



**SGIC-P3-01**  
**PROCESO DE DEFINICIÓN DE POLÍTICA, CAPTACIÓN, SELECCIÓN,**  
**EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL**  
**ACADÉMICO**

**ÍNDICE**

---

1.	OBJETO .....	2
2.	APLICACIÓN .....	2
3.	RESPONSABILIDADES.....	2
4.	DESCRIPCIÓN.....	3
4.1.	Definición de la Política de Personal, sistemática de captación y selección del PDI de la ESCAL .....	6
4.2.	Dinámica para el diagnóstico, comunicación y aprobación de nuevas incorporaciones de PDI a la plantilla de la ESCAL .....	7
4.3.	Plan de acogida al PDI de nueva incorporación .....	8
4.4.	Evaluación de competencias adquiridas por los estudiantes .....	9
4.5.	Evaluación de la actividad docente del PDI .....	9
4.6.	Promoción y reconocimiento del PDI .....	10
4.7.	Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas....	10
5.	ARCHIVO DE REGISTROS .....	10
6.	CONTROL DE MODIFICACIONES .....	11
7.	ANEXOS.....	11

ELABORADO Y REVISADO POR: JEFATURA DE ESTUDIOS	APROBADO POR: DIRECTOR DEL CENTRO
FIRMA:	FIRMA:



## 1. OBJETO

---

El objeto del presente procedimiento es:

- Definir la Política de Personal, sistemática de captación y selección del Personal Docente e Investigador (PDI) de la Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora (ESCAL).
- Establecer el diagnóstico, comunicación y aprobación de nuevas incorporaciones de PDI a la Plantilla de la ESCAL, así como el plan de acogida al 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 de Personal Docente e Investigador (PDI) que desarrolla su actividad docente e investigadora en la Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora (ESCAL).

