

**PROCEDIMENTO**

**XESTIÓN DO PERSOAL DOCENTE  
E INVESTIGADOR-PDI**

CÓDIGO PE-02 PI ÍNDICE 04



Centro certificado  
FIDES-AUDIT

---

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CALIDADE

PROCEDIMENTO

---

# Xestión do persoal docente e investigador-PDI

CÓDIGO PE-02 P1 ÍNDICE 04

| REDACCIÓN   | VALIDACIÓN           | APROBACIÓN      |
|---|----------------------|-----------------|
| Área de Apoio á Docencia e Calidade<br><br>Grupo de traballo de procesos de persoal PDI | Comisión de Calidade | Xunta de Centro |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Data e sinatura<br><i>17/07/2017</i><br> | Data e sinatura<br><i>22/09/2017</i><br> | Data e sinatura<br><i>25/09/2017</i><br> |
| <i>J. C. Gómez</i><br>T. S. Calidade<br>Ergonoxia<br>T. S. Calidade   | <i>Héctor Guillermo</i><br>Secretaria Comisión<br>Coordinadora Calidade  | <i>Facultade Bioloxía</i><br>Pte. Comisión<br>Decano Fac. Bioloxía   |

Universidade de Vigo

Área de Calidade

Anexo ao edificio de  
Xerencia e Servizos  
Centrais, 1º andar  
Campus Universitario  
36310 Vigo  
España

Tel. 986 813 897  
Fax 986813818  
Calidade.uvigo.es

---

## Proceso

Xestión da calidade e mellora continua.

---

## Histórico de evolucións

| ÍNDICE | DATA       | REDACCIÓN                                     | MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNES   |
|--------|------------|---|--|
| 00     | 15/05/2008 | Área de Calidade                              | Creación dos procedementos (documentación marco) PA-05 «Captación, selección e formación do PDI e PAS» e PA06 «Avaliación, recoñecemento e incentivos do PDI e PAS» do SGIC dos centros.   |
| 00     | 01/02/2010 | Unidade de Estudos e Programas                | Creación do procedemento   |
| 01-03  | 2008-2011  | Comisións de garantía de calidade dos centros | Intervalo de modificacións realizadas polos centros, no ámbito dos seus SGIC, baseadas fundamentalmente nas recomendacións establecidas nos informes de avaliación dos sistemas de calidade remitidos desde a ACSUG.   |
| 04     | 17/07/2017 | Área de Calidade                              | Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; novos contidos<br>Integra e substítúe os procedementos: <ul style="list-style-type: none"><li>• PA05 Captación, selección e formación do PDI e do PAS ».</li><li>• PA06 « Avaliación, recoñecemento e incentivos do PDI e do PAS ».</li><li>• PE02 Política de PDI e PAS</li></ul> Modificación do título e dos código: pasa PE-02 P1 « Xestión do persoal docente e investigador- PDI ». |

---

## Índice

|                         |    |
|-------------------------|----|
| I OBXECTO .....         | 4  |
| II ALCANCE.....         | 4  |
| III REFERENCIAS .....   | 4  |
| IV DESENVOLVEMENTO..... | 6  |
| V ANEXOS .....          | 15 |

---

## I OBXECTO

Definir a metodoloxía que permite aos centros académicos xestionar as competencias que se lle atribúen canto a xestión do PDI, isto é, a identificación das necesidades de recursos humanos e de formación continua, para mellorar a súa calidade.

---

## II ALCANCE

Este procedimento é de aplicación ao persoal docente e investigador da Universidade de Vigo.

Canto a formación abrangue as actividades desenvolvidas ou recoñecidas pola Universidade de Vigo a través da ÁREA de formación e innovación educativa.

No que se refire a avaliación docente recolle o procedemento institucional de avaliación docente conforme ao Programa Docentia, validado por ACSUG.

O desenvolvemento global das distintas accións relacionadas co desenvolvemento da carreira docente e a xestións das distintas situacións administrativas do persoal PDI, están centralizados no Servizo de PDI, dependente de Xerencia Universidade de Vigo, polo que no se inclúen neste documento

---

## III REFERENCIAS

### III.1. Normas

#### **Lexislación**

- Lei 6/2013 do sistema universitario de Galicia
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido de la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 14/2011, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación
- Lei orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades modificada pola Lei orgánica 4/2007, do 12 de abril
- Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (LOPD).
- Lei 30/1992, do réxime xurídico das administracións pùblicas e do procedemento administrativo común.
- II Convenio colectivo para o PDI laboral das Universidades pùblicas do SUG
- Real decreto 2/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Real Decreto 1393/2007, polo que se establece a ordenación dos ensinos universitarios oficiais e Real Decreto 861/2010, que modifica ao Real Decreto anterior.
- Real Decreto 1052/2002, de 11 de outubro, polo que se regula o procedemento para a obtención da avaliación da Axencia Nacional da Calidade e Acreditación (ANECA).
- Real Decreto 1312/2007, de 5 de outubro, polo que se establece a acreditación nacional para o acceso aos corpos docentes universitarios.
- Convenio colectivo para o persoal docente e investigador laboral das universidades de A Coruña, Santiago de Compostela e Vigo, publicado por resolución da Xunta de Galicia do 23 de marzo de 2011.
- Estatutos da Universidade de Vigo.

