

## SGIC-P3-01

# PROCESO DE DEFINICIÓN DE POLÍTICA, CAPTACIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN
5. ARCHIVO DE REGISTROS
6. CONTROL DE MODIFICACIONES

|   |  |
|---|--|
| <p>ELABORADO Y REVISADO POR:<br/>JEFATURA DE ESTUDIOS</p>   | <p>APROBADO POR:<br/>DIRECTOR/A</p>  |
| <p>FIRMA:</p>  | <p>FIRMA:</p>  |

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es:

- Definir la Política de Personal, sistemática de captación y selección del PDI de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises.
- Establecer el diagnóstico, comunicación y aprobación de nuevas incorporaciones de PDI a la Plantilla de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises, así como el Plan de acogida al personal PDI de nueva incorporación.
- Evaluar la adquisición de competencias de los estudiantes, actividad docente, promoción y reconocimiento del PDI.
- Establecer el contenido del informe anual para el análisis de resultados y la rendición de cuentas ante las partes interesadas.

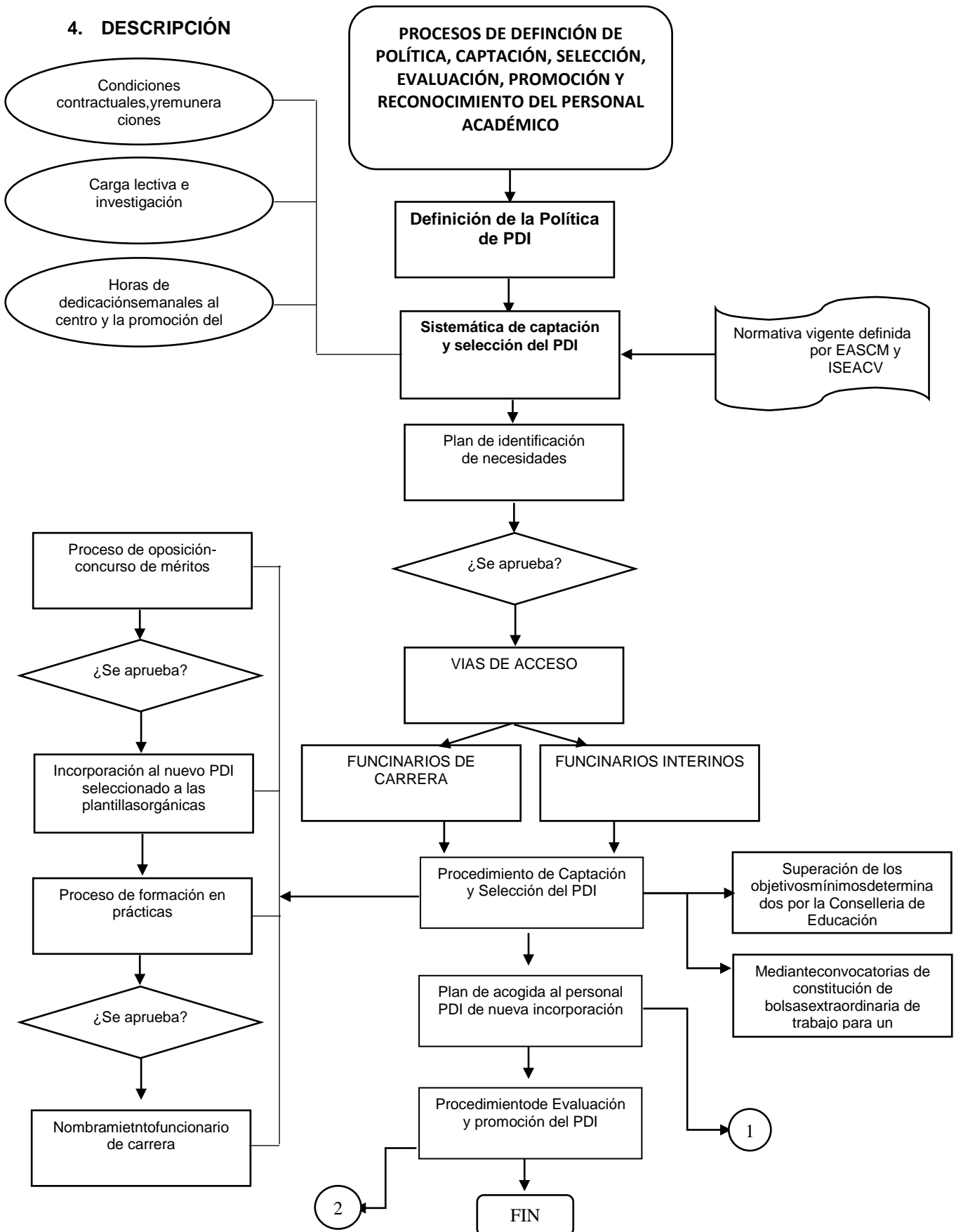
## 2. APLICACIÓN

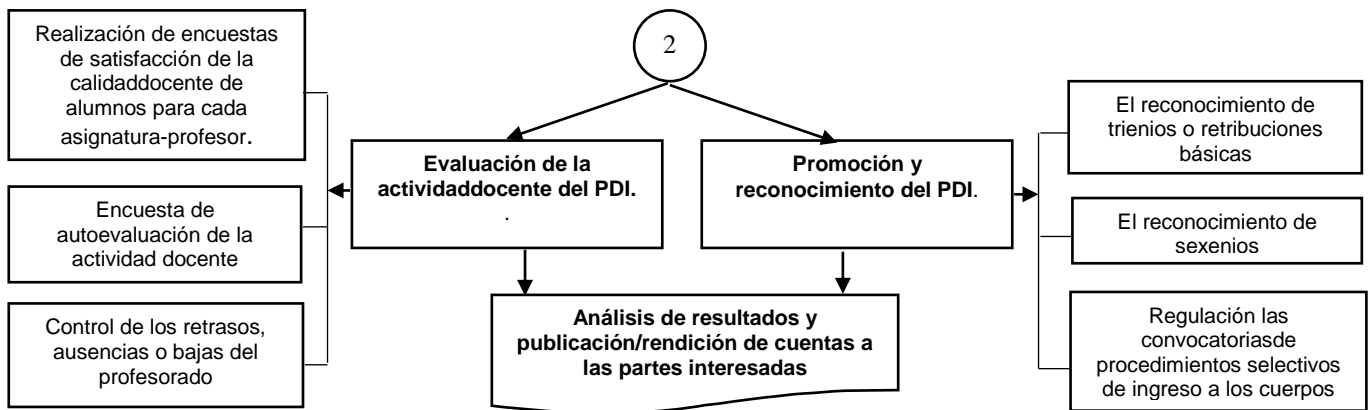
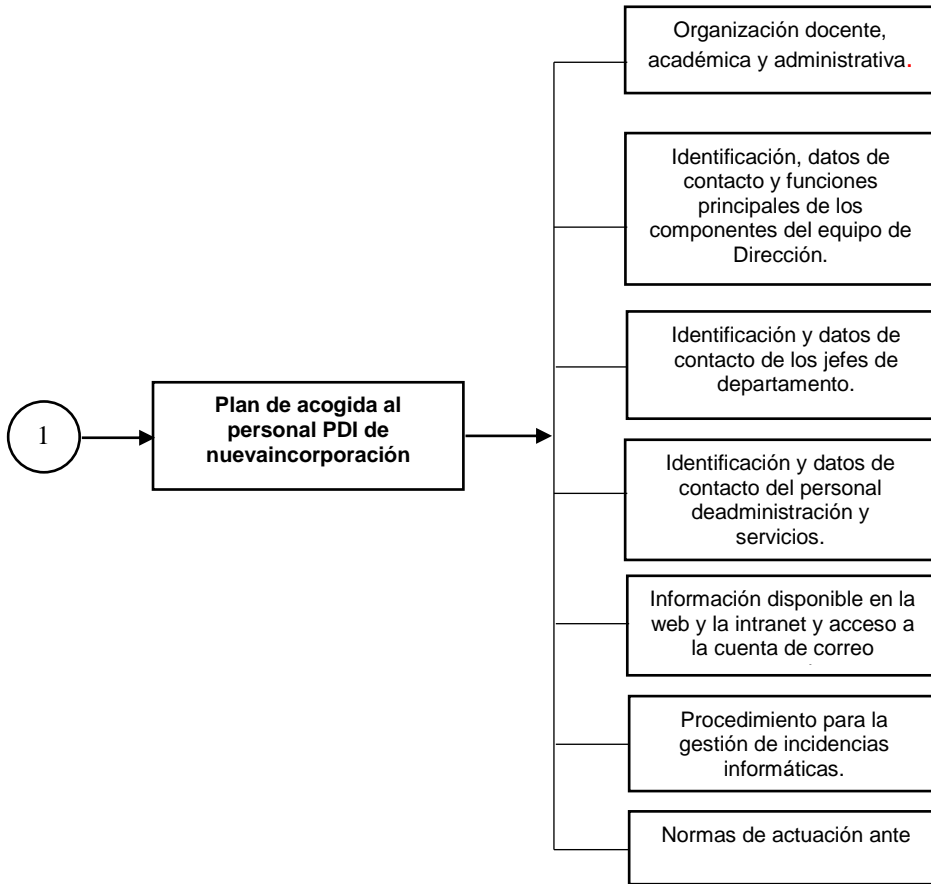
Este procedimiento es de aplicación a la totalidad del personal docente e investigador (PDI) que desarrolla su actividad docente e investigadora en l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises.

