



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

# Captación y selección del personal docente

*Versión 4.0*



# 1. Contenido

<b>1. Contenido</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Objetivos y alcance</b> .....	<b>4</b>
2.1. <i>Objetivos</i> .....	4
2.2. <i>Alcance</i> .....	4
<b>3. Referencias y normativas</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Definiciones</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Desarrollo del proceso</b> .....	<b>7</b>
5.1. <i>Identificación de necesidades</i> .....	7
5.2. <i>Definición de los perfiles</i> .....	7
5.3. <i>Búsqueda del personal docente</i> .....	7
5.4. <i>Selección del personal docente</i> .....	8
5.5. <i>Análisis y valoración del personal docente</i> .....	8
5.6. <i>Rendición de cuentas</i> .....	8
5.7. <i>Plan de Mejoras</i> .....	8
<b>6. Seguimiento y medida</b> .....	<b>9</b>
<b>7. Evidencias</b> .....	<b>10</b>
<b>8. Roles y actividades</b> .....	<b>11</b>
<b>9. Ficha Resumen</b> .....	<b>12</b>
<b>10. Diagrama de Flujo</b> .....	<b>13</b>

PROCESO



Control de versiones					
Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	19-03-2010	Diseño del SAIQ	Francesc Borràs 18-03-2010	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.	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.	Francesc Borràs 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	02-06-2014	Implementación del SAIQ	Francisco Esteban 02-06-2014	Isabel Torras Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	30-06-2015	Mejora Copntinua del SAIQ	Francisco Esteban 30-06-2015 Silvia Sunyer 05-03-2020	Isabel Torras Junoy 31-07-2015
3.1	Unidad de Calidad Montse Cavero	30-03-2020	Mejora Continua del SAIQ 19-20	Gerard Campanera 12-03-2020	Isabel Torras Junoy 27-03-2020
4.0	Unidad de Calidad Montse Cavero	31-07-2021	Implementación ISO 9001:2015	Mercè Díaz 31-07-2021 Gerard Campanera 31-07-2021	Isabel Torras Junoy 31-07-2021



## 2. Objetivos y alcance

### 2.1. Objetivos

Establecer los criterios y mecanismos para realizar la captación y selección del personal docente que participa en los programas formativos que gestiona la organización.

### 2.2. Alcance

*Este documento es de aplicación a todo el personal docente que participe en programas formativos adaptados al EEES dónde la FPC posee responsabilidad académica (programas de grado, de formación permanente, ya sean titulaciones oficiales o no oficiales).*



### 3. Referencias y normativas

Los marcos de referencia externos e internos a este proceso se describen en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919. P.4.1.



## 4. Definiciones

**Personal docente:** todo el personal que realiza funciones de enseñanza en los programas formativos que gestiona la FPC.

**Postulante:** persona que puede, sabe y quiere lo que requiere el perfil del puesto de trabajo.

**FPC:** Fundació Politècnica de Catalunya.

**EEES:** Espacio Europeo de Educación Superior.

**DP:** Departamento de Programas.

**CITM:** Centre de la Imatge i la Tecnologia Multimèdia.



## 5. Desarrollo del proceso

### 5.1. Identificación de necesidades

En los **programas de formación permanente**, el Director/a Académico/a identificará las necesidades del personal docente a partir de las siguientes fuentes de información:

- La memoria de los programas formativos informados a la Comisión de Formación Permanente de la UPC y aprobados por el Consejo de Gobierno de la UPC.
- Resultados anteriores de selección del personal docente.
- Resultados anteriores de evaluación del personal docente.

En los **programas de grado**, la dirección del CITM, identificará las necesidades del personal docente a partir de las siguientes fuentes de información:

- Memoria verificada de las titulaciones de Grado.
- Guías docentes de las diferentes asignaturas.
- Resultados anteriores de selección del personal docente.
- Resultados anteriores de evaluación del personal docente.

Tanto el Director/a académico/a como la Dirección del CITM podrán contar con el apoyo del equipo del Departamento de Programas.

### 5.2. Definición de los perfiles

El Director/a Académico/a y la Dirección del CITM en los programas de grado, serán los encargados de definir los perfiles de cada uno de los candidatos identificados en el punto anterior teniendo en cuenta algunos de los siguientes criterios:

- Curriculum vitae.
- Experiencia.
- Conocimientos teóricos/prácticos.
- Resultados de evaluaciones anteriores, si existen.

