

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios		MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	Responsable archivo: Unidad de Calidad	09 Dic. 2024	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.
D4 v5	Diciembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> - El Reglamento de IQS (2020) y la actualización de la denominación de los Servicios - Los procesos transversales URL de 2024 (MSGIQ-URL) - Incorporación de los requerimientos del RD 822/2021 - Incluir la política de P&O como documento de salida - Aumentar el detalle de la difusión-comunicación de las nuevas incorporaciones y de la formación inicial durante el proceso de acogida - Incorporar el uso de MERIT, en lugar de GREC

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

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 2 de 26

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/as catedráticos/as, profesores/as titulares, profesores/as contratados/as doctor/as, profesores/as ayudantes/as doctor/as, profesores/as adjuntos/as, profesores/as asociados/as, profesores/as eméritos/as, profesores/as invitados/as, investigadores/as y profesores/as ayudantes/as (Grupo I Convenio Colectivo y art. 73 Reglamento IQS).

El **Personal Técnico de Gestión, de Administración y Servicios** (PTGAS) (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/a General
- Director/a de Personas & Organización (RRHH)
- Decano/a
- Responsable de Departamento/Servicio
- Director/a de Comunicación y Marketing Corporativo
- PDI
- PTGAS
- Candidatos/as a un puesto de trabajo

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 3 de 26

3 Responsables del proceso y grupos de interés implicados

Director/a General	Propietario/a del proceso Definición de la Política de Personas & Organización Aprobación inicio proceso selección Revisión perfil y condiciones de contratación Aprobación contratación PDI y PTGAS
Director/a de Personas & Organización (RRHH)	Identificación de la necesidad de personal para administración y servicios (PTGAS) Revisión perfil Publicación ofertas de trabajo (PDI y PTGAS) en web corporativa y redes sociales Entrevista candidatos/as Aprobación contratación PTGAS Notificación decisión a candidatos/as Información en Consejo de dirección del estado de las contrataciones
Decano/a	Identificación necesidad contratación PDI Entrevista candidatos/as PDI Aprobación contratación PDI
Responsable Departamento /Servicio	Identificación de la necesidad de personal (PDI y PTGAS) Entrevista candidatos/as a su Departamento/Servicio
Coordinadores/as de titulación	Identificación de la necesidad de PDI

4 Descripción del Proceso

- **Naturaleza y descripción de la plantilla**

El/La **Director/a General**, en colaboración con el/la Director/a de Personas & Organización (RRHH), es responsable de la definición de la Política de Personas & Organización (RRHH), 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 Personas & Organización (ver D4_01_DOC5) se establece de acuerdo con el **Reglamento** (aprobado por el Patronato) y el **Convenio colectivo del Centro** (aprobado por el/la Director/a 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**.

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 4 de 26

Los/as Decanos/as de IQS-SE y SM son responsables de garantizar que el **personal académico de IQS** sea adecuado en número y capacitación para las titulaciones que se ofrecen. Para ello, la plantilla se compone de profesores/as-investigadores/as contratados/as a plena dedicación, a tiempo parcial y externos. Se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Se cumplen los requisitos mínimos que exige la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo, de 27 de julio, que indica que por los títulos de Grado y Máster al menos el 50% del profesorado participante debe ser doctor/a y el 60% del total del profesorado doctor/a deberá haber obtenido la evaluación positiva de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.
Por ello, un buen número del profesorado de IQS son doctores/as 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.
- Así mismo la relación alumnado/profesorado (equivalente tiempo completo) tiene como valor de referencia una ratio menor que 25/1.
- En relación con la actividad investigadora, que se coordina desde los Departamentos en que se integra el PDI, se identifica la pertenencia del profesorado 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.

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:

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

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 5 de 26

El/La Director/a de Personas & Organización es responsable de garantizar que el **personal técnico de gestión, 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 PTGAS son los siguientes:

- Secretaría de Dirección
- Secretaría Académica
- Secretaría de Decanato
- Departamento de Comunicación y Marketing Corporativo
- Personas & Organización (RRHH)
- Contabilidad y Finanzas
- Compras
- Servicio TICs
- Biblioteca y Documentación
- Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)
- IQS Careers (Carreras Profesionales)
- Infraestructuras y Almacén
- Secretaría Executive Education
- Facility services
- Unidad de Calidad
- Unidad de Proyectos y Datos
- Oficina de Atención al/a la Estudiante
- Student Life
- Secretaría de Servicios Técnicos (IQS Tech Transfer)
- Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)
- Tech Factory
- Unidad de Identidad y Misión
- IQS Alumni
- Centro de Investigación de Referencia (CIR) de UNIJES.

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.

El/La Director/a de Personas & Organización mantiene actualizada la información sobre la estructura y la plantilla de PDI y PTGAS (D4_01_DOC6).

- **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

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 6 de 26

y experiencia establecidos por la persona responsable del servicio y con la aprobación del/de la Director/a 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 PTGAS, propio y subcontratado.

El/La Director/a de Personas & Organización (RRHH) coordina la elaboración de este perfil, con la intervención del/de la responsable del departamento/servicio correspondiente, el/la Decano/a si es PDI y, cuando proceda, el/la Director/a 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/La Director/a de Personas & Organización (RRHH), conjuntamente con el/la Decano/a 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/a profesor/a en activo que se jubila, deja IQS o cambia de responsabilidades.
- Ampliación del cuadro de profesores/as por incremento del número de estudiantes.
- Ampliación del cuadro de profesores/as por exceso de horas docentes.
- Creación de nuevas plazas para 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/La Decano/a, junto con el/la Responsable del Departamento y Coordinadores/as de título, identifica la necesidad de nuevos/as docentes y la presenta al/a la Director/a General, argumentando la petición. Cuando el/la Director/a General acepta la petición, se inicia el correspondiente proceso de selección por parte del Departamento de P&O (RRHH).

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

- Estar en disposición del Grado de Doctor/a 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/a o demostrar empíricamente durante el proceso (simulación de clase) estar capacitado/a para ello / tener competencia.

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 7 de 26

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/a la candidata/a competencias personales y de gestión tales como habilidad en el trato personal, atención al/a la 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/de la Director/a General y del/de la Decano/a, se puede realizar un test psicotécnico.

El/La Director/a de Personas & Organización (RRHH) realiza la fase previa de análisis de candidaturas y, junto con el/la Decano/a, establecen las candidaturas a valorar. Los/as candidatos/as seleccionados/as son citados/as por Personas & Organización (RRHH) para una primera entrevista en la que participan el/la Decano/a y el/la Director/a de Personas & Organización (RRHH). 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/la Director/a General, el/la Decano/a, el/la Director/a de Personas & Organización (RRHH) y el/la Responsable del Departamento que corresponda, el/la Director/a de IQS Tech Transfer y el/la Delegado/a de Identidad y Misión. Esta presentación se realiza en las instalaciones de IQS o por vía videoconferencia, en el caso de candidatos/as que, en el momento de la entrevista, se encuentre trabajando fuera del país y no hayan podido desplazarse.

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

La incorporación de nuevo Personal Técnico de Gestión, de Administración y Servicios (PTGAS) responde, por lo general, a alguna de las siguientes causas:

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

El/La Director/a de Personas & Organización (RRHH) es responsable de gestionar el proceso de incorporación de personal de administración y servicios (selección y contratación). En términos generales, incluye las siguientes etapas:

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 8 de 26

- 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/de la Director/a de Personas & Organización (RRHH). En caso que la opción anterior no sea viable, P&O procede a la publicación de la oferta en la web corporativa, en redes sociales (Infojobs, LinkedIn, portales específicos, colegios profesionales).
- Estudio de las candidaturas y de la documentación (CV y referencias) por parte de P&O (RRHH) y del Departamento/Servicio solicitante.
- Entrevistas a los/as candidatos/as: por parte del/de la responsable del Departamento/Servicio solicitante y del/de la Director/a Personas & Organización (RRHH).
- Aprobación final por parte del/de la Director/a General.

Una vez tomada la decisión, el/la Director/a de Personas & Organización (RRHH) , de mutuo acuerdo con el/la Director/a General, establece las condiciones finales de contratación, envía la carta de oferta al/a la candidata/ha seleccionado/a y notifica la decisión a todas las candidaturas participantes en el proceso.

5 Seguimiento, medición y mejora del proceso

El/La Director/a de Personas & Organización (RRHH) realiza el seguimiento de los procesos de selección e informa en las reuniones del Consejo de Dirección de los aspectos más relevantes.

La asignación docente que realiza el/la Decano/a permite que la carga docente sea la adecuada para que el profesorado pueda realizar tareas de investigación y acción tutorial, entre otros. Destacamos por su relevancia el **Plan Docente de las titulaciones** (D4_01_DOC7)

Los indicadores establecidos para el control del proceso:

- Cumplimiento de la planificación establecida para los procesos de selección
- Porcentaje de créditos impartidos por profesorado doctor/a
- Porcentaje de créditos impartidos por profesorado doctor/a acreditado/a
- Porcentaje de créditos impartidos por profesorado con evaluación positiva DOCENTIA
- Porcentaje de créditos impartidos por profesorado permanente

La revisión y mejora del proceso se realiza anualmente por el Consejo Académico y de Calidad de IQS, en coordinación con el/la Director/a de Personas & Organización (RRHH), según la Directriz D0 (MSGIQ-IQS-D0).