## 3. RESPONSABILIDADES

- Responsable de Ordenación Académica del ISEACV
- Inspección educativa designada para el centro por la Secretaría Autonómica de Educación de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.
- Órgano de contratación de Personal docente de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte
- Comisión de Coordinación Académica
- Equipo Directivo
- Jefatura de Estudios

4. DESCRIPCIÓN





### **Definición de la Política de Personal, sistemática de captación y selección del PDI de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises**

L'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises es un centro público dependiente del ISEACV y de la Conselleria de Educación de la Generalitat Valenciana. En este sentido su Política de Personal se encuentra regulada y definida por la Normativa que ambas instituciones establecen y publican en materia de personal académico.

Quedan claramente definidas las condiciones contractuales, remuneraciones, carga lectiva, investigación, horas de dedicación semanales al centro e incluso la promoción del PDI, que actúan en todos los niveles educativos que se imparten en l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises.

La citada Normativa regula del mismo modo la sistemática de captación y selección del PDI, definiendo el plan de identificación, aprobación y publicación de necesidades de nuevas incorporaciones al cuerpo de Profesores de Artes Plásticas Especialidad Cerámica, así como los mecanismos de recepción, análisis y selección de las candidaturas. Dicha dinámica se realiza por estas vías de acceso:

#### 1. Funcionarios de Carrera

En función de las necesidades de incorporación de nuevos PDI a las plantillas orgánicas de los centros, el ISEACV y/o la Conselleria de Educación publican y convocan procedimientos selectivos de ingreso mediante el sistema de concurso de méritos-oposición. En dichas convocatorias se detallan el perfil y el número de plazas de PDI a cubrir por cada especialidad de profesorado del cuerpo de Profesores de Artes Plásticas especialidad Cerámica, así como la dinámica para la realización de las pruebas establecidas y las responsabilidades de los tribunales constituidos, que actúan para dar cumplimiento a las directrices marcadas en la Orden de Oposición-concurso de méritos correspondiente.

En cada uno de estos procedimientos selectivos se establecen, definen y publican los mecanismos de recepción, análisis y selección de las candidaturas, la constitución de tribunales y/o organismos de selección, las resoluciones de las pruebas, comunicación y publicidad de los resultados.

Finalizado el proceso de oposición-concurso de méritos, la Conselleria de Educación incorpora al nuevo PDI seleccionado a las plantillas orgánicas de los centros, en función de las preferencias de estos nuevos PDI y de los resultados obtenidos en el proceso de oposición-concurso de méritos.

Una vez realizada la incorporación de los nuevos PDI al centro asignado, inician un proceso de formación en prácticas bajo la supervisión de la dirección del centro y la Inspección Educativa. Superada esta fase de prácticas, el PDI pasa a convertirse en funcionario de carrera.

## 2. Funcionarios Interinos

La Conselleria de Educación cuenta con listas de personal docente para ocupar los puestos vacantes y atender las sustituciones en los centros públicos docentes, en las que están incluidas todas las especialidades del cuerpo de Profesores de Artes Plásticas especialidad Cerámica. A dichas listas, conocidas comúnmente como bolsas de trabajo de profesorado funcionario interino, se puede acceder por los siguientes procedimientos:

a) Aquellos que hayan participado en algún procedimiento selectivo de ingreso en la función pública docente convocados en la Comunidad Valenciana y que no hayan sido seleccionados pueden voluntariamente formar parte de ellas si han superado los objetivos mínimos determinados por la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte para cada convocatoria.

b) Mediante convocatorias de constitución de bolsas extraordinaria de trabajo para un determinado cuerpo. Cuando en una determinada especialidad no hay aspirantes en las listas de interinos y es necesaria la cobertura de un puesto de dicha especialidad, se abre un procedimiento para la constitución de una bolsa extraordinaria de trabajo. En la propia convocatoria se publicitan los requisitos, plazos, características del procedimiento, componentes y funciones de la comisión de selección, así como la necesidad de realizar una prueba de aptitud en su caso. Toda la información relativa a éstas convocatorias, incluida la resolución, se publica en la página web de Conselleria.