## 3. RESPONSABILIDADES

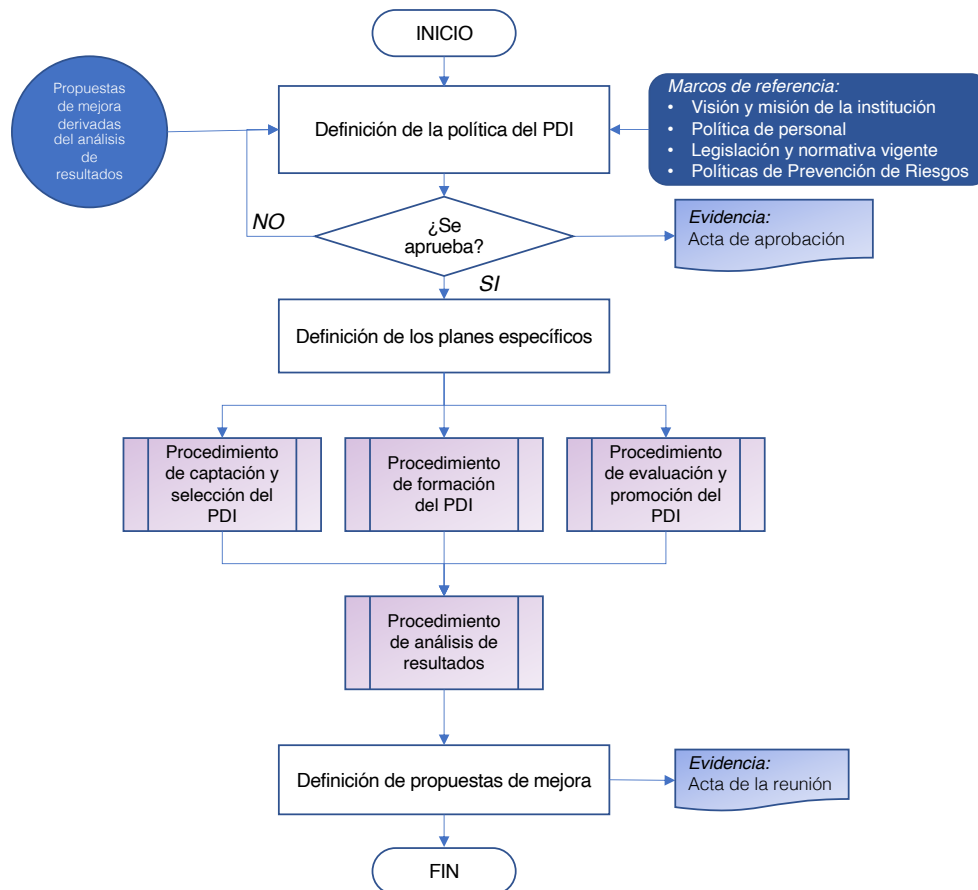
---

- Conselleria de Educació de la Generalitat Valenciana
- Instituto Superior de Estudios Artísticos de la Comunidad Valenciana (ISEACV)
- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Secretaría
- PDI

Procedimientos del SGIC de l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SGIC-P3-01	V1 – 04/05/2020	Página 2 de 11

