



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-02. Procedimientos para la calidad del personal académico (PDI) y de administración y servicios (PAS)

PROCEDIMIENTOS PARA LA CALIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO (PDI) Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

ÍNDICE

DIRECTRIZ 4 P-U-D4-02	Procedimientos para la calidad del personal académico PDI) y de administración y servicios (PAS)		
	P-U-D4-p1-02	Procedimiento para la definición de la política de personal del PDI y PAS	
	P-U-D4-p2-02	Procedimientos para la captación y selección del PDI y PAS	
		P-U-D4-p2-1-02	Procedimiento para la captación y selección del PDI
		P-U-D4-p2-2-02	Procedimiento para la captación y selección del PAS
	P-U-D4-p3-02	Procedimientos para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PDI y PAS	
		P-U-D4-p3-1-02	Procedimiento de evaluación, promoción y reconocimiento del PDI
		P-U-D4-p3-2-02	Procedimiento para la evaluación, promoción y reconocimiento del PAS
	P-U-D4-p4-02	Procedimientos para la formación de personal académico y PAS	
		P-U-D4-p4-1-02	Procedimiento para la formación del PDI
		P-U-D4-p4-2-02	Procedimiento para la formación del PAS

PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO (PDI) Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

- 0. ÍNDICE**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS/NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. FLUJOGRAMA**

ANEXOS:

- I. Documento de política de plantilla relativo al PDI de la UNED
- II. Documento de política de personal relativo al PAS de la UNED
- III. Reglamento para la implantación del teletrabajo en la UNED
- IV. Documento sobre el Plan de difusión de la política de personal de la UNED
- V. Documento de enmiendas y sugerencias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p1-02. Procedimiento para la definición de la política de personal académico (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS)

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	13/10/08	<u>Edición 1ª: Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> Certificada por la ANECA en la I Convocatoria de AUDIT. Fecha de la certificación: 16-09-2009
02	8/07/2011	<u>Edición 2ª: Implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> -Nuevos documentos de política de personal relativos al PDI y al PAS respectivamente -Actualización de las referencias legislativas y otras normativas -Incorporación de la definición de teletrabajo en la UNED - Sustitución del Plan Estratégico de la UNED 2007-2009 por el Plan Director de la UNED 2010-2013 - Actualización de la denominación de algunos cargos académicos

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Vicerrector de Profesorado/Vicerrector Adjunto de Profesorado/Gerente/Vicegerente de Recursos Humanos/Vicerrectora Adjunta de Calidad Fecha: 2-06-2011	Coordinador de Calidad de la UNED (Vicerrector de Coordinación, Calidad e Innovación)/Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Comisión de Calidad de la UNED) y Comisión de Ordenación Académica (COA) Fecha: 20-06-2011	Consejo de Gobierno. Aprobación del último documento incorporado (Política de Plantilla para el PDI) a este procedimiento: Fecha: 28-06-2011

P-U-D4-p1-02. Procedimiento para la definición de la política de personal académico (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS)**1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática que debe aplicarse en la elaboración y la revisión de la Política de Personal de la UNED y como interviene cada facultad/escuela y unidad administrativa (servicio, departamento,...) aportando su visión y propuestas a la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal como para sus revisiones.

Dada la normativa actual en la universidad española, la política de personal es responsabilidad de los órganos de gobierno de la universidad, dentro del marco legal vigente (normativa sobre personal funcionario y laboral, PDI y PAS, normativa propia universitaria y de la UNED, así como normativa de carácter transversal aplicable a las administraciones públicas). Las facultades/escuelas y cada unidad administrativa (servicio, departamento,...) tienen sus cauces de participación en dichos órganos de gobierno y deben aportar sus propuestas desde la óptica de las titulaciones y servicios que se imparten o prestan en ellas.

La política de personal debe contemplar las características propias de las facultades/escuelas y departamentos y las de cada unidad administrativa (servicio, departamento,...) y dar respuestas o propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que fuera necesario.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Normativa universitaria

- Ley 14/2011 de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, de 1 de junio
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril y Reales Decretos de desarrollo de dicha Ley
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y Real Decreto de desarrollo de dicha Ley
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Estatutos de la UNED
- Plan director de la UNED 2010-2013
- Contrato Programa MEC/UNED

P-U-D4-p1-02. Procedimiento para la definición de la política de personal académico (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS)

- Plan de incentivación de la jubilación voluntaria anticipada del profesorado (Aprobado por Consejo Social de 27 de octubre de 2008-BICI de 6 de noviembre de 2008).
- Convenio colectivo de la UNED relativo al PDI (cód. núm. 2815050) de 20-11-2009 (BOCM de 13-3-2010)

Normativa económico-presupuestaria

- Sucesivas Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público

Normativa de personal funcionario y laboral

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenios colectivos de PAS y PDI
- Reglamento para la implantación del teletrabajo en la UNED

Acuerdos con los órganos de representación unitarios

- Con la Junta de personal funcionario de administración y servicios (PFAS)
 - Acuerdo de cobertura de puestos vacantes
 - Acuerdos de baremos de provisión de puestos de trabajo mediante concursos
 - Acuerdos de funcionamiento de las bolsas de trabajo
- Con el Comité de Empresa de PAS laboral
 - Acuerdos adoptados entre Gerencia y el Comité
 - Acuerdo de consolidación de empleo del PAS laboral
 - Baremo para ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional en la UNED
- Acuerdos con organizaciones sindicales:
 - Acuerdos con organizaciones sindicales en la Mesa Sectorial de la UNED
 - Acuerdo sobre condiciones de trabajo del PAS funcionario y laboral de la UNED
 - Acuerdos en otros ámbitos de negociación tales como, p.e., Comisión de formación, Comisión de salud laboral, Comisión de igualdad, Comisión de acción social, y otros.

P-U-D4-p1-02. Procedimiento para la definición de la política de personal académico (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS)

4. DEFINICIONES

Política de personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del personal. Está en relación directa con el Plan director de la UNED.

Teletrabajo: toda modalidad de prestación de servicios en la que se desarrolla una parte de la jornada laboral en un sistema no presencial y desde un puesto de trabajo en el que se garanticen las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de medios electrónicos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en la forma y condiciones previstas en el presente Reglamento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Tanto la elaboración como la revisión de la Política y los objetivos de calidad del personal responden al esquema presentado en el flujograma.

La política de personal es un documento estratégico de la UNED y su elaboración y revisión debe contar con el Consejo de Gobierno y el Consejo Social, en función de lo establecido en los Estatutos de la UNED.

Las propuestas de la política de personal son elaboradas por el Gerente para el PAS y por el Vicerrector competente para el PDI y revisadas posteriormente por la Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Garantía Interna de Calidad de la UNED). Asimismo, la política correspondiente al PDI debe ser revisada por la Comisión de Ordenación Académica para su aprobación por el Consejo de Gobierno. En el caso de que los nuevos documentos de política de personal incluyan modificaciones en la relación de puestos de trabajo (RPT) del personal funcionario o del personal laboral, deberán ser aprobados por el Consejo de Gobierno, y posteriormente, si dichos cambios implican un incremento del gasto, por el Consejo Social, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la UNED.

Grupos de interés implicados en el diseño y desarrollo de este procedimiento

Los grupos de interés directamente implicados en este procedimiento son el PDI y el PAS. Estos grupos de interés participan en el diseño y desarrollo de este procedimiento, como se detalla en el correspondiente flujograma, a través de sus representantes específicos en el Consejo de Gobierno de la UNED, en el Consejo Social de la UNED, en la Comisión de Ordenación Académica (COA), en la Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED) y a través de los órganos de representación unitarios de los trabajadores de la UNED y las organizaciones sindicales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p1-02. Procedimiento para la definición de la política de personal académico (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS)

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El documento de la política de personal debe ser sometido a valoración al igual que toda la política de carácter estratégico de la UNED. Anualmente debe realizarse una evaluación del grado de cumplimiento de la misma, a través de los indicadores establecidos que permiten un seguimiento de la política de personal, tanto económicos (cap. I,...), como legislativos (propuestas normativas sobre legislación de carácter transversal aplicables a las administraciones públicas) y de contenido (adecuación de los puestos a las necesidades de las unidades, publicaciones y actualización de los manuales de funciones,...).

Cada cuatro años, y en general coincidiendo con la revisión del Plan Director, se debe realizar una revisión en profundidad de la política de personal.

7. ARCHIVO

Se archivan tanto los documentos que deben utilizarse como base para la ejecución de acciones, como aquellos que se generan en cada etapa (actas de reuniones, borradores, documentos finales,...).

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento de la política de personal relativa al PDI	Papel o informático	Vic. competente	6 años
Documento de la política de personal relativa al PAS	Papel o informático	Gerente	6 años
Documento revisado / Enmiendas / Sugerencias Repres. trabajadores	Papel o informático	Vic. competente / Gerente	6 años o hasta nuevo documento
VºBº / Enmiendas / Sugerencias Comisión de Ordenación Académica (COA) de la UNED	Papel o informático	Vic. competente	6 años
VºBº / Enmiendas / Sugerencias Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED)	Papel o informático	Coordinador de Calidad de la UNED (Vicerrector de Coordinación, Calidad e Innovación)	6 años

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p1-02. Procedimiento para la definición de la política de personal académico (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS)

Actas de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	6 años
------------------------------	---------------------	--------------------	--------

8. RESPONSABILIDADES

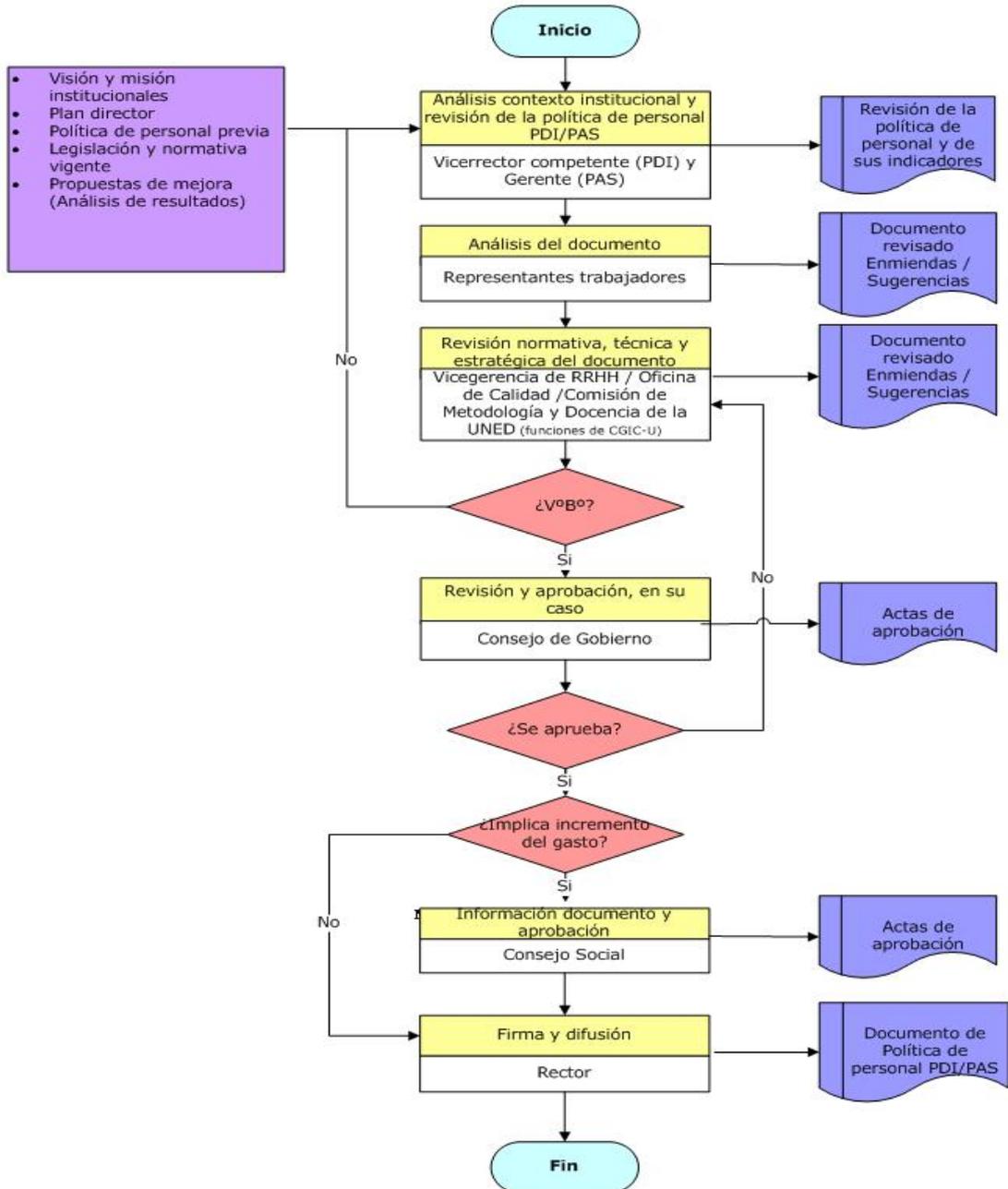
- **Vicerrector competente:** Análisis del contexto institucional y elaboración del documento previo de política de personal relativa al PDI y otros documentos derivados.
- **Gerente:** Análisis del contexto institucional y elaboración del documento previo de política de personal para el PAS.
- **Vicegerente de Recursos Humanos:** Revisión de la adecuación normativa del documento relativo al PAS.
- **Oficina de Calidad:** Revisión técnica de los documentos.
- **Comisión de Ordenación Académica de la UNED (COA):** Análisis del documento relativo al PDI.
- **Coordinador de Calidad** (Vicerrector de Calidad e Innovación) junto con la **Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED):** Revisión de los documentos.
- **Consejo de Gobierno:** Será informado de los documentos de política de personal y cuando proceda, deberá llevar a cabo, en su caso, la aprobación, si los mismos implican modificaciones en la relación de puestos de trabajo tanto del PAS funcionario y laboral como del PDI.
- **Consejo Social:** Será informado de los documentos de política de personal, y será necesaria su aprobación si implica modificaciones en la relación de puestos de trabajo tanto del PAS funcionario y laboral como del PDI que supongan un incremento en el gasto, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la UNED.
- **Rector:** firma y ordena la difusión de los documentos finales de política de personal.

9. FLUJOGRAMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p1-02. Procedimiento para la definición de la política de personal académico (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS)

F-P-U-D4-p1-02 Procedimiento de definición de la política de personal del PDI y PAS



ANEXO I**NUEVAS DIRECTRICES SOBRE POLÍTICA DE PLANTILLA DE PDI
(Aprobado en Consejo de Gobierno de 28 de junio de 2011)****1.- Generalidades.**

Durante los últimos años se han producido cambios notables en el ámbito de la educación universitaria que plantean nuevos desafíos y exigen, por lo tanto, la adecuación de las respuestas que las universidades adoptan. Recordemos, por ejemplo, que se han producido, o se van a producir, novedades importantes tanto en el marco normativo fundamental (LOU, LOMLOU, Estatuto del PDI, Ley de la Ciencia, etc) como en aspectos que afectan a la imagen que de cada universidad tiene la sociedad (definición de políticas de responsabilidad social corporativa, establecimiento de rankings comparativos, etc.)

El elemento fundamental que la universidad tiene para desarrollar su labor es la plantilla de personal docente e investigador y, precisamente por ello, resulta de vital importancia que la universidad establezca una política de plantilla de PDI que garantice su capacidad para dar respuesta a los nuevos retos que se le presentan. Haciendo un resumen muy somero, los objetivos fundamentales que debe perseguir la política de plantilla de PDI se pueden extraer como sigue:

1. Docencia: Mejora de la calidad de la enseñanza impartida, dentro de marco del EEES y con su modelo de enseñanza a distancia, de forma que la UNED siga manteniendo su lugar en la vanguardia de la enseñanza a distancia.
2. Investigación: Aumento, tanto de la cantidad como de la calidad, de la investigación que se lleva a cabo en la Universidad con el fin de que la UNED ascienda en los rankings comparativos de actividad investigadora de las universidades y pueda concursar con garantías a las convocatorias públicas de calidad y excelencia
3. Condiciones de trabajo del PDI: Crear las condiciones para que la labor del PDI en la UNED sea estimulante para el propio profesorado, tanto en cuanto a labores docentes (innovación docente) como investigadoras (I+D, transferencia de tecnología, etc.), y reconocida (mecanismos de promoción, complementos salariales por méritos individuales, etc.).

Para la consecución de estos objetivos es necesario determinar unos mecanismos de gestión de los recursos de que dispone la universidad en términos de plantilla de PDI que, basados en criterios objetivos y transparentes de estimación de la carga de trabajo, permitan conseguir una distribución equilibrada de dicha carga entre Facultades y que puedan ser utilizados por los Departamentos para conseguir una distribución equitativa

P-U-D4-p1-02. Procedimiento para la definición de la política de personal académico (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS)

de carga de trabajo entre sus Profesores. Por lo tanto, la gestión de la plantilla de PDI se articula en los siguientes documentos:

- . Criterios de estimación de la carga docente del PDI
- . Criterios de estimación de la actividad investigadora de los Departamentos.
- . Criterios de gestión de la plantilla de PDI.

En el periodo 2006-2009, la UNED realizó un gran esfuerzo de modernización y puesta al día de los documentos básicos de gestión de la plantilla de PDI que ha aumentado de forma muy importante la objetividad y transparencia del proceso de toma de decisiones sobre la plantilla de PDI. Sin embargo, los cambios continuos que se producen en el ámbito de la enseñanza universitaria obligan a realizar modificaciones relevantes sobre los documentos actuales.