### **Dinámica para el diagnóstico, comunicación y aprobación de nuevas incorporaciones de PDI a la Plantilla de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises.**

#### 1. Actualización de la plantilla orgánica de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises.

La plantilla orgánica de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises es aquella que está compuesta por funcionarios de carrera. La modificación-actualización de la misma viene dada por:

- Jubilaciones de personal, por haber alcanzado la edad o cumplir los requisitos requeridos por la administración.
- Concursos de traslados, ya sea a nivel nacional o autonómico. La Consellería de Educación, Cultura y Deporte oferta los puestos vacantes producidos hasta el 31 de Diciembre del año en que se realiza la convocatoria, y toda la información relativa al proceso queda publicado y registrado en su página web y en el DOCV (Diari Oficial de la Comunitat Valenciana).
- Comisión de servicios. Es una forma temporal de provisión de puestos de trabajo que pretende dar respuesta a situaciones especiales del profesorado que difícilmente tendrían solución a través de los procedimientos de provisión de

puestos que constituyen los concursos de traslado anuales. Toda la información relativa a éste proceso queda así mismo publicado y registrado en la página web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte y en el DOCV.

## 2. Actualización de la plantilla funcional / real de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises.

Entre los últimos meses de finalización de cada curso académico, desde la Jefatura de Estudios se procede a realizar la evaluación de necesidades de PDI en el centro, para planificar la plantilla y el inicio del curso siguiente. Se realiza un análisis de las necesidades de personal para cada uno de los departamentos didácticos de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises, en función de la carga docente asignada a cada uno de ellos.

El diagnóstico y la propuesta de contratación de PDI son revisados por la Dirección de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises, y sirve para elaborar un documento que recoge las necesidades de plantilla funcional / real de personal-PDI por especialidades de profesorado. Este documento, se remite y negocia con el ISEACV y la inspección educativa asignada al centro para su revisión / aceptación. Tras su aprobación el ISEACV traslada dicha información al órgano competente para que inicie el proceso de contratación, que según la normativa vigente sigue el siguiente esquema:

- A partir de la plantilla orgánica del centro resulta necesaria la contratación de personal hasta alcanzar la plantilla real y cubrir las necesidades totales de plantilla. De la diferencia entre la plantilla orgánica por especialidad del profesorado y las necesidades reales de plantilla se obtiene la relación de puestos de trabajo que necesitan ser cubiertos mediante la contratación de personal interino.
- En el mes de julio, antes del inicio del nuevo curso académico, se procede a realizar las adjudicaciones de inicio de curso. Se publican los listados con los componentes de las distintas bolsas, (ordenados en cada una de las diferentes especialidades), así como las vacantes disponibles en todos los centros docentes de la Comunidad Valenciana. Con esta información, todos los interesados en participar en el procedimiento deben hacerlo mediante un sistema de tramitación telemática, según el calendario publicado.
- Al finalizar los plazos señalados para cada convocatoria, los participantes que han participado y han obtenido plaza en el proceso de adjudicaciones reciben una credencial de nombramiento de funcionario interino. Para que dicho nombramiento sea efectivo, los participantes, durante los tres primeros días laborables del mes de septiembre, deben presentar dicha credencial ante el director del centro en el que se haya obtenido el puesto de trabajo, para que mediante su firma y consigna, se pueda proceder a la toma de posesión de la plaza asignada.

Durante el curso académico, las necesidades sobrevenidas de PDI en el centro (por razones de enfermedad, permisos, maternidad, etc..) son gestionadas desde Jefatura de Estudios y

dirección. Estas necesidades se cubren igualmente mediante la contratación de profesorado interino por un procedimiento similar al anteriormente explicado, con la salvedad de que en este caso se realizan mediante un sistema de adjudicación continua. El día siguiente al de adjudicación, aquellos que han obtenido puesto de trabajo deben presentarse con su credencial ante el director del centro para proceder a la toma de posesión.

