

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 1 de 19

Procedimiento 4.1

Gestión del personal docente

ÍNDICE

1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
3.1. Dotación docente:	3
3.2. Formación, innovación docente y apoyo a la docencia:	4
3.3. Evaluación del personal docente:	4
4. Descripción del procedimiento	5
4.1. Dotación docente	5
4.2. Formación e innovación docente y docencia digital	7
4.3. Evaluación del personal docente	11
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación	16
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia	17
7. Registros y otras evidencias del procedimiento	18
7.1 Registro del SIGC	18
7.2 Otras evidencias del procedimiento	19

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal /Dirección	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad/Escuela
Fecha: 27/05/2018	Fecha: 07/06/2018	Fecha: 14/06/2018

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 2 de 19

Resumen de cambios	
Número: 01	Fecha: 2018-05-27
Cambios introducidos	Motivo modificación
<ul style="list-style-type: none"> Actualización y adecuación de la ficha E2-F4 	<ul style="list-style-type: none"> Formalización y unificación de instrucciones sobre el procedimiento
Número: 02	Fecha: 2026-05-11
Cambios introducidos	Motivo modificación
<ul style="list-style-type: none"> Mejora y simplificación de la redacción Actualización de la descripción de los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la Certificación de Sistemas Internos de Garantía de Calidad Adecuación de la descripción de dotación docente. Inclusión de los apartados referentes a Formación, innovación docente y apoyo a la docencia, así como evaluación docente.
<ul style="list-style-type: none"> Actualización de responsabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Se distingue entre responsables de la Universidad y de la Facultad.
<ul style="list-style-type: none"> Formato ficha 	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el formato de ficha (logo, resumen de cambios, se elimina glosario, se incluye registro de evidencias, ...)
<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el apartado 5. Indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el listado de indicadores, prestando mayor atención a la información requerida para cumplimentar la tabla 1 (nº y % de PDI por categorías, ECTS impartidos, sexenios, ... del Centro y de cada título). Se incluyen indicadores de formación del profesorado, así como de innovación docente.
<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el apartado 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia 	<ul style="list-style-type: none"> Se añaden los puntos Normativa aplicable y Otra documentación de referencia Se actualiza la legislación y normativa aplicable y se incluyen enlaces para su localización
<ul style="list-style-type: none"> Se incluye el punto 7 para recoger el registro de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Se distingue entre "Registro del SIGC" y "Otras evidencias del procedimiento", se especifica la unidad responsable, si son evidencias públicas o no y el tiempo de conservación de la documentación.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la redacción 	<ul style="list-style-type: none"> Se adapta al Libro de estilo de la UAM y el uso del lenguaje no sexista.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 3 de 19

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 (UAM), su formación continua y la evaluación periódica de su desempeño, así como los servicios de apoyo a la docencia.

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 Ciencias Económicas y Empresariales.

3. Responsabilidades

3.1. Dotación docente:

3.1.1 A nivel de la Facultad:

- Consejos de Departamento.
- Vicedecanato con competencia en la materia.
- Comisión de Profesorado del Centro (delegada de Junta de Facultad).
- 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 4 de 19

3.2. Formación, innovación docente y apoyo a la docencia:

3.2.1. A nivel de la Facultad:

- 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 (UAD).
- Unidad de Calidad de los Estudios (UCE)
- Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM).
- 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.
- 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.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 5 de 19

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, así como las diferentes actividades propias del profesorado (tutor PAT, Movilidad y Prácticas externas; dirección de tesis, TFG, TFM; coordinación de asignaturas; cargos de gestión ocupados, etc.) teniendo en cuenta los cómputos vigentes.
- 4.1.3. Los POD serán presentados para su aprobación a los respectivos Consejos de Departamento. Los responsables de cada departamento enviarán la propuesta a los vicedecanos de grado y posgrado, que podrán solicitar información adicional a los departamentos, si fuera necesario, antes de presentar a aprobación la información en sus respectivas comisiones de grado y posgrado.
- 4.1.4. A continuación, se somete a la aprobación de la Junta de Facultad y acto seguido la Facultad publica los horarios por curso, grupo y asignaturas, así como la asignación de profesores correspondientes, y la designación de coordinadores de grupo y asignatura, antes del inicio del proceso de matrícula.
- 4.1.5. Si al realizar el POD un departamento detecta desequilibrios entre su oferta y su capacidad docente, traslada una solicitud de personal docente al vicedecanato responsable de la materia.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 6 de 19