Por lo tanto, es necesario proceder a una revisión de los documentos actuales de gestión de plantilla de PDI, que se propone a lo largo de las siguientes líneas maestras:

- Criterios de carga docente: Introducir correcciones que permitan el cálculo individual de la carga docente del PDI y mecanismos de valoración de la carga docente de las asignaturas de Prácticum, del Trabajo de Fin de Grado, del Trabajo de Fin de Máster, o de la dirección de Tesis Doctorales.
- Criterios de actividad investigadora: Para determinados procesos de toma de decisión los actuales criterios de actividad investigadora pueden ser complementados con la utilización del recientemente aprobado baremo de productividad investigadora de los grupos de investigación.
- Criterios de gestión de plantilla de PDI: Separación de fondos que se administrarán por criterios de docencia de los que se administrarán por criterios de investigación, y establecimiento de los criterios de gestión adecuados para ambas vías.

Finalmente, parece conveniente promover el establecimiento de mecanismos de análisis y valoración de resultados de la aplicación de los criterios recogidos en los documentos relativos a Plantilla de PDI (Política, Gestión y Criterios de valoración de la carga docente) con una periodicidad cuatrienal, con el fin de proceder a revisiones fundamentadas de los citados documentos.

P-U-D4-p1-02. Procedimiento para la definición de la política de personal académico (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS)**ANEXO II****DOCUMENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL RELATIVO AL PAS DE LA UNED**

La UNED ha optado por impulsar con intensidad la transformación del conjunto de su administración y sus servicios, con el objeto de introducir mecanismos de gestión por procesos, contabilidad analítica, gobierno electrónico y modelos de gobernanza participativa y responsable, para conseguir un modelo organizativo que dé respuesta a los retos de futuro de la Universidad

Dicha transformación supone impulsar un tipo de administración que:

- fomente el trabajo en equipo y la iniciativa,
- supere las rigideces organizativas,
- valore el desempeño del trabajo,
- integre en mayor medida la acción administrativa y la docente e investigadora, y permita que cada colectivo asuma el protagonismo en el área que le corresponde,
- ponga de manera creciente el acento en el servicio a prestar y en los objetivos que hay que perseguir,
- sustituya progresivamente tareas repetitivas y aburridas por otras creativas, cualificadas y estimulantes,
- gane en transparencia y agilidad,
- garantice la promoción en una carrera administrativa planificada y coherente.

La plantilla actual de la UNED tiene una estructura inadecuada a las necesidades de una Universidad con funciones múltiples. Así, solo el 10% de esa plantilla está en los niveles superiores A1 y A2 o equivalentes.

En este sentido se considera imprescindible, por su carácter estratégico, la transformación de la pirámide de la estructura del PAS, para fortalecer esos grupos de mayor cualificación, con el objeto de conferirles las tareas que, por su contenido, requieren de un marcado carácter ejecutivo y decisorio.

Asimismo, la UNED, al objeto de promover la estabilidad en el empleo de su personal y reducir la temporalidad, está llevando a cabo las actuaciones necesarias para impulsar y agilizar los procesos de consolidación de empleo a puestos de carácter estructural que se encuentren desempeñados interina o temporalmente y de acuerdo con el calendario negociado.

Otra línea fundamental de la política de personal es el establecimiento de una estrategia estable de promoción vinculada a la carrera profesional que, por un lado, atienda las



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p1-02. Procedimiento para la definición de la política de personal académico (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS)

necesidades de la UNED contribuyendo a la mejor asignación de efectivos y, por otro, satisfaga las aspiraciones profesionales y personales de sus trabajadores.

De acuerdo con lo expresado con anterioridad, y al objeto de transformar la estructura del PAS, se crearán en los próximos 3 años las nuevas plazas de los subgrupos A1 y A2, que se deberán ser cubiertas en su mayor parte en procesos de promoción interna en los que también podrá participar el personal laboral.

Paralelamente, a los procesos de consolidación y promoción, se llevarán a cabo otros de funcionarización, (promoción cruzada), siguiendo los criterios de voluntariedad, universalidad y cumplimiento de los requisitos necesarios en determinados grupos profesionales.

La UNED procurará el adecuado equilibrio entre la estabilidad en el puesto de trabajo, la promoción profesional y la selección de nuevos empleados públicos, observando con todo rigor los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Se pondrán en marcha experiencias relativas a teletrabajo y evaluación del desempeño, al objeto de estimular la prestación de un servicio de máxima calidad y se arbitrarán medidas de incentivo económico o de otro tipo, tanto de carácter individual como colectivo.

La UNED promoverá las condiciones para que su personal pueda desempeñar sus funciones en cualquier otra administración o Universidad Pública. A tal fin, formalizará convenios con otras Universidades o con otras Administraciones públicas que garanticen el derecho a la movilidad de su respectivo personal bajo el principio de reciprocidad y el acuerdo con los representantes de los trabajadores. Igualmente, establecerá las condiciones para que el personal de la UNED pueda prestar servicios en los Centros Asociados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p1-02. Procedimiento para la definición de la política de personal académico (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS)

ANEXO III

REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA UNED

http://portal.uned.es/pls/portal/docs/PAGE/UNED_MAIN/LAUNIVERSIDAD/ORGREPRESENTACION/COMITE_EMPRESA/MENU_IZDA_COMITE/REGLAMENTO%20TELETRABAJO%20YA%20SIN%20FIRMAS%20-PDF-.PDF

ANEXO IV

DOCUMENTO SOBRE EL PLAN DE DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL

Medios de difusión	
• Web	
• BICI	
• Lista de distribución de correo electrónico de todo el personal, por separado los anexos a PDI y PAS	
Lista de distribución	
• PAS Funcionario y Laboral	
• PDI Funcionario y Laboral	

Firma Rector

Fecha

ANEXO II

DOCUMENTO DE ENMIENDAS Y SUGERENCIAS

ENMIENDAS	
Supresión	<input type="checkbox"/>
Adición	<input type="checkbox"/>
sustitución	<input type="checkbox"/>
Errores materiales	<input type="checkbox"/>
<p>Firmado: Nombre y cargo Fecha:</p>	
SUGERENCIAS	
<p>Firmado: Nombre y cargo Fecha:</p>	
VºBº	
<p>Firmado: Nombre y cargo Fecha:</p>	

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO (PDI)

0. **ÍNDICE**
1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **REFERENCIAS/NORMATIVA**
4. **DEFINICIONES**
5. **DESARROLLO DE LOS PROCESOS**
6. **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
7. **ARCHIVO**
8. **RESPONSABILIDADES**
9. **FLUJOGRAMA**

ANEXOS:

I: Solicitud de convocatoria de concursos a plazas de profesorado contratado.

II: Solicitud de convocatoria de concursos de acceso a plazas de los cuerpos docentes universitarios.

III(a): Documento del proceso de selección y propuesta de provisión de plazas de profesores contratados.

III(b): Documentación del proceso de selección y propuesta de provisión de plazas de profesores de los cuerpos docentes universitarios.

IV: Informe del departamento sobre la convocatoria de la/s plaza/s

V: Análisis y evaluación de la/s convocatoria/s y su repercusión en el documento de plantilla

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p2-1-02. Procedimiento para la captación y selección de personal académico (PDI)

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	3/10/08	<u>Edición 1ª: Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> Certificada por la ANECA en la I Convocatoria de AUDIT. Fecha de la certificación: 16-09-2009
02	8/07/2011	<u>Edición 2ª: Implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> - Incorporación del Reglamento para la selección del profesorado tutor de la UNED, concesión de la <i>venia docendi</i> y vinculación con los centros asociados - Actualización de las referencias legislativas y otras normativas - Sustitución del Plan Estratégico de la UNED 2007-2009 por el Plan Director de la UNED 2010-2013 - Actualización de la denominación de algunos cargos académicos

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Vicerrector de Profesorado/Vicerrector Adjunto de Profesorado/ Vicerrectora Adjunta de Calidad Fecha: 18-04-2011	Coordinador de Calidad de la UNED (Vicerrector de Coordinación, Calidad e Innovación)/Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Comisión de Calidad de la UNED) Fecha: 27-04-2011	Consejo de Gobierno. Aprobación del último documento incorporado (Reglamento para la selección del profesorado tutor) a este procedimiento: Fecha: 4-05-2011

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática que se aplica para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal docente e investigador (PDI) y el proceso de captación y selección del PDI, de acuerdo con la política de personal de la UNED.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones y para los procesos de captación y selección del PDI en los departamentos de la UNED.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades modificada por la LO 4/2007, de 12 de abril y Reales Decretos de desarrollo de dicha Ley.
- Estatutos de la UNED.
- Real Decreto 50/2004, de 19 de enero, por el que se regula el régimen del profesorado contratado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- Plan Director de la UNED 2010-2013
- Criterios de estimación carga docente (Consejo de Gobierno de 28 junio de 2006).
- Criterios de estimación de carga investigadora (Consejo de Gobierno de 29 de junio de 2007).
- Criterios de estimación de actividad de gestión (Comisión de Ordenación Académica de 14 noviembre 2007, por delegación de Consejo de Gobierno).
- Legislación sobre personal funcionario y laboral:
 - Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

P-U-D4-p2-1-02. Procedimiento para la captación y selección de personal académico (PDI)

- REAL DECRETO 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios
- REAL DECRETO 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios
- Reglamento de concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios (Aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de noviembre de 2008 (BICI DE 24 de noviembre). Concursos de acceso entre acreditados.
- Reglamento de concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios (Acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de marzo de 2004). Concursos de acceso entre habilitados.
- Convenio Colectivo de PDI Laboral.
- Reglamento de profesores eméritos de la UNED (Aprobado por el Consejo de Gobierno de 1 de julio de 2004, y modificado por Consejo de Gobierno de 28 de noviembre de 2006).
- Reglamento para la selección del profesorado tutor de la UNED, concesión de la *venia docendi*, y vinculación con los centros asociados, aprobado en Consejo de Gobierno el 4 de mayo de 2011.

4. DEFINICIONES

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

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso comienza con la propuesta de los departamentos de nuevas incorporaciones de personal, siempre atendiendo a los criterios y directrices recogidos en el documento de plantilla y a las necesidades detectadas.

El Vicerrector con competencias en materia de profesorado, una vez recibida la propuesta de incorporación, realiza su análisis de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo de Gobierno, disponibilidad presupuestaria y límite máximo de costes de personal.

P-U-D4-p2-1-02. Procedimiento para la captación y selección de personal académico (PDI)

El Vicerrector con competencias en materia de profesorado, de acuerdo con el análisis realizado, podrá remitir la petición a la unidad proponente para su revisión.

El Vicerrector con competencia en materia de profesorado eleva la propuesta de convocatoria de plazas al Consejo de Gobierno para su aprobación, previo informe de la Comisión de Ordenación Académica y cualquier otro informe que determine la normativa general vigente.

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, la convocatoria de plazas es objeto de difusión pública, lo que incluye la comunicación al Consejo de Universidades. La Sección de Gestión de Personal Docente e Investigador tramitará el expediente y pondrá en marcha el proceso de selección y contratación según el tipo de puesto a cubrir y la normativa vigente.

Grupo de interés implicado en el diseño y desarrollo de este procedimiento

El grupo de interés implicado en este procedimiento es el personal docente e investigador de la UNED y participa en el diseño y desarrollo de este procedimiento, como se detalla en el correspondiente flujograma, a través de sus representantes específicos en el Consejo de Gobierno de la UNED, la Comisión de Ordenación Académica, la Junta de su Facultad/Escuela y el Consejo de Departamento al que pertenezca.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Anualmente, el Vicerrector con competencias en materia de profesorado elaborará un informe sobre las plazas convocadas en cada curso académico y la repercusión en el documento de plantilla de las nuevas incorporaciones, para lo que podrá contar con informes de los departamentos afectados. Dicho informe será elevado al Consejo de Gobierno.

7. ARCHIVO

En el diagrama de flujo se pueden encontrar tanto los documentos que deben utilizarse para la ejecución de acciones, como aquellos que se generan en cada etapa.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Detección y propuesta necesidades de personal	Papel o informático	Departamentos/Sección de Gestión de PDI	6 años

Acta de aprobación de los criterios de carga docente, de investigación y de gestión	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Acta de Consejo de Gobierno: convocatoria de plazas	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Propuesta de incorporación de personal	Papel o informático	Sección de Gestión de PDI	6 años
Convocatorias en el BOE de concursos de acceso de la UNED a plazas de los cuerpos docentes universitarios	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Convocatorias en el BICI de concursos de acceso de la UNED a plazas de profesorado contratado	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Documento de plantilla	Papel o informático	Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado	6 años
Informe anual	Papel o informático	Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado	6 años

8. RESPONSABILIDADES

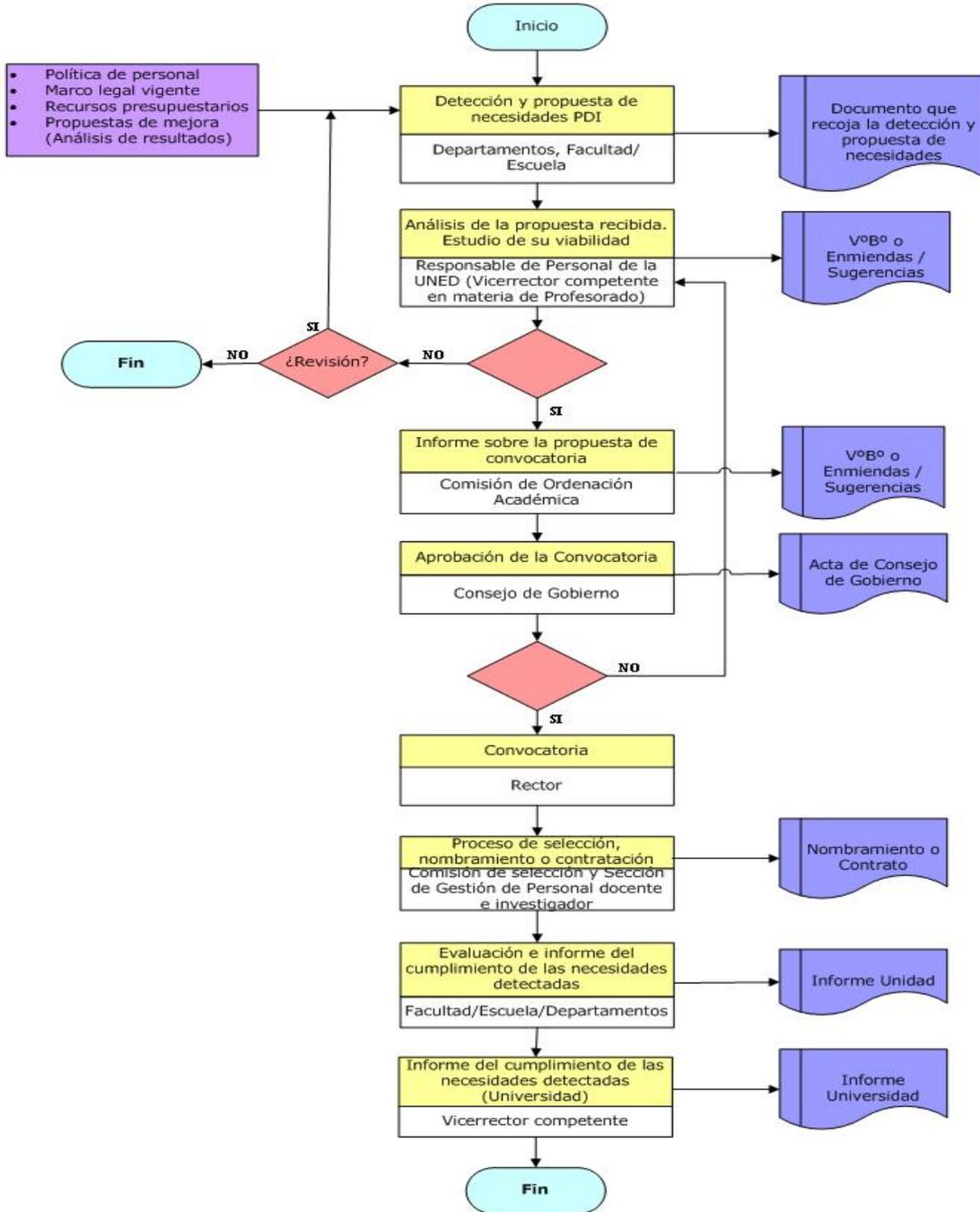
- Departamentos: análisis de necesidades y propuesta de convocatoria de plazas.
- Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado: tramitación académica de la convocatoria.
- Consejo de Gobierno: aprobación de los criterios de carga docente, de investigación y de gestión, y aprobación, previo informe de la Comisión de Ordenación Académica, de la convocatoria de plazas.
- Rector, realización de la convocatoria.
- Sección de Gestión de Personal Docente e Investigador: tramitación administrativa de la convocatoria y de la contratación.

9. FLUJOGRAMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p2-1-02. Procedimiento para la captación y selección de personal académico (PDI)

F-P-U-D4-p2-1-02 Procedimiento para la captación y selección de personal académico (PDI)



PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

- 0. ÍNDICE**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS/NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. FLUJOGRAMA**

ANEXOS:

- I. Documento de detección de necesidades y propuesta de personal
- II. Documento de propuesta de incorporación de PAS
- III. Documento de evaluación e informe del cumplimiento de las necesidades detectadas y cubiertas con la incorporación de personal
- IV. Documento Informe del cumplimiento de las necesidades detectadas y del grado en el que se han cubierto en la UNED



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p2-2-02. Procedimiento para la captación y selección de personal de administración y servicios (PAS)

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	30/06/08	<u>Edición 1ª: Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> Certificada por la ANECA en la I Convocatoria de AUDIT. Fecha de la certificación: 16-09-2009
02	8/07/2010	<u>Edición 2ª: Implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> -Incorporación del Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UNED, ratificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de junio de 2010 -Actualización de las referencias legislativas y otras normativas - Sustitución del Plan Estratégico de la UNED 2007-2009 por el Plan Director de la UNED 2010-2013 - Actualización de la denominación de algunos cargos académicos

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Vicegerente de Recursos Humanos/Gerente/Vicerrectora Adjunta de Calidad Fecha: 2-06-2010	Coordinador de Calidad de la UNED (Vicerrector de Coordinación, Calidad e Innovación)/Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Comisión de Calidad de la UNED) Fecha: 18-06-2010	Consejo de Gobierno. Aprobación del último documento incorporado (Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo del PAS) en este procedimiento: Fecha: 29-06-2010

P-U-D4-p2-2-02. Procedimiento para la captación y selección de personal de administración y servicios (PAS)

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática que debe aplicarse para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal de administración y servicios, de acuerdo con la política de personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones de personal a la UNED.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Normativa estatal.
- Estatutos de la UNED
- Plan Director de la UNED 2010-2013
- Legislación sobre personal funcionario y laboral:
 - Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Acuerdos sindicales sobre:
 - Cobertura Provisional de Puestos Vacantes
 - Funcionamiento de las Bolsas de trabajo de Auxiliares Administrativos y de Auxiliares y Ayudantes de Biblioteca.
 - Consolidación de Empleo de PAS laboral,
- RPT de PAS funcionario y laboral
- Convenio Colectivo de PAS laboral

P-U-D4-p2-2-02. Procedimiento para la captación y selección de personal de administración y servicios (PAS)

- Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la UNED, ratificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de junio de 2010

4. DEFINICIONES

Propuesta de personal que se va a incorporar: plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con el número y ubicación o, en su caso, 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.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso comienza por la propuesta de los responsables de las unidades de nuevas incorporaciones de personal, siempre atendiendo a los criterios y directrices recogidos en el documento de política de personal y a las necesidades detectadas.

El Vicegerente de Recursos Humanos o el Gerente, una vez recibida la propuesta de incorporación realizará un análisis de la misma en base a los criterios de pertinencia, situación en la RPT, en su caso, disponibilidad presupuestaria y límite máximo de costes de personal.

El Vicegerente de Recursos Humanos, en base al análisis realizado, podrá remitir la petición a la unidad proponente para su revisión o desestimar la misma.

Una vez aprobada la incorporación, el Servicio de Asuntos Generales de Personal y PAS tramitará el expediente y pondrá en marcha el proceso de selección y contratación según el tipo de puesto a cubrir y la normativa vigente:

- Personal Funcionario:
 - Concurso oposición libre
 - Concurso oposición de promoción interna
 - Nombramiento según Bolsa de trabajo
 - Concursos de provisión de puestos
 - Concurso de traslados
- Personal Laboral:
 - Concurso oposición libre
 - Concurso oposición de promoción interna
 - Nombramiento según Bolsa de trabajo
 - Concursos de provisión de puestos
 - Concurso de traslados

P-U-D4-p2-2-02. Procedimiento para la captación y selección de personal de administración y servicios (PAS)

- o Selección, según normativa laboral, para contratos de obra y servicio, de fuera de convenio o alta dirección.

Una vez realizada la selección y contratación, por alguno de los métodos anteriores, el Servicio de Asuntos Generales de Personal y PAS informará a los representantes de los trabajadores, enviando copia básica de los contratos de trabajo realizados.

Si del citado proceso se deriva alguna modificación en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal funcionario o del Catálogo de Puestos del personal laboral, entonces dichas modificaciones deben ser aprobadas por el Consejo de Gobierno, y en último término, por el Consejo Social, si las modificaciones tienen repercusión económica.

Grupo de interés implicado en el diseño y desarrollo de este procedimiento

El grupo de interés implicado en este procedimiento es el personal de administración y servicios de la UNED y participa en el diseño y desarrollo de este procedimiento, como se detalla en el correspondiente flujograma, a través de sus representantes específicos en el Consejo de Gobierno de la UNED y en el Consejo Social de la UNED.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Anualmente el responsable de la Unidad en la que se haya producido nuevas incorporaciones realizará un informe del grado en el que se han cubierto las necesidades detectadas.

Los informes serán remitidos al Gerente. Éste deberá informar al Consejo de Gobierno mediante un informe global o Memoria de la Universidad.

7. ARCHIVO

En el diagrama de flujo se pueden encontrar tanto los documentos que deben utilizarse como base para la ejecución de acciones, como aquellos que se generan en cada etapa (actas de reuniones, borradores, documentos finales,...).

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Detección y propuesta necesidades de personal	Papel o informático	Vicegerencia Recursos Humanos	4 años
Propuesta de incorporación de personal	Papel o informático	Vicegerencia Recursos Humanos	4 años

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p2-2-02. Procedimiento para la captación y selección de personal de administración y servicios (PAS)

VºBº / Enm. / Sugerencias Repres. trabajadores	Papel o informático	Vicegerencia Recursos Humanos	4 años
Actas del Consejo de Gobierno y del Consejo Social, en su caso, de aprobación de RPT y de presentación de la Memoria	Papel o informático	Secretaría General	4 años
Política de personal	Papel o informático	Gerencia	4 años

8. RESPONSABILIDADES

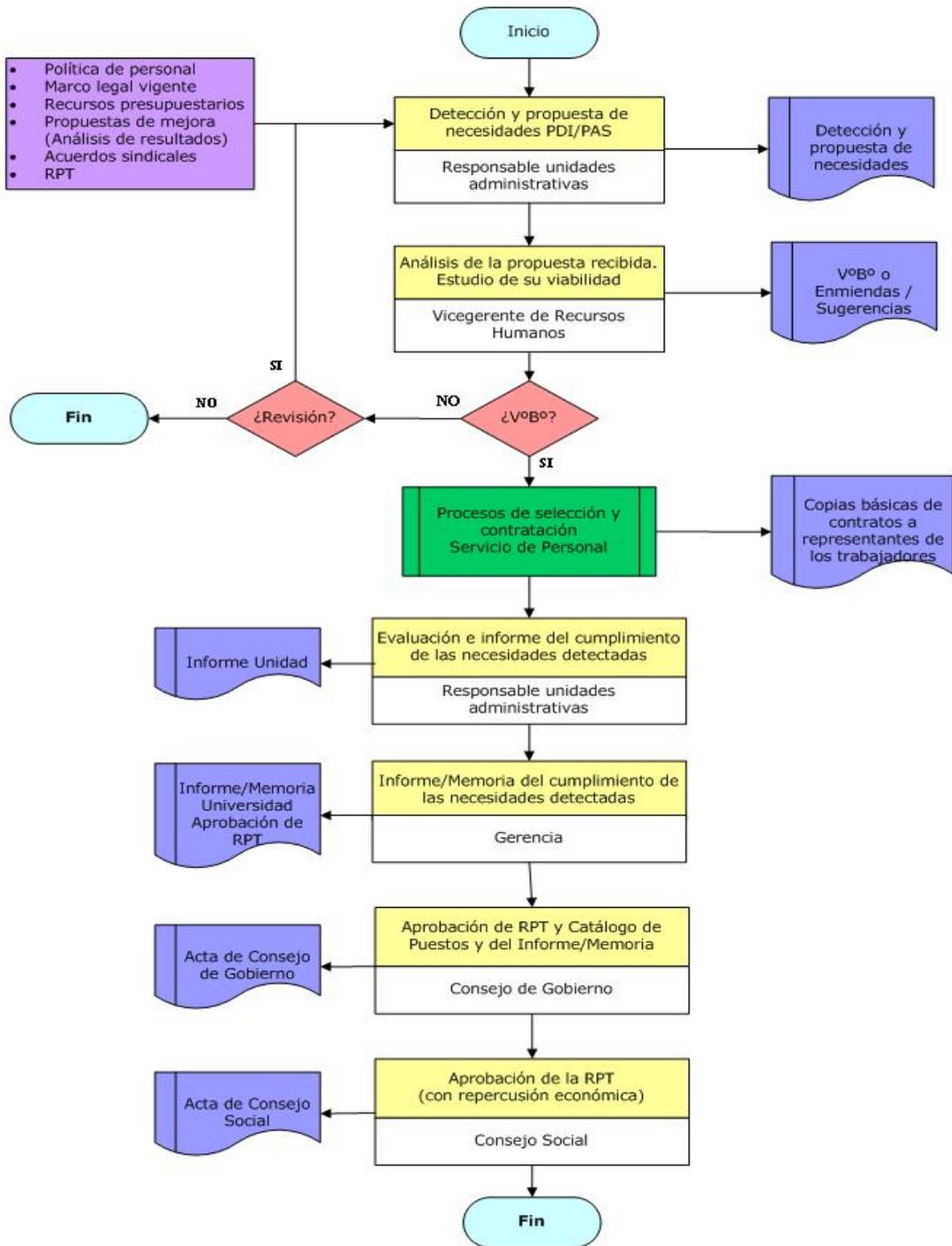
- **Responsables de las unidades administrativas:** Detección de necesidades de personal y propuesta de incorporación de personal. También realizarán anualmente un informe sobre las nuevas incorporaciones.
- **Vicegerencia de Recursos Humanos:** Análisis y revisión de las propuestas anteriores recibidas y visto bueno.
- **Servicio de Asuntos Generales de Personal y PAS:** Gestión ordinaria del proceso de selección y contratación del nuevo personal.
- **Representantes de los trabajadores:** No participan en el proceso como tal, únicamente reciben información.
- **Gerencia:** Elaboración de un Informe/Memoria global sobre el proceso.
- **Consejo de Gobierno:** Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) o del Catálogo de Puestos y de la anterior Memoria.
- **Consejo Social:** Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) o del Catálogo de Puestos, si sus modificaciones tienen repercusión económica.

9. FLUJOGRAMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p2-2-02. Procedimiento para la captación y selección de personal de administración y servicios (PAS)

F-P-U-D4-p2-2-02 Procedimiento para la captación y selección de personal de administración y servicios (PAS)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p2-2-02. Procedimiento para la captación y selección de personal de administración y servicios (PAS)

ANEXO I

DOCUMENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROPUESTA DE PERSONAL

Identificación Facultad/Escuela / Departamento / Servicio:

Identificación y justificación de la necesidad de una nueva incorporación: _____

DOCUMENTO: Características plazas

PLAZA:	
PAS	
Puesto de trabajo	
Grupo/Nivel	
Jornada	
Actividades a desarrollar:	
Previsión de duración de necesidades	
Méritos preferentes	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	

Firma (Responsable Unidad Administrativa):
Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p2-2-02. Procedimiento para la captación y selección de personal de administración y servicios (PAS)

ANEXO II

DOCUMENTO de propuesta de incorporación de PAS

PLAZA:	
Departamento/Servicio/Facultad/unidad	
Puesto de trabajo	
Adscripción	
Grupo	
Nivel	
Forma provisión	
Duración relación laboral	
Jornada	
Actividades a desarrollar:	
Previsión de duración de necesidades	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Méritos preferentes	
Criterios de valoración	

Firma Vicegerente de Recursos Humanos
Fecha



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p2-2-02. Procedimiento para la captación y selección de personal de administración y servicios (PAS)

ANEXO III

DOCUMENTO de evaluación e informe del cumplimiento de las necesidades detectadas y cubiertas con la incorporación de personal.

Identificación Facultad / Escuela/ Departamento / Servicio:

Necesidades detectadas:

Datos del personal incorporado:

Necesidades no cubiertas con la incorporación del personal:

Propuestas de mejora:

Firma (Responsable de la unidad administrativa):
Fecha

ANEXO IV**DOCUMENTO-INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NECESIDADES DETECTADAS Y DEL GRADO EN EL QUE SE HAN CUBIERTO EN LA UNED.**

Resumen de las necesidades detectadas:

Informe sobre el personal incorporado en el año:

Necesidades principales no cubiertas con la incorporación del personal:

Propuestas de mejora:

Firma Gerente
Fecha

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADÉMICO (PDI)

- 0. ÍNDICE**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS/NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. FLUJOGRAMA**

ANEXOS:

- I. Flujograma de la convocatoria para la evaluación de méritos docentes individuales
- II. Solicitud de participación en la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UNED
- III. Autoinforme y plan de mejora del equipo docente
- IV. Autoinforme y plan de mejora del profesor
- V. Informe de responsables académicos
- VI. Evaluación de la satisfacción de los estudiantes con la actividad docente (perteneciente al Programa Docencia de la UNED verificado por la ANECA)
- VII. Evaluación de la satisfacción de los estudiantes con su centro asociado (perteneciente al Programa Docencia de la UNED verificado por la ANECA)
- VIII. Evaluación de las opiniones del profesor tutor sobre la asignatura (perteneciente al Programa Docencia de la UNED verificado por la ANECA)
- IX. Solicitud de revisión de la evaluación de la actividad docente en caso de no conformidad
- X. Plan de difusión de los procesos de evaluación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	24/11/08	<u>Edición 1ª: Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> Certificada por la ANECA en la I Convocatoria de AUDIT. Fecha de la certificación: 16-09-2009
02	8/07/2011	<u>Edición 2ª: Implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> -Incorporación del Reglamento del Servicio de Inspección de la UNED aprobado en Consejo de Gobierno el 7 de marzo de 2011 -Actualización de las referencias legislativas y otras normativas - Sustitución del Plan Estratégico de la UNED 2007-2009 por el Plan Director de la UNED 2010-2013 - Actualización de la denominación de algunos cargos académicos

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Vicerrector de Profesorado/Vicerrector Adjunto de Profesorado/ Vicerrectora Adjunta de Calidad Fecha: 2-02-2011	Coordinador de Calidad de la UNED (Vicerrector de Coordinación, Calidad e Innovación)/Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Comisión de Calidad de la UNED) Fecha: 17-02-2011	Consejo de Gobierno. Aprobación del último documento incorporado (Reglamento del Servicio de Inspección) en este procedimiento: Fecha: 7-03-2011

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

1. OBJETO

El objeto del presente documento es describir los procedimientos mediante los que se evalúa, promociona, reconoce e incentiva al PDI.

2. ALCANCE

Estos procedimientos serán de aplicación para el PDI funcionario y laboral.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001.
- Estatutos de la UNED.
- Real Decreto 50/2004, de 19 de enero, por el que se regula el régimen del profesorado contratado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- Plan Director de la UNED 2010-2013
- Contrato-Programa UNED-MEC
- Documento de plantilla de la UNED
- Reglamento del Servicio de Inspección de la UNED aprobado en Consejo de Gobierno el 7 de marzo de 2011
- Sistemas de promoción; criterios de convocatoria de concursos.
- Evaluación de las facultades, escuelas y biblioteca por la ANECA, que incluye la evaluación de su personal.
- Informes de valoración y autoevaluación del PDI funcionario y laboral
- Convocatoria de asignación de retribuciones adicionales por méritos individuales docentes, de investigación y de gestión.
- Convocatoria para la evaluación de quinquenios del PDI
- Convocatoria de premios del Consejo Social

4. DEFINICIONES

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**Procedimiento de evaluación**

El procedimiento de evaluación del PDI de la UNED ha sido elaborado dentro del programa DOCENTIA de la ANECA.

Procedimiento para la promoción

El procedimiento para la promoción se basa en la aplicación de criterios para la convocatoria de plazas previamente establecidos, que tienen en cuenta el documento de plantilla y el historial académico del profesorado.

Procedimientos de reconocimiento e incentivos

Los procedimientos para el reconocimiento de méritos y asignación, en su caso, de complementos retributivos u otros incentivos están principalmente basados en la realización de una convocatoria pública, en la que se aplican criterios y baremos previamente establecidos.

El procedimiento se inicia con la aprobación y publicación de la convocatoria de que se trate:

- Convocatoria de premios del Consejo Social.
- Convocatoria de concursos.
- Evaluación de Facultades/Escuelas y Biblioteca, según procedimiento de ANECA.
- Convocatoria de asignación de retribuciones adicionales por méritos individuales docentes, de investigación y de gestión.

A continuación, y dependiendo del tipo de proceso, se procede al nombramiento de las comisiones evaluadoras; la recepción de la documentación presentada en el concurso; la recopilación de la información relacionada con la actividad que va a ser valorada; el autoinforme de los solicitantes; los informes de evaluación, o los informes de los responsables de los Departamentos.

Tras el correspondiente proceso de valoración, se llevan a cabo las propuestas de promoción, reconocimiento e incentivos, o el correspondiente informe de evaluación.

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)**Integración de los procedimientos del programa DOCENTIA de la UNED en el SGIC de la UNED**

El procedimiento de evaluación del PDI de la UNED ha sido elaborado dentro del programa DOCENTIA de la ANECA y ha recibido el informe positivo de esta agencia, como ya se ha indicado, por lo que se va a proceder a su implantación, que se hará integrando los procedimientos del programa DOCENTIA de la UNED con el Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED, una vez que este sistema haya sido verificado por la ANECA.

Inicialmente, se han integrado en el presente procedimiento los siguientes instrumentos básicos (anexos I a X):

- I. Flujograma de la convocatoria para la evaluación de méritos docentes individuales
- II. Solicitud de participación en la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UNED
- III. Autoinforme y plan de mejora del equipo docente
- IV. Autoinforme y plan de mejora del profesor
- V. Informe de responsables académicos
- VI. Evaluación de la satisfacción de los estudiantes con la actividad docente (perteneciente al Programa DOCENTIA de la UNED verificado por la ANECA)
- VII. Evaluación de la satisfacción de los estudiantes con su centro asociado (perteneciente al Programa DOCENTIA de la UNED verificado por la ANECA)
- VIII. Evaluación de las opiniones del profesor tutor sobre la asignatura (perteneciente al Programa DOCENTIA de la UNED verificado por la ANECA)
- IX. Solicitud de revisión de la evaluación de la actividad docente en caso de no conformidad
- X. Plan de difusión de los procesos de evaluación

Grupo de interés implicado en el diseño y desarrollo de este procedimiento

El grupo de interés implicado en este procedimiento es el personal docente e investigador de la UNED y participa en el diseño y desarrollo de este procedimiento, como se detalla en el correspondiente flujograma, a través de sus representantes específicos en el Consejo de Gobierno de la UNED, el Consejo Social de la UNED, Consejos de Departamento, Juntas de Facultades/Escuelas y representantes de los trabajadores de la UNED.

