

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  		Código: P4.1 Edición: 1 Fecha: 2023-11-30
	<b>Gestión del personal docente</b>	Página: 1 de 13

# Procedimiento 4.1

## Gestión del personal docente

### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Dotación docente
  - 4.2. Formación e innovación docente
  - 4.3. Evaluación del personal docente
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2023-11-24	Fecha: 2023-11-30

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  		Código: P4.1 Edición: 1 Fecha: 2023-11-30
	<b>Gestión del personal docente</b>	Página: 2 de 13

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 01	<b>Fecha:</b> 2022-XX-XX
<b>Cambios introducidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización y adecuación de la ficha E2-F4</li> <li>• Mejora y simplificación de la redacción</li> <li>• Actualización de la descripción de los procesos</li> </ul>	<b>Motivo modificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros</li> </ul>

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P4.1 Edición: 1 Fecha: 2023-11-30</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 3 de 13</p>

## 1. Objeto

El objeto de este documento es definir los procedimientos y responsables para gestionar el acceso del personal docente a la Universidad Autónoma de Madrid, la formación continua del personal docente y la evaluación periódica de su desempeño.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación de los procesos descritos en este documento corresponde a todo el personal docente (e investigador con capacidad docente) de las titulaciones oficiales de grado y máster impartidas y coordinadas por la Facultad de Medicina.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Dotación docente:

#### 3.1.1 A nivel de la Facultad:

- Consejos de Departamento.
- Vicedecanato con competencia en la materia.
- Junta de Facultad.

#### 3.1.2 A nivel de la Universidad:

- Servicio de Personal Docente e Investigador (PDI).
- Vicerrectorado con competencia en la materia.
- Comisión de Profesorado (delegada del Consejo de Gobierno).
- Consejo de Gobierno.

### 3.2. Formación e Innovación docente:

#### 3.2.1. A nivel de la Facultad:

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P4.1 Edición: 1 Fecha: 2023-11-30</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 4 de 13</p>

- Vicedecanato con competencia en la materia.
- Comisión de Garantía de Calidad.

### 3.2.2. A nivel de la Universidad:

- Unidad de Apoyo a la Docencia.
- Servicio de Internacionalización.
- Comisión de Coordinación Académica (delegada del Consejo de Gobierno).
- Comisión de Internacionalización (delegada del Consejo de Gobierno).
- Vicerrectorado con competencia en la materia.
- Consejo de Gobierno.

### 3.3. Evaluación del personal docente:

#### 3.3.1. A nivel de la Facultad:

- Coordinadores o coordinadoras de titulación.
- Dirección de Departamento.
- Administración-Gerencia del Centro y gestores de los departamentos.
- Vicedecanato de calidad.
- Decano o Decana.

#### 3.3.2. A nivel de la Universidad:

- Unidad de Calidad de los Estudios (UCE).
- Servicio de Tecnologías de la Información.
- Comisión de Coordinación Académica (delegada del Consejo de Gobierno).
- Vicerrectorados con competencia en la materia.
- Consejo de Gobierno.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P4.1 Edición: 1 Fecha: 2023-11-30</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 5 de 13</p>

## 4. Descripción del procedimiento

### 4.1. Dotación docente

- 4.1.1. La Facultad aprueba la oferta académica de las titulaciones oficiales que imparte y publica los horarios por titulación, curso, grupo y asignatura antes del inicio del proceso de matrícula.
- 4.1.2. Cada departamento elabora anualmente el Plan de Ordenación Docente (POD) con las asignaturas que imparte en las titulaciones oficiales procediendo a la asignación de docencia entre su personal docente.
- 4.1.3. Si un departamento detecta desequilibrios entre su oferta y su capacidad docente, traslada una solicitud de personal docente al Decanato.
- 4.1.4. El vicedecano de profesorado recepciona y gestiona las solicitudes y las eleva a Junta de Facultad. Aquí, se analizan las propuestas de todos los Departamentos y se someten a aprobación de la Junta. Una vez aprobadas se trasladan como propuesta del centro a la Comisión de Profesorado de la Universidad (delegada de Consejo de Gobierno).
- 4.1.5. La Comisión de Profesorado de la Universidad analiza las propuestas recibidas de todos los centros y somete su resolución a la aprobación del Consejo de Gobierno.
- 4.1.6. El Consejo de Gobierno aprueba los criterios para el acceso a los cuerpos docentes, así como para la contratación del personal docente conforme a la legislación vigente y el Vicerrectorado competente en la materia gestiona a través del Servicio de PDI las convocatorias y su tramitación administrativa.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P4.1 Edición: 1 Fecha: 2023-11-30</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 6 de 13</p>

