



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

Captación y selección del personal docente

Versión 4.4



1. Contenido

1. Contenido.....	2
2. Objetivos y alcance.....	4
2.1. Objetivos	4
2.2. Alcance	4
3. Referencias y normativas.....	5
4. Definiciones	6
5. Desarrollo del proceso	7
5.1. Identificación de necesidades.....	7
5.2. Definición de los perfiles	7
5.3. Búsqueda del personal docente	7
5.4. Selección del personal docente	8
5.5. Análisis y valoración del personal docente	8
5.6. Rendición de cuentas	8
5.7. Plan de Mejoras	8
6. Seguimiento y medida	9
7. Evidencias.....	10
8. Roles y actividades	11
9. Ficha Resumen.....	12
10. Diagrama de Flujo	13



Control de versiones					
Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	19-03-2010	Diseño del SAIQ	Francesc Borràs 18-03-2010	Josep M. Martorell i Rodon 06-04-2010
1.1	Departamento de Administración y Controlling Pablo Francica	16-02-2011	Modificaciones a partir del Informe Previo de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Francesc Borràs 28-02-2011	Ignasi del Río López 28-02-2011
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Caveró	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Francesc Borràs 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Caveró	02-06-2014	Implementación del SAIQ	Francisco Esteban 02-06-2014	Isabel Torras Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Caveró	30-06-2015	Mejora Copntinua del SAIQ	Francisco Esteban 30-06-2015 Silvia Sunyer 05-03-2020	Isabel Torras Junoy 31-07-2015
3.1	Unidad de Calidad Montse Caveró	30-03-2020	Mejora Continua del SAIQ 19-20	Gerard Campanera 12-03-2020	Isabel Torras Junoy 27-03-2020
4.0	Unidad de Calidad Montse Caveró	31-07-2021	Implementación ISO 9001:2015	Mercè Díaz 31-07-2021 Gerard Campanera 31-07-2021	Isabel Torras Junoy 31-07-2021
4.1	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-06-2022	Mejora Continua ISO 9001:2015	Mercè Díaz 30-06-2022 Gerard Campanera 30-06-2022	Isabel Torras Junoy 30-06-2022
4.2	Unidad de Calidad Jessica Martínez	18-09-2023	Mejora Continua ISO 9001:2015	Mercè Díaz 18-09-2023 María Costa 18-09-2023	Lucía Crosas López 18-09-2023
4.3	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-09-2024	Mejora Continua ISO 9001:2015	Mercè Díaz 30-09-2024 María Costa 30-09-2024	Lucía Crosas López 30-09-2024
4.4	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-09-2025	Mejora Continua ISO 9001:2015	Mercè Díaz 30-09-2025 María Costa 30-09-2025	Gerard Campanera 30-09-2025



2. Objetivos y alcance

2.1. Objetivos

Establecer los criterios y mecanismos para realizar la captación y selección del personal docente que participa en los estudios formativos que gestiona la organización.

2.2. Alcance

Este documento es de aplicación a todo el personal docente que participe en estudios formativos adaptados al EEES dónde la FPC posee responsabilidad académica (estudios de grado, de formación permanente, ya sean titulaciones oficiales o no oficiales).



3. Referencias y normativas

Los marcos de referencia externos e internos a este proceso se describen en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919. P.4.1.



4. Definiciones

Personal docente: todo el personal que realiza funciones de enseñanza en los estudios formativos que gestiona la FPC.

Postulante: persona que puede, sabe y quiere lo que requiere el perfil del puesto de trabajo.

FPC: Fundació Politècnica de Catalunya.

EEES: Espacio Europeo de Educación Superior.

DA: Departamento de Aprendizaje.

SA: Secretaría Académica

CITM: Centre de la Imatge i la Tecnologia Multimèdia.



5. Desarrollo del proceso

5.1. Identificación de necesidades

En los **estudios de formación permanente**, el Director/a Académico/a identificará las necesidades del personal docente a partir de las siguientes fuentes de información:

- La memoria de los **estudios** formativos informados a la Comisión de Formación Permanente de la UPC y aprobados por el Consejo de Gobierno de la UPC.
- Resultados anteriores de selección del personal docente.
- Resultados anteriores de evaluación del personal docente.

En los **estudios de grado**, el equipo Directivo del CITM, identificará las necesidades del personal docente a partir de las siguientes fuentes de información:

- Memoria verificada de las titulaciones de Grado.
- Guías docentes de las diferentes asignaturas.
- Resultados anteriores de selección del personal docente.
- Resultados anteriores de evaluación del personal docente.
- Las necesidades detectadas en el encargo docente anual de todo el equipo docente.

Tanto el Director/a académico/a como la Dirección del CITM podrán contar con el apoyo del equipo del Departamento de Aprendizaje.

5.2. Definición de los perfiles

El Director/a Académico/a y el equipo de Dirección del CITM en los estudios de grado, serán los encargados de definir los perfiles de cada uno de los candidatos identificados en el punto anterior teniendo en cuenta algunos de los siguientes criterios:

- Curriculum vitae.
- Titulaciones académicas
- Experiencia.
- Conocimientos teóricos/prácticos.
- Resultados de evaluaciones anteriores, si existen.
- Vinculación a la Universidad.

