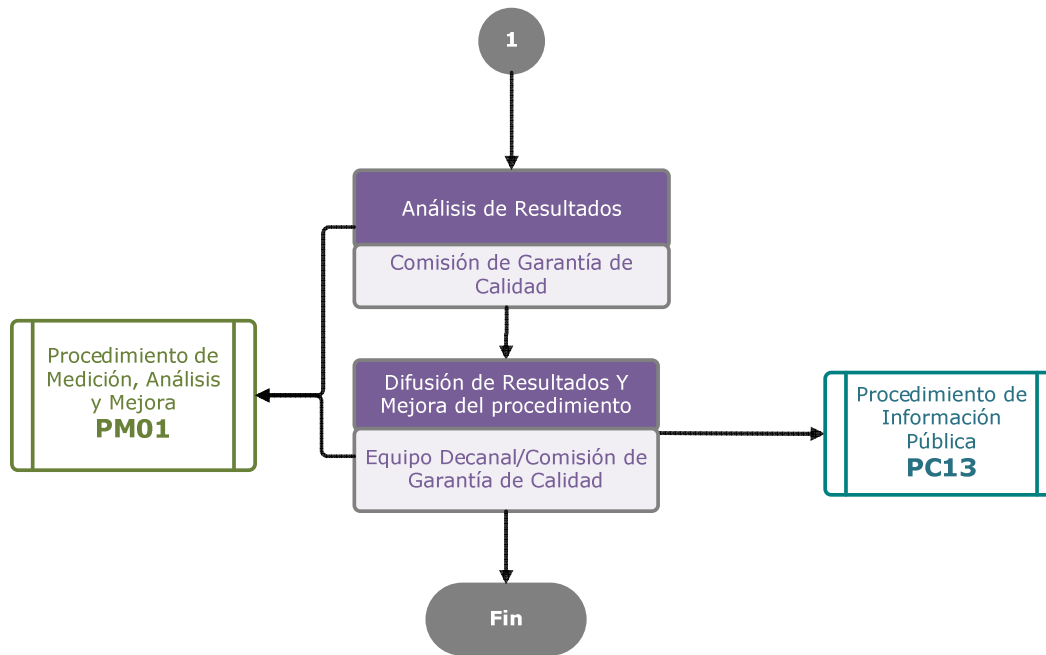
Gerencia

Servicio de Recursos Humanos



Procedimiento de Captación, Selección y Formación de PDI y PAS

**PA05**



## 11.FICHA RESUMEN

<b>ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES</b>	<b>DISEÑO</b>	✓ Equipo Decanal
	<b>APROBACIÓN</b>	✓ Junta de Titulación
	<b>EJECUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Decanal</li> <li>✓ Comisión de Garantía de Calidad</li> <li>✓ Junta de Titulación</li> <li>✓ Administrador de Campus</li> </ul>
	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Decanal del Centro</li> <li>✓ Comisión de Garantía 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 Decanal del Centro rendirá cuentas a los Órganos de gobierno de la Universidad y a la Junta de Titulación 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 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 Equipo Decanal elaborarán un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario</p>
<p><b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>El Equipo Decanal, junto con 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. Los Canales de información principales del Centro serán la web del Centro y los Tablones de anuncios, no obstante se estudiarán otras medidas , si fuese necesario. <b>El centro asume el compromiso de proponer sugerencias al Plan de Formación presentado de acuerdo a las necesidades del personal detectadas a través de un formulario electrónico a disposición del PDI</b></p>



**DOCUMENTO: PROPUESTAS**

Reunidos:.....de la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte , se propone las siguientes sugerencias a la política y criterios de selección y captación del PDI:

**PROPUESTAS**

Firmado:  
Nombre y cargo:  
Fecha:



### ACTA DE APROBACIÓN

**ÓRGANO: JUNTA DE TITULACIÓN**

**CENTRO: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y DEL DEPORTE**

**OBJETO:** Debate y aprobación de la política y criterios de selección/captación del PDI

#### Exposición de Motivos:

#### Observaciones:

##### ENMIENDAS

Variación	<input type="checkbox"/>
Adición	<input type="checkbox"/>
Reemplazo	<input type="checkbox"/>
Otros errores	<input type="checkbox"/>



PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y  
FORMACIÓN DEL PDI Y PAS



CODIF:  
**IT02-PA05**

**SUGERENCIAS**

**Visto Bueno**

**Asistentes (si procede)**



Nombre y Apellidos	DNI (Si Procede)	Firma

**Anexos**

¿Se Anexa/Adjunta Documento?	SI	NO
Título del Documento		

**Fecha y firma/s**





 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PDI Y PAS</p>	 <p>FAKULTADE DE CIENCIAS DA EDUCACIÓN E DO DEPORTE</p>	<p>CODIF: <b>IT05-PA05</b></p>
---	--	---	------------------------------------

### **DOCUMENTO: SUGERENCIAS**

Reunida la Junta de Titulación competente de la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte, se realizan las siguientes sugerencias a las propuestas de formación del PDI:

#### **SUGERENCIAS**

Firmado:  
Nombre y cargo:  
Fecha:



 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PDI Y PAS</p>	 <p>FAKULTADE DE CIENCIAS DA EDUCACIÓN E DO DEPORTE</p>	<p>CODIF: <b>IT06-PA05</b></p>
---	--	--	------------------------------------

### **DOCUMENTO: SUGERENCIAS**

Reunido el Equipo Decanal y el Administrador de Campus de la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte, se proponen las siguientes sugerencias a la contratación del PAS:

#### **SUGERENCIAS**

Firmado:  
Nombre y cargo:  
Fecha:

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PDI Y PAS</p>	 <p>FA. CIENCIAS DA EDUCACIÓN E DO DEPORTE</p>	<p>CODIF: <b>IT08-PA05</b></p>
---	--	---	------------------------------------

### **DOCUMENTO: SUGERENCIAS**

El Equipo Decanal y el Administrador/a de la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte, propone las siguientes sugerencias a la propuesta de formación del PAS:

#### **SUGERENCIAS**

Firmado:  
Nombre y cargo:  
Fecha: