



Índice

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

ANEXOS:

F01-PE03. Política de Personal Académico

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	29/06/09	Edición Inicial
01	29/10/13	Aclaración de los canales utilizados para la difusión de la política de personal académico (Informe de evaluación de ANECA) Actualización de la normativa Modificación del órgano de revisión

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Comisión de Garantía de la Calidad del Centro	Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social	Junta de Centro
Fecha: 19/05/09	Fecha: 16/07/13	Fecha: 29/10/13



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política de Personal Académico del Centro Adscrito de Magisterio M^a Inmaculada de Antequera.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal Académico como para sus revisiones. Las revisiones de la Política de Personal Académico se deberán realizar cada cuatro años. Anualmente se deberá realizar una revisión del grado de cumplimiento.

Dada la naturaleza del Centro Adscrito de Magisterio María Inmaculada, su Política de Personal Académico tiene como última responsable su Entidad Titular que tendrá en cuenta, en todas sus decisiones, la Legalidad Vigente. Los miembros de la Comunidad Educativa del Centro aportarán sus propuestas a través de los cauces establecidos en su Reglamento.

La Política de Personal contemplará el carácter privado de este Centro y su naturaleza de entidad no lucrativa, así como su finalidad que es: alcanzar en los alumnos una formación integral a través de una docencia de Calidad, una participación activa en los diversos ámbitos de la vida del Centro y una acción tutorial personalizada.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Plan Estratégico de la Universidad de Málaga.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.



- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley 15/2003, de 21 de diciembre, Andaluza de Universidades.
- Ley 12/2011, de 16 de diciembre, de modificación de la Ley Andaluza de Universidades.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Estatutos de la Universidad de Málaga (BOJA de 09/06/2003)
- Política de Personal Académico de la Universidad de Málaga.
- Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Málaga (POD).
- Programación académica anual de la Universidad de Málaga.
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

4. DEFINICIONES

- **Política de Personal:** conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del personal. Está en relación directa con la misión y visión de la Entidad Titular.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La elaboración y la revisión de la Política de Personal Académico responden al esquema presentado en el flujograma.

5.1. La Política de Personal Académico es un documento estratégico del Centro Adscrito de Magisterio M^a Inmaculada y debe revisarse en profundidad. Su elaboración y revisión debe contar con el V^oB^o de la Junta de Centro y de los Patronos de la Fundación Universitaria María Inmaculada y de la Escuela Universitaria.

5.2. El borrador de la Política de Personal Académico es elaborado por el Equipo Directivo del Centro con objeto de garantizar y mejorar la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia y, de acuerdo con las líneas del Plan Estratégico, con objeto de adecuar los recursos humanos a las nuevas exigencias del Espacio Europeo de Educación Superior. Posteriormente, este documento debe ser presentado



a la Junta de Centro., para su debate. Se dará traslado al Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social, que deberán validarlo antes de su aprobación definitiva por la Junta de Centro.

5.3. Una vez aprobado, se procederá a la firma por el presidente de la Junta de Centro y, finalmente, a su difusión, de acuerdo con el Proceso PC14. Información pública, de este Sistema de Garantía de la Calidad, lo cual implica utilizar los medios informáticos (correo electrónico, página web) y los soportes tradicionales (correo postal, tabloneros de anuncios) existentes en el momento.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La Política de Personal Académico debe ser sometida a medición al igual que toda la política de carácter estratégico de la Universidad. Anualmente debe realizarse una evaluación del grado de cumplimiento de la misma, siguiendo el proceso PE05. Medición, análisis y mejora.

Cada cuatro años se debe realizar una revisión en profundidad de la Política de Personal Académico.

7. ARCHIVO

En el diagrama de flujo se pueden encontrar tanto los documentos que deben utilizarse como base para la ejecución de acciones, como aquellos que se generan en cada etapa (actas de reuniones, borradores, documentos finales,...).

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta inicial Política de Personal Académico	Papel o informático	C.G.C	6 años
VºBº / Enmiendas y sugerencias	Papel o informático	C.G.C	6 años

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>PE03. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO</p>	 <p>camMa Centro Adscrito de Magisterio María Inmaculada de Antequera</p>
--	---	--

Política de Personal Académico	Papel o informático	C.G.C	6 años
--------------------------------	---------------------	-------	--------

De estas evidencias, el Coordinador de Calidad del Centro recabará para su archivo las que considere oportunas.

8. RESPONSABILIDADES

- **Equipo Directivo:** elaborar la propuesta de Política de Personal Académico, difundir el documento, una vez aprobado y firmado.
- **Comisión de Garantía de Calidad:** Custodiar los registros del proceso.
- **Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social:** validar el borrador de Política de Personal Académico, aportando las mejoras pertinentes.
- **Junta de Centro:** aprobar el documento.
- **Presidente de la Junta de Centro:** firmar el documento.



9. FLUJOGRAMA

