

 PERSONA CIENCIA EMPRESA UNIVERSITAT RAMON LLULL	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios		MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	Responsable archivo: Calidad	12 Nov. 2019	Estado proceso: Implementado

Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios

Esta directriz recoge los procesos establecidos para garantizar la calidad del personal académico y administración y servicios:

- D4/01 Proceso de selección de personal
- D4/02 Proceso de incorporación y acogida del personal
- D4/03 Proceso de formación continua
- D4/04 Proceso de evaluación y desarrollo

Historial del documento

Últimas Revisiones	Fecha	Motivos del cambio
D4 v1	Febrero 2010	Versión inicial. Alcance: IQS SE.
D4 v2	Enero 2012	Ampliar alcance a IQS (IQS-SE y SM).
D4 v3	Noviembre 2018	Actualización de todas las directrices para su adaptación a la nueva versión de los procesos transversales (MSGIQ-URL).
D4 v4	Noviembre 2019	Desglosar Directriz D4 "Garantía de calidad del personal académico y administración y servicios" en cuatro procesos (D4/01 a /04) y ampliar descripción de cada proceso.

Todos los procesos incluidos en la directriz (D4/01 a D4/04) se desarrollan con el índice siguiente:

- 1 Delimitación del proceso
- 2 Grupo de interés a quien va dirigido
- 3 Responsables del proceso y grupos de interés implicados
- 4 Descripción del proceso
- 5 Seguimiento, medición y mejora del proceso
- 6 Difusión a los grupos de interés y rendición de cuentas
- 7 Documentación del proceso
- 8 Flujograma

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 2 de 23

D4/01 - Proceso de selección

1 Delimitación del proceso

El objeto del presente apartado es describir el proceso de selección de personal, para asegurar la suficiencia numérica, la competencia y la cualificación del mismo.

Este proceso aplica a:

El **personal académico** (PDI) está integrado por: profesores catedráticos, profesores titulares, profesores contratados doctor, profesores ayudantes doctor, profesores adjuntos, profesores asociados, profesores eméritos, profesores invitados, investigadores y profesores ayudantes (Grupo I Convenio Colectivo y art. 73 Reglamento IQS).

El **personal de administración y servicios** (PAS) (Grupo II, Convenio Colectivo) comprende cinco subgrupos que incluyen: Personal Titular y Técnico; Personal Administrativo y de Oficinas; Biblioteca; Personal de Tecnologías de la Información y Comunicación; y Personal de Servicios, Oficinas y Laboratorios.

2 Grupo de interés a quien va dirigido

- Director General
- RRHH y Servicios Generales
- Decano
- Responsable de Departamento/servicio
- Comunicación y Marketing Corporativo
- PDI y PAS
- Candidatos a un puesto de trabajo

3 Responsables del proceso y grupos de interés implicados

Director General	Propietario del proceso Definición de la política de personal Aprobación inicio proceso selección Revisión perfil y condiciones de contratación Aprobación contratación PDI y PAS
Director RRHH y Servicios Generales	Identificación de la necesidad de personal para administración y servicios (PAS) Revisión perfil Publicación ofertas de trabajo (PDI y PAS) Entrevista candidatos Aprobación contratación PAS Notificación decisión a candidatos

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 3 de 23

	Información en Consejo de Centro del estado de las contrataciones
Decano	Identificación necesidad contratación PDI Entrevista candidatos PDI Aprobación contratación PDI
Responsable Departamento/Servicio	Identificación de la necesidad de personal (PDI y PAS) Entrevista candidatos a su Departamento/Servicio
Coordinadores de titulación	Identificación de la necesidad de PDI
Comunicación y Marketing Corporativo	Publicación vacantes en web corporativa y redes sociales

4 Descripción del Proceso

- **Naturaleza y descripción de la plantilla**

El **Director General**, en colaboración con el Director de RRHH y Servicios Generales, es responsable de la definición de la política de personal, que incluye la definición de los puestos de trabajo, los requisitos mínimos de titulación, formación y experiencia del personal y la sistemática de asignación de funciones y responsabilidades. Esta política de personal se establece de acuerdo con el **Reglamento** (aprobado por el Patronato) y el **Convenio colectivo del Centro** (aprobado por el Director General y el Comité de Empresa), donde se documentan los aspectos relacionados con la contratación, promoción, categorías profesionales, condiciones de trabajo del personal y la definición de sus funciones según cargos y la adecuada titulación. Además, para el ámbito del profesorado deben cumplirse los requisitos exigidos por la URL según el **Reglamento para el acceso a las categorías de profesorado de la URL**.

El **personal académico de IQS** se compone de profesores/investigadores contratados a plena dedicación, a tiempo parcial y externos.

- Se cumplen los requisitos mínimos que exige la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril y RD 420/2015, de 29 de mayo, *de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios* que indican que al menos el 50% del profesorado de Grados y el 75% del profesorado de Máster deberá ser Doctor. Este porcentaje se eleva al 100% en el caso de los programas de doctorado. Establece, además, que al menos el 60% deberá estar acreditado. Asimismo, indica que, al menos, el 60% del total del profesorado ejerza sus funciones en régimen de dedicación a tiempo completo. Así mismo la relación alumnos/profesor (equivalente tiempo completo) debe ser menor que 25/1.
- Un buen número de los profesores del IQS son doctores y han obtenido la evaluación positiva por la “Agencia per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya” (AQU), o equivalente. Además, realizan su labor docente con dedicación a tiempo completo.

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 4 de 23

- En relación con la actividad investigadora, que se coordina desde los Departamentos en que se integra el PDI, se identifica la pertenencia de los profesores a Grupos de Investigación reconocidos.
- IQS considera la investigación como una herramienta indispensable para proporcionar una enseñanza actualizada e innovadora. Por ello, el profesorado es muy activo en investigación a través de la participación en proyectos de investigación académica competitiva de ámbito autonómico, estatal o internacional, mediante la dirección de tesis doctorales y trabajos de final de carrera (TFG y TFM), y a través de la realización de servicios de transferencia de tecnología con la industria y las administraciones. Desde los departamentos se fomenta y organiza la investigación, tanto individual como colectivamente, y de acuerdo con las líneas generales establecidas en IQS.
- En resumen, la carga de trabajo del profesorado puede subdividirse en: docencia, investigación, servicios de transferencia de tecnología o gestión. En promedio el profesorado realiza un 40% de docencia, un 30% de investigación y un 30% de servicios de transferencia de tecnología o gestión.