#### **Normas e estándares de calidade**

- ENQA: Criterios e directrices para a garantía de calidade no Espazo Europeo de Educación Superior.
  - 1.5 Persoal docente
- ACSUG, ANECA e AQU: Programa FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición e documentación dos sistemas de garantía interna da calidade da formación universitaria.
  - Directriz 4. Garantía e mellora da calidade dos recursos humanos
- ACSUG: Programa de seguimento de títulos oficiais.
- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de xestión da calidade. Fundamentos e vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de xestión da calidade. Requisitos.
- Norma UNE 66176: Sistemas de xestión da calidade. Guía para a medición, seguimiento e análise da satisfacción do(a) cliente.

### Outros documentos de referencia

- Universidade de Vigo: *Manual de lingua inclusiva no ámbito universitario.*
- *Universidade de Vigo: II Plan de igualdade entre mulleres e homes da Universidade de Vigo 2016/19*
- Universidade de Vigo: *Manual de avaliação do programa de avaliação da actividade docente do profesorado*
- Regulamento do uso da lingua galega (Aprobado no Consello de Goberno o 2 de marzo de 2015)

## III.2. Definicións

- *Actividade docente:* Conxunto de actuacións, realizadas dentro e fóra da aula, destinadas a favorecer a aprendizaxe do estudiantado en relación cos obxectivos e competencias definidas no plano de estudos, nun contexto institucional determinado.
- Avaliación da actividade docente: Valoración sistemática da actuación do profesorado, considerando a súa vertente profesional e a súa contribución para conseguir os obxectivos da titulación na que está implicado, en función do contexto institucional no que esta se desenvolve.
- Avaliación da formación: valoración do grao co que se acadaron os obxetivos dunha acción formativa. (Norma UNE 66173 IN)
- Comisión de Avaliación: Grupo de persoas nomeadas pola Universidade para avaliar a actividade docente do profesorado, segundo o procedemento establecido.
- Competencia : atributos persoais e aptitude demostrados para aplicar coñecementos e habilidades. (Norma UNE-EN-ISO 9000 eNorma UNE 66173 IN)
- Coordinador/a formativo : a os efectos deste procedemento, é a persoa da Universidade de Vigo que deseña unha actividade ou programa formativo e que, en colaboración coas unidades especializadas da organización, apoia a súa execución, avaliación e seguimento.
- *Formación:* proceso que proporciona e desenvolve coñecementos, habilidades e comportamentos para cumplir os requerimentos.(Norma UNE 66915).
- Persoal docente investigador: Esta constituído por:
  - ✓ O persoal funcionario docente dos corpos de catedráticos(as) e de profesores(as) titular da Universidade.
  - ✓ O persoal docente contratado en réxime laboral; axudantes, profesorado axudante doutor, profesorado contratado doutor, profesorado asociado, profesorado visitante, lectores e lectoras e as demais categorías establecidas con carácter xeral. Tamén poderá nomearse profesorado emérito.
  - ✓ Transitoriamente, tamén formará parte do persoal docente e investigador da Universidade o funcionario docente dos corpos de catedráticos(as) de escolas universitarias e de profesores(as) titulares de escolas universitarias namentres non se integren no corpo de catedráticos ou no de profesores titulares de Universidade.
  - ✓ Persoal investigador contratado: doutores ou doutoras seleccionados mediante convocatoria pública.

- Programa formativo : aos efectos deste procedimiento, es el conjunto de actividades formativas realizadas durante un cierto período de tempo que tienen un mesmo objetivo y destinatarios pero que se desarrollan en fechas y/o lugares distintos.
- Proveedor de formación : aos efectos de este procedimento, a persoa ou persoas expertas que proporcionan coñecementos e habilidades ao personal da organización ou que facilitan a súa aprendizaxe. Pode ser, de forma ampla, un profesor, un tutor, un *coach*, un divulgador, etc. Pode ser interno ou externo á organización.
- Sensibilización : acción e efecto de causar afecto ou un sentimento favorable. Tamén compromiso, implicación ou participación dunha cousa ou nunha idea.