- 4.1.6. La Comisión de Profesorado de la Facultad (delegada de Junta de Facultad) analiza las propuestas de todos los Departamentos y traslada la propuesta del Centro a la Comisión de Profesorado de la Universidad (delegada de Consejo de Gobierno).
- 4.1.7. La Comisión de Profesorado de la Universidad, de acuerdo con el Marco de Asignación de Plazas aprobado anualmente por el Consejo de Gobierno a propuesta de la Comisión Técnica de Estrategia, analiza las propuestas recibidas de todos los Centros y somete su resolución a la aprobación del Consejo de Gobierno.
- 4.1.8. 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.
- 4.1.9. Si por cualquier circunstancia, se redujese la disponibilidad de un docente a lo largo del curso, el departamento realizará la correspondiente reasignación de sus actividades docentes. Simultáneamente, dependiendo del tipo de contrato y de la causa de la no disponibilidad del docente, el departamento podrá solicitar la contratación por urgencia de un suplente, que el Vicerrectorado de profesorado resolverá siguiendo la normativa al respecto. Como consecuencia de los ajustes realizados, se actualizará la información pública.
- 4.1.10. Los departamentos pueden proponer el nombramiento de profesores honorarios según la normativa, para su aprobación por la Junta de Facultad y por el Consejo de Gobierno.
- 4.1.11. Asimismo, cualquier miembro de un departamento, Instituto o Centro de Investigación de la UAM pueden proponer, individual o colectivamente, el nombramiento de profesores eméritos entre su profesorado jubilado, emitiendo un informe que, junto a la propuesta y el currículum de las personas propuestas, elevarán a la Junta de Centro, que emitirá un nuevo informe. La Comisión de Profesorado delegada se pronunciará en votación secreta a la luz de la documentación e informes recibidos, y la Junta Consultiva elaborará también un

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 7 de 19

informe sobre cada propuesta. Los nombramientos se aprobarán en Consejo de Gobierno por mayoría simple una vez analizados los informes emitidos por Junta de Centro, Comisión de Profesorado delegada de Consejo de Gobierno y Junta Consultiva.

4.2. Formación e innovación docente y docencia digital

4.2.1. Programa de Formación Docente:

Desde el Programa de Formación Docente de la UAM, que gestiona la Unidad de Apoyo a la Docencia, se ofrecen acciones formativas para el personal docente de la UAM con el objetivo de ayudarle en la adquisición de competencias y habilidades docentes organizadas en:

- **Catálogo de cursos de formación docente:** diferentes acciones formativas para el personal docente de la UAM, con el objetivo de ayudar al profesorado en la adquisición de competencias y habilidades que resulten de interés para completar y mejorar su perfil docente
- **Programa de Formación Inicial:** itinerario formativo dirigido a que el profesorado universitario de reciente incorporación y con poca trayectoria docente universitaria adquiera las competencias docentes básicas necesarias para la docencia universitaria, así como conocimientos, competencias y destrezas necesarias para poder abordar labores de docencia con confianza y seguridad.
- **Diploma de Experto o Experta en Metodología Docente Universitaria:** programa que promueve la mejora de la calidad de la docencia universitaria y el despliegue del marco de desarrollo profesional docente de la UAM.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 8 de 19

- **Diploma de Experto o Experta en Mentoría Universitaria:** programa centrado en la formación de docentes universitarios con una visión integral y pionera sobre cómo fomentar un apoyo de calidad para profesorado universitario.