El **personal de administración y servicios** es adecuado en número y en capacitación para llevar a cabo las distintas actividades. Los servicios a los que actualmente se asigna el PAS son los siguientes:

- Secretaría de Dirección
- Secretaria Académica
- Secretaría de Decanato
- Departamento de Comunicación y Marketing Corporativo
- Recursos Humanos
- Administración y compras
- Servicio TICs
- Biblioteca y Documentación
- Servicio de Relaciones Internacionales
- Servicio de Carreras Profesionales
- Mantenimiento y recepción

Algunas tareas complementarias están encargadas a empresas externas de servicios, como el mantenimiento del instrumental científico, equipos e instalaciones (a través de contratos de mantenimiento con las empresas correspondientes), la limpieza y los servicios de reprografía y de restaurante-cafetería.

En relación al PDI, esta información se introduce en el Módulo Planes Docentes (PDS) del aplicativo de Gestión Académica SIGMA.

Con periodicidad bianual (principio y final de curso), Secretaría, previa revisión de los datos, facilita al Rectorado de la URL listados que contienen la siguiente información sobre el profesorado:

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 5 de 23

- Datos personales
- Situación contractual
- Horas nominales. HIDAS
- Carga de trabajo (% docencia, % investigación y % gestión)
- Información adicional

- **Reclutamiento y selección de personal**

Cuando se produce una vacante o es necesaria la incorporación de una nueva persona, la adjudicación del puesto se realiza atendiendo a los requisitos mínimos de titulación, formación y experiencia establecidos por el responsable del servicio y con la aprobación del Director General de IQS.

Se identifican las necesidades de recursos humanos y se asegura su competencia estableciendo el perfil profesional, es decir, los requisitos de formación, habilidades y experiencia según puestos de trabajo, incluyendo **PDI y PAS**, propio y subcontratado.

El Director de RRHH y Servicios Generales coordina la elaboración de este perfil, con la intervención del responsable del departamento/servicio correspondiente, el Decano si es PDI y, cuando proceda, el Director General.

La publicación de las ofertas de trabajo se efectúa mediante distintas fuentes, entre las que podemos destacar: publicación de anuncios en portales nacionales y extranjeros; colegios y asociaciones profesionales; redes de contactos; y, en la web corporativa. El Director de RRHH y Servicios Generales, conjuntamente con el Decano correspondiente, elabora el perfil del puesto a cubrir y decide el medio de publicación más adecuado.

La incorporación de nuevo profesorado (PDI) responde, por lo general, a alguna de las siguientes causas:

- Sustitución de un profesor en activo que se jubila, deja IQS o cambia de responsabilidades.
- Ampliación del cuadro de profesores por incremento del número de estudiantes.
- Ampliación del cuadro de profesores por exceso de horas docentes.
- Creación de nuevas plazas por la impartición de nuevas asignaturas o la implementación de nuevos estudios.
- Ampliación del profesorado con dedicación a tiempo completo en sustitución de profesorado asociado con dedicación parcial.

El Decano, junto con el Responsable del Departamento y Coordinadores de título, identifica la necesidad de nuevos docentes y la presenta al Director General, argumentando la petición. Cuando el Director General acepta la petición, se inicia el correspondiente proceso de selección por parte del Dep. de RRHH.

En la selección de profesorado se establecen como requisitos académicos imprescindibles:

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 6 de 23

- Estar en disposición del Grado de Doctor en la disciplina a impartir o afines.
- Estar en disposición de alguna acreditación de las agencias de calidad (AQU/ANECA) o estar en disposición de poderla obtener a corto plazo.
- Estar en disposición de poder impartir la docencia en idioma inglés (disponer de titulación oficial C2 (mínimo) o similar, ser nativo o demostrar empíricamente durante el proceso (simulación de clase) estar capacitado para ello / tener competencia.

Entre otros méritos valorables se incluye la experiencia docente o investigadora internacional, haber participado en proyectos de investigación competitivos y, en algunas ocasiones, haber colaborado con alguna industria/empresa afín a su especialidad.

Por otro lado, se solicitan al candidato competencias personales y de gestión tales como habilidad en el trato personal, atención al estudiante, capacidad de trabajo en equipo y afinidad con los principios expresados en la Misión del IQS. En el caso de profesorado que ya ha impartido docencia en IQS, estos valores se constatan a través del contacto personal de los años precedentes. En el caso de profesorado que inicia su colaboración con IQS, se puede establecer un contrato de un año a prueba o bien un contrato indefinido con el correspondiente período de prueba de seis meses (según establece el convenio colectivo IQS vigente) y, opcionalmente, a criterio del Director General y del Decano, se puede realizar un test psicotécnico.

El Director de RRHH y Servicios Generales realiza la fase previa de análisis de candidaturas y, junto con el Decano, establecen las candidaturas a valorar. Los candidatos seleccionados son citados por RRHH para una primera entrevista en la que participan el Decano y el Director de RRHH y Servicios Generales. Las candidaturas que siguen siendo consideradas como válidas (entre dos y cuatro) deberán preparar una presentación que refleje sus logros académicos y profesionales, la orientación de su línea de investigación o docencia, así como, la simulación de una clase, en la que una parte importante deberá ser en inglés. Durante la presentación están presentes el Director General, el Decano, el Director de RRHH y Servicios Generales y el Responsable del Departamento que corresponda. Esta presentación se realiza en las instalaciones de IQS o por vía videoconferencia, en el caso de candidatos que, en el momento de la entrevista, se encuentre trabajando fuera del país y no hayan podido desplazarse.

La decisión final de incorporación del candidato seleccionado se toma por consenso, si bien, por deferencia, se acostumbra a valorar de forma especial la opinión del Decano correspondiente.

La incorporación de nuevo personal de administración y servicios (PAS) responde, por lo general, a alguna de las siguientes causas:

- Sustitución de un miembro del PAS en activo que se jubila, deja IQS o cambia de responsabilidades.
- Ampliación de un servicio
- Creación de nuevas plazas por creación de un servicio.