6 Difusión a los grupos de interés y rendición de cuentas

Se destacan las siguientes actividades:

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/01 – Proceso de selección de personal	Pág. 9 de 26

- El/La Director/a de Personas & Organización (RRHH) informa al/a la Director/a General y al Consejo de Dirección en las reuniones periódicas de los aspectos más relevantes de los procesos de selección.
- El/La Director/a de Personas & Organización es el/la responsable de dar difusión a la Política de Personas & Organización establecida durante los procesos de acogida (On Boarding) y de formación continuada. ~~En la presentación del Plan Estratégico se incluyen los cambios en la estructura organizativa y de personal (disponible en servidor de documentación).~~
- Cuando se producen movimientos en la plantilla, Personas & Organización (RRHH) comunica tal situación a todo el personal (PDI y PTGAS) mediante correo electrónico y a través del portal de Recursos Humanos *Cezanne HR*. Además, el/la Decano/a informa en la Junta Académica.
- 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. <https://iqs.edu/es/iqs/equipo-humano/>

7 Documentación del proceso

Los documentos que regulan este proceso son los siguientes:

- MSGIQ –URL-FT-D4/02-A1
- Documentos de referencia recogidos en MSGIQ–URL-FT-D4/02-A1
- Reglamento para el acceso a las categorías del profesorado de la URL
- Estatuto IQS
- Reglamento IQS
- Convenio Colectivo IQS

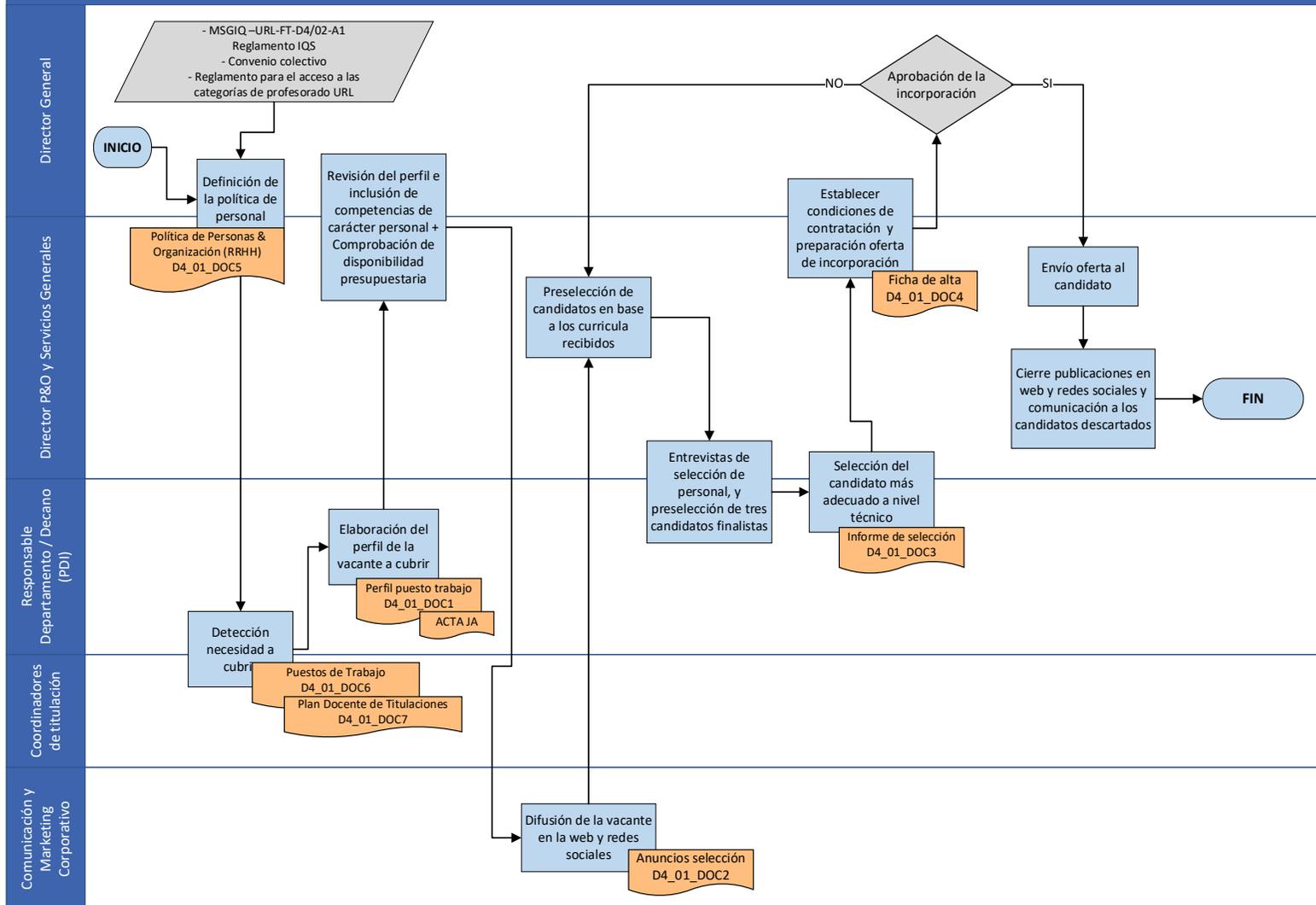
A su vez, de dicho proceso se deriva esta documentación:

- 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
- D4_01_DOC5: Política de Personas & Organización (P&O)
- D4_01_DOC6: Información actualizada sobre estructura y plantilla de PDI y PTGAS
- D4_01_DOC7: Plan Docente de Titulaciones
- ACTAS: CD, JA

8 Flujograma

(Ver página siguiente)

D4/01. Proceso de selección



	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/02 – Proceso de incorporación y acogida	Pág. 11 de 26

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

- Personas & Organización (RRHH)
- Director/a General
- Decano/a
- Responsables de Departamentos

3 Responsables del proceso y grupos de interés implicados

Director/a Personas & Organización (RRHH)	Propietario/a del proceso Gestión contratación Elaboración y seguimiento plan de acogida Elaboración listado actualizado de PDI y PTGAS
Director/a General	Reunión acogida
Decano/a	Reunión acogida Asignación mentores/as 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/de la candidato/a considerado/a más adecuado/a en el proceso de selección de personal (MSGIQ-IQS-D4/01).