Respecto al catálogo de cursos de formación, el procedimiento de selección y renovación de cursos es el siguiente:

- 4.2.1.1. La Comisión de Coordinación Académica acuerda en abril-junio una propuesta de Programa de Formación Docente en vistas al curso académico siguiente.
- 4.2.1.2. La Unidad de Apoyo a la Docencia informa al comienzo del año académico sobre los cursos disponibles, sus horarios y objetivos. Periódicamente se envía un correo electrónico recordatorio, haciendo especial referencia a los cursos que se impartirán en fechas próximas y que cuentan aún con plazas disponibles, así como de posibles novedades e información de interés.
- 4.2.1.3. En el caso de detectar nuevas necesidades de formación a lo largo del curso, se presenta en la Comisión de Coordinación Académica una propuesta de actualización del Programa de Formación Docente.
- 4.2.1.4. El profesorado de la UAM puede proponer nuevos cursos a través de un canal de comunicación habilitado al efecto. Las propuestas recibidas se incluyen para su valoración en la siguiente propuesta de Programa de Formación Docente. Adicionalmente, cada Centro puede realizar propuestas de formación que considere de relevancia para su profesorado. Estas propuestas son financiadas por el propio Centro y gestionadas administrativamente por la Unidad de Apoyo a la Docencia, previo consenso en la Comisión de Coordinación Académica.
- 4.2.1.5. Desde la Unidad de Apoyo a la Docencia se envía a la Unidad de Calidad de los estudios (UCE) y a la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP) la información

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 9 de 19

pertinente para ser incluida en las plataformas disponibles de manera que el Centro, sus departamentos y otras instancias de la Universidad puedan disponer de los datos de participación del PDI de su Centro una vez se cierre el curso académico de acuerdo con los periodos establecidos en la ficha P6.1.

4.2.1.6. Anualmente la Unidad de Apoyo a la Docencia (UAD) elabora un informe sobre el Programa de Formación Docente, que recoge la gestión económica, la participación del profesorado y la valoración del programa a través de las encuestas de satisfacción de los cursos y los ponentes. Este informe permite el análisis de los cursos impartidos, determinando las acciones de mejora para el siguiente curso.

4.2.1.7. La Comisión de Coordinación Académica supervisa el desarrollo del Programa de Formación Docente y sus resultados para promover la mejora continua del mismo.

4.2.2. Convocatorias de Innovación Docente:

Desde el Área de Innovación Docente de la UAM, que gestiona la Unidad de Apoyo a la Docencia, se publica anualmente una convocatoria de proyectos de innovación docente con el objetivo de facilitar la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, de los recursos y metodologías docentes.

El procedimiento es el siguiente:

4.2.2.1. En la Comisión de Coordinación Académica se llega a un consenso sobre las directrices orientativas sobre el diseño, la interpretación, el desarrollo y la ejecución de las convocatorias de innovación docente.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 10 de 19

- 4.2.2.2. El Vicerrectorado competente en la materia difunde la convocatoria anual a través de un correo electrónico informativo a toda la lista de PDI en el que se indican los plazos de apertura y finalización de la convocatoria, y se proporciona el enlace donde se encuentra publicada.
- 4.2.2.3. Se cuenta con un comité evaluador, que evalúa las solicitudes recibidas según los criterios establecidos en la convocatoria. Dicha evaluación condiciona la ejecución del proyecto y su presupuesto asignado.
- 4.2.2.4. La convocatoria promueve la difusión y publicación de los proyectos. Esta difusión se realiza de manera coordinada entre la Unidad de Apoyo a la Docencia y los Centros a través de jornadas, plataformas digitales, etc.
- 4.2.2.5. Desde la Unidad de Apoyo a la Docencia se envía a la Unidad de Calidad de los Estudios y a la Oficina de Análisis y Prospectiva (OAP) la información pertinente para ser incluida, a efectos estadísticos, en las plataformas disponibles de manera que el Centro, sus departamentos y otras instancias de la universidad puedan disponer de los datos de participación del PDI y los proyectos presentados una vez se cierre el curso académico de acuerdo a los periodos establecidos en la ficha P6.1.
- 4.2.2.6. Anualmente la Unidad de Apoyo a la Docencia elabora un informe sobre el Programa de Innovación Docente, que recoge el análisis de la ejecución de la convocatoria, así como su gestión económica.
- 4.2.2.7. La Comisión de Coordinación Académica supervisa el desarrollo de las convocatorias de innovación docente y sus resultados para promover la mejora continua del mismo.