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Anualmente, las unidades afectadas remitirán informe valorativo sobre los diferentes procesos, que servirán de base para el informe anual que elabore el órgano competente en cada materia, en el que se incluyan las propuestas de mejora para nuevas convocatorias.

Asimismo, la Oficina de Planificación y Calidad elaborará un informe sobre la evaluación realizada dentro del Programa Docencia, que será enviado al Vicerrector de Profesorado y a la Comisión de Metodología y Docencia (que ha asumido las funciones de Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED) para su análisis y elaboración de propuestas de mejora.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Baremos para la concesión de premios o incentivos	Papel o informático		6 años
Convocatorias de evaluación	Papel o informático	Jefe de la Sección de Gestión de PDI	6 años
Encuestas para la evaluación del profesorado dentro del Programa DOCENTIA	Papel o informático	Director de la Oficina de Planificación y Calidad de la UNED	6 años
Nombramiento comisiones evaluación	Papel o informático	Jefe de la Sección de Gestión de PDI	6 años
Informe de evaluación	Papel o informático	Jefe de la Sección de Gestión de PDI	6 años
Propuestas promoción, reconocimiento e incentivos	Papel o informático	Jefe de la Sección de Gestión de PDI	6 años
Informes de valoración de los procesos de evaluación	Papel o informático	Jefe de la Sección de Gestión de PDI	6 años
Informe final evaluación y planes de mejora	Papel o informático	Jefe de la Sección de Gestión de PDI	6 años

8. RESPONSABILIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

Las responsabilidades de las diferentes etapas quedan reflejadas en el diagrama de flujo.

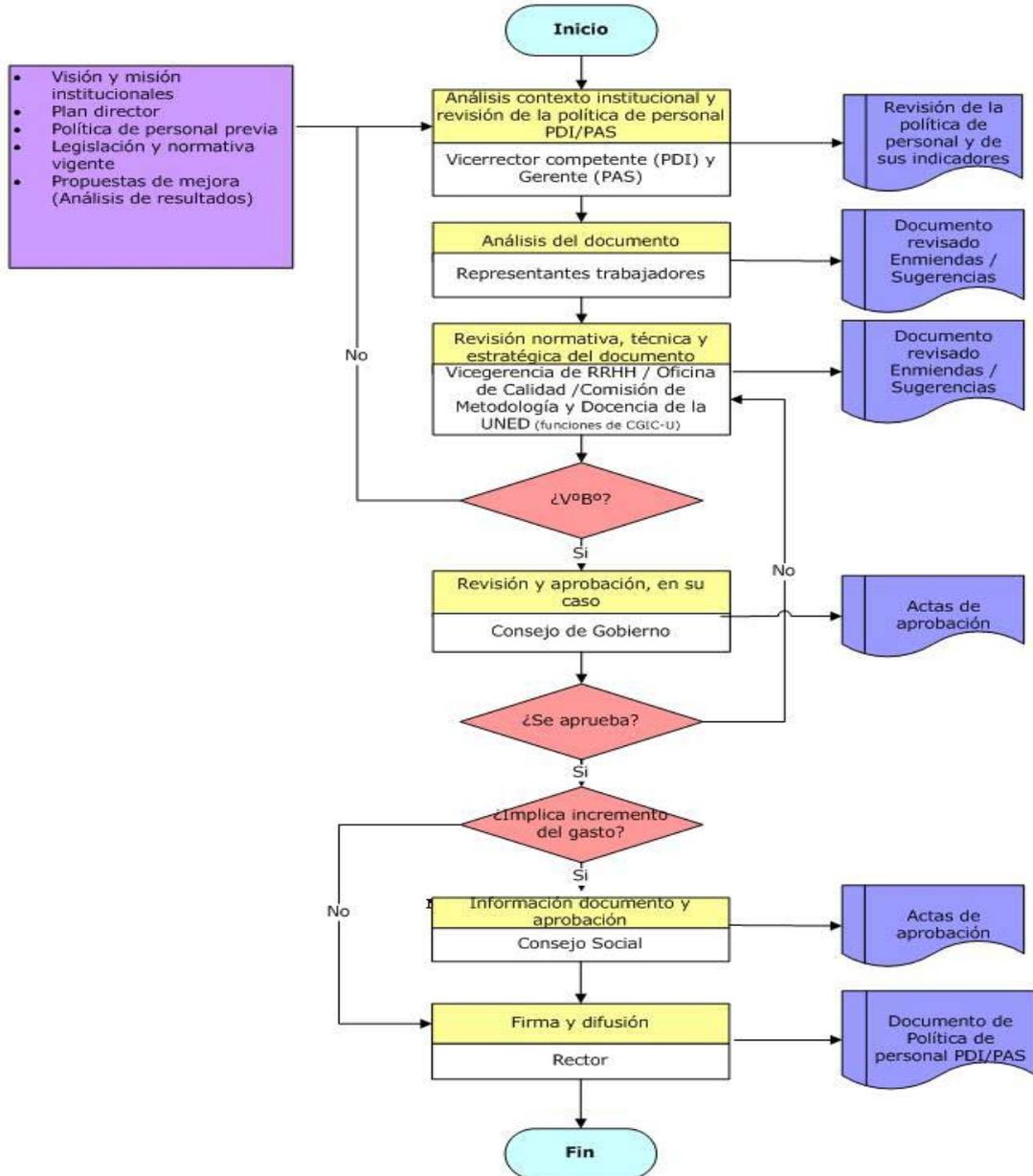
- **Consejo Social:** aprueba la convocatoria correspondiente y concede el premio o incentivo.
- **Consejo de Gobierno:** informa el baremo para la concesión de premios o incentivos y la convocatoria de asignación de retribuciones adicionales por méritos individuales docentes, de investigación y de gestión (con vistas a su aprobación por el Consejo Social), y aprueba la convocatoria de plazas de promoción.
- **Vicerrector competente en materia de profesorado:** eleva al Consejo de Gobierno las solicitudes de plazas de promoción y la propuesta de convocatoria de asignación de retribuciones adicionales por méritos individuales docentes, de investigación y de gestión.
- **Responsables de las Unidades administrativas:** tramitación de solicitudes y elaboración de informes.
- **Comisiones de evaluación:** valoración de solicitudes y propuesta de adjudicación al órgano competente.
- **Rector y Presidente del Consejo Social:** resolución de convocatorias.
- **Oficina de Calidad:** elaboración, aplicación y análisis de las encuestas de evaluación del profesorado (Programa DOCENTIA).
- **Vicerrector de Coordinación, Calidad e Innovación/Comisión de Metodología y Docencia** (ha asumido las funciones de Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED): análisis del Informe anual del Programa DOCENTIA y elaboración de propuestas de mejora.

9. FLUJOGRAMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

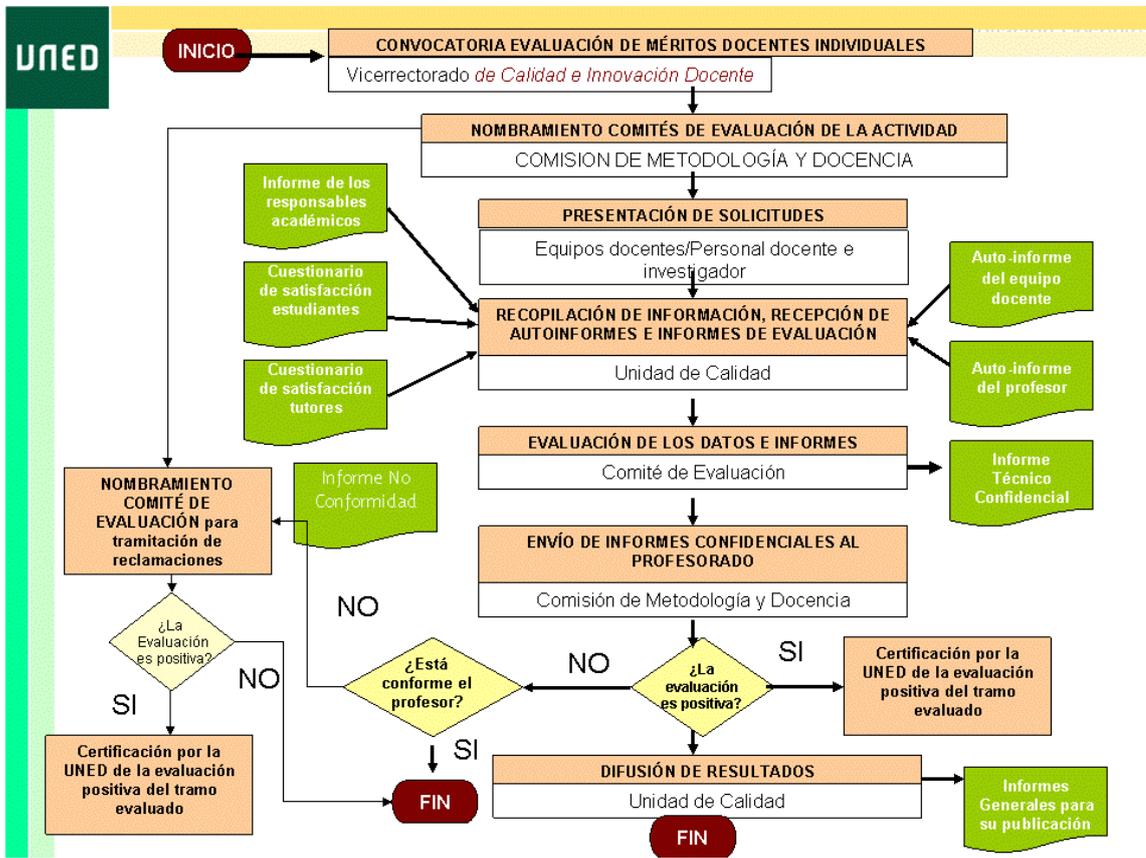
P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

F-P-U-D4-p1-02 Procedimiento de definición de la política de personal del PDI y PAS



ANEXO I

FLUJOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE MÉRITOS DOCENTES INDIVIDUALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA UNED

(El profesor introducirá únicamente su NIF en el Formulario electrónico habilitado al efecto)

NOMBRE APELLIDOS	Y	<input type="text"/>
	NIF	<input type="text"/>
	CATEGORÍA/CUERPO/ESCALA	<input type="text"/>
	e-mail	<input type="text"/>

EXPONE:

Que, de conformidad con los criterios y procedimiento establecidos en el *Manual de Evaluación de la Actividad Docente de la UNED*,

SOLICITA:

Se evalúe la actividad docente desarrollada por el equipo docente en la convocatoria.

En....., a..... de.....de 200...

.....
(Firma)

EXCMO. Y MAGNÍFICO SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

En tanto se implanten procedimientos de firma electrónica, la evaluación se iniciará cuando el impreso debidamente firmado entre en el registro de la Universidad.

ANEXO III

AUTOINFORME Y PLAN DE MEJORAS DEL EQUIPO DOCENTE

DATOS DE LA ASIGNATURA

Código de la asignatura:

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL EQUIPO

1. 1 ¿Existe una distribución de tareas entre los miembros del equipo docente? En su caso, detalle cómo se reparten entre los diferentes integrantes del equipo docente (coordinación):

1.2.- A modo orientativo, se incluye la siguiente tabla, que contiene una relación de algunas tareas comunes entre los equipos docentes de la UNED —cada equipo analizará las tareas que desarrolle y su distribución— (planificación, coordinación, interacción estudiantes):

	Profesor/a 1	Profesor/a 2	Profesor/a 3	Profesor/a 4
Redacción de materiales impresos				
Elaboración de la guía didáctica				
Coordinación de la acción tutorial				
Atención a los estudiantes				
o Guardias				
o Correo-e				
o Cursos virtuales				
Actualización de contenidos a los cursos virtuales				
Revisiones de exámenes				
Actualización de materiales				
Planificación anual de actividades docentes				
Tramitar sugerencias y quejas				
Planear acciones de mejora				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

1. 4 ¿Existen mecanismos de comunicación eficaces? (reuniones periódicas, coincidencia durante horarios de guarda, foros, listas de correo, otros...) **(coordinación)**:

--

1. 5 ¿Existen procedimientos de trabajo explícitos para desarrollar las siguientes tareas? (márcuelas con una "x"):

Diseño y actualización del programa de la materia	
Coordinación de la acción tutorial	
Atención a los estudiantes	
o Guardias	
o Correo-e	
o Cursos virtuales	
Actualización de contenidos a los cursos virtuales	
Revisiones de exámenes	
Actualización de materiales	
Planificación anual de actividades docentes	
Procedimientos para tramitar sugerencias y quejas por parte de	
o Tutores	
o Estudiantes	
Elaboración acciones de mejora	

Una vez analizados los siguientes datos:

- Rendimiento académico de los estudiantes a lo largo del curso.
- Cuestionario de satisfacción de estudiantes.
- Encuesta a profesores tutores.

Detalle los planes de mejora que se ha fijado el equipo en relación.

2. PROPUESTAS DE MEJORA

	Detalle de la mejora	Fecha prevista	Responsable
Organización de la docencia			
Materiales			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

Curso Virtual			
Atención a Estudiantes			
Evaluación			
Otras			

3. OBSERVACIONES PARTICULARES AL CONTENIDO DEL AUTOINFORME DEL EQUIPO DOCENTE (Cada profesor podrá presentar, a través de la aplicación informática, observaciones de forma confidencial):



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

ANEXO IV

AUTOINFORME Y PLAN DE MEJORA DEL PROFESOR

El autoinforme del profesor contiene dos partes. Sólo la segunda de ellas será puesta en conocimiento de la Comisión de Evaluación de la actividad docente:

DATOS RELATIVOS AL PROFESOR Y SU ACTIVIDAD DOCENTE
(El profesor únicamente introducirá su NIF. El resto de los datos se obtendrán de los sistemas de la Universidad)

NOMBRE Y APELLIDOS

NIF

DEPARTAMENTO

PERÍODO OBJETO DE EVALUACIÓN:

ENCARGO DOCENTE (Asignaturas en las que imparte docencia)

Nombre de la Asignatura	Código	Plan de estudios	Nº de créditos	Nº de estudiantes	Nº de profs.	Nº de tutores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

En el caso de asignaturas atendidas por un equipo docente, INDIQUE CUÁLES SON SUS FUNCIONES en cada una de las fases de impartición (planificación, desarrollo, evaluación)

Nombre asignatura	Funciones		
	Planificación de la docencia	Desarrollo de la docencia	Evaluación de los aprendizajes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

ANEXO V

INFORME DE RESPONSABLES ACADÉMICOS

Este documento será cumplimentado por decanos, directores de escuela, directores de departamento y responsables de titulaciones (coordinadores de programas de posgrado).

La Unidad Técnica de Calidad solicitará dichos informes y los adjuntará al expediente del profesor sometido a evaluación para conocimiento del Comité de Evaluación.

INFORME CONFIDENCIAL

DNI/NIF:

Apellidos y nombre:

Categoría Cuerpo/Escala:

Centro/Departamento:

Período sobre el que emite el informe:

Fecha inicial:

Fecha final:

A la vista del Informe de evidencias de la actividad docente del profesor/a y del conocimiento derivado del ejercicio de mi cargo, se hacen las siguientes valoraciones:

“A la vista del Informe de evidencias de la actividad docente del profesor/a y del conocimiento derivado del ejercicio de mi cargo, se hacen las siguientes valoraciones:

	Insatisfactorio	Satisfactorio
Grado de cumplimiento del encargo docente y de las obligaciones ligadas a él de acuerdo con las posibles quejas o felicitaciones de las que tiene constancia		
Grado de implicación del profesor en la actividad docente del Centro o el Departamento		
Interés del profesor por la mejora de la docencia		
Interés del profesor por la mejora del rendimiento académico de los estudiantes		
Valoración global de los méritos docentes del profesor según las evidencias disponibles para la dirección del Centro, departamento y responsables o coordinadores de titulaciones		

ANEXO VI

Oficina de Planificación y Calidad
Bravo Murillo 38, 1ª Planta
Madrid, 28015



EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE

Curso 2008/2009

A continuación va a encontrar una serie de preguntas acerca de su grado de satisfacción con la actividad docente de una de las asignaturas en las que está matriculado. Esta información será de vital importancia a la hora de determinar cuales son los aspectos a mejorar para aumentar la calidad docente. Todas las respuestas serán tratadas de forma confidencial por lo que la contestación de este cuestionario será totalmente anónima.

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE

A continuación exprese en una escala de 1 a 6 su grado de acuerdo o desacuerdo en cada una de las cuestiones que se le van a ir planteando. De modo que si usted está **TOTALMENTE EN DESACUERDO** con el enunciado marcaría un **1** y si por el contrario, usted está **"TOTALMENTE DE ACUERDO"** señalaría un **7**. En el caso, de no tener suficiente información para contestar a la pregunta marque la opción No sabe/No contesta **NS/NC**.

PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
1. Antes de matricularme disponía de información sobre los conocimientos previos necesarios para cursar la asignatura	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
2. Los objetivos de aprendizaje de la asignatura están formulados con claridad.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
3. Se proporcionan orientaciones claras y precisas para la preparación de la asignatura, así como un cronograma o plan de trabajo.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
4. Me han facilitado orientaciones sobre los conocimientos que se deben conseguir en la asignatura y de los que serán evaluados.	<input type="checkbox"/>						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
5. Considero que disponemos de información clara sobre la organización de las actividades.	<input type="checkbox"/>						
6. La bibliografía básica para preparar la asignatura responde a los objetivos y contenidos del programa.	<input type="checkbox"/>						
7. Se proporciona información suficiente sobre los criterios y formas de evaluación.	<input type="checkbox"/>						
8. Se informa sobre las distintas formas de contactar con el equipo docente.	<input type="checkbox"/>						
9. Globalmente, la información proporcionada sobre la asignatura es satisfactoria.	<input type="checkbox"/>						

METODOLOGÍA

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
10. La bibliografía básica expone los contenidos con claridad.	<input type="checkbox"/>						
11. La extensión del temario se ajusta a la duración del curso académico.	<input type="checkbox"/>						
12. Los materiales de estudio complementarios (animaciones, vídeos, flashes, curso) son útiles para preparar la asignatura.	<input type="checkbox"/>						
13. Las actividades didácticas (lecturas, multimedia, radio, TV, videoconferencias) complementarias ayudan a la comprensión de la asignatura.	<input type="checkbox"/>						
14. Las prácticas propuestas (obligatorias y/u optativas) contribuyen a facilitar la comprensión de la asignatura.	<input type="checkbox"/>						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

15. El equipo docente facilita orientaciones para la preparación de la asignatura (impresas, a través del curso virtual, etc).	<input type="checkbox"/>							
	1	2	3	4	5	6	NS/NC	
16. El equipo docente facilita pruebas de auto-evaluación.	<input type="checkbox"/>							
	1	2	3	4	5	6	NS/NC	
17. A través del curso virtual se fomenta que el estudiante ponga en práctica estrategias de aprendizaje autónomo, activo y cooperativo.	<input type="checkbox"/>							
	1	2	3	4	5	6	NS/NC	
18. La relación calidad/precio del material es adecuada.	<input type="checkbox"/>							
	1	2	3	4	5	6	NS/NC	
19. Globalmente, los materiales didácticos de la asignatura son satisfactorios.	<input type="checkbox"/>							

GESTIÓN DE LA DOCENCIA E INTERACCIÓN CON EL EQUIPO DOCENTE

	1	2	3	4	5	6	NS/NC	
20. El equipo responde con claridad y con la frecuencia prevista a las dudas planteadas por los estudiantes.	<input type="checkbox"/>							
	1	2	3	4	5	6	NS/NC	
21. El equipo docente ha fijado un tiempo máximo de respuesta a las cuestiones planteadas.	<input type="checkbox"/>							
	1	2	3	4	5	6	NS/NC	
22. El equipo docente relaciona los contenidos del programa con los de otras materias.	<input type="checkbox"/>							
	1	2	3	4	5	6	NS/NC	
23. La participación en el curso virtual influye positivamente en el rendimiento académico de la asignatura.	<input type="checkbox"/>							
	1	2	3	4	5	6	NS/NC	
24. Globalmente, la interacción con el equipo docente es satisfactoria.	<input type="checkbox"/>							

SISTEMA DE EVALUACIÓN

1 2 3 4 5 6 NS/NC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

25. El sistema de evaluación es acorde con los objetivos y contenidos de la asignatura.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
26. El tipo de examen (test, preguntas de desarrollo, etc.) es adecuado para evaluar los conocimientos adquiridos en la asignatura.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
27. Las pruebas de evaluación a distancia, actividades, prácticas, problemas, trabajos realizados a lo largo del curso son consideradas de forma adecuada en la evaluación final de la asignatura.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
28. El Equipo docente facilita la plantilla de corrección de exámenes, o el examen comentado.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
29. Existen criterios de revisión y se aplican de forma adecuada.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
30. Globalmente, el sistema de evaluación es satisfactorio.	<input type="checkbox"/>						

VALORACIÓN GLOBAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
31. Globalmente, estoy satisfecho con el equipo docente que forma parte de la asignatura.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
32. Globalmente, estoy satisfecho con la asignatura.	<input type="checkbox"/>						

Antes de pulsar el botón Enviar, compruebe que haya elegido la Carrera y la Asignatura correctamente

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN. Pulse el botón ENVIAR para remitirnos este cuestionario

Enviar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

ANEXO VII

EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON SU CENTRO ASOCIADO

Curso 2007/2008

A continuación va a encontrar una serie de preguntas acerca de su satisfacción con los Servicios que presta el Centro Asociado en el que está adscrito. El cuestionario es anónimo y sus respuestas son confidenciales. Los resultados obtenidos se comunicarán a los responsables de su Centro Asociado de forma global.

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CON EL CENTRO ASOCIADO

Por favor, exprese en una escala de 1 a 6 su grado de satisfacción con cada una de las cuestiones que se le van a ir planteando del siguiente modo:

1 -----TOTALMENTE INSATISFECHO

2 -----MUY INSATISFECHO

3 -----INSATISFECHO

4 -----SATISFECHO

5 -----MUY SATISFECHO

6 -----TOTALMENTE SATISFECHO

NS/NC -----No sabe/No contesta (en el caso, de no tener suficiente información para contestar o no desea hacerlo).

VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DEL CENTRO ASOCIADO

GRADO DE SATISFACCIÓN CON:	1	2	3	4	5	6	NS/NC
1. La información facilitada en ventanilla.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
2. El tiempo empleado en resolver los trámites administrativos.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
3. La profesionalidad y competencia del personal administrativo.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

4. El trato ofrecido por el personal administrativo.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
5. El proceso de matriculación en ventanilla.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
6. La organización de las pruebas presenciales.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
7. La oferta formativa de cursos de extensión universitaria (conferencias, jornadas, cursos especializados y actividades culturales).	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
8. La función tutorial (orientaciones, dedicación y profesionalidad del tutor).	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
9. Valoración global con los servicios administrativos y académicos del Centro Asociado.	<input type="checkbox"/>						

VALORACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO ASOCIADO

GRADO DE SATISFACCIÓN CON:	1	2	3	4	5	6	NS/NC
10. El fondo bibliográfico (impreso y digitalizado).	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
11. El servicio de préstamo bibliotecario.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
12. El número de puestos de lectura y consulta en sala.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
13. La ergonomía (luminosidad, temperatura, tamaño y libre de ruidos).	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

14. El trato ofrecido por el personal de la biblioteca.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
15. Valoración global de la biblioteca del Centro Asociado.	<input type="checkbox"/>						

VALORACIÓN DE LOS RECURSOS E INFRAESTRUCTURAS DE LOS CENTROS ASOCIADOS

GRADO DE SATISFACCIÓN CON:	1	2	3	4	5	6	NS/NC
16. Las aulas-clases (espacio, tamaño, equipamiento tecnológico y estado de conservación).	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
17. Los laboratorios y salas de prácticas (tamaño, número y equipamiento).	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
18. Los recursos tecnológicos (nº equipos informáticos de libre acceso, red inalámbrica, impresoras y fotocopidora).	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
19. La Web del Centro Asociado (claridad, organización de la información y eficacia en el uso).	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
20. Las librerías dónde adquirir el material didáctico editado por la UNED.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
21. La accesibilidad a discapacitados.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
22. La cafetería y comedores.	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
23. Valoración global de los recursos e infraestructuras del Centro Asociado.	<input type="checkbox"/>						

VALORACIÓN GLOBAL DEL CENTRO ASOCIADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
24. Valoración GLOBAL con el Centro Asociado.	<input type="checkbox"/>						

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Pulse el botón ENVIAR para remitirnos este cuestionario

Enviar

ANEXO VIII

EVALUACIÓN DE OPINIONES DEL PROFESOR TUTOR SOBRE LA ASIGNATURA

Curso 2007/2008

A continuación exprese en una escala de 1 a 6 su grado de acuerdo o desacuerdo en cada una de las cuestiones que se le van a ir planteando. De modo que si usted está **TOTALMENTE EN DESACUERDO** con el enunciado marcaría un **1** y si por el contrario, usted está **TOTALMENTE DE ACUERDO** señalaría un **7**. En el caso, de no tener suficiente información para contestar a la pregunta marque la opción No sabe/No contesta **NS/NC**.

PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
<i>1. La información contenida en la Guía docente de la asignatura es adecuada y cubre las necesidades de información de los estudiantes.</i>	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
<i>2. La información contenida en la Guía del tutor es adecuada y cubre las necesidades de información de los profesores tutores.</i>	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
<i>3. La extensión del temario y las actividades de aprendizaje previstas por el equipo docente se ajusta al número de ETCS de la asignaturas.</i>	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC
<i>4. Las formas de comunicación con el equipo docente son adecuadas y accesibles.</i>	<input type="checkbox"/>						
	1	2	3	4	5	6	NS/NC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

5. Globalmente, la información que he recibido sobre la asignatura es satisfactoria.

METODOLOGÍA

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
6. Los materiales didácticos exponen los contenidos con claridad.	<input type="checkbox"/>						

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
7. Los materiales de estudio complementarios (animaciones, vídeos, flashes, curso) son útiles para preparar la asignatura.	<input type="checkbox"/>						

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
8. Las actividades didácticas (lecturas, multimedia, radio, TV, videoconferencias) complementarias ayudan a la comprensión de la asignatura.	<input type="checkbox"/>						

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
9. Las prácticas propuestas (obligatorias y/u optativas) contribuyen a facilitar la comprensión de la asignatura.	<input type="checkbox"/>						

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
10. Las actividades de auto-evaluación proporcionadas a los estudiantes son suficientes para que se pueda evaluar por sí mismo su progreso.	<input type="checkbox"/>						

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
11. Globalmente, los materiales didácticos de la asignatura son satisfactorios.	<input type="checkbox"/>						

GESTIÓN DE LA DOCENCIA E INTERACCIÓN CON EL EQUIPO DOCENTE

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
12. El equipo responde con claridad y con la frecuencia prevista a las dudas planteadas por los estudiantes.	<input type="checkbox"/>						

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
13. Globalmente, mi interacción con el equipo docente es satisfactoria.	<input type="checkbox"/>						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

VALORACIÓN GENERAL DEL ENCARGO TUTORIAL RECIBIDO

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
14. El tiempo previsto por el equipo docente para el desempeño de las funciones asignadas al tutor es adecuado.	<input type="checkbox"/>						
15. El tiempo previsto para la corrección de pruebas de evaluación es adecuado.	<input type="checkbox"/>						
16. Los medios materiales y técnicos puestos a disposición por el Centro Asociado son adecuados.	<input type="checkbox"/>						
17. La formación recibida para desarrollar mi tarea ha sido adecuada.	<input type="checkbox"/>						
18. La valoración global del apoyo que recibo para desempeñar mi tarea como tutor es positiva.	<input type="checkbox"/>						

SISTEMA DE EVALUACIÓN

	1	2	3	4	5	6	NS/NC
19. El sistema de evaluación es acorde con los objetivos y contenidos de la asignatura.	<input type="checkbox"/>						
20. El tipo de examen (test, preguntas de desarrollo, etc.) es adecuado para evaluar los conocimientos adquiridos por los estudiantes.	<input type="checkbox"/>						
21. Las pruebas de evaluación a distancia, actividades, prácticas, problemas, trabajos realizados a lo largo del curso son consideradas de forma adecuada en la evaluación final de la asignatura por el equipo docente.	<input type="checkbox"/>						
22. El Equipo docente me facilita plantillas adecuadas para atender la corrección de los trabajos de los estudiantes que	<input type="checkbox"/>						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

he de evaluar.

1 2 3 4 5 6 NS/NC

23. *Globalmente, el sistema de evaluación es satisfactorio.*

<input type="radio"/>							
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

VALORACIÓN GLOBAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL EQUIPO DOCENTE

1 2 3 4 5 6 NS/NC

24. *Globalmente, estoy satisfecho con el equipo docente que forma parte de la asignatura.*

<input type="radio"/>							
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 2 3 4 5 6 NS/NC

25. *Globalmente, estoy satisfecho con la labor asignada al tutor de la asignatura.*

<input type="radio"/>							
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Antes de pulsar el botón Enviar, compruebe que haya elegido la Carrera y la Asignatura correctamente

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Pulse el botón **ENVIAR** para remitirnos este cuestionario

Enviar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

ANEXO IX

SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN CASO DE NO CONFORMIDAD

EQUIPO DOCENTE

ASIGNATURA	<input type="text"/>		
TITULACION	<input type="text"/>		
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>		
PROFESORADO			
	NOMBRE APELLIDOS	Y	<input type="text"/>
		NIF	<input type="text"/>
		CATEGORÍA/CUERPO/ESCALA	<input type="text"/>
		e-mail	<input type="text"/>
	NOMBRE APELLIDOS	Y	<input type="text"/>
		NIF	<input type="text"/>
		CATEGORÍA/CUERPO/ESCALA	<input type="text"/>
		e-mail	<input type="text"/>
	NOMBRE APELLIDOS	Y	<input type="text"/>
		NIF	<input type="text"/>
		CATEGORÍA/CUERPO/ESCALA	<input type="text"/>
		e-mail	<input type="text"/>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

EXPONE

SOLICITA

En....., a..... de.....de 200...

.....

(Firma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-1-02. Procedimiento para la evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del personal académico (PDI)

ANEXO X

DOCUMENTO: PLAN DE DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

Medios de difusión: web, BICI, BOE, lista de distribución de correo electrónico del PDI y del profesorado contratado,

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

- 0. ÍNDICE**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS/NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. FLUJOGRAMA**

ANEXO:

- Documento de canales de difusión de los procesos de evaluación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-2-02. Procedimiento para la evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios (PAS)

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	30/06/08	<u>Edición 1ª: Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> Certificada por la ANECA en la I Convocatoria de AUDIT. Fecha de la certificación: 16-09-2009
02	8/07/2010	<u>Edición 2ª: Implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> - Sustitución del Plan Estratégico de la UNED 2007-2009 por el Plan Director de la UNED 2010-2013 - Actualización de las referencias legislativas y otras normativas - Actualización de la denominación de algunos cargos académicos

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Vicegerente de Recursos Humanos/Gerente/Vicerrectora Adjunta de Calidad Fecha: 15-03-2010	Coordinador de Calidad de la UNED (Vicerrector de Coordinación, Calidad e Innovación)/Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Comisión de Calidad de la UNED) Fecha: 20-04-2010	Consejo de Gobierno. Aprobación del último documento (Plan Director de la UNED) incorporado en el presente procedimiento: Fecha: 28-04-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-2-02. Procedimiento para la evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios (PAS)

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual se evalúa, promociona, reconoce e incentiva al PAS.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para todo el PAS laboral y funcionario.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Estatutos de la UNED
- Plan Director de la UNED 2010-2013
- Contrato-Programa UNED-MEC
- Convocatoria de Premios al PAS del Consejo Social
- Política de Personal de la UNED
- Sistemas de promoción: concursos de provisión de puestos de trabajo, baremos de provisión de puestos de trabajo, promoción interna,
- Evaluación anual del cumplimiento de objetivos de los contratos de alta dirección.
- Evaluación anual del cumplimiento de objetivos de los puestos de PAS Funcionario con complemento de productividad.
- Evaluación de las facultades, escuelas y biblioteca por la ANECA, que incluye la evaluación de su personal.
- Informes de valoración del PAS funcionario y laboral

4. DEFINICIONES

Evaluación: Según el artículo 20 del Estatuto Básico del Empleado Público, las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados, que se adecuarán a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

P-U-D4-p3-2-02. Procedimiento para la evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios (PAS)

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

Las Administraciones Públicas determinarán los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias previstas.

Promoción: Según el artículo 16 del Estatuto Básico del Empleado Público, los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Las Leyes de Función Pública regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades: carrera horizontal, carrera vertical, promoción interna vertical y promoción interna horizontal.

Reconocimiento: Como consecuencia de su buen trabajo los trabajadores podrán obtener los siguientes reconocimientos: Premios, Menciones Especiales, Informes favorables de sus responsables, etc.

Incentivos: Como gratificaciones, retribuciones por horas extraordinarias fuera de la jornada ordinaria, productividad y, en general, cuantas mejoras retributivas se deriven de la evaluación del personal mediante los sistemas establecidos.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento es distinto, en función del sistema de evaluación de que se trata, pero en general parte de una convocatoria, se nombra una comisión, se valoran los méritos alegados y se adopta una resolución con consecuencias retributivas, de acceso a un puesto, de logro de un premio, formativas, etc., según convocatoria.

El procedimiento comienza con la convocatoria de evaluación de que se trate:

- Premios al PAS del Consejo Social
- Concurso de Provisión de Puestos de Trabajo
- Concurso-oposición de promoción interna a los diversos grupos
- Evaluación de facultades/escuelas y biblioteca, según procedimiento de ANECA
- Evaluación por los responsables del cumplimiento de objetivos de los contratos de alta dirección o fuera de convenio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-2-02. Procedimiento para la evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios (PAS)

- Evaluación del cumplimiento de objetivos, ligado a la percepción de la totalidad del complemento de productividad
- Informe de valoración del PAS laboral para la promoción a puestos de mayor nivel y para el PAS funcionario para la provisión de puestos

Partiendo de este punto se realiza el nombramiento de las comisiones evaluadoras, la recopilación de la información relacionada con la actividad a valorar, el autoinforme de los solicitantes, en su caso, los informes de evaluación y los informes de los responsables de las unidades.

Partiendo de las evaluaciones realizadas, se llevarán a cabo las propuestas de promoción, reconocimiento e incentivos que, con su regulación, se pasan a la firma del Vicegerente de Recursos Humanos, del Gerente, del Rector o del Presidente del Consejo Social, según proceda.