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 7 de 23

El Director de RRHH y Servicios Generales es el responsable de gestionar el proceso de incorporación de personal de administración y servicios (selección y contratación). En términos generales, incluye las siguientes etapas:

- Identificación de una necesidad de personal por parte de Departamento o Servicio implicado.
- Valoración de la posibilidad de cubrir la plaza con personal del Centro por parte del Director de RRHH y Servicios Generales. En caso que la opción anterior no sea viable, RRHH solicita al Departamento de Comunicación y Marketing Corporativo la publicación de la oferta en la web corporativa, en redes sociales (Infojobs, LinkedIn, portales específicos, colegios profesionales y la asociación A-IQS).
- Estudio de las candidaturas y de la documentación (CV y referencias) por parte de RRHH y del Departamento/Servicio solicitante.
- Entrevistas a los candidatos: por parte del responsable del Departamento/Servicio solicitante y del Director RRHH y Servicios Generales.
- Aprobación final por parte del Director General.

Una vez tomada la decisión, el Director de RRHH y Servicios Generales, de mutuo acuerdo con el Director General, establece las condiciones finales de contratación, envía la carta de oferta al candidato seleccionado y notifica la decisión a todas las candidaturas participantes en el proceso.

5 Seguimiento, medición y mejora del proceso

El Director de RRHH y Servicios Generales lleva a cabo semanalmente un seguimiento de los procesos de selección con el Director General y periódicamente informa a Consejo de Centro de los aspectos más relevantes.

Los indicadores establecidos para el control del proceso:

- Cumplimiento de la planificación establecida para los procesos de selección

La revisión y mejora del proceso se realiza periódicamente (informe Bienal) por el Comité de Calidad de IQS, en coordinación con el Director de RRHH y Servicios Generales, según la Directriz D0 (MSGIQ-IQS-D0).

6 Difusión a los grupos de interés y rendición de cuentas

Se destacan las siguientes actividades:

- En la presentación del Plan Estratégico, se informa de los cambios de la política de personal. Se incluyen los cambios en la estructura organizativa y de personal (disponible en servidor de documentación).

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 8 de 23

- Cuando se produce una baja o alta de personal, RRHH comunica tal situación por correo electrónico a todo el personal (PDI y PAS).
- La web de IQS presenta el personal académico, incluyendo la formación y cargos que desempeña en la universidad, las asignaturas que imparte, sus líneas de investigación y grupos de investigación a los que pertenece.

7 Documentación del proceso

Los documentos que regulan este proceso son los siguientes:

- MSIGC–URL-FT-D4/01
- Documentos de referencia recogidos en MSIGC–URL-FT-D4/01
- Reglamento para el acceso a las categorías del profesorado de la URL
- Estatuto IQS
- Reglamento IQS
- Convenio Colectivo IQS

A su vez, de dicho proceso se deriva esta documentación:

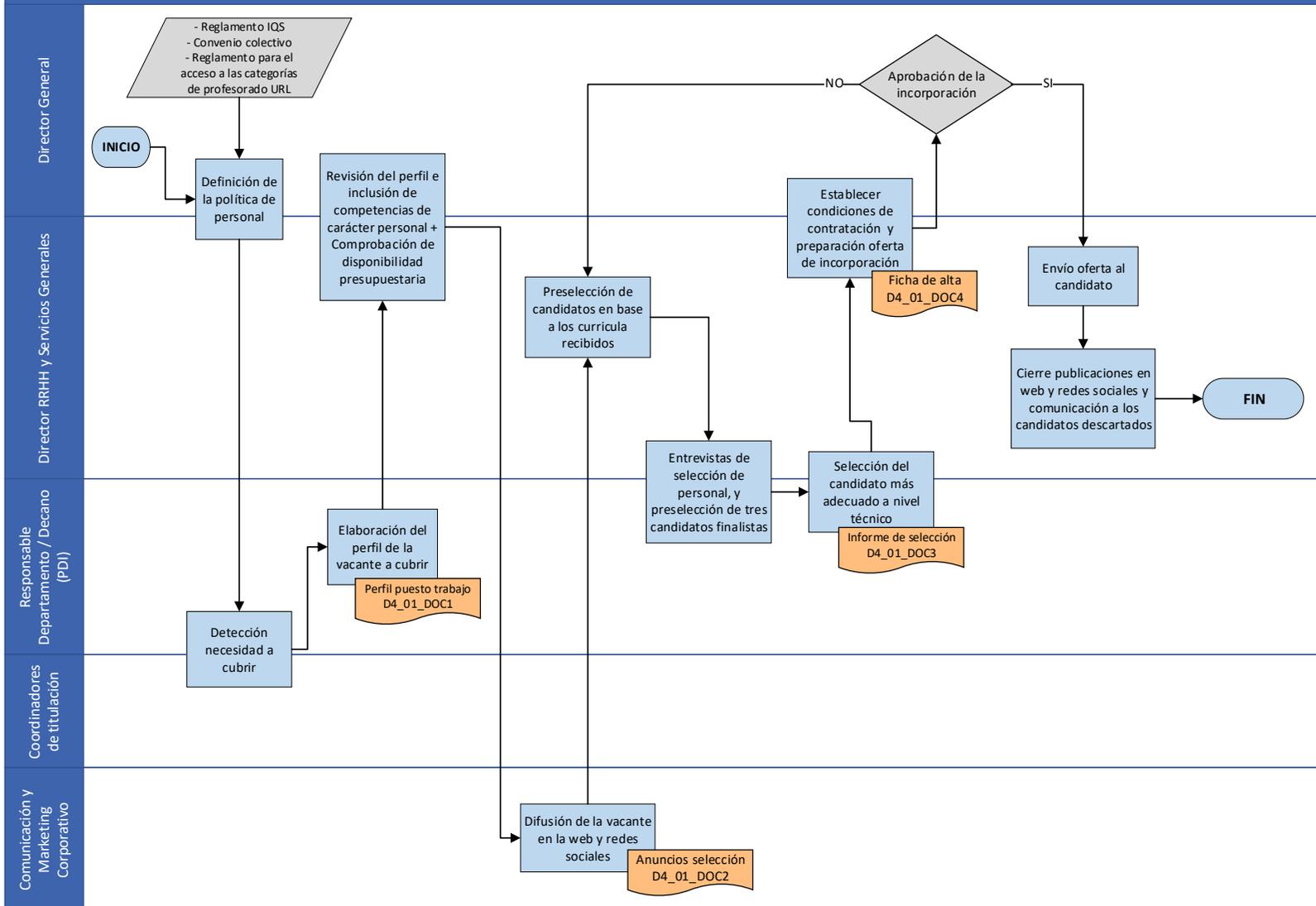
- D4_01_DOC1: Perfil del puesto de trabajo
- D4_01_DOC2: Anuncios selección personal
- D4_01_DOC3: Informes de selección
- D4_01_DOC4: Ficha de alta

