 <b>UNIVERSIDAD DE BURGOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	Código: PA03 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 1

## ÍNDICE

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
  - 6.1. Generalidades.
  - 6.2. Captación y selección del personal académico.
  - 6.3. Formación del personal académico.
  - 6.4. Evaluación del personal académico.
  - 6.5. Captación y selección del personal de apoyo.
  - 6.6. Formación del personal de apoyo.
  - 6.7. Evaluación del personal de apoyo.
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO


Anexo1. Fichas de los indicadores utilizados.

Anexo 2. Formato F01-PA03 Personal académico por titulación y centro.

Anexo 3. Formato F02-PA03 Personal de administración y servicios.

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la Modificación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Dirección de la Facultad de Ciencias	Responsable de la Unidad Técnica de Calidad	Decano de la Facultad de Ciencias
Fecha: 21/04/08	Fecha:22/04/08	Fecha:28/04/08

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	Código: PA03 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 2

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la **Facultad de Ciencias** de la Universidad de Burgos garantiza y mejora la calidad de su personal académico y de administración y servicios, asegurando que el acceso, gestión y formación del mismo, 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 y de personal de administración y servicios (funcionarios y contratados laborales no docentes) que presta sus servicios en la **Facultad de Ciencias** .

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOU. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- 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).
- Estatutos Universidad de Burgos.
- Plan Estratégico de la Universidad de Burgos.
- Legislación y normativa vigente en materia de Profesorado y Convenios Colectivos.
- Manual para la evaluación de la actividad docente del profesorado (Docencia) de la UBU. Aprobado el 31/10/07
- **MSCIC-07 Personal Académico y de Administración y Servicios**
- **PM01** Procedimiento para la medición, análisis y mejora.

## 4. DEFINICIONES


**Personal académico:** profesores que imparten docencia en las titulaciones del Centro, pertenecientes a los cuerpos docentes universitarios o con contrato administrativo o laboral con la Universidad.

**Personal de administración y servicios:** personal de administración y servicios (PAS) que ejerce sus funciones en el ámbito de los Centros de la UBU.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Consejo de Gobierno:** aprobar Política del personal académico y de administración y servicios.

**Vicerrectorado de Profesorado:** elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la Política del personal académico.

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	Código: PA03 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 3

**Gerente:** elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la Política del personal de administración y servicios.

**Departamentos, Centros y Servicios:** detectar necesidades de personal académico y de apoyo y comunicarlo al Vicerrectorado o al Gerente.

**Junta de PDI y de PAS:** las atribuidas como órganos de representación.

**Comité de Empresa:** las atribuidas como órgano de representación.

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

**Coordinador de Calidad del Centro:** recoger indicadores y presentarlos a la CGC

**Unidad Técnica de Calidad:** facilitar estadísticas e indicadores.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Generalidades

Este documento es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la Universidad de Burgos, pues las actuaciones concernientes al personal académico, están centralizadas básicamente desde el Vicerrectorado de Profesorado, y en el Gerente, las relativas al personal de administración y servicios.


### 6.2. Captación y selección del personal académico

Los Departamentos de la UBU, atendiendo a la docencia que tienen encargada en las diferentes titulaciones, establecen sus necesidades de profesorado, al objeto de confeccionar su Plan de Ordenación Docente (POD). Estas necesidades se comunican al Vicerrectorado de Profesorado, que con la aprobación de la Junta de Facultad propone a la Comisión de profesorado la asignación de nuevo profesorado, indicando categoría y dedicación. Si la citada Comisión aprueba la asignación se propone al Consejo de Gobierno el nuevo profesorado. Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, el proceso de difusión, selección y contratación se realiza atendiendo a la normativa vigente (<http://www.ubu.es/ubu/cm>). De la gestión administrativa de contratación de PDI se hace cargo el Servicio de Recursos Humanos de la UBU.

### 6.3. Formación del personal académico.

La formación del personal académico está asignada al Instituto de Formación del Profesorado, dependiente del Vicerrectorado de Profesorado. Este instituto elabora anualmente su Plan de Formación atendiendo a los resultados del año anterior y a las propuestas que recibe de los Centros o del propio Vicerrectorado de Profesorado. En consecuencia, se detectan las necesidades de formación en el personal académico, por carencias identificadas o por modificaciones en planes de estudio, asignación de nuevas titulaciones u otros. Estas necesidades de formación se comunican al Instituto de Formación del Profesorado para que considere si las incluye en el Plan de Formación Anual o si requieren una actuación particular en el Centro, al margen del plan anual.