En ese momento el/la Director/a de Personas & Organización (RRHH) solicita al/a la candidata/a 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/de la nuevo/a empleado/a, tramita su alta en Seguridad Social y en el SEPE.

Desde el Departamento de Personas & Organización (RRHH), a través del portal de Recursos Humanos *Cezanne HR*, se envía a todo el personal de nueva incorporación una carpeta de

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/02 – Proceso de incorporación y acogida	Pág. 12 de 26

documentos de bienvenida que contiene toda la información relevante para su incorporación a la institución.

El día fijado para su incorporación, se lleva a cabo el proceso de acogida (*On Boarding*) del/de la empleado/a. Dicho proceso se inicia con una reunión de bienvenida por parte del/de la Director/a de Personas & Organización (RRHH). En dicha reunión se explican en detalle al/la empleado/a 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 serie de reuniones con su responsable directo/a, con el/la Director/a General, y con todos/as los/as responsables de los Departamentos/Servicios que el/la responsable directo del/la incorporado/a 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 Personas & Organización (RRHH), así como una serie de formaciones básicas en distintas materias que son necesarias para el correcto desarrollo de sus funciones en IQS (Seguridad y PRL, Compliance, etc.)

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

A los tres meses de la incorporación, se lleva a cabo por parte de Personas & Organización una reunión para tratar de identificar el grado de integración de la nueva incorporación en la institución.

El/La Director/a de Personas & Organización (RRHH) mantiene el listado actualizado de PDI y PTGAS.

5 Seguimiento, medición y mejora del proceso

El/La Director/a de Personas & Organización (RRHH) realiza el seguimiento de los procesos de incorporación y acogida e informa en las reuniones del Consejo de Dirección de los aspectos más relevantes.

Los indicadores establecidos para el control del proceso incluyen:

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

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/02 – Proceso de incorporación y acogida	Pág. 13 de 26

El/La Decano/a, 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 caso de considerarlo oportuno inicia una acción de mejora. En particular, el/la Decano/a, además del control de los indicadores, mantiene el seguimiento de la ratio de estudiantes versus PDI. Esta estimación se calcula considerando número de estudiantes y profesorado “equivalentes a tiempo completo” y se recoge en los ISTs/ISCs (MSGIQ-IQS-D2/03).

La revisión y mejora del proceso se realiza anualmente por el Consejo Académico y de Calidad de Calidad de IQS, en coordinación con el/la Director/a de Personas & Organización (RRHH), según la Directriz D0 (MSGIQ-IQS-D0).

6 Difusión a los grupos de interés y rendición de cuentas

- El/La Director/a de Personas & Organización (RRHH) realiza las siguientes actividades:
 - o Informa al/a la Director/a General y al Consejo de Dirección en las reuniones periódicas de los aspectos más relevantes de los procesos de incorporación y acogida de personal.
 - o Cuando se producen movimientos de personal, se comunican por correo electrónico y a través de *Cezanne HR* a todo el personal (PDI y PTGAS).
 - o Presentación del PDI de nueva incorporación en la Jorna de Profesores/as que se realiza al inicio del curso académico (habitualmente durante la primera semana de septiembre).
- El/La Decano/a informan en la Junta Académica de la incorporación de personal

7 Documentación del proceso

Los documentos que regulan este proceso son los siguientes:

- 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 la documentación de Bienvenida que se envía a través de *Cezanne HR*, que incluye los siguientes documentos:

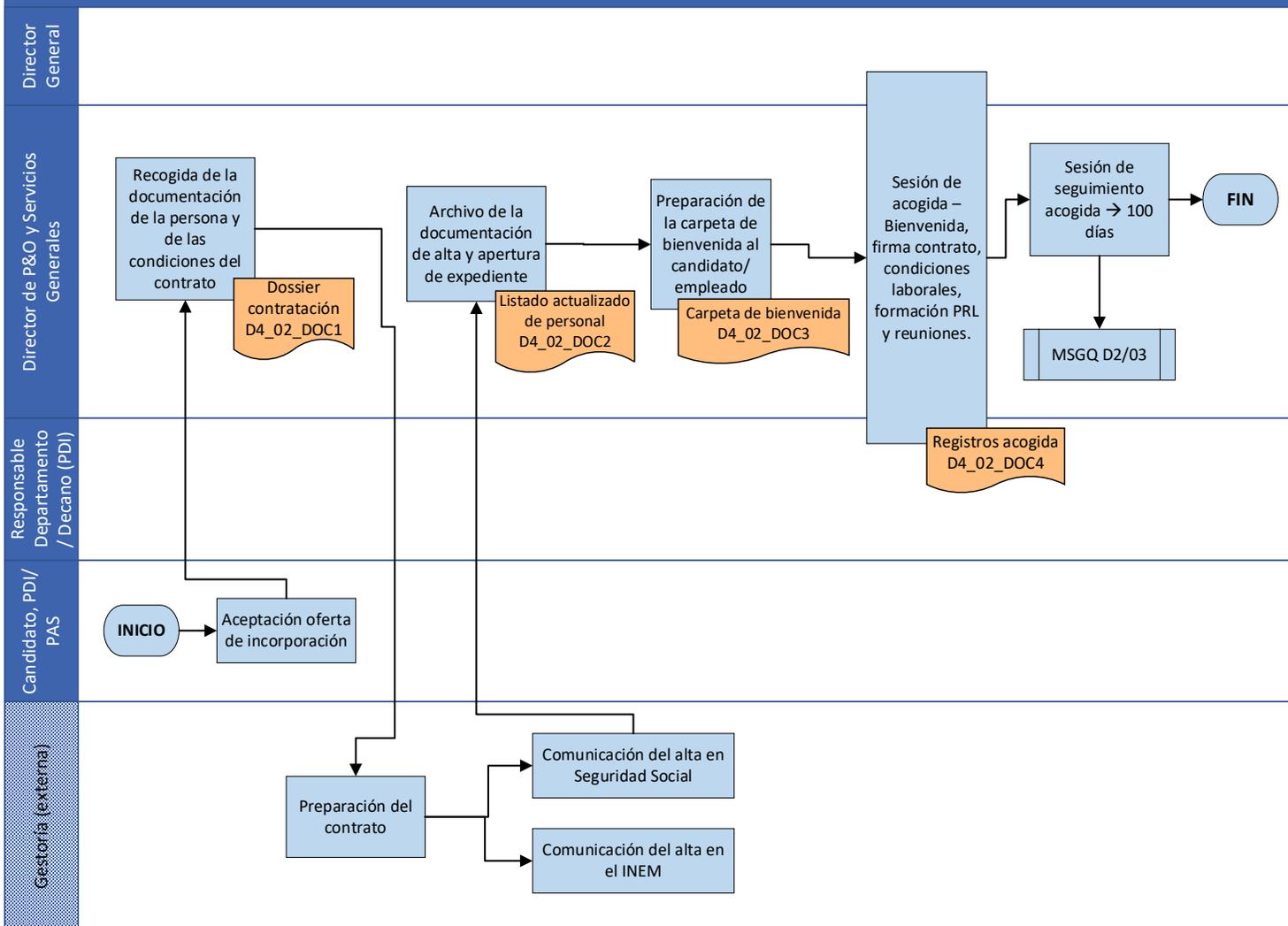
Calendario laboral vigente, Código de conducta, Cómo actuar en caso de accidente, Convenio Colectivo IQS, Guía Básica de Entorno Seguro, Guía Plan de Retribución Flexible, Manual de Bienvenida a IQS, última edición publicada de la Memoria de IQS, Misión Universitaria de IQS, Normativa de Compras, Normativa de Gastos de Viaje y Representación, Normativa de Inversiones y Adquisición de Activos, Plan de Igualdad, On Boarding de Personas & Organización, Reglamento de Régimen Interno y Buen Gobierno IQS.

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/02 – Proceso de incorporación y acogida	Pág. 14 de 26

- D4_02_DOC4: Registros del plan de acogida del personal incorporado
- ACTAS: CD, JA

Flujograma (Ver página siguiente)

D4/02. Proceso de incorporación y acogida



	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/03 – Proceso de Formación continua	Pág. 16 de 26

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 PTGAS. 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/a General
- Director/a de Personas & Organización (RRHH)
- Responsables de Departamentos/Servicios
- PDI
- PTGAS

3 Responsables del proceso y grupos de interés implicados

Director/a Personas & Organización (RRHH)	Propietario/a del proceso Elaboración, seguimiento y cierre del Plan anual de Formación continua
Director/a General	Asignación presupuesto anual
Consejo de Dirección	Aprobación del Plan anual de Formación continua
Responsable de Departamento/Servicios	Identificación de necesidades formativas Identificación y seguimiento formación del personal
PDI/PTGAS	Receptor/a de la formación Evaluación del grado de satisfacción con la actividad formativa realizada

4 Descripción del Proceso

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

El **plan de formación continua** se estructura en 12 áreas o ámbitos competencias: Congresos y seminarios; Investigación; Innovación docente; Formación técnica; Competencias digitales; Habilidades personales y de gestión; Idiomas; Bienestar; Identidad y Misión; Compliance; Calidad; Prevención de Riesgos Laborales (PRL) y Seguridad.