Nota 1: Un dos principios da xestión da calidade é o de participación do persoal: “o persoal, a todos os niveis, é a esencia dunha organización, e o seu total compromiso posibilita que as súas habilidades sexan usadas para o beneficio da organización” (Norma UNE-EN-ISO 9001). O térmico é semellante ao de «toma de conciencia» empregado na mesma norma

Nota 2: Aínda que un maior coñecemento sobre a xestión da calidade conduce a unha maior sensibilización, poden desenvolverse actividades específicas de sensibilización

- Usuario/a: organización ou persoa que recibe un producto ou un servizo  
(Norma UNE-EN ISO 9000)

### III.3. Abreviaturas e siglas

- ANECA: Axencia Nacional de Avaliación da Calidade e Acreditación
- AQU : Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya
- CAD : Comisión de Avalición Docente
- EAD : enquisa de avaliación docente do profesorado
- ENQA : European Association for Quality Assurance in Higher Education (Rede Europea para a Garantía da Calidade na Educación Superior)
- PAS : persoal de administración e servizos
- PDA : programación Docenta Anual
- PDI : persoal docente e investigador
- POX : Plan operativo de xestión
- POD : Plan de Organización Docente
- RD : Real decreto
- RR : Resolución reitoral
- SGIC : sistema de garantía interna de calidade
- UAP : Unidade de Análises e Programas

---

## IV DESENVOLVEMENTO

### IV.1. Finalidade do proceso

Levar a cabo de xeito eficaz e eficiente os procedementos ligados a xestión do PDI e contribuir a través da avaliación e formación a:

- garantir que o profesorado este cualificado e sexa competente no seu traballo,
- mellorar os resultados de calidade dos centros e titulacións.

#### **IV.2. Responsable do proceso**

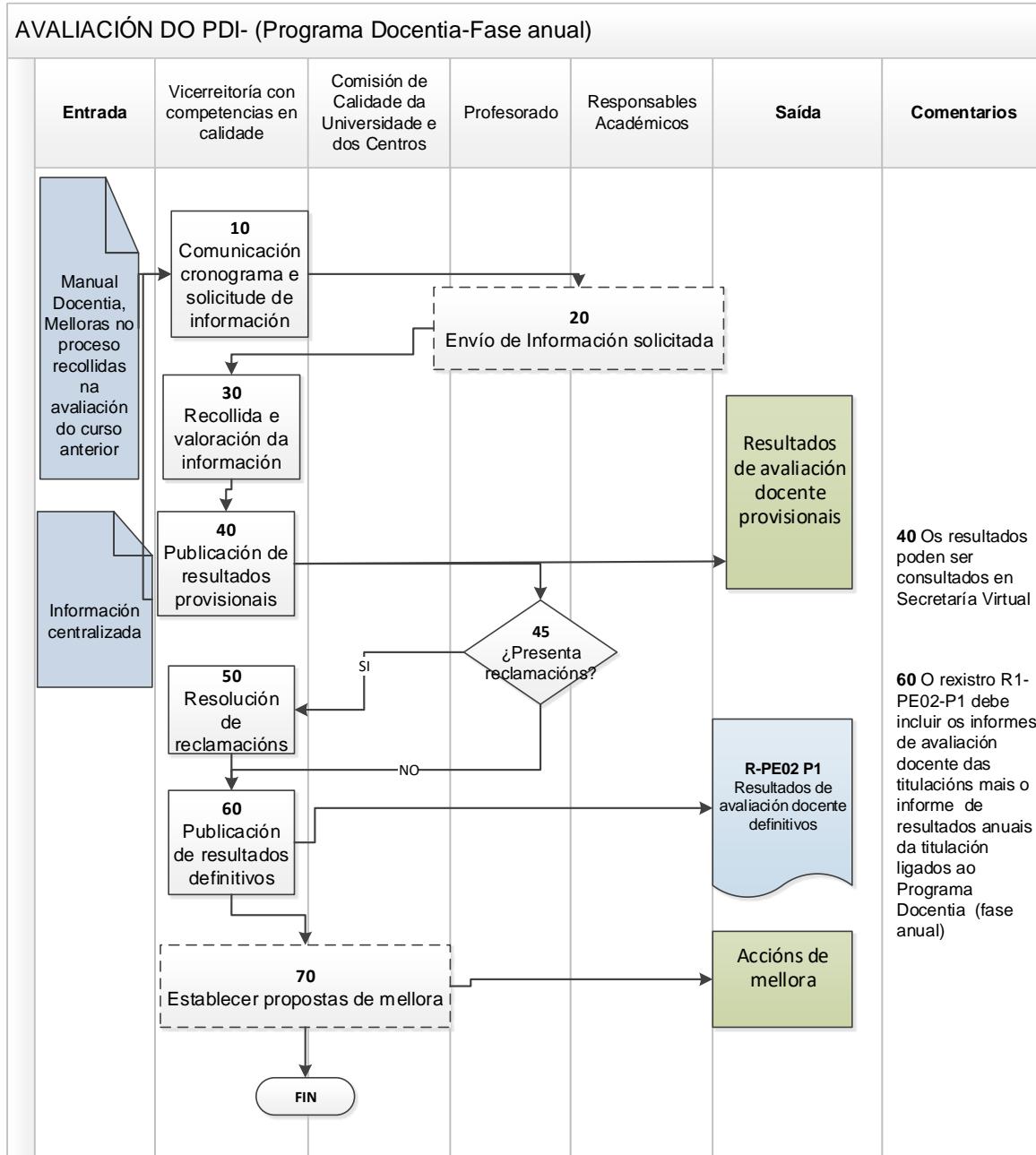
- Vicerreitoría con competencias en profesorado