### **Plan de acogida al personal PDI de nueva incorporación**

Las nuevas incorporaciones de personal en el centro pueden deberse a:

- Haber obtenido plaza en procesos selectivos de ingreso mediante el sistema de concurso-oposición, formando parte de la plantilla orgánica.
- Haber obtenido plaza en un concurso de traslados de funcionarios docentes, cubriendo plazas vacantes de la plantilla orgánica.
- Haber obtenido plaza en un procedimiento de adjudicación de puestos de trabajo en comisión de servicios.
- Haber obtenido plaza en un procedimiento de provisión de puestos en régimen de interinidad.

Anualmente, Jefatura de Estudios actualiza el Plan de acogida del profesorado, concebido para facilitar la incorporación del Personal Docente e Investigador (PDI) que por primera vez trabaja en de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises. Este Plan, que ofrece información sobre aspectos básicos de organización de la actividad docente, contiene al menos los siguientes apartados:

- Organización docente, académica y administrativa.
- Identificación, datos de contacto y funciones principales de los componentes del equipo de Dirección.
- Identificación y datos de contacto de los jefes de departamento.
- Identificación y datos de contacto del personal de administración y servicios.
- Información disponible en la web y la intranet de profesores de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises.
- Acceso a la cuenta de correo corporativa.
- Procedimiento para la gestión de incidencias informáticas.
- Normas de actuación ante ausencias y bajas del PDI.

El Plan de acogida del profesorado es proporcionado a todas las nuevas incorporaciones de PDI, independientemente de cómo se haya producido (oposición, concurso de traslados, comisión de servicios, adjudicaciones de inicio de curso o continuas, profesorado especialista). Cada vez que se produce una nueva incorporación de PDI, desde Jefatura de Estudios se genera una nueva cuenta de correo asociada y se da de alta al profesor en la web de la escuela, para que tanto el resto de componentes del claustro como los propios alumnos puedan identificarlo y contactar con él.



## Evaluación de competencias adquiridas por los estudiantes

Se lleva a cabo con un Informe del profesorado por cada asignatura impartida a lo largo del año académico, donde se detallan resultados y observaciones de la actividad docente. Existe un Formato de plantilla “Autoinforme del profesorado de la actividad docente” - ANEXO 1. En el mismo se especifican los siguientes aspectos:

- Datos identificativos de la asignatura / titulación.
- Rendimiento académico:
  - matriculados, aprobados, matrículas de honor, suspendidos y no presentados
  - valoración de resultados de aprendizaje alcanzados: logro de competencias y resultados de aprendizaje conseguidos
  - valoración de contenidos impartidos sobre los previstos. Eficacia de la metodología docente aplicada
  - valoración de la utilización de los recursos utilizados
  - propuesta de mejora
- Planificación de la docencia:
  - procedimiento seguido para la coordinación de la asignatura entre el conjunto de profesores que la han impartido
  - coordinación de las distintas actividades dentro de la asignatura, cuando intervienen diferentes profesores en la misma
  - claridad de la Guía Docente de la asignatura
  - coherencia entre el volumen de trabajo presencial y autónomo por parte de los alumnos.
  - aspectos positivos / aspectos negativos / áreas de mejora identificadas
- Desarrollo de la docencia:
  - adecuación del número de estudiantes en función de la metodología prevista
  - asistencia regular de los estudiantes a las clases
  - utilización de los sistemas de atención previstos (tutorías, correo electrónico, etc)
  - preparación previa de los estudiantes
  - aplicación del sistema de evaluación prevista
  - tiempo de clase adecuado para el desarrollo de la docencia
  - cumplimiento del programa docente previsto en la Guía docente / Programación de Asignatura
  - aspectos positivos / aspectos negativos / áreas de mejora identificadas
- Propuestas de modificación e innovación
  - revisión y adecuación de la metodología y los recursos didácticos a la asignatura
  - actualización del material didáctico: guía docente, bibliografía, recursos didácticos, material para el estudiante, etc
  - atención a las sugerencias de mejora recibidas por la coordinación

- realización de actividades para la orientación de estudiantes que lo necesitan o adecuación al nivel inicial de la asignatura
- aspectos positivos / aspectos negativos / áreas de mejora identificadas
- Actividades extras desarrolladas
- Otros comentarios

### **Evaluación de la actividad docente del PDI.**

L'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises establece la siguiente sistemática para la evaluación de la actividad docente, en todos los niveles de titulación: Estudios de Ciclos Formativos de Grado Superior de Cerámica artística, Estudios de Ciclos Formativos de Grado Superior de Recubrimientos cerámicos, Estudios Superiores de Artes Plásticas especialidad Cerámica.