El Instituto de Formación del Profesorado es el órgano encargado de difundir el Plan, realizar las actividades formativas y analizar la satisfacción del profesorado que participa. Finalmente elabora una Memoria anual. Como resultado del Plan de Formación Anual, el

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	Código: PA03 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 4

Instituto de formación debe informar a los Centros, del número de profesores que ha participado en los diferentes los procesos formativos desarrollados. Esta información es revisada por la Unidad de Calidad, que la envía posteriormente al Coordinador de Calidad del Centro. Independientemente de todo lo anterior, cada Centro organizará aquellas actividades formativas/divulgativas que su Equipo de Dirección considere de interés, como ocurre en el momento de redactar el presente procedimiento con las relativas a la adaptación al EEES, siendo responsable la Comisión de Calidad de su organización, difusión, desarrollo y evaluación.

#### **6.4. Evaluación del personal académico**


La evaluación de la actividad docente del profesorado (Manual Docencia aprobado el 31/10/07) es un proceso específicamente definido por el Vicerrectorado de Profesorado y la Unidad de Calidad. En este proceso se evalúa de forma sistemática la actividad docente que llevan a cabo todos los profesores de la UBU 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. Como resultado de dicho proceso, se elaborara el informe general de los resultados de la evaluación anual. Será remitido a los diferentes ámbitos de decisión: vicerrectorados, centros, departamentos, instituto de formación de profesorado, etc.. Este documento será publicado en la intranet de la UBU.

#### **6.5. Captación y selección del personal de administración y Servicios**

Desde los Departamentos, Centros y Servicios de la UBU, 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 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 Servicio de Recursos Humanos de la UBU.

#### **6.6. Formación del personal de administración y servicios**

De la gestión de la formación del PAS es responsable el Servicio de Recursos Humanos de la UBU. El Plan de Formación del PAS tiene carácter anual, es elaborado, revisado y aprobado por la comisión de formación del pas. La Comisión de Calidad del Centro, 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 si requieren una actuación particular en el Centro. Del seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas es responsable el Negociado de Cursos de formación junto con la Unidad de Pas y cursos de Formación del Servicio de Recursos Humanos. Al finalizar cada anualidad del Plan elabora una Memoria con los resultados obtenidos. El Negociado de Cursos de formación, debe informar a los Centros,

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA  GESTIÓN DEL PERSONAL  ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN  Y SERVICIOS</b>	Código: PA03 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 5

del número de personal de apoyo que ha participado en las actividades formativas que se han desarrollado.

#### **6.7. Evaluación del personal de administración y servicios**

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, la titulación o el Centro en el que prestan sus servicios. Los Centros son informados de los resultados obtenidos, pudiendo así emprender las acciones de mejora que estimen oportunas.

### **7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

El Coordinador de Calidad del Centro obtendrá información relativa a los indicadores siguientes:


- PDI a tiempo completo (**PA03-IND01**)
- PDI doctores (**PA03-IND02**)
- PDI permanentes (**PA03-IND03**)
- PAS permanente (**PA03-IND04**)

Además de los indicadores anteriores, el Centro dispone de otra información de interés que se recoge en los formatos **F01-PA03** y **F02-PA03**. La Comisión de Calidad, de forma anual, ha de analizar el resultado de las actividades relativas a este proceso y sugerir a sus responsables, externos o internos al Centro, la adopción de medidas correctoras o de mejora.

### **8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS**

Formato **F01-PA03** Personal académico por titulación y del Centro

Formato **F02-PA03** Personal de administración y servicios

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	Código: PA03 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 6


## 9. EVIDENCIAS

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas del Consejo de Dpto. donde se recojan necesidades de profesorado	Papel y/o informático	Equipo de Dirección	6 años
Actas del Consejo de Gobierno en la que se aprueba la asignación de nuevo personal a un departamento o servicio	Papel y/o informático	Secretario General UBU	6 años
Plan de formación del profesorado	Papel y/o informático	Gerencia	
Memoria sobre los resultados del plan anual de formación del profesorado	Papel y/o informático	RRHH	
Acta de la reunión de la CGC en la que se detectan necesidades de formación en el personal docente y en el PAS	Papel y/o informático	Coordinador Calidad	
Registro de indicadores (F01-PA03)	Papel y/o informático	Coordinador Calidad	
Informe remitido a los centros sobre la Evaluación docente del profesorado	Papel y/o informático	Coordinador Calidad	
Plan de formación del PAS	Papel y/o informático	Gerencia	
Memoria sobre los resultados del plan anual de formación del PAS	Papel y/o informático	RRHH	