4.2.3. Apoyo a la docencia:

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 11 de 19

La Unidad de Apoyo a la Docencia también contribuye al desarrollo de nuevos modelos de enseñanza prestando los siguientes servicios al profesorado:

- Información y asesoramiento técnico y/o metodológico
- Apoyo en el desarrollo de recursos digitales,
- Apoyo en el uso de plataformas tecnológicas de la UAM (Moodle, UAMx)
- Gestión de proyectos de cursos en línea (MOOC, SPOC)

La Unidad de Calidad de los Estudios, presta el servicio de lectura óptica de exámenes a los docentes.

4.2.4. Otros servicios:

El Servicio de Relaciones Internacionales y de Movilidad (SERIM) promueve la movilidad internacional del profesorado a través de programas de intercambio como Erasmus+ o de otros Programas de Movilidad No Europea, ofreciendo:

- Información sobre las convocatorias,
- Asesoramiento y apoyo en la gestión administrativa y económica, si la hubiera.
- Formalización y seguimiento de la estancia.

4.3. Evaluación del personal docente

4.3.1. Encuestas sobre la actuación docente del profesor:

4.3.1.1. La Comisión de Coordinación Académica acuerda y eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación, la normativa que regula las encuestas de la actividad docente

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 12 de 19

y aprueba la planificación de fechas de apertura, desarrollo y cierre de la campaña de encuestas para el curso académico.

4.3.1.2. 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.

4.3.1.3. 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.

4.3.1.4. Recogidos los datos de encuestas de todo el curso académico, la Unidad de Calidad de los Estudios establece un plazo de un mes natural para que los docentes comuniquen errores, que suelen venir derivados de erratas en el registro de la ordenación docente que es el marco muestral para estas encuestas. Corregidos tales errores, la Unidad de Calidad de los Estudios calcula los resultados de las encuestas.

4.3.1.5. La Unidad de Calidad de los Estudios pone los resultados agregados de las encuestas a disposición de los agentes implicados según se indica en la normativa de encuestas aprobada (docentes, directores de departamento, coordinadores de título, vicedecanato con competencias en calidad y decanos y directores de escuela).

4.3.1.6. Por protección de datos personales, los resultados individuales de las encuestas sobre la actividad docente de los profesores son estrictamente confidenciales, como establece la normativa de encuestas. Estarán a disposición exclusivamente de los propios docentes evaluados, sus directores o directoras de departamento, y sus decanos o decanas.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 13 de 19

4.3.1.7. La Comisión Interna de Garantía de Calidad valora los resultados agregados y la cobertura de las encuestas y los tienen en cuenta en el desarrollo de sus planes de mejora internos.

4.3.1.8. La Unidad de Calidad de los Estudios presenta ante la Comisión de Coordinación Académica los resultados de las encuestas y propone planes de mejora, entre otros, para incentivar la participación.

4.3.1.9. 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 y otras instancias de la Universidad puedan 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

El Programa DOCENTIA-UAM tiene por objeto identificar y valorar la calidad de la actividad docente del profesorado participante en los cinco cursos académicos previos al de desarrollo de la convocatoria; el profesorado decide voluntariamente si quiere participar en él (a excepción del Personal Ayudante Doctor LOSU, que deben presentarse obligatoriamente desde 2026, según normativa al respecto). El programa recoge información sobre el desempeño docente a través de las siguientes fuentes: encuestas institucionales sobre la actividad docente del profesor, un informe que realiza el docente reflexionando sobre determinados aspectos que se le plantean, un informe que realiza el responsable académico del docente, en general, su director de departamento e información de la coordinación del título donde el profesor imparte la mayor carga docente, así como

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 14 de 19

de las bases de datos institucionales. Evalúa los expedientes de los docentes que han concurrido a la convocatoria una Comisión formada por docentes y estudiantes.