Grupo de interés implicado en el diseño y desarrollo de este procedimiento

El grupo de interés implicado en este procedimiento es el personal de administración y servicios de la UNED y participa en el diseño y desarrollo de este procedimiento, como se detalla en el correspondiente flujograma, a través de los representantes de los trabajadores.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Anualmente las unidades administrativas afectadas remitirán informe valorativo sobre los procesos de valoración, que servirán de base a informe anual que elabore el Gerente, el Consejo Social, etc y en el que se incluyen las propuestas de mejora para una nueva convocatoria.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convocatorias de evaluación	informático	Vicegerencia de RR.HH., Consejo Social	4 años

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-2-02. Procedimiento para la evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios (PAS)

Nombramiento comisiones evaluación	informático	Gerencia, Rectorado, Vicegerencia de RR.HH., Consejo Social	4 años
Informe de evaluación	informático	Comisión de evaluación	4 años
Propuestas promoción, reconocimiento e incentivos	informático	Gerente, Rector, ...	4 años
Informes de valoración de los procesos de evaluación	informático	Gerencia	4 años
Informe final evaluación y P. Mejora	informático	Gerencia	4 años

8. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las diferentes etapas quedan reflejadas en el diagrama de flujo.

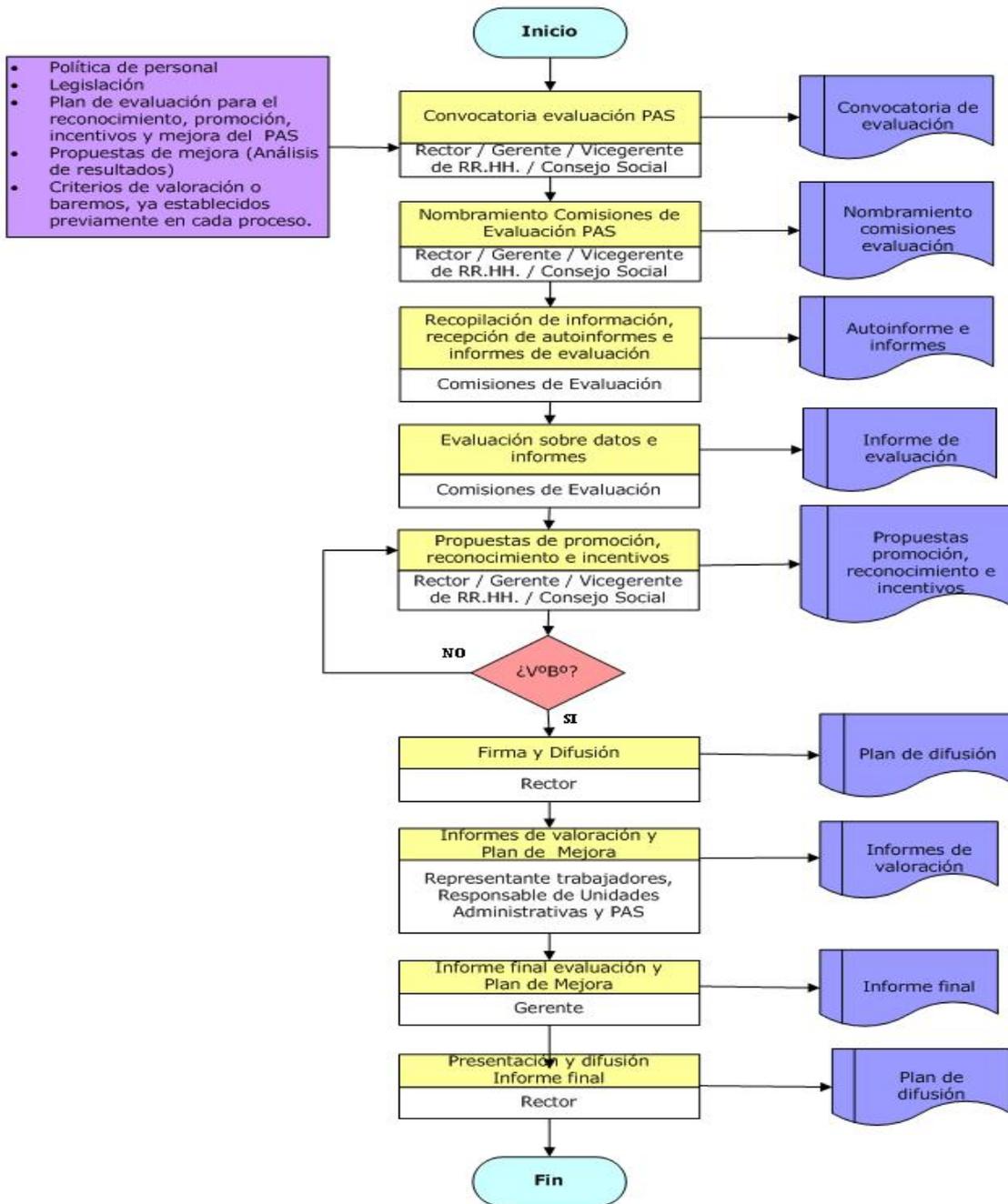
- **Vicegerente de Recursos Humanos:** gestión administrativa ordinaria derivada de los distintos procesos, así como evaluación de los mismos.
- **Responsables de las Unidades administrativas:** informes de evaluación de las personas a su cargo, así como de los distintos procesos.
- **Comisiones de evaluación:** gestión ordinaria de la convocatoria correspondiente.
- **Consejo Social:** realiza la valoración correspondiente del personal en los premios anuales al personal de administración y servicios.
- **Gerencia:** evaluación de los distintos procesos
- **Rector:** firma y difusión de los distintos procesos así como del informe final sobre los resultados derivados de todos ellos.

9. FLUJOGRAMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-2-02. Procedimiento para la evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios (PAS)

F-P-U-D4-p3-2-02 Procedimiento para la evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios (PAS)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p3-2-02. Procedimiento para la evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios (PAS)

ANEXO

DOCUMENTO DE CANALES DE DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

Medio de difusión	
Web	
BICI	
Llista de distribución de correo electrónico de todo el personal	
Lista de distribución	
PAS funcionario y laboral	
	Firma Rector Fecha

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO (PDI)

- 0. ÍNDICE**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS/NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. FLUJOGRAMA**

ANEXOS:

- I. Plan básico de formación del PDI
- II. Encuesta para al PDI para el análisis de las necesidades de formación
- III. Encuesta de satisfacción de los participantes en las acciones formativas dentro del Plan de Formación de PDI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-1-02 Procedimiento para la formación del personal académico (PDI)

1. Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	19/09/08	<u>Edición 1ª: Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> Certificada por la ANECA en la I Convocatoria de AUDIT. Fecha de la certificación: 16-09-2009
02	8/07/2011	<u>Edición 2ª: Implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> - Inclusión de la definición de Red de Investigación en Innovación Docente - Sustitución del Plan Estratégico de la UNED 2007-2009 por el Plan Director de la UNED 2010-2013 - Actualización de las referencias legislativas y otras normativas - Actualización de la denominación de algunos cargos académicos

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Directora del IUED/Vicerrector de Profesorado/Vicerrector Adjunto de Profesorado/Vicerrectora Adjunta de Calidad Fecha: 2-06-2011	Coordinador de Calidad de la UNED (Vicerrector de Coordinación, Calidad e Innovación)/Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Comisión de Calidad de la UNED) Fecha: 20-06-2011	Consejo de Gobierno. Aprobación del último documento (Política de Plantilla para el PDI) incorporado en la Directriz D4: Fecha: 28-06-2011

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PDI, elaborar, partiendo de las mismas, un Plan de Formación y evaluar el mismo una vez realizado.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI relacionadas con la actividad docente a nivel personal, así como las detectadas por las Facultades/Escuelas y Departamentos. En el caso de la UNED, el proceso incluye asimismo a los tutores de los Centros Asociados de la UNED. Igualmente recoge la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Estatutos de la UNED referidos a la formación del PDI
- Estatutos del IUED
- Plan Director 2010-2013 de la UNED
- Política de Personal de la UNED
- Normativas sobre formación e innovación en la UNED
- Convocatorias de redes de innovación docente de la UNED

4. DEFINICIONES

Plan de formación: Se entiende por plan de formación al conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PDI y PAS que se realizarán durante el curso académico.

Formación específica: Formación directamente relacionada con las materias o recursos o materiales incluidos en las Guías docentes.

Formación complementaria: Formación de carácter metodológico o complementario relacionado con las competencias de carácter general del PDI.

Red de investigación en innovación docente: Es una comunidad de análisis y discusión de la práctica docente y tutorial que tiene como finalidad la mejora de la calidad del aprendizaje de los estudiantes a distancia, y la adaptación de la docencia a las exigencias del Espacio Europeo de Educación Superior (en adelante, EEES).

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La formación del PDI, tanto de los docentes pertenecientes a las Facultades y Escuelas de la UNED, como de los tutores adscritos a los Centros Asociados de esta universidad, es responsabilidad del *Instituto Universitario de Educación a Distancia* (IUED). La dirección del IUED elabora una propuesta anual de formación que de respuesta a las requerimientos básicos y habituales de formación de los docentes de la UNED y a las líneas estratégicas de innovación docente planteadas desde el Vicerrectorado de Calidad e Innovación Docente, así como a las necesidades de formación detectadas el curso anterior, mediante encuesta en línea a los docentes (Anexo III); asimismo, consultará a los responsables de las Facultades/Escuelas de la UNED acerca de posibles necesidades específicas de formación que puedan presentarse.

Esta propuesta es revisada por el Vicerrector de Calidad e Innovación Docente y remitida, para su aprobación, a la Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Comisión de Garantía de Calidad de la UNED), que se encarga de revisarla y aprobarla, si procede, siendo posteriormente debatidas y aprobadas, en su caso, en Consejo de Gobierno (Anexo II).

Aprobado, o ratificado si no hubiera cambios significativos, el Plan de Formación del PDI de la UNED, se procederá a publicar y difundir por los canales habituales el documento a la comunidad universitaria, haciendo especial uso de las comunidades virtual del PDI de la Sede Académica y de tutores para realizar las convocatorias sucesivas de acciones de formación a lo largo del curso.

Grupo de interés implicado en el diseño y desarrollo de este procedimiento

El grupo de interés implicado en este procedimiento es el personal docente e investigador de la UNED y participa en el diseño y desarrollo de este procedimiento, como se detalla en el correspondiente flujograma, a través de sus representantes específicos en el Consejo de Gobierno de la UNED y en la Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (ha asumido las funciones de Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED).

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Plan de Formación del PDI incluye mecanismos de medición de la satisfacción con la formación recibida e indicadores sobre el grado de ejecución del mismo. Periódicamente, se revisarán los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del proceso. Para ello se utilizarán los indicadores definidos a tal fin: número de acciones programadas y número de acciones efectuadas, así como otros indicadores que reflejen el impacto de dichas acciones sobre el PDI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-1-02 Procedimiento para la formación del personal académico (PDI)

Anualmente, el IUED llevará a cabo los siguientes procedimientos de seguimiento y medición del plan de formación:

- Registro del número de acciones desarrolladas y de participantes intervinientes y/o con certificación.
- Evaluación de la satisfacción con la formación recibida por parte de los docentes participantes en cada uno de los talleres/cursos realizados anualmente (Anexo IV)
- Evaluación global del plan de formación y detección anual de nuevas necesidades de formación por parte de los docentes mediante encuesta en-línea a los docentes (Anexo III) y consulta a los responsables de las Facultades/Escuelas.

Estos datos son la base del informe anual que se presenta al Vicerrector de Calidad e Innovación Docente y en el que se incluyen las propuestas de mejora del Plan, atendiendo, además, a las líneas estratégicas de innovación de la universidad establecidas por el Vicerrector de Calidad e Innovación Docente.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta base de formación PDI	informático	Dirección del IUED	4 años
Plan de formación anual del PDI	informático	Dirección del IUED	Hasta nueva propuesta
VºBº / Enm. / Sugerencias Vicerrector de Calidad e Innovación Docente	informático	Dirección del IUED	4 años
Acta de Consejo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría General	6 años
Plan de difusión	informático	Dirección del IUED	Hasta nueva propuesta
Datos de satisfacción con la formación recibida	informático	Dirección del IUED	4 años

Informe de evaluación de la formación de Facultades/Escuelas, Depart.	informático	Dirección del IUED	4 años
Propuestas de Mejora Plan de Formación PDI	informático	Dirección del IUED	Hasta nueva propuesta

8. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las diferentes etapas quedan reflejadas en el diagrama de flujo.

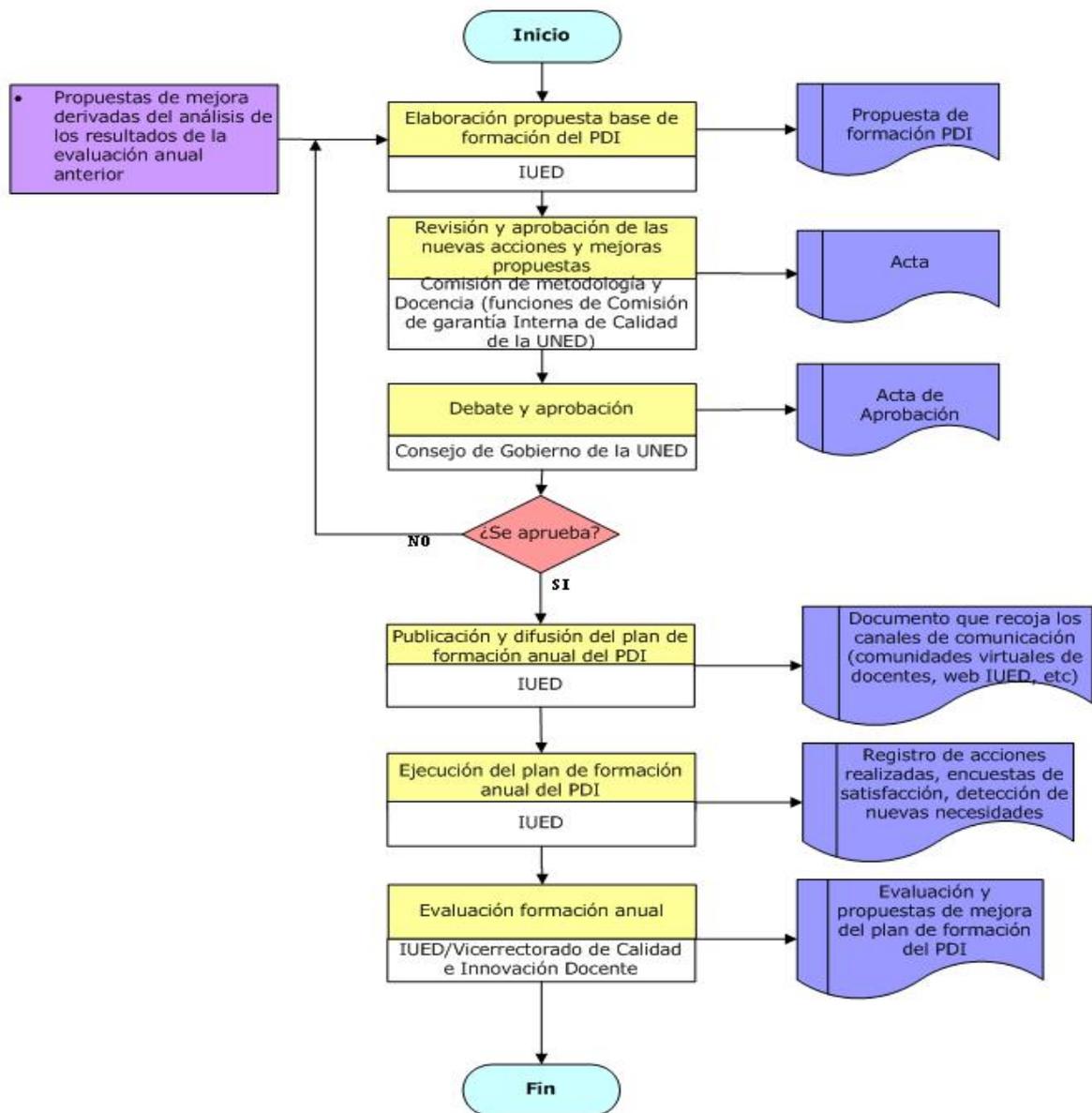
- a. **Comisión de Metodología y Docencia (funciones de Comisión de Garantía de Calidad de la UNED):** Impulsar la revisión y actualización de los procesos relacionados y realizar propuestas para su debate y aprobación.
- b. **Consejo de Gobierno de la UNED:** Aprobar, previo debate, los documentos que presenta la Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED).
- c. **Elaboración, desarrollo, seguimiento y difusión de las acciones del Plan de formación del PDI:** Vicerrector de Calidad e Innovación Docente, a través de la Dirección del IUED.

9. FLUJOGRAMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-1-02 Procedimiento para la formación del personal académico (PDI)

F-P-U-D4-p4-1-02 Procedimiento para la formación del personal académico (PDI)



ANEXO I

PLAN BASICO DE FORMACIÓN DEL PDI

Anualmente, el IUED llevará a cabo las siguientes acciones formativas básicas para el PDI de la UNED, tanto docentes de la Sede Académica como profesores tutores de los Centros Asociados, todas ellas basadas en un número determinado de sesiones presenciales en función de los requerimientos de cada acción concreta y seguimiento en comunidad de aprendizaje en línea en el caso de cursos, seminarios y talleres:

1. Plan de formación inicial del profesorado

- Formación inicial del profesorado de la Sede Académica
 - Acogida de nuevos profesores
 - Curso de formación inicial del profesorado
- Formación inicial de profesores tutores "*Venia Docendi*"

2. Plan de actualización de la formación del profesorado para el uso y gestión de los servicios informáticos de la UNED y las plataformas educativas

- Formación del PDI de la Sede Académica para el uso de los servicios informáticos y el manejo y administración de las plataformas utilizadas en la UNED para la gestión, la docencia y la investigación.
- Formación de tutores para el uso de los servicios informáticos y las plataformas educativas de la UNED.