#### **IV.3. Indicadores**

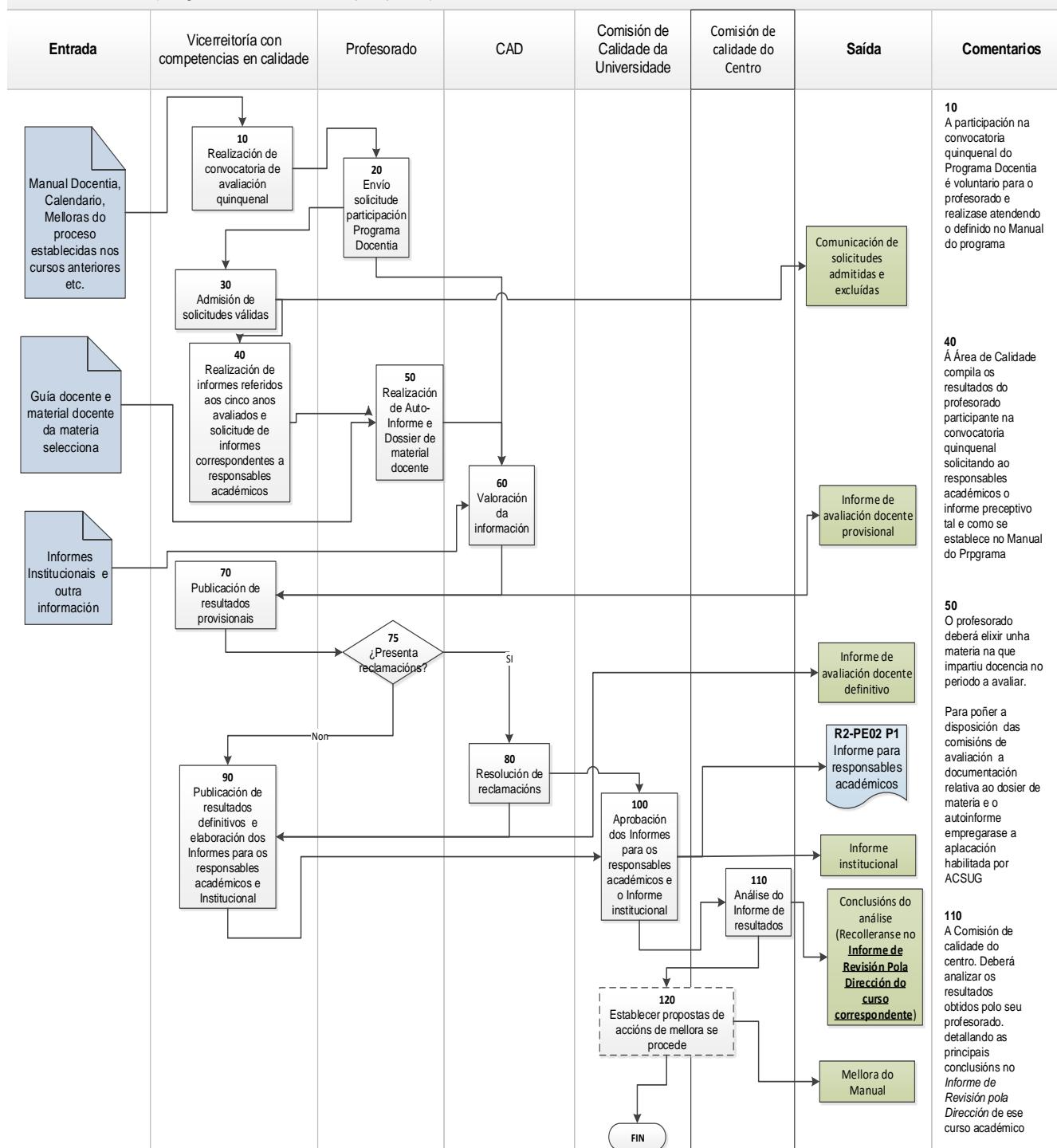
Os indicadores asociados a este proceso están identificados e definidos no procedemento DE-02 P1 “seguimento e medición”