El/La Director/a de Personas & Organización (RRHH) elabora un Plan de formación continua contemplando las necesidades detectadas de interés general o individual de cada PDI y PTGAS y una vez evaluado con los/as responsables de departamentos/servicios lo presenta a Consejo de Dirección para su aprobación.

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/03 – Proceso de Formación continua	Pág. 17 de 26

- Identificación de necesidades de formación:

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 posteriores que los/as Jefes/as de Departamentos Académicos tienen con el/la Decano/a y los/as Jefes/as de Servicio con el/la Director/a de Personas & Organización (RRHH) o la Secretaría General, según corresponda.

Por otra parte, dentro del programa DOCENTIA de evaluación del profesorado: el/la profesor/a en su autoinforme puede sugerir acciones formativas; el/la Responsable académico/a correspondiente considerando, entre otros aspectos, el resultado de las encuestas sobre el grado de satisfacción de los/as alumnos/as 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/PTGAS. La Dirección del Centro apoya la asistencia a congresos y conferencias nacionales e internacionales.

- Seguimiento de las actividades realizadas:

La selección y contratación de los proveedores de la formación la realizan los/as responsables de Departamento/Servicios de acuerdo con el/la Director/a de Personas & Organización (RRHH).

La inscripción a los cursos de formación la realiza cada participante o el departamento de Personas & Organización.

El seguimiento y la valoración de estas actividades se realiza, en primer lugar, por parte de los/as participantes (grado de satisfacción), y, posteriormente, a nivel del/de la responsable de la actividad o del área competencia (valoración de la eficacia de la actividad).

Los resultados de esta evaluación se utilizan como base para la elaboración del nuevo plan de formación. Además, los/as Jefes/as 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. El PDI dispone de la plataforma MERIT, que permite la gestión, seguimiento y evaluación de todas las actividades profesionales. Entre otros servicios permite la gestión informatizada de los currículos del personal investigador, con informes e indicadores.

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/03 – Proceso de Formación continua	Pág. 18 de 26

Personas & Organización 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/la responsable del Departamento/Servicio correspondiente a cada miembro del PDI y PTGAS participante. Generalmente, al finalizar las acciones formativas, el/la 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/as participantes cumplimentan las correspondientes encuestas de 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/la Director/a de Personas & Organización (RRHH). Para ello, se solicita como mínimo 3 veces al año, la actualización de la información a todos/as los/as 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 PTGAS
- Satisfacción del PDI y PTGAS con la formación recibida
- Porcentaje de profesorado con alguna actividad de formación académica

La revisión y mejora del proceso se realiza anualmente por el Consejo Académico y de Calidad de IQS, en coordinación con el/la Director/a de Personas & Organización (RRHH), según la Directriz D0 (MSGIQ-IQS-D0).

6 Difusión a los grupos de interés y rendición de cuentas

Se destacan las siguientes actividades:

- Personas & Organización presenta el modelo de formación continuada a todo el personal de nueva incorporación durante el proceso de *On Boarding* y/o durante la comunicación del lanzamiento del plan anual de formación (D4_03_DOC7).
- Los/as Jefes/as de Departamento académico informan en la Junta Académica de las actividades formativas realizadas
- La plataforma MERIT facilita la difusión de la información relacionada con la actividad profesional del PDI.
- La Web de IQS incluye la información actualizada sobre el Equipo Humano que conforma los diferentes departamentos. En el caso del PDI se detalla la formación, experiencia, líneas de investigación, publicaciones y titulaciones en las que participa (D4_03_DOC4)

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/03 – Proceso de Formación continua	Pág. 19 de 26

7 Documentación del proceso

Los documentos que regulan este proceso son los siguientes:

- MSGIQ –URL-FT-D4/01-A1
- Documentos de referencia recogidos en MSGIQ –URL-FT-D4/01-A1
- Manual de evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad Ramon Llull (Programa DOCENTIA)
- Informes Programa DOCENTIA: Encuestas, Autoinforme, Responsable académico, OEC