3. Plan de formación para la actualización e innovación metodológica de los docentes

- Acciones generales de formación mediante jornadas y seminarios abiertos con carácter presencial, seguimiento sincrónico en línea y disponibilidad asincrónica en TeleUNED.
- Acciones formativas y de apoyo a las *Redes de Investigación en innovación Docente*.
- Cursos y talleres sobre la elaboración de materiales didácticos básicos para la educación a distancia
- Cursos y talleres para el manejo de estrategias metodológicas y herramientas tecnológicas destinadas al diseño, desarrollo y evaluación de actividades de aprendizaje.
- Cursos y talleres para el manejo de estrategias metodológicas básicas de la tutoría a distancia y el uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la tutorización, seguimiento, y evaluación continua de actividades de aprendizaje
- Cursos y talleres de actualización en función de las líneas estratégicas del Vicerrectorado de Calidad e Innovación docente.

ANEXO II

ENCUESTA AL PDI PARA EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN

A. Necesidades de formación de los docentes de la Sede Académica

A continuación se presenta un conjunto de cursos/talleres que el IUED puede impartir. Marque, por favor, aquellos en los que estaría interesado en participar, e indique, por favor, aquellos que no figuren en la lista y que le gustaría realizar.

I. Elaboración de materiales básicos para el autoaprendizaje en la Educación a Distancia

Objetivo: que los docentes puedan elaborar los materiales básicos de la educación a distancia (textos y guías didácticas), apropiados para el autoaprendizaje, así como la guía del tutor

Talleres/Cursos	
Elaboración de Unidades Didácticas	
Elaboración de Guías Didácticas (diseño, planificación y orientación)	
Elaboración de la Guía del Tutor	

II. Uso de metodologías activas y participativas en educación a distancia

Elaboración de contenidos complementarios al material impreso para su difusión en los cursos virtuales

Objetivo: que los docentes se familiaricen con la aplicación de las nuevas tecnologías para la elaboración y difusión de conocimientos en un sistema de educación a distancia. Asimismo, y con el uso de estas herramientas, se pretende que el docente promueva el aprendizaje activo -y no la mera transmisión de conocimiento

Talleres/Cursos	
Organización de contenidos: Uso de mapas conceptuales	
La pizarra digital interactiva	
Aplicaciones educativas de los <i>Blogs</i>	
Herramientas para el desarrollo de materiales multimedia	
Usos educativos de grabaciones de audio. Elaboración y edición	
Grabación de los movimientos de pantalla como guía para el aprendizaje	

Elaboración y difusión de contenidos en entornos <i>web</i> como apoyo al material impreso (Edición de páginas <i>web</i>)	
Usos de Audioclases con <i>Power Point / Impress</i>	
Preparación y grabación de una videoclase	
Publicación de recursos educativos en abierto (<i>OpenCourseWare</i>)	
Recursos educativos en abierto (REA)	
Introducción a Flash. Creación de presentaciones interactivas	
PowerPoint: manejo de la herramienta y optimización de la eficacia comunicativa	

Estrategias y herramientas para el aprendizaje activo y colaborativo

Objetivo: que los docentes se familiaricen con las estrategias de aprendizaje colaborativo y el uso de distintas herramientas destinadas a promover el trabajo colaborativo mediado por TIC. Esta metodología de aprendizaje se apoya en la organización de los estudiantes en pequeños grupos que trabajan de forma interdependiente e interactiva de cara a resolver las tareas propuestas y alcanzar los objetivos marcados por el profesor.

Talleres/Cursos	
<i>Webquest</i>	
Técnicas de trabajo en grupo	
Técnicas de Aprendizaje basado en problemas	
Técnicas de aprendizaje basado en proyectos	
El Método del Caso	
Usos educativos de la Web 2.0: blogs, wikis y colaboración en red	

Clases prácticas apoyadas en la tecnología: La simulación como herramienta de aprendizaje

Objetivo: que los profesores adquieran las destrezas necesarias para el uso de distintas herramientas destinadas a facilitar el desarrollo de clases prácticas mediante el uso de las tecnologías, especialmente el uso de simulaciones de distinto tipo. Este módulo puede ser especialmente útil para las materias científico-tecnológicas, así como en todas aquellas en las que las prácticas requieran la resolución de problemas, la simulación de procedimientos o la simulación de contextos laborales para el entrenamiento de competencias profesionales.

Talleres/Cursos	
Laboratorios informáticos virtuales y remotos. Taller de Easy Java Simulations: "Desarrollo de simulaciones dinámicas interactivas"	
Elaboración de simulaciones multimedia para su uso en actividades tutoriales con pizarra digital interactiva	

Los simuladores como herramientas de aprendizaje	
Uso educativo de entornos simulados 3D	
Entrenamiento de competencias en línea (<i>prácticum virtual</i>)	

Estrategias y herramientas de comunicación educativa en línea

Objetivo: que los docentes puedan familiarizarse con algunas herramientas que permiten la comunicación entre estudiantes y profesores (sin necesidad de que exista coincidencia espacio-temporal) así como llevar a cabo un buen uso de cara a promover el aprendizaje y los logros de objetivos docentes.

Talleres/Cursos	
Dinamización y uso educativo de los foros	
Usos de la audioconferencia en línea (Conferencias, entrevistas, mesas redondas, etc.)	
Dinamización y uso educativo del Chat escrito y de voz: webCT, aLF y Skype	

Estrategias y herramientas de seguimiento y evaluación continua en línea

Objetivo: que los profesores aprendan a manejar algunas herramientas permitan proponer actividades que faciliten la asimilación progresiva de los contenidos de la materia así como la auto-evaluación y el seguimiento de los alumnos que son atendidos a través de los cursos virtuales. De esta forma, el propio estudiante dirige su proceso formativo identificando sus puntos fuertes y débiles de cara a introducir los mecanismos adecuados para corregirlos y alcanzar los objetivos formativos propios de la materia.

Talleres/Cursos	
Pautas para la elaboración de tests de evaluación fiables	
Elaboración de <i>rúbricas</i> de evaluación	
Autoevaluación y exámenes en webCT	
Encuestas y cuestionarios en aLF	
Herramientas de autoevaluación con HotPotatoes	
Elaboración de formularios y encuestas con FrontPage	
El Portfolio como herramienta de seguimiento	

III. Uso y administración de plataformas educativas

Objetivo: que los docentes manejen las distintas plataformas que la UNED utiliza, en el nivel requerido (usuario o administrador)

Talleres/Cursos	
webCT1: básico	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-1-02 Procedimiento para la formación del personal académico (PDI)

webCT2: intermedio	
webCT3: avanzado	
Alf Usuario	
ALF Administrador	
Gestión Docente de las webs del Portal ORACLE	
Uso de Gestor Bibliográfico RefWorks	

IV. Otras necesidades de formación

Otras necesidades propuestas

B. Necesidades de formación de los Tutores de la UNED

A continuación se presenta un conjunto de cursos/talleres que el IUED puede impartir. Marque, por favor, aquellos en los que estaría interesado en participar, e indique, por favor, aquellos que no figuren en la lista y que le gustaría realizar.

I. Uso de metodologías activas y participativas en la tutoría de estudiantes en educación a distancia

Objetivo: que los profesores tutores desarrollen las destrezas necesarias para la práctica de la tutoría presencial y en-línea y el uso de las herramientas tecnológicas adecuadas para esta función

Talleres/Cursos	
Estrategias activas y participativas de tutoría presencial en EaD (técnicas de organización activa de contenidos como mapas conceptuales, técnicas de grupo, ABP, método del caso, etc.)	
Estrategias de tutoría en línea (seguimiento individual y de grupo, estrategias de comunicación, etc.)	
Uso de las aulas AVIP	
Uso de las <i>rúbricas</i> para la evaluación continua	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-1-02 Procedimiento para la formación del personal académico (PDI)

II. Cursos para el uso y administración de plataformas educativas

Objetivo: que los tutores manejen las plataformas que la UNED utiliza para la tutorización en los cursos virtuales, en el nivel requerido (usuario o administrador)

Talleres/Cursos	
webCT1: Tutor telemático- Módulo I	
webCT2: Tutor telemático- Módulo II	
webCT3: Tutor de Apoyo en Red (TAR)	
Alf Usuario	
ALF Administrador	

Otras necesidades propuestas

--

ANEXO III

Encuesta de satisfacción de los participantes en las acciones formativas dentro del Plan de Formación de PDI

A continuación aparece una serie de preguntas relacionadas con el taller/curso que acaba de finalizar. Por favor, cumplimente este cuestionario, ya que la información proporcionada nos será útil para la mejora del Curso. Los datos aportados serán utilizados respetando la confidencialidad y el anonimato, única y exclusivamente para uso interno de los responsables del Curso. MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACION!!!!

Evaluación del taller/curso:	
He podido cumplir con los objetivos previstos	<input type="checkbox"/> Nada <input type="checkbox"/> Algo <input type="checkbox"/> Bastante <input type="checkbox"/> Totalmente
Considero que ha habido orden, claridad y coherencia en la exposición de los contenidos	<input type="checkbox"/> Nada <input type="checkbox"/> Algo <input type="checkbox"/> Bastante <input type="checkbox"/> Totalmente
Los contenidos son acordes con los objetivos planteados	<input type="checkbox"/> Nada <input type="checkbox"/> Algo <input type="checkbox"/> Bastante <input type="checkbox"/> Totalmente
Los contenidos han resultado interesantes	<input type="checkbox"/> Nada <input type="checkbox"/> Algo <input type="checkbox"/> Bastante <input type="checkbox"/> Totalmente

<p>Las actividades han facilitado la consecución de los objetivos propuestos</p>	<input type="checkbox"/> Nada <input type="checkbox"/> Algo <input type="checkbox"/> Bastante <input type="checkbox"/> Totalmente
<p>Las actividades son acordes con el nivel de conocimiento adquirido</p>	<input type="checkbox"/> Nada <input type="checkbox"/> Algo <input type="checkbox"/> Bastante <input type="checkbox"/> Totalmente
<p>El tiempo establecido para realizar las actividades ha sido suficiente</p>	<input type="checkbox"/> Nada <input type="checkbox"/> Algo <input type="checkbox"/> Bastante <input type="checkbox"/> Totalmente
<p>El apoyo y comunicación con los responsables del Curso ha sido</p>	<input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> Escaso <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Fluido <input type="checkbox"/> Muy Fluido
<p>La relación con otros participantes ha sido</p>	<input type="checkbox"/> Nula <input type="checkbox"/> Escasa <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Fluida <input type="checkbox"/> Muy Fluida
<p>El seguimiento en el curso virtual ha facilitado el seguimiento y la realización de las actividades propuestas</p>	<input type="checkbox"/> Nada

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-1-02 Procedimiento para la formación del personal académico (PDI)

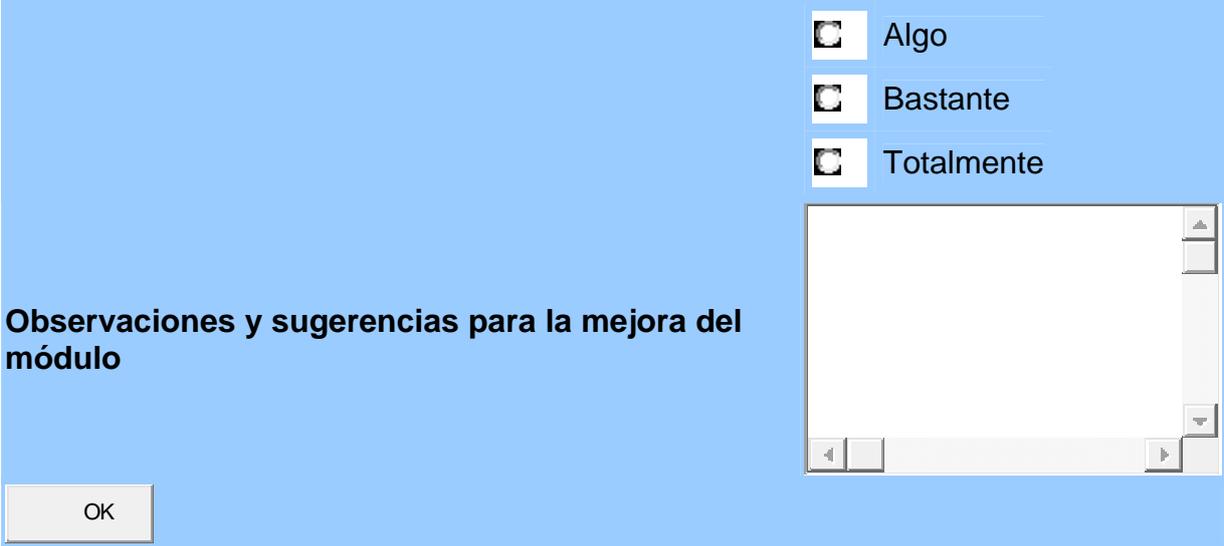
Observaciones y sugerencias para la mejora del módulo

Algo

Bastante

Totalmente

OK



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

- 0. ÍNDICE**
- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS/NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. FLUJOGRAMA**

ANEXOS:

- I. Propuesta base de formación de PAS
- II. Enmiendas y sugerencias
- III. Petición/solicitud de formación
- IV. Plan de difusión del Plan de formación
- V. Cuestionario inicial para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación
- VI. Encuesta de satisfacción para los participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación
- VII. Cuestionario para participantes en acción formativa dentro del Plan de Formación (Cuestionario a realizar al menos después de dos meses de la acción)
- VIII. Cuestionario para Vicegerencias, Departamentos o Servicios sobre acciones formativas dentro del Plan de Formación de PAS
- IX. Informe de evaluación sobre la ejecución del Plan de Formación de los responsables de las Vicegerencias, Departamentos y Unidades o Servicios
- X. Evaluación final y propuestas de mejora sobre el Plan de Formación bienal de la UNED.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	30/06/08	<u>Edición 1ª: Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> Certificada por la ANECA en la I Convocatoria de AUDIT. Fecha de la certificación: 16-09-2009
02	8/07/2010	<u>Edición 2ª: Implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED</u> - Sustitución del Plan Estratégico de la UNED 2007-2009 por el Plan Director de la UNED 2010-2013 - Actualización de las referencias legislativas y otras normativas - Actualización de la denominación de algunos cargos académicos

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Vicegerente de Recursos Humanos/Gerente/Vicerrectora Adjunta de Calidad Fecha: 2-03-2010	Coordinador de Calidad de la UNED (Vicerrector de Coordinación, Calidad e Innovación)/Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Comisión de Calidad de la UNED) Fecha: 15-03-2010	Consejo de Gobierno. Aprobación del último documento (Plan Director de la UNED) incorporado en este procedimiento: Fecha: 28-04-2010

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)**1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PAS, elaborar, partiendo de las mismas, un Plan de Formación y evaluar el mismo una vez realizado.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PAS detectadas en las unidades administrativas (Servicios, Departamentos,...) relacionadas con todas las actuaciones de la gestión universitaria..Igualmente recoge la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del Plan de Formación.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Estatutos de la UNED (artículo 192)
- Convenios suscritos por la UNED y otras entidades referidos a formación,
- Plan Director 2010-2013 de la UNED
- Política de personal de la UNED
- Normativas sobre formación e innovación en la UNED
- IV Acuerdo de Formación Continua
- Acuerdo sobre el Reglamento de formación y las licencias formativas
- Contrato Programa MEC/UNED
- Legislación sobre personal funcionario y laboral
 - Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
 - Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
 - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)

- Acuerdos sindicales:
 - Convenios
 - Acuerdos con la Junta de PFAS y Comités de Empresa de PAS Laboral
 - Acuerdos con Sindicatos en Mesa Descentralizada
 - Acuerdos de la Comisión de Formación

4. DEFINICIONES

Plan de formación: Se entiende por plan de formación al conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación.

Formación general: Formación de obligado conocimiento para cada nivel de competencias.

Formación específica: Formación necesaria para desarrollar el puesto de trabajo.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento comienza con la elaboración de una propuesta base de formación por parte de la Sección de formación de la UNED en base a las propuestas de mejoras realizadas al Plan Anterior.

La propuesta base es remitida a las Vicegerencias, Departamentos, Servicios y Administradores de Facultades/Escuelas para recibir sugerencias y propuestas de formación no incluidas en la propuesta.

Con el conjunto de propuestas recibidas, la Sección de Formación de la UNED realiza el Plan de Formación bienal, para posteriormente difundirse, ejecutarse y pasar a la evaluación correspondiente.

Grupo de interés implicado en el diseño y desarrollo de este procedimiento

El grupo de interés implicado en este procedimiento es el personal de administración y servicios de la UNED y participa en el diseño y desarrollo de este procedimiento, como se detalla en el correspondiente flujograma, a través de sus representantes específicos en el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)

Consejo de Gobierno de la UNED, Juntas de Facultades/Escuelas, Consejos de Departamento y representantes de los trabajadores.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Plan de Formación incluirá mecanismos de medición de la satisfacción con la formación recibida e indicadores sobre el grado de ejecución del mismo.