Ambos podrán contar con el apoyo del equipo del Departamento de Aprendizaje y con el equipo de la Secretaría Académica del CITM.

5.3. Búsqueda del personal docente

La búsqueda del personal docente tendrá como objetivo encontrar al mejor candidato que se ajuste al perfil docente definido.

En los estudios de formación permanente será el Director/a Académico/a y en los estudios de grado, el equipo de Dirección del CITM los que podrán consultar el Claustro Docente de la UPC.

El equipo del Departamento de Aprendizaje podrá consultar las bases de datos de la FPC, que contiene información sobre profesores.



5.4. Selección del personal docente

En los **estudios de formación permanente**, en función del análisis del punto anterior, el Director/a Académico/a seleccionará los docentes, y les comunicará la oferta detalladamente, y en el caso de que acepten, serán registrados en el sistema para su participación docente. El personal vinculado deberá realizar un mínimo del 20% de horas de docencia.

Esta actividad será desarrollada para cada estudio formativo que requiera de dicha selección, de forma coordinada entre el Director/a Académico/a y el equipo del Departamento de Aprendizaje.

En los estudios de grado, el equipo de Dirección del CITM, en función de las necesidades vinculadas a la oferta formativa, será el encargado de la selección del personal docente, y informará detalladamente (horarios, días de la semana, tipo de asignatura, calendario, etc) al docente, a la secretaría académica del centro y al Departamento de Recursos Humanos, en el caso de los docentes contratados, para que estos lo registren en los sistemas de información y pongan en marcha los mecanismos administrativos y técnicos de incorporación.

5.5. Análisis y valoración del personal docente

El Director/a Académico/a y el Equipo de Dirección del CITM, realizan a lo largo del curso un análisis de la participación del equipo docente, para valorar si es necesario realizar una nueva captación y selección.

En los estudios de formación permanente, este análisis y valoración se realiza con el apoyo del equipo del Departamento de Aprendizaje, en base a los resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes y del *feed-back* obtenido de los mismos.

En el caso de los estudios de Grado, este análisis lo realiza el equipo de Dirección del CITM, en base a los resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes y del retorno obtenido con los delegados de los cursos, así como de los estudiantes en general. Durante el curso este análisis se presenta en una comisión de evaluación académica del equipo docente de CITM, donde se comparten, se evalúan y se proponen las acciones pertinentes de seguimiento, mejora y valoración entorno al rendimiento del equipo docente.

5.6. Rendición de cuentas

El equipo del departamento de Aprendizaje y el Equipo de Dirección del CITM en los estudios de grado, presentarán los resultados a los grupos de interés.

5.7 Plan de Mejoras

En el caso de que los resultados no sean satisfactorios o se hayan detectado mejoras el Responsable del Departamento de Aprendizaje realizará el plan de mejora.

En el caso del CITM, el equipo de Dirección de acuerdo con las indicaciones acordadas en la comisión de evaluación de la actividad docente del CITM, así como por otras acciones necesarias detectadas por el equipo, realizan las acciones oportunas de seguimiento y mejora



6. Seguimiento y medida

Las actividades de seguimiento se encuentran definidas en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919. P.4.1. Las actividades de medición se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).



7. Evidencias

Identificación	Descripción	Soporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.E.4.5.1	Registro del personal docente	Sistema	DA / SA	5 años
919.E.4.5.2	Plan de mejoras	Sistema	DA / SA	5 años



8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se detallan los roles y las actividades que se desarrollan durante el proceso:

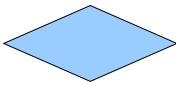
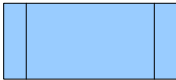
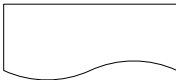
Roles	Actividades
Equipo de DA Equipo de Secretaría Académica	Apoyar al Director/a Académico/a en la identificación de las necesidades del personal docente. Apoyar al Director/a Académico/a en la definición de los perfiles del personal docente de los estudios formativos. Colaborar en la búsqueda de personal docente en función de las necesidades previamente aprobadas. Registrar el personal docente en el sistema. Rendición de cuentas a los grupos de interés. Análisis y elaboración del Plan de Mejoras.
Director/a Académico/a	Identificar las necesidades de personal docente. Definir el perfil más adecuado del personal docente necesario. Realizar búsqueda de personal docente en función de las necesidades previamente aprobadas. Seleccionar el personal docente. Comunicar a los postulantes los resultados de la selección. Informar al equipo del departamento del Aprendizaje.
Equipo de dirección CITM	Identificar las necesidades del personal docente. Definir el perfil más adecuado del personal docente. Seleccionar el personal docente. Comunicar a los postulantes los resultados de la selección. Informar al equipo del departamento de Secretaría Académica del CITM.
Responsable DA Secretaría Académica CITM	Análisis y elaboración del Plan de Mejoras.