## IV.4. Diagrama de fluxo

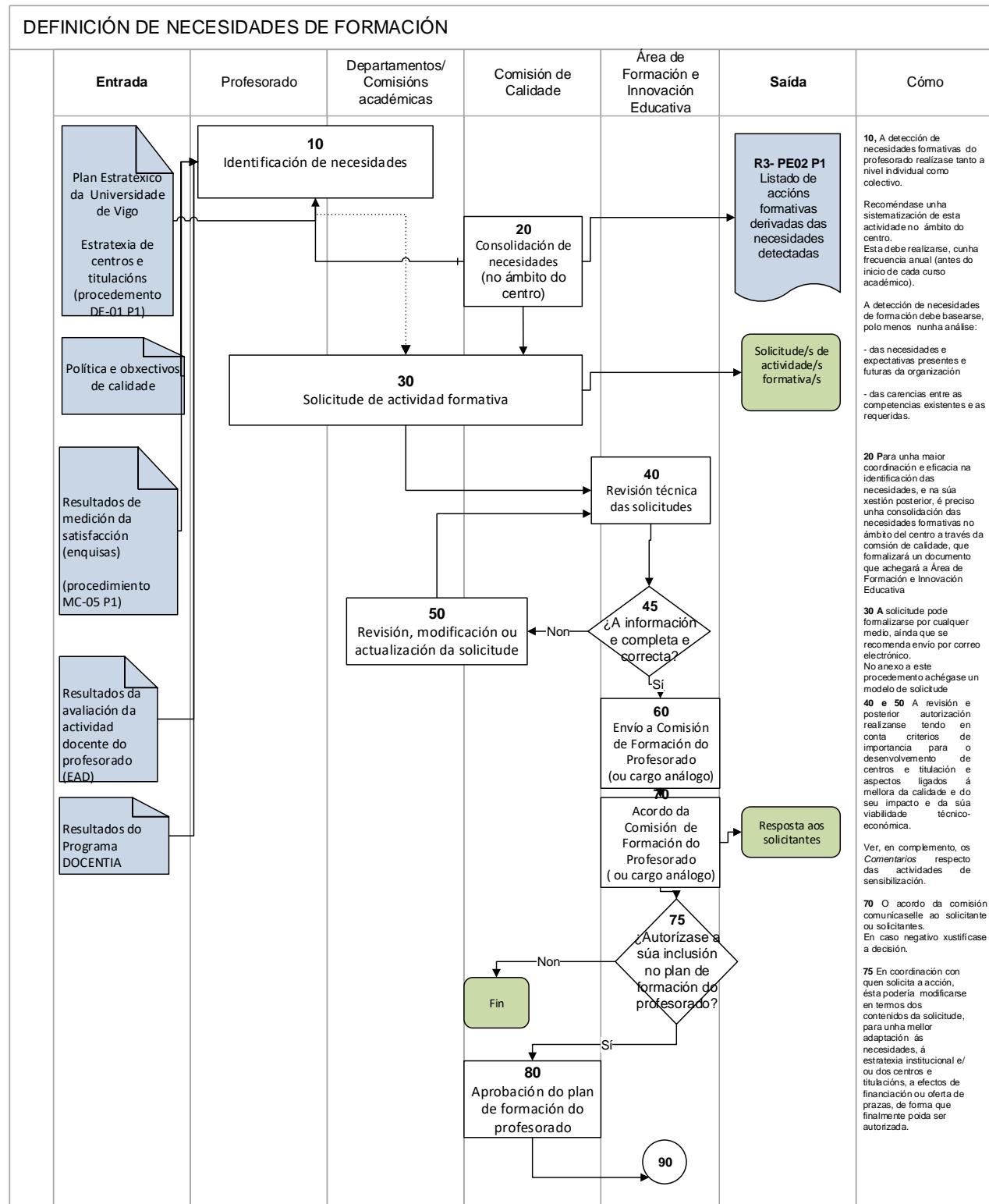
### IV.4.1. Avaliación do PDI

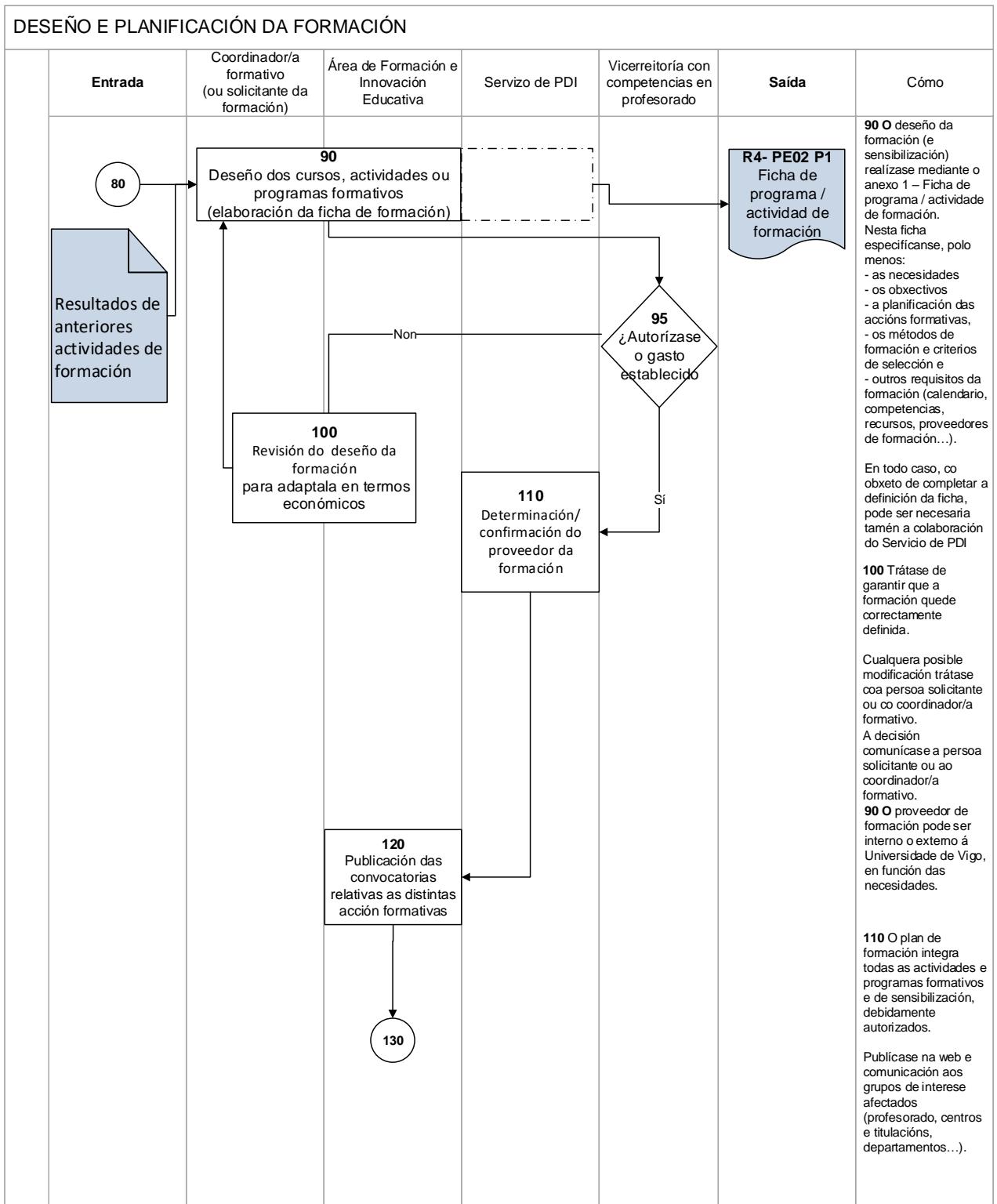