4.1.7. Los departamentos pueden proponer el nombramiento de profesores honorarios según la normativa para su aprobación por la Junta de Facultad y por Consejo de Gobierno.

4.1.8. Asimismo, los departamentos pueden proponer el nombramiento de profesores eméritos entre sus profesores jubilados, tras la aprobación por 3/5 del Consejo de Departamento. Los nombramientos se aprobarán en Consejo de Gobierno una vez analizados los informes emitidos por Junta de Facultad, Comisión de Profesorado delegada de Consejo de Gobierno y Junta Consultiva, de acuerdo a la normativa.

## 4.2. Formación e innovación docente

### 4.2.1. Programa de Formación Docente:

4.2.1.1. La Comisión de Coordinación Académica aprueba la propuesta del Plan de Formación prevista para el curso académico, presentada en la primera reunión celebrada al inicio de curso.

4.2.1.2. Desde el Vicerrectorado competente en la materia se envía un correo electrónico al comienzo del curso a toda la lista de PDI informando de la existencia del programa, sus objetivos y el enlace de acceso a la web del Programa.

4.2.1.3. Cada vez que se anuncia una acción formativa se publica en la página web de Formación Docente y se envía un correo electrónico a todos los docentes suscritos voluntariamente en el programa.

4.2.1.4. Adicionalmente al Plan general aprobado inicialmente, la Facultad puede comunicar a través del Vicedecanato de calidad nuevas propuestas de formación que considere de relevancia para su Centro.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  		Código: P4.1 Edición: 1 Fecha: 2023-11-30
	<b>Gestión del personal docente</b>	Página: 7 de 13

4.2.1.5. Desde la Unidad de Apoyo a la Docencia se envía a la UCE y a la OAP la información pertinente para ser incluida en las plataformas disponibles de manera que el Centro pueda disponer de los datos de participación del PDI de su Centro una vez se cierre el curso académico de acuerdo a los periodos establecidos en la ficha P6.1.

#### 4.2.2. Convocatoria de Innovación Docente:

4.2.2.1. La Comisión de Coordinación Académica aprueba la propuesta de Convocatoria de Innovación Docente prevista para el siguiente curso académico y se eleva a Consejo de Gobierno para su aprobación.

4.2.2.2. Desde el Vicerrectorado competente en la materia se envía un correo electrónico informativo a toda la lista de PDI indicando los plazos de apertura y finalización de la convocatoria, así como el enlace donde se encuentra publicada.

4.2.2.3. La gestión se realiza según lo descrito cada año en la convocatoria, teniendo siempre presente que la evaluación de los proyectos presentados se realiza a través de una comisión mixta formada al 50% por docentes tanto internos como externos a la Universidad Autónoma de Madrid con experiencia en la evaluación de este tipo de proyectos.

4.2.2.4. Los resultados de la evaluación son presentados ante la Comisión de Coordinación Académica quien determina y aprueba el reparto económico según la nota obtenida y el presupuesto asignado a la Convocatoria.

4.2.2.5. La convocatoria exige la difusión y publicación de los proyectos. Esta difusión se realiza de manera coordinada entre la Unidad de Apoyo a la

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  		Código: P4.1 Edición: 1 Fecha: 2023-11-30
	<b>Gestión del personal docente</b>	Página: 8 de 13

Docencia y los centros a través de jornadas, plataformas digitales, en la Semana de la Innovación de la UAM, etc.