Ambos podrán contar con el apoyo del equipo del Departamento de Programas.

### 5.3. Búsqueda del personal docente

La búsqueda del personal docente tendrá como objetivo encontrar al mejor candidato que se ajuste al perfil docente definido.

En los programas de formación permanente será el Director/a Académico/a y en los programas de grado, el equipo de Dirección del CITM los que podrán consultar el Claustro Docente de la UPC.

El equipo del Departamento de Programas podrá consultar las bases de datos de la FPC, que contiene información sobre profesores.



#### **5.4. Selección del personal docente**

En los **programas de formación permanente**, en función del análisis del punto anterior, el Director/a Académico/a seleccionará los docentes, y les comunicará la oferta detalladamente, y en el caso de que acepten, serán registrados en el sistema para su participación docente.

Esta actividad será desarrollada para cada programa formativo que requiera de dicha selección, de forma coordinada entre el Director/a Académico/a y el equipo del Departamento de Programas.

En los programas de grado, el equipo de Dirección del CITM, en función de las necesidades de nuevos perfiles vinculados a la oferta formativa, será el encargado de la selección del personal docente, y la jefatura de estudios informará detalladamente (horarios, días de la semana, tipo de asignatura, calendario, etc) al docente y al equipo del departamento de programas, para que éste lo registre en los sistemas de información.

#### **5.5. Análisis y valoración del personal docente**

El Director/a Académico/a y la Dirección del CITM, realizan a lo largo del curso un análisis de la participación del equipo docente, para valorar si es necesario realizar una nueva captación y selección. Éste análisis y valoración se realiza con el apoyo del equipo del Departamento de Programas, en base a los resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes y del feed-back obtenido de los mismos.

#### **5.6. Rendición de cuentas**

El equipo del departamento de Programas y la Dirección del CITM en los programas de grado, presentaran los resultados a los grupos de interés.

#### **5.7 Plan de Mejoras**

En el caso de que los resultados no sean satisfactorios o se hayan detectado mejoras el Responsable del Departamento de Programas realizará el plan de mejora.





## 6. Seguimiento y medida

Las actividades de seguimiento se encuentran definidas en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919. P.4.1. 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	Soporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.E.4.5.1	Registro del personal docente	Sistema	DP	5 años
919.E.4.5.2	Plan de mejoras	Sistema	DP	5 años



## 8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se detallan los roles y las actividades que se desarrollan durante el proceso:



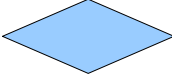






<b>Roles</b>	<b>Actividades</b>
<b>Equipo de DP</b>	<p>Apoyar al Director/a Académico/a en la identificación de las necesidades del personal docente.</p> <p>Apoyar al Director/a Académico/a en la definición de los perfiles del personal docente de los programas formativos.</p> <p>Colaborar en la búsqueda de personal docente en función de las necesidades previamente aprobadas.</p> <p>Registrar el personal docente en el sistema.</p> <p>Rendición de cuentas a los grupos de interés.</p> <p>Análisis y elaboración del Plan de Mejoras.</p>
<b>Director/a Académico/a</b>	<p>Identificar las necesidades de personal docente.</p> <p>Definir el perfil más adecuado del personal docente necesario.</p> <p>Realizar búsqueda de personal docente en función de las necesidades previamente aprobadas.</p> <p>Seleccionar el personal docente.</p> <p>Comunicar a los postulantes los resultados de la selección.</p> <p>Informar al equipo del departamento de programas.</p>
<b>Equipo de dirección CITM</b>	<p>Identificar las necesidades del personal docente.</p> <p>Definir el perfil más adecuado del personal docente.</p> <p>Seleccionar el personal docente.</p> <p>Comunicar a los postulantes los resultados de la selección.</p> <p>Informar al equipo del departamento de programas.</p>
<b>Responsable DP</b>	<p>Análisis y elaboración del Plan de Mejoras .</p>