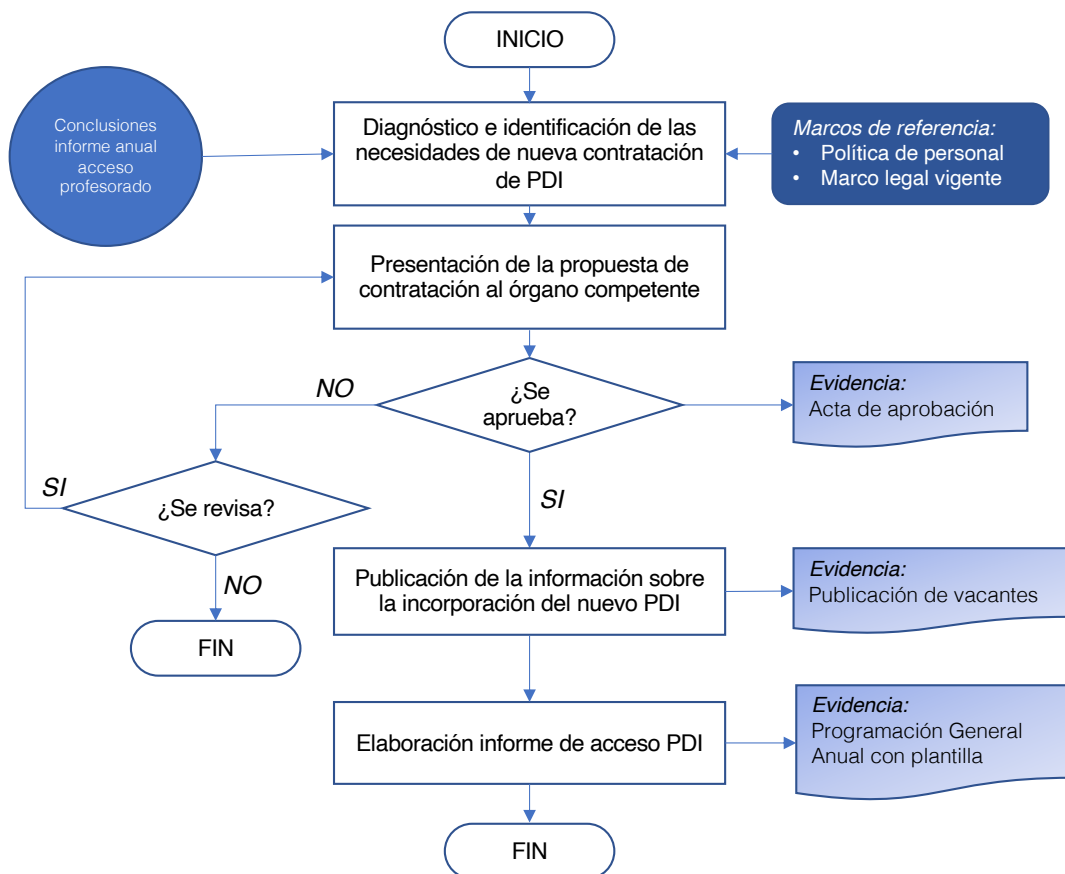
## 4. DESCRIPCIÓN

### Procedimiento SGIC-P3-01 Proceso de definición de la política del PDI

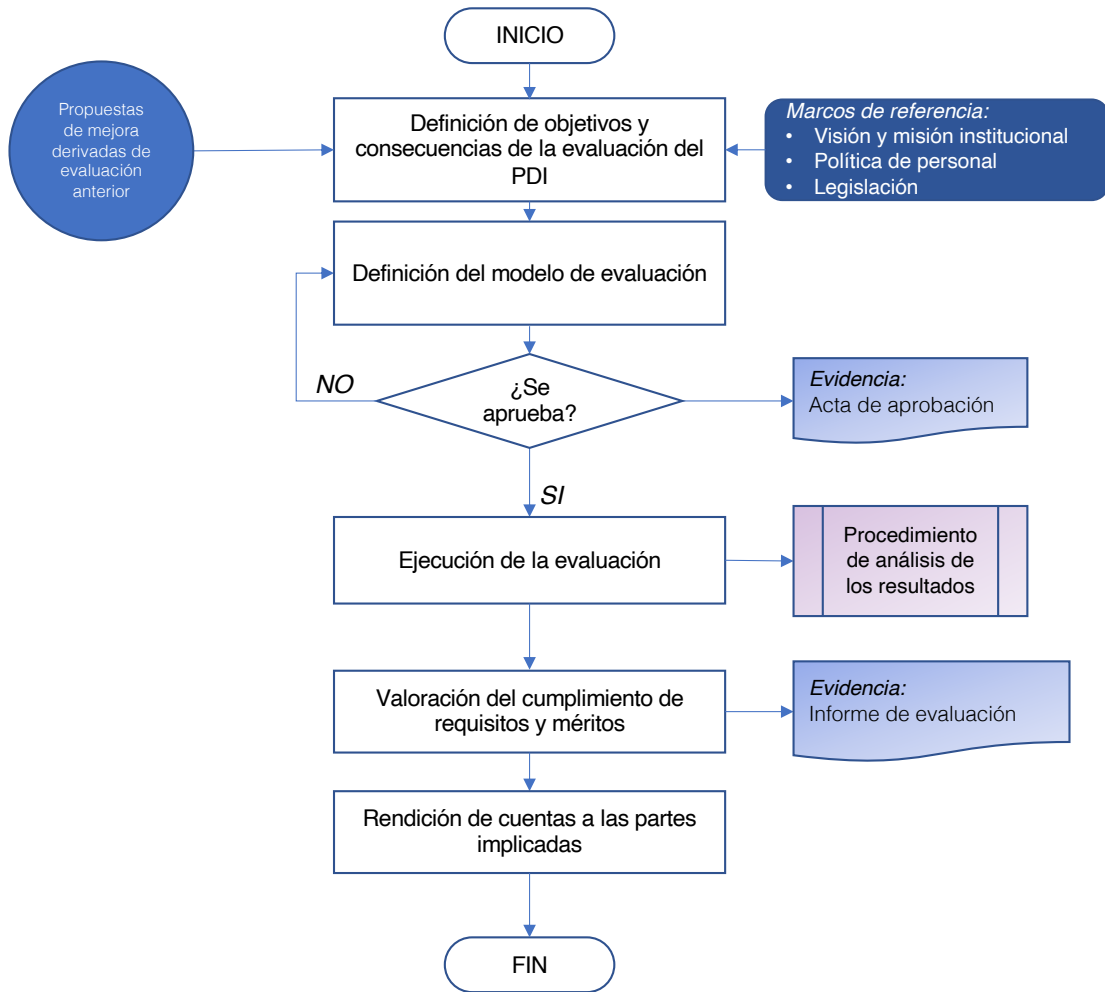


## Procedimiento SGIC-P3-01

### Proceso de captación y selección de PDI



**Procedimiento SGIC-P3-01**  
*Proceso de evaluación,  
promoción y reconocimiento  
del PDI*





#### **4.1. Definición de la Política de Personal, sistemática de captación y selección del PDI de la ESCAL.**

La ESCAL, es un centro público dependiente del ISEACV y de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte 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 el Título Superior en Artes Plásticas, especialidad cerámica (Nivel MECES2) que se imparte en la ESCAL.