4.2.2.6. Desde la Unidad de Apoyo a la Docencia se envía a la UCE y a la OAP la información pertinente para ser incluida en las plataformas disponibles de manera que el Centro pueda disponer de los datos de participación del PDI de su Centro y los proyectos presentados una vez se cierre el curso académico de acuerdo a los periodos establecidos en la ficha P6.1.

#### 4.2.3. Convocatoria Plan DOing:

4.2.3.1. La Comisión de Internacionalización aprueba la propuesta de Convocatoria de Plan DOing prevista para el siguiente curso académico y se presenta en Consejo de Gobierno para su posterior aprobación.

4.2.3.2. Se publica la convocatoria en la Sede Electrónica y se abren los plazos para que los docentes envíen su solicitud de inscripción al Plan.

4.2.3.3. Se procede a valorar por el gestor administrativo las solicitudes presentadas según los requisitos de acceso y publica el listado de admitidos y excluidos provisionales en la Sede Electrónica.

4.2.3.4. Transcurrido el plazo de subsanación se presenta la lista definitiva de admitidos en la Comisión de Internacionalización y posterior Consejo de Gobierno para publicar el listado de admitidos y excluidos definitivos en la Sede Electrónica.

4.2.4.5. El seguimiento y control del Plan conlleva:

- una supervisión administrativa desde el gestor administrativo del Plan y supervisado por la Dirección del Servicio de Internacionalización.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P4.1 Edición: 1 Fecha: 2023-11-30</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 9 de 13</p>

- una supervisión académica, que se lleva por los docentes del Plan DOing.

4.2.4.6. Periódicamente se hace desde la oficina del Plan DOing, dependiente del SERIM, un análisis de impacto y seguimiento del Plan DOing.

4.2.4.7. Desde la gestión del Plan DOing se envía a la Unidad de Calidad de los Estudios (UCE) y a la Oficina de Análisis y Planificación (OAP) la información pertinente para ser incluida en las plataformas disponibles de manera que el Centro pueda disponer de los datos de participación del PDI de su Centro y los proyectos presentados una vez se cierre el curso académico de acuerdo a los periodos establecidos en la ficha P6.1.

### 4.3. Evaluación del personal docente

#### 4.3.1. Encuestas sobre la actuación docente:

4.3.1.1. La Comisión de Coordinación Académica aprueba la planificación de fechas de apertura, desarrollo y cierre de la campaña de encuestas para el curso académico.

4.3.1.2. En la fecha establecida la Unidad de Calidad de los Estudios (UCE) extrae los datos de ordenación académica de las bases de datos institucionales y solicita a los departamentos su corrección y/o validación.

4.3.1.3. La Facultad, junto con la Unidad de Calidad de los Estudios, realizan campañas de comunicación y concienciación sobre las encuestas para promover la participación en las mismas.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P4.1 Edición: 1 Fecha: 2023-11-30</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 10 de 13</p>

4.3.1.4. Durante las campañas de encuestas los docentes pueden consultar las encuestas activas, solicitar a la Unidad de Calidad de los Estudios la corrección de los errores detectados y consultar, en tiempo real, la participación de los estudiantes en sus encuestas.

4.3.1.5. Recogidos los datos de encuestas de todo el curso académico, la Unidad de Calidad de los Estudios calcula los resultados y los pone a disposición de los agentes implicados según se indica en la normativa de encuestas aprobada.

4.3.1.6. los Consejos de Departamento así como las Comisiones de Seguimiento de cada Titulación valoran los resultados y la cobertura de las encuestas y los tienen en cuenta en el desarrollo de sus planes de mejora internos.

4.3.1.7. La Unidad de Calidad de los Estudios presenta ante la Comisión de Coordinación Académica los resultados y propone planes de mejora para incentivar la participación.

4.3.1.8. Desde la Unidad de Calidad de los Estudios se envía a la Oficina de Análisis y Planificación (OAP) la información pertinente para ser incluida en las plataformas disponibles de manera que el Centro pueda disponer de los datos de participación del PDI de su Centro y los resultados numéricos una vez se cierre el curso académico de acuerdo a los periodos establecidos en la ficha P6.1.