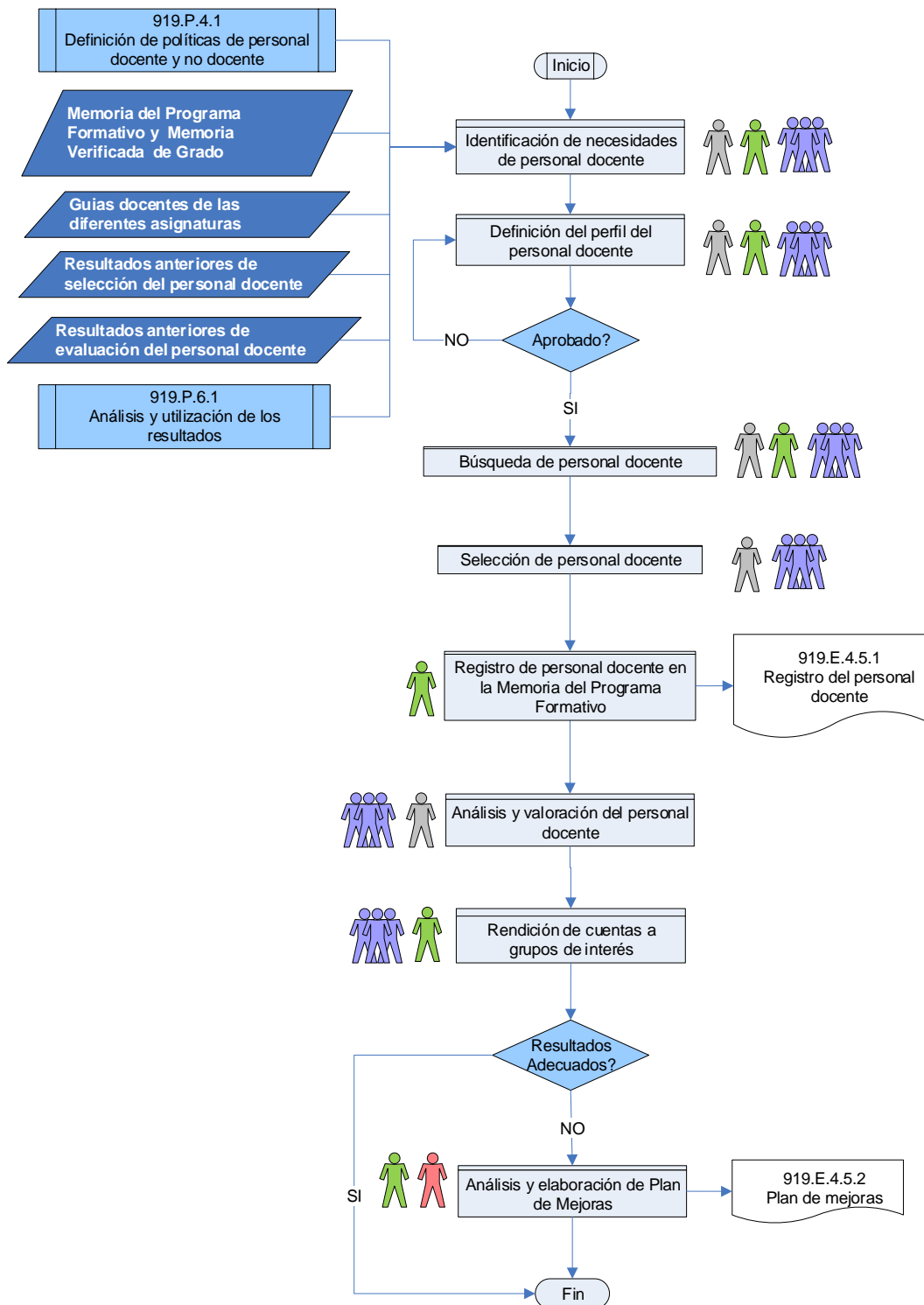
## 9. Ficha Resumen

<b>Responsable del Proceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Departamento de Programas.</li> </ul>
<b>Órgano Responsable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Grupos de Interés</b>	<b>Implicados y mecanismos de participación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PAS y Director/a Académico/a:</b> seleccionar al equipo docente más adecuado para los programas formativos.</li> <li><b>PAS, Director/a Académico/a, Equipo Docente:</b> aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
	<b>Rendición de cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).</li> </ul>
<b>Mecanismos para la toma de decisiones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.</li> </ul>
<b>Recogida y análisis de información</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>
<b>Seguimiento, revisión y mejora</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Responsable del Departamento de Programas será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.</li> </ul>

## 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.4.5



Director/a Académico/a



Responsable DP



Equipo DP



Equipo Direcció CITM