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 y Diseño, así como los mecanismos de recepción, análisis y selección de las candidaturas. Dicha dinámica, se realiza por las siguientes vías de acceso:

##### 1. Funcionarios de carrera.

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

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/u organismos de selección, las resoluciones de las pruebas, comunicación y publicidad de los resultados.

Finalizado el proceso de concurso de méritos-oposición, la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana 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 concurso de méritos-oposición.

Una vez realizada la incorporación de los nuevos PDI a 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, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana, 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 y Diseño. A dichas listas, conocidas comúnmente como bolsas de trabajo de profesorado funcionario interino, se puede acceder por los siguientes procedimientos:

Procedimientos del SGIC de l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SGIC-P3-01	V1 – 04/05/2020	Página 6 de 11



- 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 de la Generalitat Valenciana para cada convocatoria.
- b) Mediante convocatorias de constitución de bolsas extraordinarias 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 estas convocatorias, incluida la resolución, se publica en la página web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana.

#### 4.2. *Dinámica para el diagnóstico, comunicación y aprobación de nuevas incorporaciones de PDI a la plantilla de la ESCAL*

##### **a. Actualización de la plantilla orgánica de la ESCAL**

La plantilla orgánica de la ESCAL es aquella que está compuesta por funcionarios de carrera. La modificación y/o actualización de la misma viene dada por:

- **Jubilaciones del personal**, por haber alcanzado la edad o cumplir los requisitos especificados por la administración.
- **Concursos de traslados**, ya sea a nivel nacional o autonómico. La Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana, 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 publicada y registrada 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 este proceso queda publicada y registrada en la página web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana y en el DOCV.

##### **b. Actualización de la plantilla funcional/real de la ESCAL.**

Ente los últimos meses de finalización de cada curso académico, desde el Equipo Directivo se procede a realizar la evaluación de necesidades de PDI en el centro, para planificar la plantilla y el inicio del siguiente curso. Se realiza un análisis de las necesidades de personal para cada uno de los departamentos didácticos y coordinaciones académicas de la ESCAL, en función de la carga docente asignada a cada uno de ellos.

El diagnóstico y la propuesta de PDI son revisados por la dirección de la ESCAL, y sirve para elaborar un documento que recoge las necesidades de plantilla funcional/real de PDI por especialidades del profesorado. Este documento, se remite y negocia con el ISEACV, para su

Procedimientos del SGIC de l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcòria		
SGIC-P3-01	V1 – 04/05/2020	Página 7 de 11



revisión y posterior 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 laborales 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 la 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.

#### 4.3. Plan de acogida al 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, la jefatura de Estudios actualiza el Plan de Acogida del profesorado. Este Plan, está concebido para facilitar la incorporación del PDI a la ESCAL. Este Plan, ofrece información sobre aspectos básicos de la organización de la actividad docente, y contiene los siguientes apartados:

- Identificación y datos de contacto de los componentes del equipo directivo y de los jefes de departamento.

Procedimientos del SGIC de l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SGIC-P3-01	V1 – 04/05/2020	Página 8 de 11





- Organización de departamentos.
- Acceso a la cuenta de correo corporativa @escal.es y funcionalidades de la misma.
- Normas de actuación ante ausencias y bajas del PDI.
- Manual de estilo de la ESCAL.

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). Cada vez que se produce una nueva incorporación de PDI, desde la Dirección (Director, Jefe de Estudios o Secretario) se genera una nueva cuenta de correo asociada, y se da de alta al profesor en las listas de la escuela y del aula virtual.

#### **4.4. Evaluación de competencias adquiridas por los estudiantes**

Esta evaluación se lleva a cabo mediante un Informe del Profesorado por cada asignatura impartida a lo largo del curso académico, donde se detallan resultados y observaciones de la actividad docente. Existe un formato de plantilla "Autoinforme del profesorado de la actividad docente", recogido en el SGIC P3-01. Anexo 1, donde se detallan los aspectos que debe incorporar este informe

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

La ESCAL establece la siguiente sistemática para la evaluación de la actividad docente:

- a. Realización de encuestas de satisfacción de la calidad docente de alumnos para cada asignatura-profesor. Esta encuesta se realiza unos días antes de finalizar la docencia en dicha asignatura. Se utiliza la "Encuesta de satisfacción de la calidad docente", recogida en el A SGIC P3-01. Anexo 2.
- b. Realización de una encuesta de la actividad docente por parte del profesor, que recoge una serie de preguntas cuantificables sobre la actividad docente desarrollada y se cumplimenta por los profesores por cada una de las asignaturas impartidas a lo largo del semestre académico. Se utiliza la "Encuesta de autoevaluación de la actividad docente", recogida en el SGIC P3-01. Anexo 3.