8 Flujograma

(Ver página siguiente)



D4/01. Proceso de selección



	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/02 – Proceso de incorporación y acogida	Pág. 10 de 23

D4/02 - Proceso de incorporación y acogida

1 Delimitación del proceso

A través del presente proceso se establece la sistemática para acoger al personal de nueva incorporación en la institución, tratando de que su integración en la cultura, valores y dinámicas de la misma sea lo más dulce y rápida posible.

2 Grupo de interés a quien va dirigido

- RRHH y Servicios Generales
- Director General
- Decano
- Responsables de Departamentos

3 Responsables del proceso y grupos de interés implicados

Director RRHH y Servicios Generales	Propietario del proceso Gestión contratación Elaboración y seguimiento plan de acogida Elaboración listado actualizado de PDI y PAS
Director General	Reunión acogida
Decano	Reunión acogida Asignación mentores a PDI
Responsables de Departamentos/Servicios	Reunión acogida del nuevo personal de su Departamento/Servicio

4 Descripción del Proceso

El presente proceso se inicia con la aceptación por parte del candidato considerado más adecuado en el proceso de selección de personal (MSGIQ-IQS-D4/01).

En ese momento el Director de RRHH y Servicios Generales solicita al candidato toda la información necesaria para tramitar su alta (D.N.I., Número de afiliación a la Seguridad Social, Fotografía tamaño carnet, número de cuenta bancaria, etc.) y configura el Dossier de Contratación.

Una vez ha recabado dicha información, prepara las condiciones de contratación (tipo de contrato, condiciones salariales, horario, etc.) y lo remite a la gestoría externa de IQS.

La gestoría prepara el documento de contrato oficial, y el día del alta del nuevo empleado, tramita su alta en Seguridad Social y en el INEM.

Desde el Departamento de RRHH se prepara la carpeta de bienvenida, que contiene toda la información relevante para el empleado en su incorporación a la institución.

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/02 – Proceso de incorporación y acogida	Pág. 11 de 23

El día fijado para su incorporación, se lleva a cabo el proceso de acogida (*onboarding*) del empleado. Dicho proceso se inicia con una reunión de bienvenida por parte del Director de RRHH y Servicios Generales. En dicha reunión se lleva a cabo la firma del contrato y se explican en detalle al empleado las condiciones laborales en IQS (horario, convenio colectivo, salario, beneficios sociales, valores, código de conducta, normas de seguridad y de prevención de riesgos laborales, etc.).

Acto seguido, se llevan a cabo una relación de reuniones con su responsable directo, con el Director General, y con todos los responsables de los Departamentos/Servicios que el responsable directo del incorporado considera que debe conocer para tener una idea general de las actividades que cada uno de los departamentos lleva a cabo. La planificación de estas reuniones se coordina desde RRHH.

Si se considera necesario, el Decano o, por delegación, el Responsable de Departamento correspondiente asigna un mentor entre los profesores del centro para que le sirva de referencia en la fase inicial de su colaboración con IQS.

A los 100 días de la incorporación, se lleva a cabo por parte de RRHH una reunión para tratar de identificar el grado de integración de la nueva incorporación en la institución.

El Director de RRHH y Servicios mantiene el listado actualizado de personal (PDI y PAS).

5 Seguimiento, medición y mejora del proceso

El seguimiento del proceso de incorporación y acogida del personal lo realiza el Director de RRHH y Servicios generales y el responsable de cada uno de los subprocesos.

Los indicadores establecidos para el control del proceso:

- Número de PDI
- Número de PAS
- Relación entre el número de PDI y PAS
- Distribución de PDI y PAS según género
- Distribución de PDI y PAS según edad
- Distribución del PDI según categorías
- Porcentaje de horas de formación impartida por doctores y por doctores acreditados
- Porcentaje de horas de formación impartidas por profesorado con dedicación a tiempo completo

Los Coordinadores de título y el Decano, durante la elaboración de los IST/ISC, realizan el seguimiento de la adecuación del número y competencia del profesorado implicado a nivel de titulación y del Centro. En particular, el Decano, además del control de los indicadores, mantiene el seguimiento de la ratio de estudiantes versus PDI. Esta estimación se calcula considerando números de estudiantes y profesorado “equivalentes a tiempo completo” y se recoge en los ISTs/ISCs (MSGIQ-IQS-D2/03).

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/02 – Proceso de incorporación y acogida	Pág. 12 de 23

La revisión y mejora del proceso se realiza periódicamente (informe Bienal) por el Comité de Calidad de IQS, en coordinación con el Director de RRHH y Servicios Generales, según la Directriz D0 (MSGIQ-IQS-D0).