El procedimiento es el siguiente:

- 4.3.2.1. La Comisión de Coordinación Académica establece las directrices orientativas sobre el diseño, la interpretación, el desarrollo y la ejecución del programa DOCENTIA-UAM.
- 4.3.2.2. Desde el Vicerrectorado con competencias en esta materia se realizan las convocatorias anuales.
- 4.3.2.3. 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.
- 4.3.2.4. La gestión se realiza según lo descrito cada año en la convocatoria, teniendo siempre presente que la evaluación de las prácticas docentes presentadas por cada participante se realiza a través de una comisión mixta formada por docentes y estudiantes, tanto internos como externos a la UAM.
- 4.3.2.5. Los resultados provisionales del proceso de evaluación son presentados ante la Comisión de Coordinación Académica y luego se comunican a los evaluados abriendo un período de alegaciones, que son resueltas por la presidencia de la Comisión de Coordinación Académica junto con una subcomisión de la Comisión Mixta.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 15 de 19

- 4.3.2.6. El Vicerrectorado con competencias en la materia aprueba la resolución con los resultados definitivos. Los docentes pueden descargarse de la sede electrónica sus certificados con los resultados de su evaluación.
- 4.3.2.7. La Unidad de Calidad de los Estudios envía a los departamentos y a los Centros un informe con los datos de participación y resultados de los profesores que han sido evaluados.
- 4.3.2.8. Desde la Unidad de Calidad de los Estudios se envía a la Oficina de Análisis y Planificación (OAP) la información pertinente para ser incluida, a efectos estadísticos, en las plataformas disponibles de manera que el Centro y otras instancias de la universidad puedan disponer de los datos de participación del PDI de su Centro y los resultados numéricos agregados una vez se cierre el curso académico de acuerdo a los periodos establecidos en la ficha P6.1.
- 4.3.2.9. Los docentes que han obtenido bajas valoraciones en su evaluación pueden presentar un plan de mejoras, que revisa y mejora una comisión formada por el vicerrector o vicerrectora y el vicedecano o vicedecana con competencias en la materia, el director o directora del departamento y los técnicos del programa. El seguimiento del cumplimiento de este plan de mejoras se hace desde la Unidad de Calidad de los Estudios para ver si el docente puede volver a participar en el programa antes de la fecha de próxima evaluación prevista en su certificado
- 4.3.2.10. Anualmente, tras la finalización de cada convocatoria, el programa se somete a una metaevaluación cuyos resultados constan en el Informe anual de la convocatoria que se publica en la web del programa. Igualmente se realiza un informe de seguimiento de la certificación que se envía a la Fundación madri+d para su evaluación. Los resultados de estas evaluaciones internas y externas se tienen en cuenta a la hora de diseñar la siguiente convocatoria.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 16 de 19

4.3.2.11. La Comisión de Coordinación Académica supervisa el desarrollo de la convocatoria y anualmente acuerda los cambios que hay que realizar en el programa. Si la envergadura de los cambios lo requiere, se eleva a aprobación de Consejo de Gobierno la creación de 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.

Este esquema garantiza que la dotación, formación y evaluación del PDI del Centro contribuya de forma sistemática al correcto desarrollo de los títulos ofertados y de los servicios prestados.

5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

Indicadores en UAM Data (a nivel título y Centro):

- Indicadores de la tabla 1 de estructura del personal docente e investigador
 - Nº de PDI según su categoría docente.
 - Nº de PDI doctor.
 - ECTS impartidos
 - Nº de sexenios de investigación.
 - Nº de sexenios de transferencia
 - Nº de quinquenios.
- Tasa de participación en actividades formativas
- Tasa de participación en proyectos de innovación docente
- Tasa de profesores presentados en DOCENTIA respecto a los invitados
- Tasa de profesores presentados en DOCENTIA que superen la media

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 17 de 19

- Participación, cobertura e Informe de resultados de las encuestas de satisfacción.