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

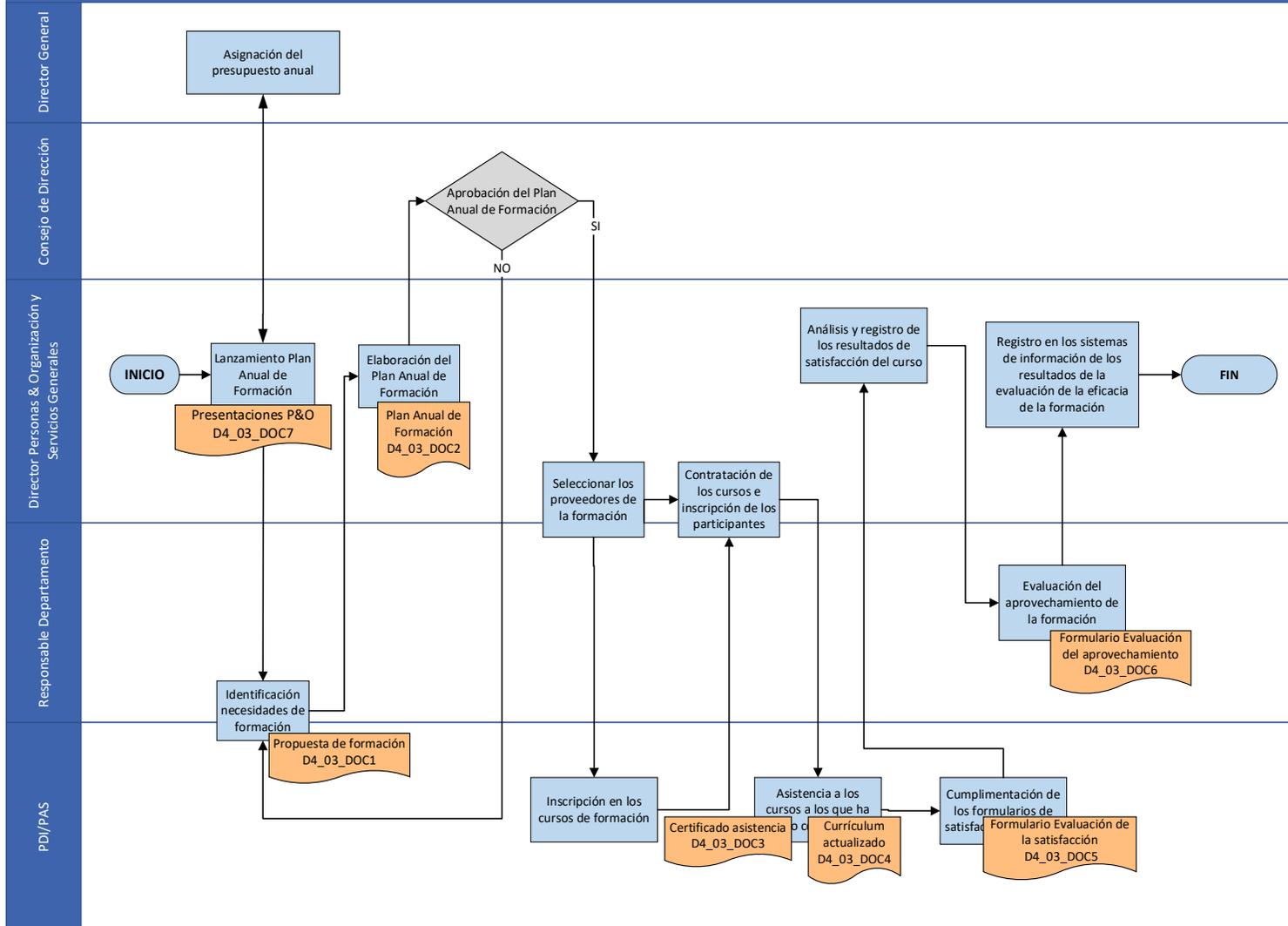
- D4_03_DOC1: Identificación necesidades formativas
- D4_03_DOC2: Plan anual de Formación continuada
- D4_03_DOC3: Certificados de asistencia
- D4_03_DOC4: CVs del personal
- D4_03_DOC5: Formularios de evaluación de la satisfacción con la formación recibida
- D4_03_DOC6: Formularios de evaluación del aprovechamiento de la formación recibida
- D4_03_DOC7: Presentaciones P&O

ACTAS: JA

8 Flujograma

(Ver página siguiente)

D4/03. Proceso de formación continua



	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/04 - Proceso de evaluación y desarrollo	Pág. 21 de 26

D4/04 - Proceso de evaluación y desarrollo

1 Delimitación del proceso

Tanto el personal PDI como PTGAS 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/la empleado/a y su Responsable de Departamento-Decano/a 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/a General
- Director/a de Personas & Organización (RRHH)
- Responsables de Departamentos
- Empleado/a

3 Responsables del proceso y grupos de interés implicados

Director/a Personas & Organización (RRHH)	Propietario/a del proceso Revisión y homogeneización proceso de evaluación Análisis de los resultados y propuestas de desarrollo Evaluación anual del PTGAS
Director/a General	Propietario/a del proceso Evaluación anual del PDI
Responsable de Departamento	Fijación objetivos y preparación del Plan de Desarrollo Personal (PDP) Reunión de Evaluación anual
Empleado/a (PTGAS / 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/La Director/a General, junto con el/la Decano/a, realiza con una periodicidad anual, la evaluación de cada profesor/a 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/la profesor/a, el/la Decano/a y el/la Director/a General.

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/04 - Proceso de evaluación y desarrollo	Pág. 22 de 26

- Resultados obtenidos en la actividad docente (planificación, desarrollo, resultados y actualización e innovación), tomando como referencia las encuestas realizadas por los/as alumnos/as y la evaluación DOCENTIA, cuando corresponda al trienio evaluado.

Para ello, anualmente la Dirección y el/la Decano/a mantienen entrevistas personales con el personal docente de IQS. Estas entrevistas están dirigidas a evaluar y revisar los objetivos asignados a cada profesor/a. 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/de la profesor/a y se acuerdan los objetivos para el año siguiente.