6 Difusión a los grupos de interés y rendición de cuentas

El Director de RRHH y Servicios Generales realiza las siguientes actividades:

- Cuando se produce una baja o alta de personal, comunica tal situación por correo electrónico a todo el personal (PDI y PAS).
- Presentación del PDI de nueva incorporación en la Jorna de Profesores que se realiza al inicio del curso académico (habitualmente durante la primera semana de septiembre).
- El Director General y el Decano informan en la Junta Académica de la incorporación de personal

7 Documentación del proceso

Los documentos que regulan este proceso son los siguientes:

- MSIGC–URL-FT-D4/01
- Documentos de referencia recogidos en MSIGC–URL-FT-D4/01
- Reglamento para el acceso a las categorías del profesorado de la URL
- Estatuto IQS
- Reglamento IQS
- Convenio Colectivo IQS

A su vez, de dicho proceso se deriva esta documentación:

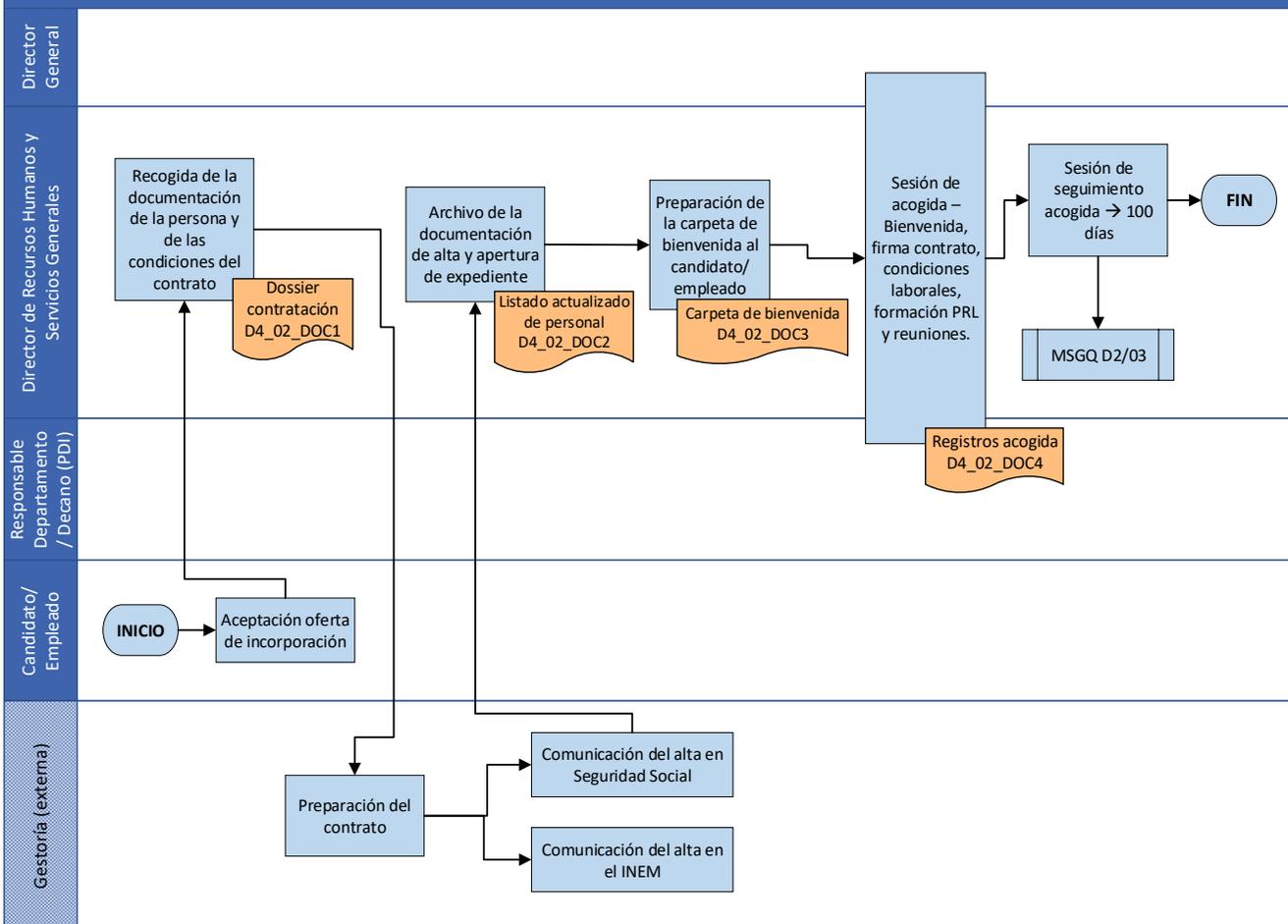
- D4_02_DOC1: Dossier de contratación
- D4_02_DOC2: Listados actualizados de personal
- D4_02_DOC3: Carpeta de Bienvenida, que incluye:
 - o Reglamento IQS
 - o Convenio Colectivo IQS
 - o Código de conducta
 - o Horario y normativa de permisos y vacaciones
 - o Normas de seguridad y Prevención de Riesgos Laborales
 - o Plan de reuniones con Director General y Departamentos IQS
- D4_02_DOC4: Registros del plan de acogida del personal incorporado

8 Flujograma

(Ver página siguiente)



D4/02. Proceso de incorporación y acogida



	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/03 – Proceso de Formación continua	Pág. 14 de 23

D4/03 - Proceso de formación continua

1 Delimitación del proceso

Este proceso contempla la gestión de la formación continua del personal de IQS. Abarca tanto al personal PDI como al personal PAS. Se inicia con la detección de necesidades formativas y llega hasta la ejecución de la formación y la evaluación de su eficacia.

2 Grupo de interés a quien va dirigido

- Director General
- Director de RRHH y Servicios Generales
- Responsables de Departamentos/Servicios
- Empleado

3 Responsables del proceso y grupos de interés implicados

Director RRHH y Servicios Generales	Propietario del proceso Elaboración y cierre del Plan de Formación continua Ejecución y seguimiento del Plan de formación anual
Director General	Asignación presupuesto anual
Consejo de Centro	Aprobación del Plan de formación anual
Responsable de Departamento/Servicios	Identificación de necesidades formativas Identificación y seguimiento formación del personal
Empleado (PDI/PAS)	Receptor de la formación

4 Descripción del Proceso

El Director General asigna el presupuesto anual destinado a la formación y desarrollo del personal y su distribución entre los distintos departamentos/servicios.

El Director de RRHH y Servicios Generales elabora un Plan de formación continua contemplando las necesidades detectadas de interés general o individual de cada PDI y PAS y una vez evaluado con los responsables de departamentos/servicios lo presenta a Consejo de Centro para su aprobación.

El **plan de formación continua** se estructura en siete áreas o ámbitos competencias: científico-técnica; calidad; habilidades personales y de gestión; tecnologías de la información y comunicaciones; idiomas; prevención, seguridad y salud; e Identidad y Misión.