Indicadores en GeDoc:

- Número de acciones formativas cursadas, créditos obtenidos y PDI vinculado al Programa de Formación Docente a nivel de Centro y de titulación.
- Número de miembros del PDI vinculado a Proyectos de Innovación Docente y número de Proyectos vinculados al Centro y a cada titulación

6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

NORMATIVA GENERAL

- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, y Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011.

NORMATIVA PROPIA

- Procedimientos de contratación de la plantilla académica conforme a la legislación vigente.
- Estatuto del profesorado Emérito de la UAM y protocolo para su nombramiento (Aprobado en Consejo de Gobierno de 18 de marzo de 2022) ([enlace](#))
- Plan de Actividades del Profesorado (PAP) de la UAM (aprobado en Consejo de Gobierno del 12 de julio de 2018 y modificado en Consejo de Gobierno del 23 de abril de 2021) (disponible en el siguiente [enlace](#))
- Normativa de encuestas sobre la actividad docente (Aprobada en Consejo de Gobierno del 6 de julio de 2015) (disponible en el siguiente [enlace](#), en el apartado Normativa).
- Protocolo de aplicación de encuestas sobre la actividad docente (Aprobado en Comisión de Coordinación Académica de 02 de octubre de 2015) (disponible en el siguiente [enlace](#), en el apartado Normativa).

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 18 de 19

OTRA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Convocatorias anuales de Innovación Docente ([enlace](#)).
- El Plan anual del Programa de Formación Docente ([enlace](#)).
- Convocatorias anuales del Programa DOCENTIA-UAM ([enlace](#)).
- Portal web de Innovación Docente ([enlace](#)).
- Bases del concurso de encuestas anuales sobre la actividad docente ([enlace](#)).
- Acciones de mejora para el proceso de encuestas.

7. Registros y otras evidencias del procedimiento

7.1 Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Tabla 1 PDI del Centro / de título	UAMData	SI (por titulaciones, página web del título)	6 años
Tasas de participación en formación e innovación docente	UAMData	SI	6 años
Otros indicadores de seguimiento de formación e innovación docente	UCE /GeDoc	NO	6 años
Tasas de cobertura y resultados de encuestas de satisfacción de los estudiantes con los docentes	UAMData y GeDoc UCE /SIGMA	SI (Resultados globales -UAMData y GeDoc); Resultados detallados restringidos a docente y equipos directivos (Moodle/SIGMA)	6 años
Informes anuales del programa DOCENTIA	UCE	SI (web de DOCENTIA)	6 años

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: P4.1

Edición: 2

Fecha: 2026-05-11

Gestión del personal docente

Página: 19 de 19

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Informes anuales de Centro del programa DOCENTIA	UCE	NO	6 años
Informes anuales de departamento del programa DOCENTIA	UCE	NO	6 años
Informes de seguimiento de la certificación del programa DOCENTIA-UAM	UCE	NO	6 años
Informes anuales del Programa de Formación Docente	UAD	NO	6 años
Informes anuales del Programa de Innovación Docente	UAD	NO	6 años

7.2 Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Convocatorias de acceso a plazas docentes en la UAM	Vicegerencia de RRHH y Organización (servicio PDI)	SI (web Servicio de PDI)
Convocatorias e informes de resultados del Programa Doctencia-UAM	UCE	SI (página del programa Doctencia)
Programa de Formación Docente	Unidad de Apoyo a la Docencia	SI (página del programa)
Convocatorias anuales de proyectos de innovación docente e informes de resolución	Unidad de Apoyo a la Docencia	SI (página del programa)
Carta Marco de servicios para el personal docente e investigador	Unidad de Calidad de los Servicios	SI (página de calidad)