Para incidir en la mejora de la calidad educativa, y de acuerdo con la normativa vigente, la ESCAL lleva a cabo el control de los retrasos, ausencias y/o bajas del profesorado mediante la siguiente sistemática:

- Cualquier ausencia puntual o retraso del profesorado prevista, debe comunicarse con antelación al jefe de estudios, para que se proceda a cumplimentar el documento de ausencia correspondiente y poder avisar a los alumnos afectados.
- Si la ausencia o retraso no está prevista, debe comunicarse al jefe de estudios, bien por vía telefónica o por correo electrónico, para poder avisar a los alumnos afectados.
- Si se prevé que la ausencia exceda del día o se convierta en baja por prescripción médica, esta circunstancia se debe comunicar a Jefatura de Estudios en el caso de ausencia y a Dirección en caso de baja, debiéndose aportar la correspondiente comunicación o parte de baja.



#### 4.6. 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 Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana:

- El reconocimiento de trienios o retribuciones básicas que retribuyen al PDI según la adscripción de su cuerpo o escala a un Subgrupo o Grupo de clasificación profesional y su antigüedad en el mismo.
- El reconocimiento del complemento retributivo relacionado con la formación permanente del profesorado y la realización de otras actividades para la mejora de la calidad de la enseñanza (sexenios).
- Regular las convocatorias de procedimientos selectivos de ingreso a los cuerpos de catedráticos.

Es responsabilidad del equipo directivo de la ESCAL:

- La modificación en la adjudicación de asignaturas al profesorado, en función de la idoneidad o especialización del perfil docente de cada profesor, y según los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción de la calidad docente realizada por alumnos.
- La asignación de tareas de gestión (administrativas o de otra índole) entre el profesorado del centro, con la consiguiente compensación en su horario docente.

#### 4.7. Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas.

La jefatura de Estudios, llevará a cabo un informe anual que contendrá los indicadores e información relevantes sobre el personal académico, que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento SGIC-P5-01. Este informe servirá de soporte para el análisis de los resultados y así establecer las posibles modificaciones/mejoras, como consecuencia de dicho análisis.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de los programas formativos vinculados con el personal académico y la rendición de cuentas a las partes interesadas (Consejo de Centro y Comité de Calidad) también queda especificada en los procedimientos SGIC-P5-01 y SGIC-P6-01.

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

- Documento de aprobación de nuevas incorporaciones de PDI a la Plantilla de la ESCAL (soporte informático)
- Nombramientos y toma de posesión del PDI (archivado en los expedientes personales)
- Informe mensual de ausencias del profesorado (soporte informático)
- Informe anual de Jefatura de Estudios (soporte informático)

Procedimientos del SGIC de l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SGIC-P3-01	V1 – 04/05/2020	Página 10 de 11



## 6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

---

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	15/12/2017
1	<p>Como consecuencia de la acción de mejora 1_28/04/20 para adaptar las recomendaciones del informe de evaluación del diseño del SGIC de la ESCAL (Versión 1.0 de Abril 2020) realizado por la ANECA, se procede a las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inclusión del diagrama de flujo del procedimiento</li><li>▪ Se procede a separar los anexos de los procedimientos de los que dependen en la estructura del SGIC. Estos anexos, ahora independientes, se identifican de la forma indicada en el SGIC P0-01</li></ul>	04/05/2020

## 7. ANEXOS.

---

- SGIC P3-01. Anexo 1. "Autoinforme del profesorado de la actividad docente"
- SGIC P3-01. Anexo 2. "Encuesta de satisfacción de la calidad docente"
- SGIC P3-01. Anexo 3. "Encuesta de autoevaluación de la actividad docente".