La identificación de estas necesidades de formación se realiza principalmente por medio de las reuniones de Departamento/Servicios a las que asisten el personal implicado y, de las reuniones

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/03 – Proceso de Formación continua	Pág. 15 de 23

posteriores que los Jefes de Departamentos Académicos tienen con el Decano y los Jefes de Servicio con el Director de RRHH y Servicios Generales o la Secretaria General, según corresponda.

El Director de RRHH y Servicios Generales elabora el Plan anual de Formación continua y lo presenta en Consejo de Centro para su aprobación.

Por otra parte, dentro del programa DOCENTIA de evaluación del profesorado:

- el profesor en su autoinforme puede sugerir acciones formativas.
- el Responsable académico correspondiente considerando, entre otros aspectos, el resultado de las encuestas sobre el grado de satisfacción de los alumnos con el profesorado, puede identificar algún aspecto a reforzar mediante actividades formativas específicas.

Desde los Departamentos académicos se promueve el desarrollo docente y científico de sus componentes al efecto de su máxima preparación para realizar las actividades indicadas. A través de los Departamentos se coordina la investigación y se propulsa la **creación de conocimiento**, de acuerdo con la Misión.

Cada Departamento dispone de un presupuesto anual para el **desarrollo profesional** del PDI/PAS. La Dirección del Centro apoya la asistencia a congresos y conferencias nacionales e internacionales.

La selección y contratación de los proveedores de la formación la realizan los responsables de Departamento/Servicios de acuerdo con el Director de RRHH y Servicios Generales.

La inscripción a los cursos de formación la realiza el participante.

El seguimiento y la valoración de estas actividades se realiza, en primer lugar, por parte de los participantes, y, posteriormente, a nivel del responsable de la actividad o del área competencia. En las reuniones de coordinación, por ejemplo, las que mantienen los Jefes de Departamento con el Decano, se realiza la evaluación de las actividades formativas. Los resultados de esta evaluación se utilizan como base para la elaboración del nuevo plan de formación. Además, los Jefes de Departamento informan de estas actividades en la Junta Académica correspondiente.

Todo el personal mantiene actualizado su *currículum vitae* y archiva convenientemente los certificados de asistencia correspondientes. Se dispone de la plataforma GREC, que permite la gestión, seguimiento y evaluación de todas las actividades profesionales. Entre otros servicios permite la gestión informatizada de los currículos de los investigadores, con informes e indicadores. El acceso vía web es <https://grec.url.edu/>.

RRHH dispone del *currículum vitae* de todo el personal, con copia de los correspondientes certificados de asistencia y aprovechamiento (cuando sea el caso) a los cursos de formación.

La evaluación del impacto de la formación la realiza el responsable del Departamento/Servicio correspondiente a cada miembro del PDI y PAS participante. Generalmente, al finalizar las acciones formativas, el responsable de impartición de las mismas, o la empresa organizadora de la formación, emite un informe de valoración individual y global del aprovechamiento de dicha formación. Por su parte, los participantes cumplimentan las correspondientes encuestas de

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/03 – Proceso de Formación continua	Pág. 16 de 23

satisfacción sobre la acción formativa (requisito obligatorio en el caso de acciones subvencionadas por la Fundación Tripartita para la formación en el empleo).

5 Seguimiento, medición y mejora del proceso

El seguimiento del proceso de formación continua del personal lo realiza el Director de RRHH y Servicios Generales. Para ello, solicita como mínimo 3 veces al año, la actualización de la información a todos los responsables de Departamento/Servicio.

Los indicadores establecidos para el control del proceso son los siguientes:

- Número de cursos de formación recibidos por el PDI y PAS
- Satisfacción del PDI y PAS con la formación recibida

La revisión y mejora del proceso se realiza periódicamente (informe Bienal) por el Comité de Calidad de IQS, en coordinación con el Director de RRHH y Servicios Generales, según la Directriz D0 (MSGIQ-IQS-D0).

6 Difusión a los grupos de interés y rendición de cuentas

Se destacan las siguientes actividades:

- Los Jefes de Departamento académico informan en la Junta Académica de las actividades formativas realizadas
- La plataforma GREC facilita la difusión de la información relacionada con la actividad profesional del personal docente.

7 Documentación del proceso

Los documentos que regulan este proceso son los siguientes:

- MSIGC–URL-FT-D4/01
- Documentos de referencia recogidos en MSIGC–URL-FT-D4/01
- Manual DOCENTIA
- Informes Programa DOCENTIA: Encuestas, Autoinforme, Responsable académico, OEC

A su vez, de dicho proceso se deriva esta documentación:

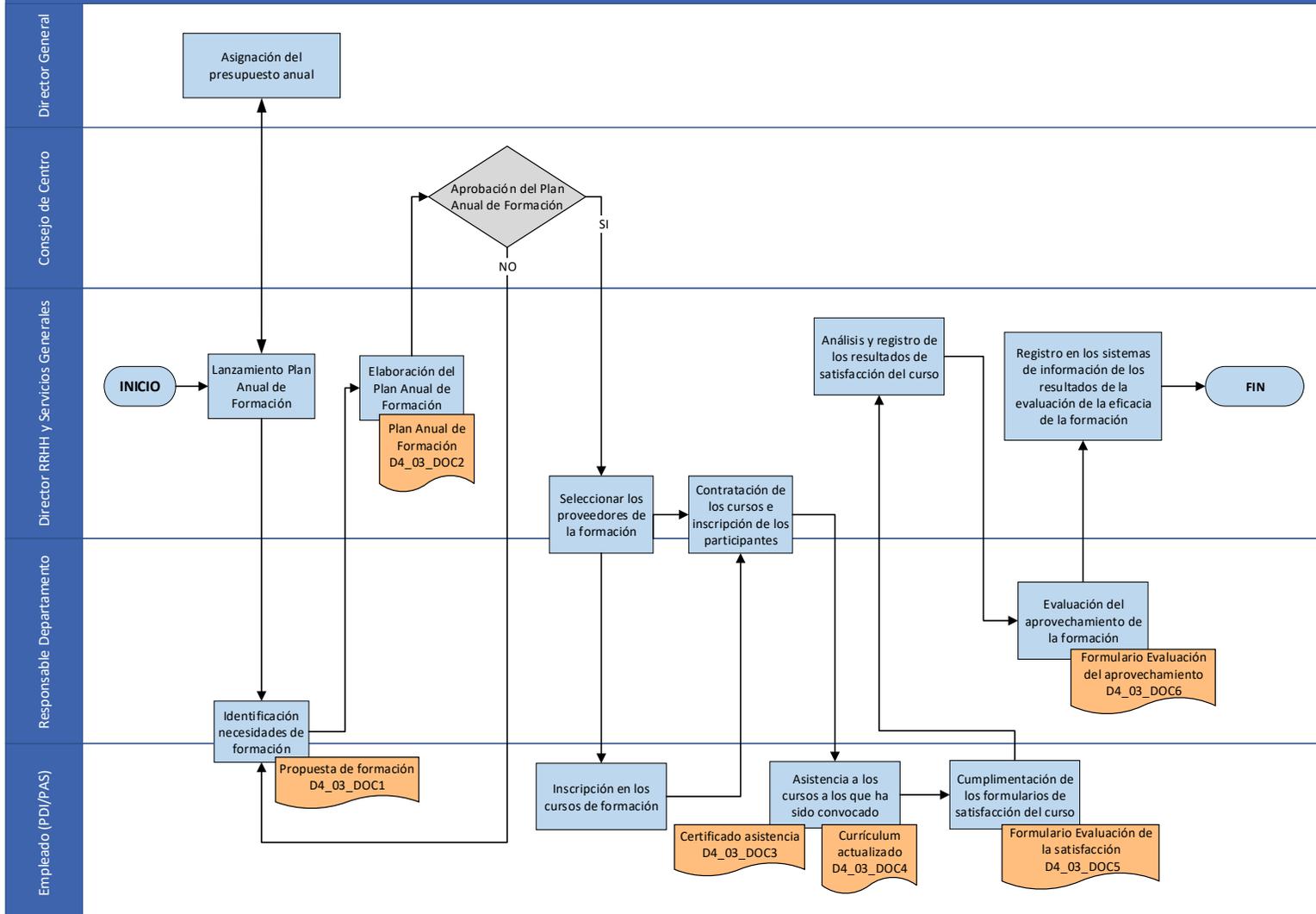
- D4_03_DOC1: Identificación necesidades formativas
- D4_03_DOC2: Plan anual de Formación continuada
- D4_03_DOC3: Certificados de asistencia
- D4_03_DOC4: CVs del personal
- D4_03_DOC5: Formularios de evaluación de la satisfacción con la formación recibida
- D4_03_DOC6: Formularios de evaluación del aprovechamiento de la formación recibida

8 Flujoograma

(Ver página siguiente)



D4/03. Proceso de formación continua



	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/03 – Proceso de Formación continua	Pág. 18 de 23

D4/04 - Proceso de evaluación y desarrollo

1 Delimitación del proceso

Tanto el personal PDI como PAS llevan a cabo un proceso de evaluación anual sobre su rendimiento y sobre los objetivos. Para ello se lleva a cabo al principio del curso el Plan de Desarrollo Personal (PDP) entre el empleado y su Responsable de Departamento/Decano y a final de curso se lleva a cabo una evaluación del rendimiento del profesional, según diferentes criterios.

2 Grupo de interés a quien va dirigido

- Director General
- Director de RRHH y Servicios Generales
- Responsables de Departamentos
- Empleado

3 Responsables del proceso y grupos de interés implicados

Director RRHH y Servicios Generales	Propietario del proceso Revisión y homogeneización proceso de evaluación Análisis de los resultados y propuestas de desarrollo
Director General	Evaluación anual del PDI
Responsable de Departamento	Fijación objetivos y preparación del Plan de Desarrollo Personal (PDP) Reunión de Evaluación anual
Empleado (PAS / PDI)	Fijación objetivos y preparación del Plan de Desarrollo Personal (PDP)

4 Descripción del Proceso

• Evaluación de objetivos del PDI: *Plan de Desarrollo Personal (PDP)*

El Director General, junto con el Decano, realiza con una periodicidad anual, la evaluación de cada profesor en base a los siguientes instrumentos:

- Grado de consecución de los objetivos de investigación según criterios de publicaciones, dirección de TFG/TFM, etc.
- Grado de consecución de objetivos específicos, que de forma personalizada se habían acordado entre el profesor, el Decano y el Director General.
- Resultados obtenidos en la actividad docente (planificación, desarrollo, resultados y actualización e innovación), tomando como referencia las encuestas realizadas por los alumnos y la evaluación DOCENTIA, cuando corresponda al trienio evaluado.

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/03 – Proceso de Formación continua	Pág. 19 de 23

Para ello, anualmente la Dirección y el Decano mantienen entrevistas personales con el personal docente de IQS. Estas entrevistas están dirigidas a evaluar y revisar los objetivos asignados a cada profesor. Por ello, proporcionan una valiosa herramienta para evaluar el grado de satisfacción del profesorado, así como para recoger comentarios o sugerencias.

A partir del análisis de los resultados obtenidos, se toman las medidas oportunas para corregir o mejorar cada situación, se reconoce el trabajo y logros del profesor y se acuerdan los objetivos para el año siguiente.

Programa DOCENTIA

Una de las líneas de actuación conjuntas de nuestra Universidad, y de especial relevancia en el diseño e implementación de cualquier titulación, es la que hace referencia a la evaluación de la actividad docente del profesorado. En este sentido, y más allá de la larga tradición de nuestra universidad en la valoración de la calidad de la docencia (tal como se ha indicado en los párrafos anteriores), cabe destacar la participación de IQS en el Programa DOCENTIA, programa organizado y gestionado por ANECA-AQU en el que participa toda la Universidad Ramon LLull. Este programa tiene por objetivo la creación e implementación de un sistema de evaluación de la actividad docente. La participación de la URL en el Programa DOCENTIA permitió adaptar los modelos ya existentes de los distintos Centros a los estándares y guías europeos de calidad y a los propios de nuestra universidad y dotar de un marco común de evaluación de la actividad docente a los Centros que conforman la URL (Manual de evaluación de la actividad docente de la URL, acreditado favorablemente por AQU 22/09/2016). Este proceso regula la manera en que la URL coordina la evaluación de la actividad docente del profesorado de los Centros de la Universidad (ver MSGIQ- URL-FT-D4/01).