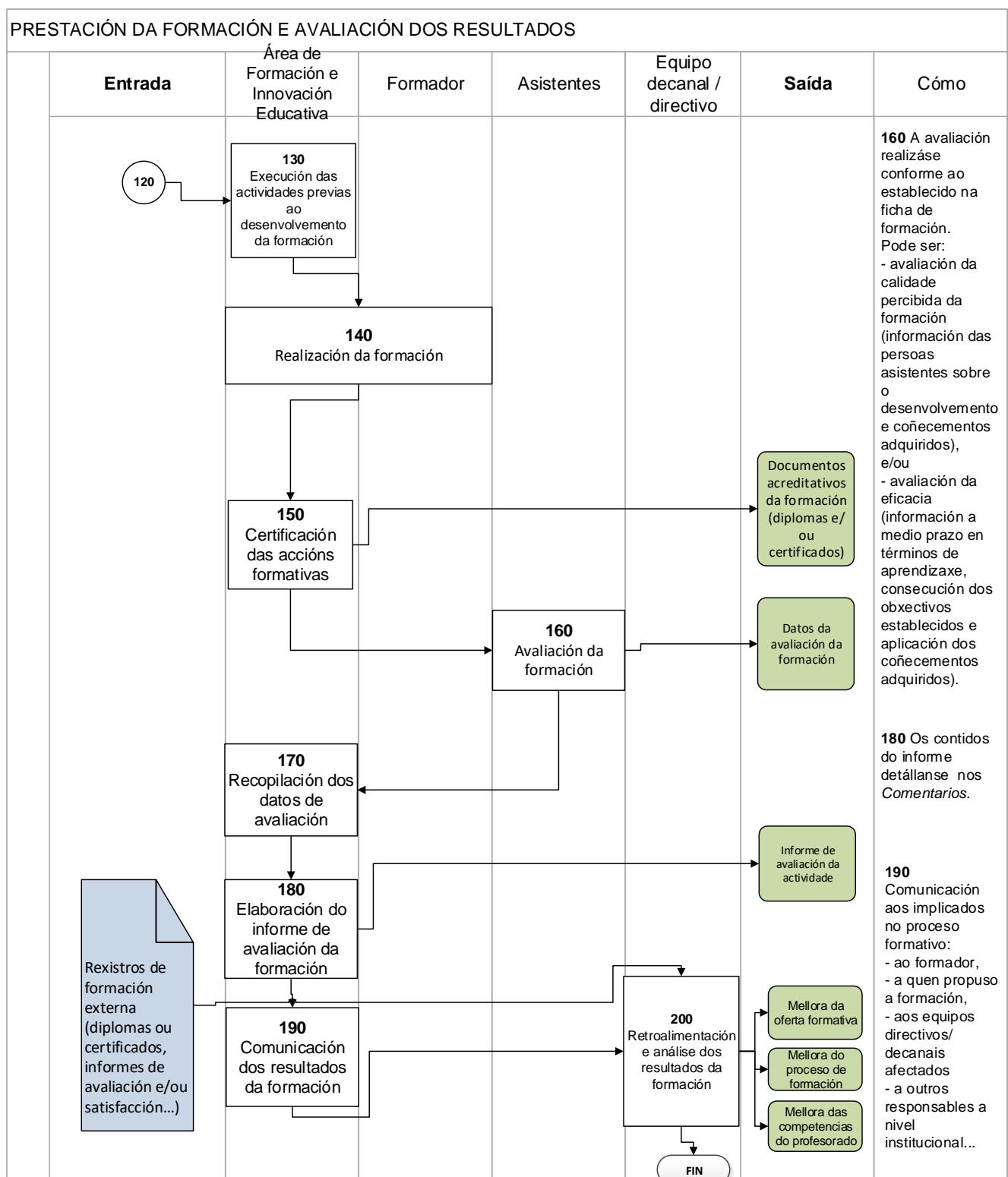
## ALIACIÓN DO PDI (Programa Docentia-Fase quinquenal)