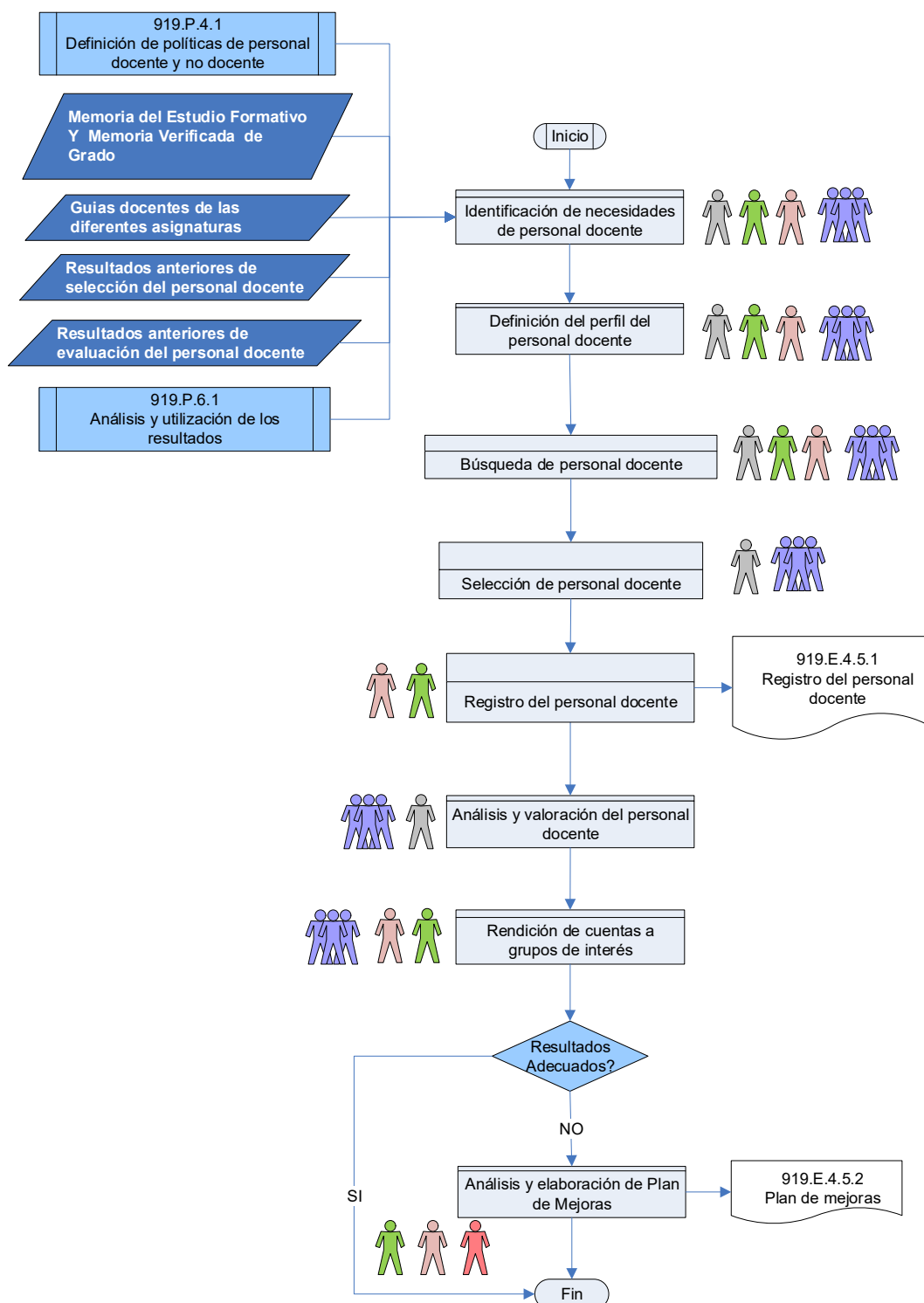
9. Ficha Resumen

Responsable del Proceso		- Responsable del Departamento de Aprendizaje - Responsable de Secretaría Académica del CITM.
Órgano Responsable		No Aplica.
Grupos de Interés	Implicados y mecanismos de participación	PTGAS y Director/a Académico/a: seleccionar al equipo docente más adecuado para los estudios formativos. PTGAS, Director/a Académico/a, Equipo Docente: aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).
	Rendición de cuentas	La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).
Mecanismos para la toma de decisiones		Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.
Recogida y análisis de información		Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).
Seguimiento, revisión y mejora		El Responsable del Departamento de Aprendizaje, para los estudios de formación permanente y el Equipo Directivo del CITM, para los estudios de grado, serán los encargados de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.

10. Diagrama de Flujo

Elemento	Descripción
	Inicio del proceso
	Actividad a desarrollar
	Punto de control/decisión
	Enlace con otro proceso
	Evidencia documental de la realización de una actividad
	Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad
	Inputs o entradas a un determinado proceso
	Indicador de continuidad del proceso
	Fin del proceso

PROCESO



Referencias - 919.F.4.5



Director Académico



Responsable DA



Equipo DA



Equipo SA



Equipo Direcció CITM