#### 4.3.2. Programa DOCENTIA-UAM

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P4.1 Edición: 1 Fecha: 2023-11-30</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 11 de 13</p>

4.3.2.1. La Comisión de Coordinación Académica aprueba la propuesta de Convocatoria del Programa DOCENTIA-UAM prevista para el siguiente curso académico.

4.3.2.2. Desde la Unidad de Calidad de los Estudios se envía un correo electrónico invitando a los docentes que cumplen con los requisitos a participar en la convocatoria informando de los plazos de apertura y finalización de la convocatoria, así como el enlace donde se encuentra publicada.

4.3.2.3. La gestión se realiza según lo descrito cada año en la convocatoria, teniendo siempre presente que la evaluación de las prácticas presentadas por cada docente se realiza a través de una comisión mixta formada por docentes y estudiantes, tanto internos como externos a la Universidad Autónoma de Madrid.

4.3.2.4. Los resultados del proceso de evaluación son presentados ante la Comisión de Coordinación Académica y las alegaciones son resueltas mediante una subcomisión delegada de la propia Comisión de Coordinación Académica, que aprueba la resolución final.

4.3.2.5. Una vez finalizada la convocatoria se crea un grupo de trabajo específico (integrado por miembros que han participado tanto como evaluadores como participantes junto con el grupo técnico dependiente de la Unidad de Calidad de los Estudios) que evalúan, analizan y proponen mejoras del programa destinadas a generar la nueva convocatoria.

4.3.2.6. Desde la Unidad de Calidad de los Estudios se envía a la Oficina de Análisis y Planificación (OAP) la información pertinente para ser incluida en las plataformas disponibles de manera que el Centro pueda disponer de los datos de participación del PDI de su Centro y los resultados numéricos una

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P4.1 Edición: 1 Fecha: 2023-11-30</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 12 de 13</p>

vez se cierre el curso académico de acuerdo a los periodos establecidos en la ficha P6.1.

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Tabla 1 de PDI, presentada ante la Renovación de la Acreditación de los títulos:
  - N° de PDI según su categoría docente.
  - N° de PDI doctor.
  - N° de quinquenios.
  - N° de sexenios.
- N° de acciones formativas cursadas, créditos obtenidos y PDI vinculado al Programa de Formación Docente a nivel de Centro y de titulación.
- N° de PDI vinculado a Proyectos de Innovación Docente y nº de Proyectos vinculados al Centro y a cada titulación.
- N° de PDI participante y acreditado dentro del Programa Plan DOing a nivel de Centro y de titulación.
- N° de PDI evaluado dentro del Programa Docentia y puntuación obtenida a nivel de Centro y de titulación.
- Informe de resultados del Programa Docentia.
- Participación, cobertura e Informe de resultados de las encuestas de satisfacción.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Normativa específica para este procedimiento:

- Procedimiento de contratación de la plantilla académica conforme a la legislación vigente

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P4.1 Edición: 1 Fecha: 2023-11-30</p>
	<p><b>Gestión del personal docente</b></p>	<p>Página: 13 de 13</p>

- Estatutos de la UAM (Titulo SEXTO, Capítulo I. Del personal docente e investigador)
- Plan de Actividades del Profesorado (PAP) de la Universidad Autónoma de Madrid, aprobado en Consejo de Gobierno del 12-07-18 ([enlace](#)).
- Convocatorias anuales de Innovación Docente.
- El Plan anual del Programa de Formación Docente ([enlace](#)).
- Convocatorias anuales de Plan DOing ([enlace](#)).
- Convocatorias anuales del Programa DOCENTIA-UAM ([enlace](#)).
- Normativa de encuestas sobre la actividad docente ([enlace](#)).
- Protocolo de aplicación de encuestas sobre la actividad docente ([enlace](#)).

Otra documentación de referencia a tener en cuenta en este procedimiento:

- Portal web de Experiencias Docentes ([enlace](#)).
- Memorias de verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Posgrado.
- Bases del concurso de encuestas anuales sobre la actividad docente ([enlace](#)).
- Acciones de mejora para el proceso de encuestas.

## 7. Registros

No hay registros asociados a este procedimiento.