1. Realización de encuestas de satisfacción de la calidad docente de alumnos para cada asignatura-profesor. Esta encuesta se realiza con carácter semestral o anual, en función del tipo de asignatura. Se hace uso del formato "Encuesta de satisfacción de la calidad docente" - ANEXO 2.
2. "Encuesta de autoevaluación de la actividad docente" - ANEXO 3. Esta encuesta contemplan una batería de preguntas cuantificables sobre la actividad docente desarrollada y es cumplimentada por los profesores, para cada asignatura impartida a lo largo del año académico.

Para incidir en la mejora de la actividad docente, l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises también lleva a cabo un control de los retrasos, ausencias o bajas del profesorado, con la siguiente sistemática:

- Cualquier ausencia puntual o retraso del profesorado debe ser comunicada con antelación a Jefatura de Estudios para que se proceda a cumplimentar el documento de ausencia correspondiente y dar aviso a los alumnos afectados. Dicha comunicación sirve además de registro para la Jefatura de Estudios, de modo que todas las ausencias de profesorado son contabilizadas y notificadas a Conselleria de Educación con carácter mensual.
- Si se prevé que la ausencia exceda del día o se convierta en baja por prescripción médica, ésta circunstancia debe ser comunicada a la Jefatura de Estudios y debe aportarse la correspondiente comunicación o parte de baja.
- 

### **Promoción y reconocimiento del PDI.**

Existen diversos mecanismos para la promoción y reconocimiento del PDI, en función del órgano responsable:

Es responsabilidad de la Conselleria de Educaci3n, Investigaci3n, Cultura y Deporte,

- El reconocimiento de trienios o retribuciones b3sicas que retribuyen al PDI seg3n la adscripci3n de su cuerpo o escala a un Subgrupo o Grupo de clasificaci3n profesional y su antig3edad en el mismo.
- El reconocimiento del complemento retributivo relacionado con la formaci3n permanente del profesorado y la realizaci3n de otras actividades para la mejora de la calidad de la ense1anza (sexenios).
- Regular las convocatorias de procedimientos selectivos de ingreso a los cuerpos de catedr3ticos

Es responsabilidad del equipo directivo de l'Escola d'Art i Superior de Cer3mica de Manises

- La modificaci3n en la adjudicaci3n de asignaturas al profesorado, en funci3n de:
  - la idoneidad o especializaci3n del perfil docente de cada profesor.
  - los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacci3n de la calidad docente realizada por alumnos.
- La asignaci3n de tareas de gesti3n (administrativas o de otra 3ndole) entre el profesorado del centro, con la consiguiente compensaci3n en su horario docente.

#### **An3lisis de resultados y publicaci3n/rendici3n de cuentas a las partes interesadas.**

La Jefatura de Estudios llevar3 a cabo un informe anual que contendr3 los indicadores e informaci3n relevante sobre el personal acad3mico, que se ajustar3 a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento SGIC-P5-01. Este informe servir3 de soporte para el an3lisis de los resultados y as3 establecer las posibles modificaciones/mejoras, como consecuencia de dicho an3lisis.

En este mismo sentido, la din3mica para la publicaci3n de la informaci3n de las titulaciones/programas formativos vinculados con el personal acad3mico y la rendici3n de cuentas a las partes interesadas (Consejo de Centro y Comit3 de Calidad) tambi3n queda especificada en los procedimientos SGIC-P5-01 y SGIC-P6-01.

#### **5. ARCHIVO DE REGISTROS.**

- Documento de aprobaci3n de nuevas incorporaciones de PDI a la Plantilla de l'Escola d'Art i Superior de Cer3mica de Manises (soporte inform3tico).
- Nombramientos y toma de posesi3n de personal PDI (Archivado en los expedientes personales del PDI).
- Informe mensual de ausencias del profesorado (soporte inform3tico).
- Informe anual de la Jefatura de Estudios (soporte inform3tico).

**6. CONTROL DE MODIFICACIONES.**

| Revisión | Modificación  | Fecha      |
|----------|---|------------|
| 0        | Edición inicial del documento. Sin modificaciones   | 16/01/2018 |
| 1        | Como consecuencia de la propuesta de mejora de la pre-auditoría de abril 2020 realizada por la ANECA.<br>Se procede a incluir los flujogramas y las firmas de los responsables de la revisión, aprobación y elaboración en procedimiento, además de separar los anexos-formatos, ahora independientes, que se identificarán de la forma indicada en el SGIC-P0-01 | 07/05/2020 |