

## PA\_01 Identificación de necesidades del personal docente e investigador

Contenido	
1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO .....	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	2
6. INDICADORES.....	2
7. ANEXOS.....	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
<b>Elaborado</b>	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
<b>Adaptado al CUCC</b>	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/05/2023
<b>Aprobado CUCC</b>	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

## 1. OBJETIVO

Determinar para cada curso académico las necesidades de profesorado de las diferentes áreas de conocimiento para garantizar la impartición de la docencia de los estudios oficiales de Grado y Máster del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

## 2. ALCANCE

Todas las titulaciones del CUCC

## 3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo del CUCC

## 4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Reglamento de Régimen Interno del CUCC

Dedicación docente del CUCC

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Analizar la docencia prevista para cada curso y las necesidades de PDI	Equipo Directivo	Hoja académica
2. Se realiza un listado de las necesidades docentes del curso siguiente: subida y/o bajada de grupos, posibles cambios en la docencia, asignaturas vacantes, etc. Se hace con la previsión de jubilaciones, bajas y excedencias.	Subdirección de Ordenación Académica	Documento necesidades asociadas a la docencia
3. En las entrevistas de desarrollo profesional que se mantienen individualmente con el PDI del centro al final de cada curso académico, se detectan necesidades del profesorado (posibles cambios de asignaturas, grupos, descargas docentes, etc.). Cuando llega el momento de realizar la previsión docente, se intenta atender a estas solicitudes.	Equipo Directivo	Plantilla entrevista de desarrollo profesional
4. Confirmar docencia. Se envía la previsión de docencia al PDI de jornada parcial y al PDI de jornada plena que tiene alguna modificación en su docencia. Una vez, confirmada la docencia se organizan las necesidades por cada área de conocimiento	Subdirección de Ordenación Académica	
5. Se mantiene una entrevista con el profesorado que va a cambiar asignaturas para conocer sus preferencias, inquietudes y/o necesidades asociadas a las nuevas demandas.	Equipo Directivo	

6. Se solicita que cada PDI rellene un formulario con su disponibilidad horaria (se marcan incompatibilidades por coincidencia con otros trabajos/cargos, necesidades del puesto desempeñado, conciliación laboral, cuidado de familiares, etc.). Se prioriza atender las necesidades del PDI de jornada parcial, en primer lugar, y siempre que la organización docente lo permita, se atiende las solicitudes del profesorado de jornada plena.	Subdirección de Ordenación Académica	Formulario necesidades adaptación del horario
7. Se envía al PDI su horario del curso académico siguiente atendiendo a los puntos anteriores.	Subdirección de Ordenación Académica	
8. Se realiza un listado de las necesidades que han quedado sin cubrir para iniciar el proceso de selección de nuevos perfiles.	Equipo Directivo	

## 6. INDICADORES

- Carga docente por profesor/a
- % de créditos impartidos por cada docente en cada titulación
- % de profesores/as doctores/as en cada titulación
- % de profesores/as acreditados/as en cada titulación

## 7. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