## 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

De los resultados obtenidos en este proceso, los Servicios citados informan a sus grupos de interés por medio de las memorias e informes indicados en el Apartado 6, y la Comisión de Calidad informará a la Junta de Centro de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente. Asimismo, el Equipo de Dirección informará a todos los grupos de interés del Centro aplicando el proceso **PC11 Información Pública**.

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	Código: PA03 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 7

No se considera necesaria su inclusión.

 <b>UNIVERSIDAD DE BURGOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	Código: PA03 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 8

**Anexo1. Fichas de los indicadores utilizados.**


**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR PA03-IND01 PDI A TIEMPO COMPLETO**

RESPONSABLE	DEFINICIÓN	OBJETIVO	CALCULO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA
Coordinador de Calidad del Centro	Relación entre profesores a tiempo completo y el total de profesores	Conocer la cantidad de personal académico que está a tiempo completo en la titulación o Centro	Dividiendo el número profesores a tiempo completo entre el número total de profesores de la titulación o del Centro y multiplicando por 100	Al final de cada curso académico o a requerimiento específico

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR PA03-IND02 PORCENTAJE DE PROFESORES DOCTORES**

RESPONSABLE	DEFINICIÓN	OBJETIVO	CALCULO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA
Coordinador de Calidad del Centro	Relación entre profesores doctores y el total de profesores	Conocer la cantidad de personal académico doctor en la titulación o Centro	Dividiendo el número profesores a doctores entre el número total de profesores de la titulación o del Centro y multiplicando por 100	Al final de cada curso académico o a requerimiento específico




 <b>UNIVERSIDAD DE BURGOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	Código: PA03 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 9

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR PA03-IND03 PORCENTAJE DE PROFESORES PERMANENTES**

RESPONSABLE	DEFINICIÓN	OBJETIVO	CALCULO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA
Coordinador de Calidad del Centro	Relación entre el número de profesores permanentes y el total de profesores	Conocer la cantidad de personal permanente en la titulación o Centro	Dividiendo el número profesores permanentes entre el número total de profesores de la titulación o del Centro y multiplicando por 100	Al final de cada curso académico o a requerimiento específico

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR PA03-IND04 PORCENTAJE DE PAS PERMANENTE**

RESPONSABLE	DEFINICIÓN	OBJETIVO	CALCULO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA
Coordinador de Calidad del Centro	Relación entre el número de PAS permanentes y el total de PAS	Conocer la cantidad de PAS permanente en la titulación o Centro	Dividiendo el número PAS permanente entre el número total de PAS de la titulación o Centro multiplicando por 100	Al final de cada curso académico o a requerimiento específico

 <b>UNIVERSIDAD DE BURGOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	Código: PA03
		Versión: 00
		Fecha: 21/04/08
		Página: 10


**Anexo 2. Formato F01-PA03 Personal docente e investigador del Centro por titulación.**

CENTRO:

TITULACIÓN:(Poner tantas tablas como titulaciones tenga el centro)

Curso Académico				
	Número (b)	(b)/(a)* 100	Créditos impartidos (c)	% de créditos (c)/(d)
Nº de profesores a TC				
Nº de profesores doctores				
Nº de profesores doctores a TC				
Nº de profesores no doctores a TC				

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				
<b>TOTAL PERSONAL ACADÉMICO</b>	(a)		(d)	

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA  GESTIÓN DEL PERSONAL  ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN  Y SERVICIOS</b>	Código: PA03 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 11

**Anexo 3. Formato F02-PA03 Personal de administración y servicios adscrito al Centro.**

**CENTRO:**  
**TITULACIÓN:**

	Número
Nº total de personal de administración y servicios (PAS)	
Número de PAS funcionario interino	
Número de PAS laboral no indefinido	
Número de PAS laboral (por tipos I, II,...)	
Número de PAS funcionario (por tipos A, B, C,...)	