El Órgano Específico de Centro del Programa DOCENTIA (OEC) está formado por miembros de derecho: Director General, Decano, Secretario Académico, responsables de Garantía de Calidad; y miembros electos: representantes de profesores y alumnos en la Comisión Permanente de la Junta Académica. El Decano, como responsable académico, mantiene el archivo con los resultados correspondientes a cada profesor. Después de la reunión, el Decano comunica los resultados de la evaluación a cada profesor participante y los comenta a nivel individual en las entrevistas personales que se realizan en el marco del *Plan de Desarrollo Personal (PDP)*.

La Unidad de Calidad archiva toda la documentación correspondiente a cada convocatoria y se archiva en el servidor de documentación correspondiente.

En base a las distintas actividades de evaluación se llevan a cabo los procesos de promoción y reconocimiento, de acuerdo con el ***Reglamento para el acceso a las categorías de profesorado de la URL***.

Según el ***Reglamento de IQS***, las propuestas para acceder a la categoría de profesor catedrático y profesor titular, presentadas por el Decano correspondiente, deberán ser aprobadas por el Director General de IQS antes de ser elevadas al Rector de la URL.

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/03 – Proceso de Formación continua	Pág. 20 de 23

El Director General de IQS también propondrá el sistema de habilitación a seguir, de entre los previstos en el **Reglamento para el acceso a las categorías de profesorado de la URL** y el Tribunal correspondiente, a propuesta de la Junta Académica. El presidente o presidenta y el secretario o secretaria del Tribunal serán designado por el rector o rectora de entre los miembros propuestos por IQS.

Para que pueda prosperar cualquier propuesta de acceso a las categorías, será preciso que los profesores cumplan con los requisitos establecidos, para cada categoría, en el **Reglamento para el acceso a las categorías de profesorado de la URL** y que haya vacantes a cubrir.

- **Evaluación de objetivos del PAS: Plan de Desarrollo Personal (PDP)**

El Director de RRHH y Servicios Generales, junto con el Responsable de cada uno de los Departamentos de servicio, establece qué competencias son necesarias para llevar a cabo cada una de las tareas de los puestos de administración y servicios. Para ello realiza entrevistas personales con los miembros del PAS con el objetivo de evaluar su desarrollo profesional y conocer sus expectativas y satisfacción para optimizar su situación dentro del centro. La información sobre la satisfacción del PAS es analizada por el Director de RRHH y Servicios Generales, que realiza, si lo considera, una propuesta de acciones de mejora a la Dirección del Centro.

Tras el análisis del rendimiento del empleado en base a las competencias definidas para su puesto de trabajo, el Director de RRHH y Servicios Generales, de acuerdo con el Responsable de cada uno de los Departamentos, y teniendo en cuenta el Convenio Colectivo IQS (que para determinados grupos y categorías establece la promoción automática en función de la antigüedad en el cargo) o en base al análisis de competencias de los miembros del PAS propone al Director General los procesos de promoción y reconocimiento, y si se considera oportuno los incentivos económicos que se decidan.

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/03 – Proceso de Formación continua	Pág. 21 de 23

5 Seguimiento, medición y mejora del proceso

El seguimiento del proceso de personal lo realiza el responsable de cada actividad (ver tabla).

Actividad	Responsable	Periodicidad	Documentos resultantes
Evaluación PAS	Director General Director de RRHH y Servicios Generales	Anual	Informes PDP
Evaluación, promoción y reconocimiento del PDI	Director General Decano	Anual	Informes PDP
	OEC-DOCENTIA (Director General)	Anual (1/3 profesorado al año)	Informe DOCENTIA-IQS Informe DOCENTIA-URL

Anualmente, se elaboran los informes correspondientes a la participación en el programa DOCENTIA, tanto a nivel IQS como URL. Cada tres años se realiza una encuesta sobre el grado de satisfacción del profesorado con el programa DOCENTIA.

Asimismo, cada tres años se realiza una encuesta sobre el grado de satisfacción del profesorado en relación a su desarrollo personal, los servicios generales del centro y los programas formativos en los que participa.

El seguimiento y evaluación del profesorado del centro y de cada una de sus titulaciones se realiza de forma anual en los IST/ISC (MSGIC-IQS-D2/03).

Los indicadores establecidos para el control del proceso son los siguientes:

- Resultados evaluación PDI y PAS
- Resultados globales en el programa DOCENTIA

La revisión y mejora del proceso se realiza periódicamente (informe Bienal) por el Comité de Calidad de IQS, en coordinación con el Director de RRHH y Servicios Generales, según la Directriz D0 (MSGIQ-IQS-D0).

	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 04
	D4/03 – Proceso de Formación continua	Pág. 22 de 23

6 Difusión a los grupos de interés y rendición de cuentas

Se destacan las siguientes actividades:

- Lanzamiento proceso de evaluación anual PDI y PAS (Decano y Director de RRHH y Servicios Generales)
- El Decano presenta en la Junta Académica el informe anual DOCENTIA
- La Unidad de Calidad envía el informe anual DOCENTIA al Departamento de Comunicación y Marketing Corporativo para su publicación en la página web

7 Documentación del proceso

Los documentos que regulan este proceso son los siguientes:

- MSIGC–URL-FT-D4/01
- Documentos de referencia recogidos en MSIGC–URL-FT-D4/01
- Manual DOCENTIA

A su vez, de dicho proceso se deriva esta documentación:

- D4_04_DOC1: Plan de desarrollo personal (PDP)
- D4_04_DOC2: Informes Programa DOCENTIA:
 - o Individuales: Encuestas, Autoinforme, Responsable académico, OEC
 - o Globales: Informe anual DOCENTIA-IQS y DOCENTIA-URL
- ACTA OECD

8 Flujograma

(Ver página siguiente)



D4/04. Proceso de evaluación y desarrollo