Anualmente se solicitará a las Vicegerencias, Departamentos, Servicios y Administradores de Facultades/Escuelas, así como a los representantes de los trabajadores, un informe valorativo del grado en el que el Plan de Formación ha cubierto las necesidades formativas detectadas inicialmente. Estos informes, conjuntamente con los datos e indicadores, son la base del informe anual que elaboran el Vicerrector competente y el Gerente y en el que se incluirán propuestas de mejora para un nuevo Plan.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta base de formación	informático	Sección de formación	2 años
Informe Enmiendas y Sugerencias y Petición/solicitud formación de Vicegerencias, Dptos, Servicios, Administradores de Facultades/Escuelas y representantes trabajadores	informático	Sección de formación	2 años
Plan de formación bienal	informático	Sección de formación	2 años
VºBº / Enm. / Sugerencias Gerente/Comisión de Formación	informático	Sección de formación	2 año
Plan de difusión	informático	Sección de formación	2 años
Datos de satisfacción con la formación recibida	informático	Sección de formación	4 años

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)

Informe de evaluación de la formación de Vicegerencias, Departamentos, Servicios y Administradores de Facultades/Escuelas	informático	Sección de formación	2 años
Evaluación y Propuestas de Mejora Plan de Formación	informático	Sección de formación	2 años

8. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las diferentes etapas quedan reflejadas en el diagrama de flujo.

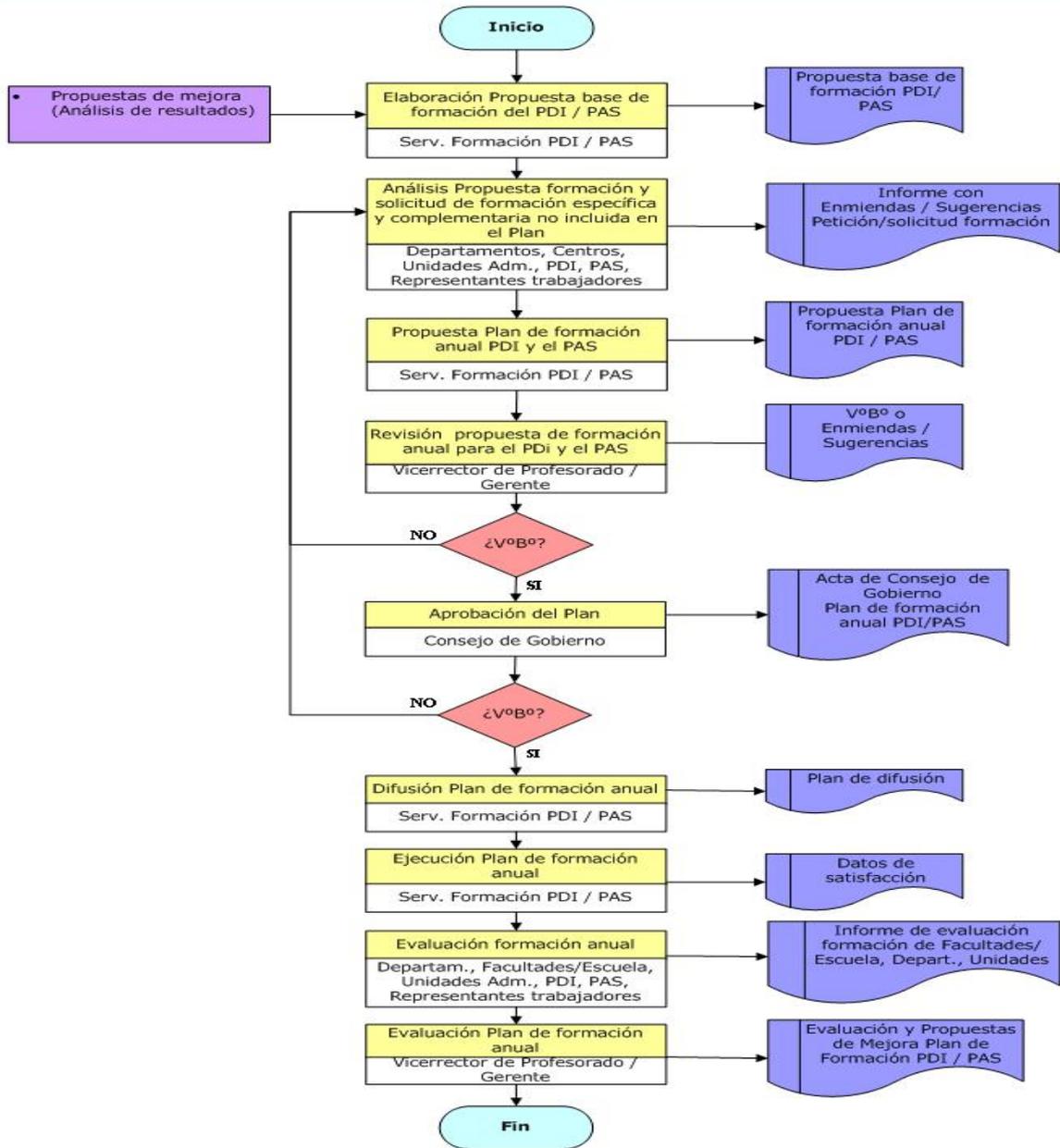
- Sección de Formación: elaboración y ejecución del Plan de Formación bienal.
- Vicegerencia de Recursos Humanos: análisis, propuestas de mejora o sugerencias y evaluación del Plan de Formación bienal.
- Responsables de las Unidades administrativas actuantes (Jefes Departamento, Servicio,): análisis, propuestas de mejora o sugerencias y evaluación del Plan de Formación bienal.
- Gerente: revisión final, aprobación y evaluación del Plan de Formación.
- Comisión de Formación: revisión final del Plan de Formación.
- Representantes de los trabajadores: éstos participan en el proceso en su calidad de miembros de la Comisión de Formación, y por tanto, realizan tareas de revisión, aportando sugerencias y mejoras. Asimismo, participan en la evaluación del mismo.

9. FLUJOGRAMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)

F-P-U-D4-p4-2-02 Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)

ANEXO I

PROPUESTA BASE DE FORMACIÓN DE PAS

FORMACION GENERAL							
AÑO:							
Área temática	Destinatarios	Tipo/Acción formativa	Objetivo	Coordinador	Horas	Ediciones	Trimestre

FORMACIÓN ESPECÍFICA							
AÑO:							
Área temática	Destinatarios	Tipo/Acción formativa	Objetivo	Coordinador	Horas	Ediciones	Trimestre

Fdo:

Nombre y cargo

Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)

**ANEXO II
DOCUMENTO DE ENMIENDAS Y SUGERENCIAS**

PROCEDIMIENTO: VERSIÓN:	
ENMIENDAS	
Supresión	<input type="checkbox"/>
Adición	<input type="checkbox"/>
Sustitución	<input type="checkbox"/>
Errores materiales	<input type="checkbox"/>
Firmado: Nombre y cargo Fecha:	
SUGERENCIAS	
Firmado: Nombre y cargo Fecha:	

**ANEXO III
PETICIÓN/SOLICITUD DE FORMACIÓN**

Datos de solicitante	
Peticionario:	
Puesto que ocupa:	
Unidad/Entidad que hace la propuesta:	
Teléfono de contacto	
E-mail	
Necesidad formativa detectada: (en este apartado deberá hacerse un análisis que argumente y justifique los motivos de esta propuesta, la finalidad de la formación)	
Destinatarios: (en este apartado deberá indicar a qué personas, grupos profesionales o colectivos a los que debería dirigirse la acción formativa y los criterios de selección de participantes por si los reacción formativas disponibles no permiten un ajuste de la demanda y la oferta)	
Título que propone para la acción formativa	
Tipo de acción formativa	
Objetivos del aprendizaje	
Propuesta de temporalización:	
¿Cuántas horas debería durar la acción?	
¿Qué mes/meses serían los más adecuados?	
¿Qué días de la semana?	
¿Qué horario?	
¿Se propone entidad formadora o formadores? En caso afirmativo:	
Nombre de la entidad/formador	
Persona de contacto	
Teléfono	
Coste	

Firmado (Nombre y cargo):
Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)

ANEXO IV

PLAN DE DIFUSIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

Medio de difusión	
Web	
BICI	
Lista de distribución de correo electrónico de todo el personal	
Lista de distribución	
PAS Funcionario y Laboral	
	Firma Rector Fecha



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)

ANEXO V

CUESTIONARIO INICIAL PARA LOS PARTICIPANTES EN ACCIÓN FORMATIVA DENTRO DEL PLAN DE FORMACIÓN

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:
Fecha de realización:
Este cuestionario pretende recoger información sobre tus expectativas en relación con la acción formativa que comienzas, con el fin de ofrecerte la formación más adecuada. <i>Señala con una "X" tus respuestas.</i>

1. ¿A través de que medio te informaste sobre esta convocatoria?

- Correo electrónico
- Tablón de anuncios
- Por mis compañeros
- Otros (especificar): _____

2. ¿Conoces el programa de la acción formativa?

- Si
- No

3. En caso afirmativo ¿A qué nivel? (mínimo 1 y máximo 5) Rodea con un círculo tu respuesta:

	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

4. ¿Conoces los objetivos de esta acción formativa?

- Si
- No

5. ¿Qué esperas conseguir asistiendo a esta acción formativa? Señala como máximo tres respuestas:

- Conocer los contenidos
- Ampliar mis conocimientos profesionales
- Aplicarlo a mi puesto de trabajo
- Relacionarme con otros compañeros
- Conseguir puntos para futuras promociones
- Cambiar de actividad algunos días/algún tiempo

6. Explica brevemente cuáles son tus expectativas profesionales en relación al acción formativa.

Posibles mejoras en el puesto de trabajo docente o profesional, mejoras personales (nivel de conocimientos), repercusión en el grupo (mejoras en la Titulación / Vicegerencia / Departamento / Servicio):

7. ¿Qué relación te une con los asistentes al acción formativa?

- No conozco a ninguno/a
- Conozco a algunos/as
- He trabajado con alguno/a
- He asistido a otros acción formativas con alguno/a

8. ¿Cómo te sientes en este grupo al iniciarse la acción formativa?

- | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> Tenso/a | <input type="checkbox"/> Relajado/a | <input type="checkbox"/> Preocupado/a |
| 2 <input type="checkbox"/> Despreocupado/a | <input type="checkbox"/> Cómodo/a | <input type="checkbox"/> Incómodo/a |
| 3 <input type="checkbox"/> Expectante | <input type="checkbox"/> Confiado/a | <input type="checkbox"/> Interesado/a |

9. Indica algunos temas que te gustaría conocer y profundizar durante este acción formativa:

GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

ANEXO VI

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA LOS PARTICIPANTES EN ACCIÓN FORMATIVA DENTRO DEL PLAN DE FORMACIÓN

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:
Fecha de realización:
Este cuestionario pretende recoger la opinión del alumnado sobre las distintas sesiones que han conformado esta acción formativa, con el fin de poderlo mejorar en un futuro.

EL 5 ES LA MEJOR VALORACIÓN Y EL 1 LA PEOR.

1. Opina sobre el desarrollo de la acción formativa:

▪ Organización de la acción formativa	1	2	3	4	5
▪ Nivel de los contenidos	1	2	3	4	5
▪ Utilidad de los contenidos aprendidos	1	2	3	4	5
▪ Utilización de casos prácticos	1	2	3	4	5
▪ Utilización de medios audiovisuales	1	2	3	4	5
▪ Utilización de dinámicas de grupo	1	2	3	4	5
▪ Comodidad del aula	1	2	3	4	5
▪ Ambiente del grupo de alumnos	1	2	3	4	5
▪ Duración de la acción formativa	1	2	3	4	5
▪ Horario	1	2	3	4	5
▪ Material entregado	1	2	3	4	5
▪ En general, la acción formativa te ha parecido	1	2	3	4	5

Califica la acción formativa con una nota de 0 a 10 puntos: _____

Expresa con una frase lo que comentarías a un compañero o compañera que vaya a realizar este acción formativa:

2. OPINIÓN SOBRE EL PROFESORADO/COORDINADOR DE LA ACCIÓN FORMATIVA

En caso que exista más de un profesor/a, designalo de la siguiente forma:

□ = Prof. Pérez

○ = Prof. Martínez

▲ = Prof. López

▪ Ha utilizado explicaciones teóricas	1	2	3	4	5
▪ Ha realizado prácticas	1	2	3	4	5
▪ Ha fomentado el trabajo en equipo	1	2	3	4	5
▪ Tiene buena capacitación técnica	1	2	3	4	5
▪ Ha propiciado buena comunicación	1	2	3	4	5
▪ Ha sabido motivar al grupo	1	2	3	4	5
▪ Ha cumplido los objetivos propuestos	1	2	3	4	5

Si lo deseas, puedes explicar aquí tu valoración acerca del profesorado

3. Opina sobre tu participación en este acción formativa

▪ Mi motivación ha sido	1	2	3	4	5
-------------------------	---	---	---	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)

▪ Mi participación ha sido	1	2	3	4	5
▪ La asimilación de contenidos	1	2	3	4	5
▪ La aplicación al puesto de trabajo será	1	2	3	4	5

Con lo aprendido en la acción formativa, lo que quiero hacer ahora en mi puesto de trabajo es:

Finalmente, si has echado algo de menos o quieres proponer algo, coméntalo:

ANEXO VII

CUESTIONARIO PARA PARTICIPANTES EN ACCIÓN FORMATIVA DENTRO DEL PLAN DE FORMACIÓN DE PAS

Cuestionario a realizar al menos después de dos meses de la acción

ACCIÓN FORMATIVA:
FECHA DE REALIZACIÓN:

(1-Nada; 2-Poco; 3-Bastante; 4-Mucho; 5-Totalmente)

De acuerdo con los objetivos de la acción formativa, y su compromiso con los mismos, valore	1	2	3	4	5
1. Ha aplicado la formación recibida					
2. Ha mejorado la calidad de su trabajo					
3. Ha mejorado el rendimiento en su trabajo					
4. Ha puesto en práctica alguna innovación					
Indique en qué grado la formación recibida	1	2	3	4	5
5. Es útil para el trabajo que desempeña habitualmente					
6. ¿Realiza mejor las tareas encomendadas? ¿Comete menos errores?					
Según su opinión, en que medida	1	2	3	4	5
7. Participó Vd. en la detección de necesidades formativas					
8. ¿Ha cambiado su actitud? (grado de motivación, iniciativa, etc.)					
9. El entorno de trabajo, le facilita la aplicación de la formación recibida.					
10. Dispone de los recursos necesarios para la aplicación de lo aprendido					
11. Mientras Vd. realizaba la acción formativa, la actividad profesional quedó cubierta					
Teniendo en cuenta su experiencia,	1	2	3	4	5
12. En general, ¿qué opina sobre la formación que organiza la UNED?					

OBSERVACIONES (Añada cualquier comentario que no se haya recogido en las preguntas anteriores)

--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

**P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios
(PAS)**

ANEXO VIII

CUESTIONARIO PARA VICEGERENCIAS, DEPARTAMENTOS O SERVICIOS SOBRE ACCIONES FORMATIVAS DENTRO DEL PLAN DE FORMACIÓN DE PAS

Para evaluar la aplicación de la acción formativa descrita más abajo y en la que D. participó, le agradeceríamos cumplimente este cuestionario. Las informaciones que recibamos, nos permitirán responder más adecuadamente a las necesidades formativas de su unidad.

ACCIÓN FORMATIVA:
FECHA DE REALIZACIÓN:

(1-Nada; 2-Poco; 3-Bastante; 4-Mucho; 5-Totalmente)

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS				
	1	2	3	4	5
De acuerdo con los objetivos de la acción formativa, valore en qué medida el PDI/PAS participante en la misma:					
1. Ha aplicado la formación recibida					
2. Ha mejorado la calidad de su trabajo					
3. Ha mejorado el rendimiento en su trabajo					
4. Ha puesto en práctica alguna innovación					
en qué grado la formación recibida	1	2	3	4	5
5. Es útil para el trabajo					
6. ¿Realiza mejor las tareas? Comete menos errores?					
Como Responsable inmediato, en que medida	1	2	3	4	5
7. Participó Vd. en la detección de necesidades formativas					
8. ¿Ha reconocido un cambio de actitud? (grado de motivación, iniciativa, etc.)					
9. El entorno de trabajo, facilita la aplicación de la formación recibida.					
10. Dispone de los recursos necesarios para la aplicación de lo aprendido					
11. Mientras se realizaba la acción formativa, la actividad profesional quedó cubierta					
Teniendo en cuenta su experiencia	1	2	3	4	5
12. En general, ¿qué opina sobre la formación que organiza la					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios
(PAS)

UNED?					
-------	--	--	--	--	--

OBSERVACIONES (Añada cualquier comentario que no se haya recogido en las preguntas anteriores)

--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)

ANEXO IX

INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DE LAS VICEGERENCIAS, DEPARTAMENTOS, SERVICIOS Y OTRAS UNIDADES

**Identificación Vicegerencia / Departamento / Servicio / Administrador
Facultad/Escuela :**

Necesidades detectadas inicialmente:

Datos del personal que ha participado en acciones formativas:

Necesidades no cubiertas a pesar de participar en el Plan de Formación:

Propuestas de mejora:

Firma (Responsable de la unidad):
Fecha



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA UNED

P-U-D4-p4-2-02. Procedimiento para la formación del personal de administración y servicios (PAS)

ANEXO X

DOCUMENTO: EVALUACIÓN FINAL Y PROPUESTAS DE MEJORA SOBRE EL PLAN DE FORMACIÓN BIENAL DE LA UNED

Resumen de las necesidades detectadas y contempladas dentro del Plan:

Informe sobre las actividades realizadas dentro del Plan (actividades, participantes y satisfacción de participantes y responsables):

Valoración de las necesidades no cubiertas con las acciones formativas realizadas:

Propuestas de mejora:

Firma Gerente
Fecha