



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

Definición de las políticas de personal docente y no docente

Versión 3.0



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. *Introducción*..... 7
 - 5.2. *Políticas del personal no docente* 7
 - 5.3. *Políticas del personal docente* 7
- 6. **Seguimiento y medición** 8
- 7. **Evidencias**..... 9
- 8. **Roles y actividades**..... 10
- 9. **Ficha Resumen**..... 11
- 10. **Diagrama de Flujo**..... 12

PROCESO



Control de versiones					
Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	13-10-2009	Diseño de SAIQ	Erika López Noblom 27-01-2010	Ignasi del Río Lopez 01-03-2010
				Francesc Borràs 17-03-2010	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.	Erika López Noblom Francesc Borràs 28-02-2011	Ignasi del Río López 28-02-2011
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Erika López Noblom Francesc Borràs 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	14-07-2014	Implementación del SAIQ	Erika López Noblom 05-06-2014 Francisco Esteban	Isabel Torras Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	18-05-2015	Mejora Continua del SAIQ	Jordi Mauri Giménez 18-05-2015 Francisco Esteban	Isabel Torras Junoy 31-07-2015

PROCESO



2. Objetivos y alcance

2.1. *Objetivos*

El proceso tiene los siguientes objetivos:

- Establecer la sistemática para la definición, aprobación, difusión, ejecución y evaluación de las políticas de personal docente y no docente.

2.2. *Alcance*

Este documento es de aplicación para el personal no docente propio de la FPC y el personal docente que presta sus servicios en la FPC, ya sea en programas formativos de grado o en programas de formación permanente de titulaciones oficiales y no oficiales respectivamente.



3. Referencias y normativas

Marcos de referencia externos:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
(http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1984-17387)
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
(<http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
(<http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>)
- Estatuto Básico del Empleado Público
(<http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16270-16299.pdf>)
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
(<http://www.mcu.es/principal/docs/MC/Mujeres/LeyOrganica3-2007.pdf>)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
(http://www.belt.es/legislacion/vigente/sp_pcivil/spublica/videovigilancia/pdf/lo_15_lopd.pdf)
- Manual de evaluación de la Actividad Docente de la UPC, acuerdo número 174/2007 del Consejo de Gobierno de 13 de noviembre de 2007.
(<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2007/b102/17-11-2007.pdf>)
- Plan de Formación del PDI de la UPC, acuerdo del 22 de julio del 2005.
(http://www.upc.edu/ice/professorat-upc/pla_de_formacio_final.pdf)
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Instituto de Ciencias de la Educación de la UPC.
(<http://www.upc.edu/ice/>)
- Estatuto de los Trabajadores.

Marcos de referencia internos:

- Normativa de Formación fuera del Plan de Formación de la FPC.



4. Definiciones

Personal docente e investigador: todo el personal docente e investigador (PDI) vinculado a la UPC o a la FPC.

Personal de administración y servicios: todo el personal de administración y servicios (PAS) que realiza sus funciones en el ámbito administrativo de la FPC.

FPC: Fundació Politècnica de Catalunya.

SAIQ: Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.

RRHH y CI: Departamento de Recursos Humanos y Comunicación Interna.

DP: Departamento de Programas.



5. Desarrollo del Proceso

5.1. Introducción

Se define al Departamento de Recursos Humanos y Comunicación Interna como el encargado de definir, ejecutar y analizar la política del personal no docente, y al Departamento de Programas como el encargado de definir, ejecutar y analizar la política del personal docente.

5.2. Políticas del personal no docente

El proceso consiste en revisar anualmente la política y aplicar las mejoras que sean oportunas. Se realizará una revisión anual con el Responsable del Departamento de RRHH y CI, el Director de la FPC, y el Responsable del SAIQ.

En la misma se detectará si es adecuada o no la política y se definirán las mejoras que se consideren oportunas. El equipo de Recursos Humanos y Comunicación Interna realizará un borrador donde queden reflejados estos cambios, si los hubiese.

Una vez aprobado el documento por las partes implicadas, el equipo de Recursos Humanos y Comunicación interna publicará en la intranet de la FPC la política.

En el caso de que el borrador no fuese aprobado, se preparará uno nuevo y continuará el proceso hasta su publicación.

La ejecución de la política de personal no docente queda reflejada en los siguientes procesos:

- Captación y selección del personal no docente (919.P.4.2)
- Plan de acogida del personal no docente (919.P.4.3)
- Formación del personal no docente (919.P.4.4)
- Evaluación, promoción y reconocimiento del personal no docente (919.P.4.7)

5.3. Políticas del personal docente

El proceso consiste en revisar anualmente la política y aplicar las mejoras que sean oportunas. Se realizará una revisión anual con el Responsable del Departamento de Programas, el Director/a, Subdirector/a y el Responsable del SAIQ.

En la misma se detectará si es adecuada o no la política y se definirán las mejoras que se consideren oportunas. El equipo de Programas realizará un borrador donde queden reflejados estos cambios si los hubiese.

En el caso de que el borrador no fuese aprobado, se preparará uno nuevo y continuará el proceso hasta su publicación.

Una vez aprobado el documento por las partes implicadas, el equipo del Departamento de Programas, publicará en la intranet de la FPC la política y la transmitirá al personal docente.

La ejecución de la política de personal docente queda reflejada en los siguientes procesos:

- Captación y selección del personal docente (919.P.4.5)
- Formación, evaluación y reconocimiento del personal docente (919.P.4.6)



6. Seguimiento y medición

La definición de las políticas de personal docente y no docente se revisarán anualmente, 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	Suporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.E.4.1.1	Políticas de personal no docente	Sistema	RRHH y CI	5 años
919.E.4.1.2	Políticas de personal docente	Sistema	DP	5 años



8. Roles y actividades

Roles	Actividades
Responsable SAIQ	Realizar la convocatoria anual para la revisión de las políticas del personal docente y no docente.
Responsable de RRHH y CI	Revisar las políticas del personal no docente. Aprobar las políticas del personal no docente.
Equipo de RRHH y CI	Preparar el borrador de las políticas del personal no docente. Publicar las políticas del personal no docente.
Director	Revisar las políticas del personal no docente. Aprobar las políticas del personal no docente. Aprobar las políticas del personal docente.
Responsable de DP	Revisar las políticas del personal docente. Aprobar las políticas del personal docente.
Equipo de DP	Preparar el borrador de las políticas del personal docente. Publicar las políticas del personal docente.
Subdirector/a	Revisar las políticas del personal docente. Aprobar las políticas del personal docente.



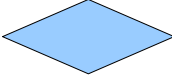








9. Ficha Resumen

PROCESO

Responsable del Proceso		<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Departamento de Recursos Humanos y Comunicación Interna (Personal no docente). Responsable del Departamento de Programas (Personal docente).
Órgano Responsable		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.
Grupos de Interés	Implicados y mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo: aprobación de las políticas. Responsables de Departamento: definición y revisión de las políticas. PDI, PAS: reciben la notificación de las políticas de personal docente y no docente. Responsables de Departamento, PDI y PAS: 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	<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.
Recogida y análisis de información		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> El Responsable del Departamento de Recursos Humanos y Comunicación Interna y el Responsable del Departamento de Programas 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.4.1

	Responsable de RRHH i CI		Responsable de DP		Director		Subdirector/a		Acción de Seguimiento
	Equipo de RRHH i CI		Equip de DP		Responsable Calidad		Intranet FPC		