Evaluación de la actividad docente del PDI: 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 del profesorado de la Universidad Ramon Llull, acreditado favorablemente por AQU 07/2023). 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-A1).

El Órgano Específico de Centro del Programa DOCENTIA (OEC) está formado por miembros de derecho: Director/a General, Decano/a, Secretario/a Académico/a, responsables de Garantía de Calidad; y miembros electos: representantes de profesores/as y alumnos/as en la Comisión Permanente de la Junta Académica. El/la Decano/a, como responsable académico/a, mantiene el archivo con los resultados correspondientes a cada profesor/a. Después de la reunión, el/la Decano/a comunica los resultados de la evaluación a cada profesor/a 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 envía al Vicerrectorado de Ordenación y Calidad Académica la información necesaria para la elaboración del informe DOCENTIA agregado anual.

La Unidad de Calidad archiva toda la documentación correspondiente a cada convocatoria en el servidor de documentación habilitado a tal efecto.

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/04 - Proceso de evaluación y desarrollo	Pág. 23 de 26

Evaluación de la actividad investigadora del PDI:

La actividad investigadora del PDI se evalúa considerando la producción científica, medida por el número y calidad de publicaciones en revistas de impacto, la participación en proyectos activos, a nivel nacional e internacional, las acreditaciones oficiales de investigación y los tramos de investigación activos (sexenios), que reflejan periodos de excelencia investigadora.

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/a catedrático/a y profesor/a titular, presentadas por el/la Decano/a correspondiente, deberán ser aprobadas por el/la Director/a General de IQS antes de ser elevadas al/a la Rector/a de la URL.

El/La Director/a 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 la presidenta y el secretario o la secretaria del Tribunal será designado/a por el rector o la rectora de entre los miembros propuestos por IQS.

Para que pueda prosperar cualquier propuesta de acceso a las categorías, será preciso que los/las profesores/as 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 PTGAS: Plan de Desarrollo Personal (PDP)**

El/La Director/a de Personas & Organización (RRHH), junto con el/la 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 PTGAS 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 PTGAS es analizada por el/la Director/a de Personas & Organización (RRHH), que realiza, si lo considera, una propuesta de acciones de mejora a la Dirección del Centro.

Tras el análisis del rendimiento del empleado o de la empleada en base a las competencias definidas para su puesto de trabajo, el/la Director/a de Personas & Organización (RRHH) , de acuerdo con el/la 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 PTGAS propone al/a la Director/a General los procesos de promoción y reconocimiento, y si se considera oportuno los incentivos económicos que se decidan.

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/04 - Proceso de evaluación y desarrollo	Pág. 24 de 26

5 Seguimiento, medición y mejora del proceso

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

Actividad	Responsable	Periodicidad	Documentos resultantes
Evaluación PTGAS	Director/a General	Anual	Informes PDP
	Director/a de Personas & Organización (RRHH)		
Evaluación PDI	Director/a General - Decano/a	Anual	Informes PDP
	OEC-DOCENTIA	Anual	Informe DOCENTIA-IQS
	(Director/a General)	(1/3 profesorado al año)	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, evaluación y mejora del profesorado del centro y de cada una de sus titulaciones se realiza de forma anual en los IST/ISC (MSGIQ-IQS-D2/03).

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

- Resultados evaluación PDI
- Resultados evaluación PTGAS
- Resultados globales en el programa DOCENTIA, incluyendo la satisfacción del alumnado
- Relación de proyectos de investigación activos del profesorado (MU y Programas de Doctorado)

La revisión y mejora del proceso se realiza anualmente por el Consejo Académico y de Calidad de Calidad de IQS, en coordinación con el/la Director/a de Personas & Organización (RRHH), según la Directriz D0 (MSGIQ-IQS-D0).

	Directriz 4. Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/04 - Proceso de evaluación y desarrollo	Pág. 25 de 26

6 Difusión a los grupos de interés y rendición de cuentas

Se destacan las siguientes actividades:

- Lanzamiento proceso de evaluación anual PDI y PTGAS (Decano/a y Director/a de P&O)
- El/La Decano/a presenta en la Junta Académica el informe anual DOCENTIA
- La Unidad de Calidad envía el informe anual DOCENTIA al Departamento de Comunicación y Corporativo para su publicación en la página web

7 Documentación del proceso

Los documentos que regulan este proceso son los siguientes:

- MSGIQ –URL-FT-D4/01-A1
- Documentos de referencia recogidos en MSGIQ–URL-FT-D4/01-A1
- Manual de evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad Ramon Llull (Programa 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
- ACTAS: OECD

8 Flujograma

(Ver página siguiente)

 <small>UNIVERSITAT RAMON LLULL</small>	Garantía de la calidad del personal académico y administración y servicios	MSGIQ-IQS-D4 Versión 05
	D4/04 – Proceso de Evaluación y desarrollo	Pág. 26 de 26

D4/04. Proceso de evaluación y desarrollo