#### IV.4.2. Formación do PDI







**Comentarios:**

- **Etapa 40:** revisión das solicitudes de formación

Poden existir necesidades respecto da sensibilización que, en función do su obxecto, contido, persoas destinatarias... teñan que ser tratadas, a efectos de autorización e organización coas unidades implicadas competentes (vicerrectorías, servizos...).

- **Etapa 90:** deseño dos cursos, actividades ou programas formativos. Elaboración da ficha de formación

Os contenidos mínimos do programa de formación permanente do profesorado e de formación do novo profesorado inclúen polo menos:

- a denominación e os obxetivos da formación,
- as prazas de asistencia ofertadas,
- as persoas destinatarias (de forma individual e/ou por colectivos ou grupos),
- os métodos de formación u resumen do contenido,
- o calendario e lugar(es) de realización (ediciones, dats, duración...),
- as condicións ou requerimentos de recursos, cando sexa adecuado (material, medios, instalacións...),
- os prazos previstos para a pre-inscripción,
- a persoa proveedora de formación ou sensibilización (formador, profesorado ou quen execute a actividade de sensibilización),
- os criterios e métodos para a evaluación dos resultados.
- 

A oferta formativa de cada un dos programas mencionados pode evolucionar en función dos resultados de edicións anteriores e/ou cambios nas necesidades do profesorado e/ou da Universidade de Vigo.

Poden incorporarse novas actividades formativas no transcurso do ao sempre que estén autorizadas.

- **Etapa 160:** avaliación da formación

O cuestionario(s) de evaluación será facilitado polo/a formador/a ou, no seu defecto, empregarase un modelo estándar.

Na avaliação da calidade percibida recoméndadse, polo menos, incluir a valoración sobre os seguintes aspectos:

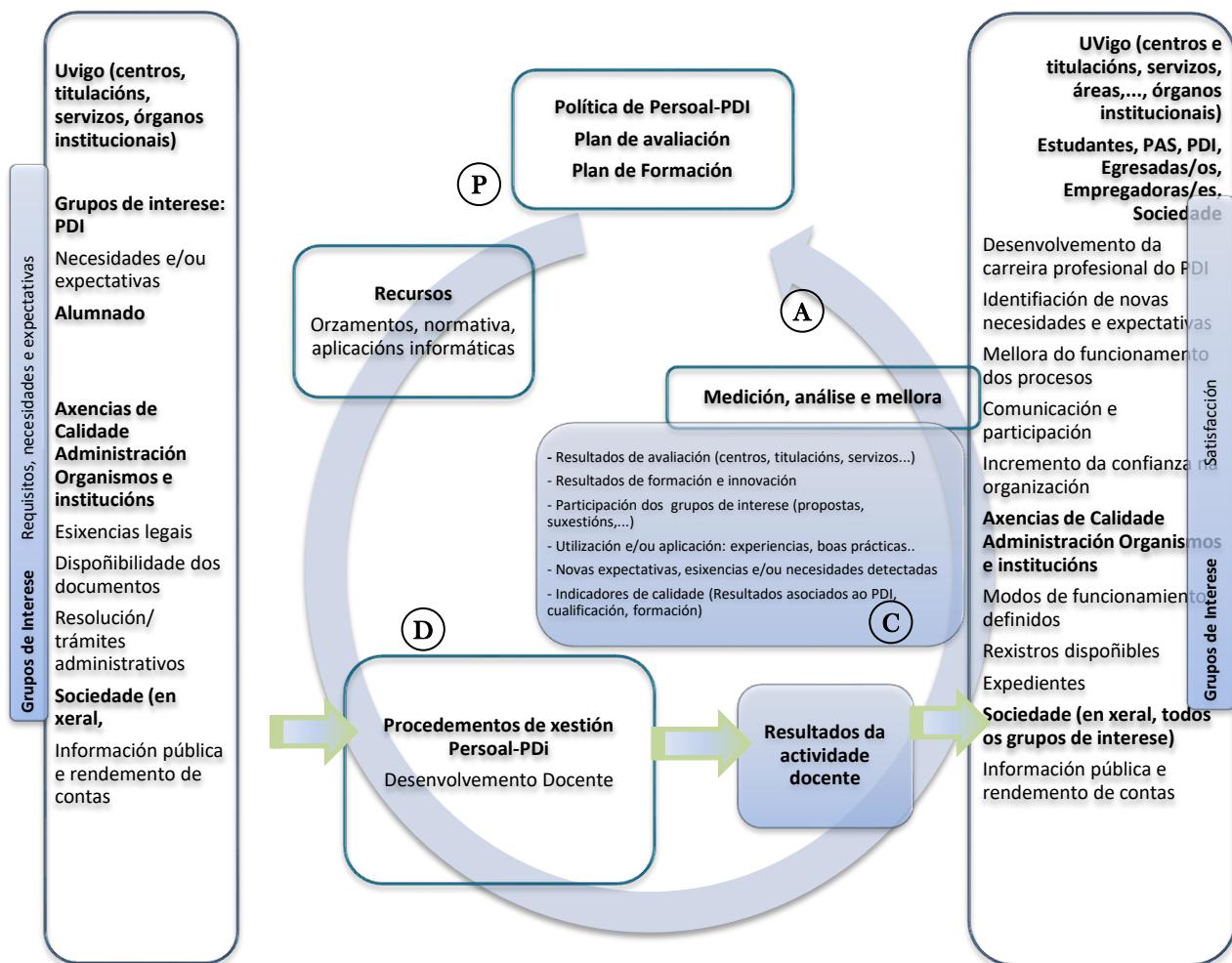
- A organización da actividade,
- O/A formador/a,
- O contido da actividade.

- **Etapa 180:** elaboración do informe de avaliación da formación

Os contidos do informe poderán incluir:

- a identificación da formación,
- unha síntese do desenvolvemento da formación en relación ao previsto na ficha de formación,
- os datos das persoas asistentes efectivas en relación aos previstos,
- unha síntese das posibles incidencias ocurridas,
- a síntese dos datos resultado da avaliação,
- conclusións e recomendacións para a mellora.

## Ciclo de mellora continua do proceso (PDCA)



**(P)** Planificar: establecer os obxectivos e os procesos necesarios para acadar resultados de acordo cos requisitos, coas necesidades e coas expectativas dos grupos de interese e coas políticas da organización.

**(D)** Desenvolver (facer): implantar os procesos.

**(C)** Controlar (verificar): realizar o seguimento e a medición dos procesos e dos produtos e servizos respecto ás políticas, aos obxectivos e aos requisitos, ás necesidades e ás expectativas, e informar dos resultados.

**(A)** Actuar (aprender): tomar accións para mellorar continuamente o desempeño dos procesos.

(UNE-EN ISO 9001)

## V ANEXOS

**ANEXO 1:** Ficha de programa/actividade de formación

### Rexistros

| Código      | Identificación do rexistro<br>Denominación                        | Soporte orixinal | ¿Disponible na aplicación SGIC-STO? | Responsable de custodia<br>(órgano / posto) | Duración | Clasificación (*) |
|-------------|---|------------------|-------------------------------------|---|----------|-------------------|
| R1- PE02 P1 | Resultados de avaliación docente definitivos (anuais)             | Informático      | SI                                  | Secretaría do Centro                        | 6 anos   |                   |
| R2-PE02 P1  | Informe para responsables académicos                              | Informático      | SI                                  | Secretaría do Centro                        | 6 anos   |                   |
| R3-PE02 P1  | Listaxe de accións formativas derivadas de necesidades detectadas | Informático      | SI                                  | Secretaría do Centro                        | 6 anos   |                   |
| R4-PE02 P1  | Ficha de programa/actividade de formación                         | Informático      | SI                                  | Secretaría do Centro                        | 6 anos   |                   |