
	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DEL PDI	CÓDIGO: PS01



ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:
 - 5.1 Generalidades
 - 5.2 Captación y selección del personal académico
 - 5.3 Asignación docente del profesorado
 - 5.4 Gestión del personal académico
 - 5.5 Evaluación del personal académico
 - 5.6 Medidas de análisis, evaluación y mejora continua
6. DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS
7. GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
8. FLUJOGRAMA DEL PROCESO
9. INDICADORES

N		MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
	2017	borrador documento	d de Informática
	2017	n del primer borrador	ctorado Calidad
	2018	cción a Filología	d de Filología
	2018	n primer borrador Facultad Filología	ctorado de Calidad
	2018	n final	d de Filología
	2018	caciones tras revisión	d de Filología

ación / Revisión orge Arús Hita ecano responsable de Calidad Junta de Facultad	ación: Eugenio Luján Martínez o de la Facultad de Filología Junta de Facultad
---	--



	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DEL PDI	CÓDIGO: PS01

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Filología de la UCM garantiza y mejora la calidad de su personal académico asegurando que el acceso de este personal a la Universidad se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que le son propias. Para ello, se partirá de la identificación de necesidades de personal docente, tanto en volumen de carga de trabajo como en perfiles necesarios, dotando a los programas ofertados del profesorado adecuado.

2.- ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todo el personal académico funcionario y contratado (profesorado de los diferentes tipos de contratos, niveles y dedicaciones) que presta sus servicios en el ámbito de la Facultad de Filología de la UCM.



3.- RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno de la UCM: Aprobar el Plan de Actuaciones en Profesorado y la propuesta de creación de plazas.

Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado: Proponer el Plan de Actuaciones en Profesorado. Decidir sobre la asignación de nuevo profesorado.

Vicerrectorado de Calidad: Responsable del proceso de evaluación de la actividad docente.

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

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DEL PDI	CÓDIGO: PS01

Departamentos y Centro: Detectar necesidades de personal académico y comunicarlo al Vicerrector.

Departamentos: Realizar la selección del personal académico.



Servicio de Gestión del PDI: Poner en marcha los procesos de selección y contratación del personal académico.

Sección de Personal del Centro: Gestión del PDI del Centro

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- 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 de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno.
- Legislación y normativa vigente en materia de PDI disponible en la página web del Servicio de Gestión de PDI <https://www.ucm.es/pdi-1>
- Proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UCM. (<https://www.ucm.es/programadocencia>)
- Plan de Actuaciones en Profesorado disponible en la página web del Servicio de Gestión de PDI (BOUC 08/02/2017)
- Programación Docente del curso académico correspondiente disponible en la página web del Servicio de Gestión de PDI <https://www.ucm.es/pdi-1>

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DEL PDI	CÓDIGO: PS01

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Generalidades



Según la legislación universitaria española vigente, la Política de personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad, los centros participan en la misma aportando sus propuestas en función de las titulaciones que se imparten en los mismos.

En la UCM las actuaciones concernientes a la política del personal académico de la están centralizadas en el Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado, responsable de elevar a la Comisión Académica del Consejo de Gobierno el documento del Plan de Actuaciones en Profesorado; será aprobado por la misma y por el Consejo de Gobierno y en él se indicarán las acciones a realizar en política de profesorado con carácter anual o plurianual. Este Plan incluye tanto políticas de estabilización y promoción del profesorado existente, como políticas de creación de nuevas plazas.

La Facultad de Filología participa en la revisión y mejora de la Política del Personal Académico de la UCM aportando propuestas a partir del análisis de resultados y necesidades del centro de acuerdo con las directrices planteadas en el Plan de Actuaciones en Profesorado, como se refleja en los siguientes apartados.

5.2. Captación y selección del personal académico

Los departamentos de la UCM, atendiendo a las asignaturas y grupos a los que tienen que impartir docencia en las diferentes titulaciones en que participan, establecen sus necesidades adicionales de profesorado. Estas necesidades se comunican al Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado que, si lo considera oportuno atendiendo al documento de Plan de Actuaciones en Profesorado, 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

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DEL PDI	CÓDIGO: PS01

y, con la conformidad del Departamento y la aprobación en Junta de Facultad, se propone al Consejo de Gobierno la convocatoria 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 Gestión del PDI de la UCM así como la sección de Personal de la Facultad. Para la selección del nuevo PDI se constituyen comisiones de selección en los departamentos destinatarios de las plazas, siguiendo la normativa UCM, disponible en (enlace página web? <https://www.ucm.es/pdi-1>)



5.3. Asignación docente del profesorado

Los procesos de asignación de las asignaturas a impartir por el profesorado se realizan dentro del contexto del Departamento siguiendo la normativa establecida en los Estatutos de la UCM, Art. 57.d donde se indica que entre las funciones del Consejo de Departamento se encuentra "Aprobar los criterios específicos de asignación de docencia del Departamento, teniendo en cuenta la especialización y experiencia acreditada por el Personal Docente e Investigador, y atendiendo a los criterios de calidad establecidos en las memorias de las titulaciones." En caso de conflicto en la asignación de la dedicación se aplica la legislación vigente.



5.4. Gestión del personal académico

Para garantizar el adecuado desarrollo de la docencia según las necesidades del centro, desde la Sección de Personal de la Facultad de Filología se realizan las gestiones relativas a las situaciones administrativas y otros trámites ligados a la relación estatutaria o laboral del PDI del centro con la universidad tales como:

1. Tramitación de altas y bajas médicas del PDI.
2. Solicitudes de sustitución de PDI.

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DEL PDI	CÓDIGO: PS01

4. Solicitud y tramitación de convocatorias de PDI funcionario y laboral.
5. Renovación de contratos PDI laboral.
7. Comunicación de contratos y tramitaciones varias de personal investigador.
8. Tramitación de profesores y colaboradores honoríficos
9. Solicitud y tramitación de profesores eméritos.
10. Solicitudes, comunicación y certificación de tareas docentes (*venia docendi*).
11. Tramitación de compatibilidades (75 horas) -del PDI.
12. Tramitación de permisos y licencias del PDI.
13. Solicitud y comunicación de evaluaciones docentes.
14. Comunicación y entrega de documentos diversos del PDI
15. Archivo personalizado de todos los documentos administrativos.
16. Tramitación de situaciones administrativas: comisiones de servicio, excedencias...
17. Control de estadillo nº 3 de control docente.
18. Certificados docentes de asignaturas impartidas.
19. Programación docente (clases y exámenes) y su publicación y actualización web.
20. Gestión web del programa PI de investigadores y profesores externos.
21. Gestión Centro del programa GEA.
22. Consulta Programa ATLAS.
23. Gestión de espacios de 4 edificios (A, B, D y E).
24. Atención e información personal, telefónica y electrónica a PDI, PAS y Alumnos.

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DEL PDI	CÓDIGO: PS01

25. Tramitación de carnet UCM.

26. Gestiones varias: de identidad (códigos de activación y resets), de llaves de parking, etc.



5.5. Evaluación del personal académico

La evaluación de la actividad docente del profesorado es un proceso específicamente definido por el Vicerrectorado de Calidad mediante el programa DOCENTIA-UCM de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación (ANECA).

En este proceso se evalúa de forma sistemática la actividad docente que llevan a cabo todos los profesores de la UCM, y por tanto los de la Facultad de Filología, 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.

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.
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.

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DEL PDI	CÓDIGO: PS01

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.

Para abordar la evaluación de la actividad docente en todos los ámbitos de actuación del profesorado universitario, y teniendo presente las fases que se suceden en un proceso o ciclo de mejora continua, 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 fichas docentes o la coordinación con otros profesores.
2. **Desarrollo de la enseñanza.** Se trata de analizar el 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 docente, la metodología docente, las competencias 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 a consecución de los objetivos fijados en las fichas docentes, la satisfacción laboral del docente y los niveles de satisfacción general de otros agentes (responsables académicos e instituciones u organismos externos).

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DEL PDI	CÓDIGO: PS01

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.

Como resultado de dicho proceso, los departamentos y los centros reciben desde el Vicerrectorado de Calidad un informe con los resultados globales obtenidos por sus profesores, con sugerencias de actuaciones de mejora que las Comisiones de Calidad de Grado y Máster analizarán y completarán.

Los resultados obtenidos de la evaluación de la actividad docente quedarán vinculados, en su caso, a las consecuencias que la Universidad Complutense de Madrid 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.



5.6. Medidas de análisis, revisión y mejora continua

La Comisión de Calidad de la Facultad, de forma anual, ha de analizar el resultado de las actividades relativas a este proceso y sugerir a sus responsables, Junta de Facultad, Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado y Vicerrectorado de Calidad, la adopción de medidas correctoras o de mejora.

6. DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Plan de actuaciones del profesorado	Informático	Consejo de Gobierno	Permanente
Acta de las coordinaciones de las titulaciones	Informático	Coordinación de la titulación	Permanente
Acta del Consejo de Departamento en el que se establecen necesidades adicionales	Informático	Secretario del Departamento	Permanente



	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DEL PDI	CÓDIGO: PS01

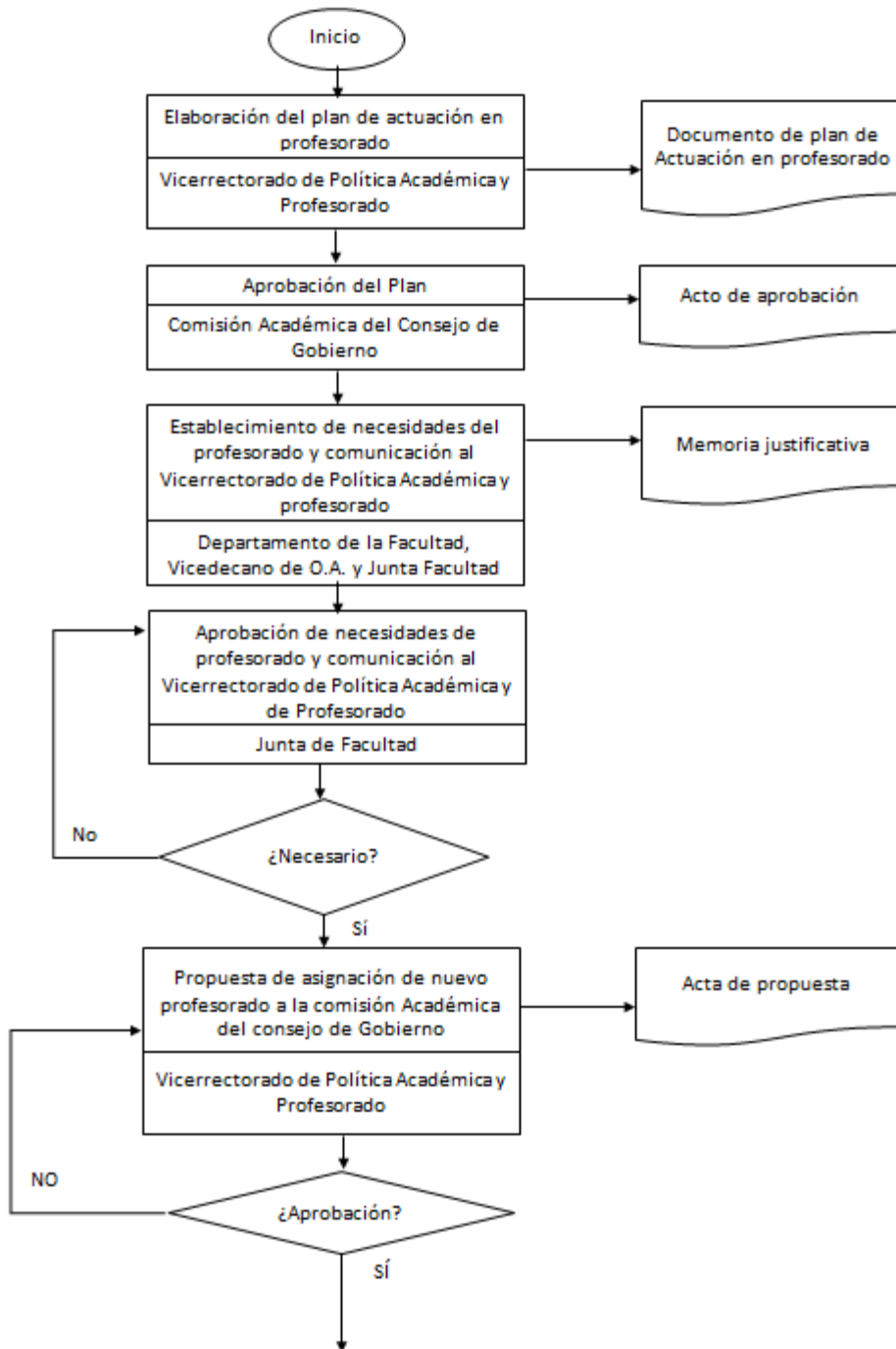
de profesorado			
Acta de la Junta de Facultad	Informático	Secretaría Académica	Permanente
Acta de la Comisión Académica	Informático	Vicerrectorado responsable de contratación de PDI	Permanente
Acta del Consejo de Gobierno en la que se aprueba la asignación de nuevo personal a un Departamento	Informático	Secretario General de la UCM	Permanente
Informes remitidos al Centro sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado	Informático	Vicedecano de Ordenación Académica y Plan de Estudios del Centro	Permanente



8. GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Las Comisiones de Calidad de Grado y Máster informarán a la Junta de Facultad de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente, difundiendo la información relevante mediante la página web del centro poniéndola a disposición de todos los grupos de interés implicados e interesados.

9.- FLUJOGRAMA

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DEL PDI	CÓDIGO: PS01



	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	GESTIÓN DEL PDI	CÓDIGO: PS01

