SAIC-P3-01

PROCESO DE DEFINICIÓN DE POLÍTICA, CAPTACIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO

ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN
5. ARCHIVO DE REGISTROS
6. CONTROL DE MODIFICACIONES
7. ANEXOS

ELABORADO Y REVISADO POR: SECRETARIO	APROBADO POR: DIRECTOR DEL CENTRO
FIRMA:	FIRMA:

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es:

- Definir la Política de Personal, sistemática de captación y/o selección del PDI del Conservatorio Superior de Música "Salvador Seguí" de Castellón.
- Establecer el diagnóstico, comunicación y aprobación de nuevas incorporaciones de PDI a la Plantilla del CSMC, así como el Plan de acogida al personal PDI de nueva incorporación.
- Evaluar la adquisición de competencias de los estudiantes, la actividad docente, la 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.

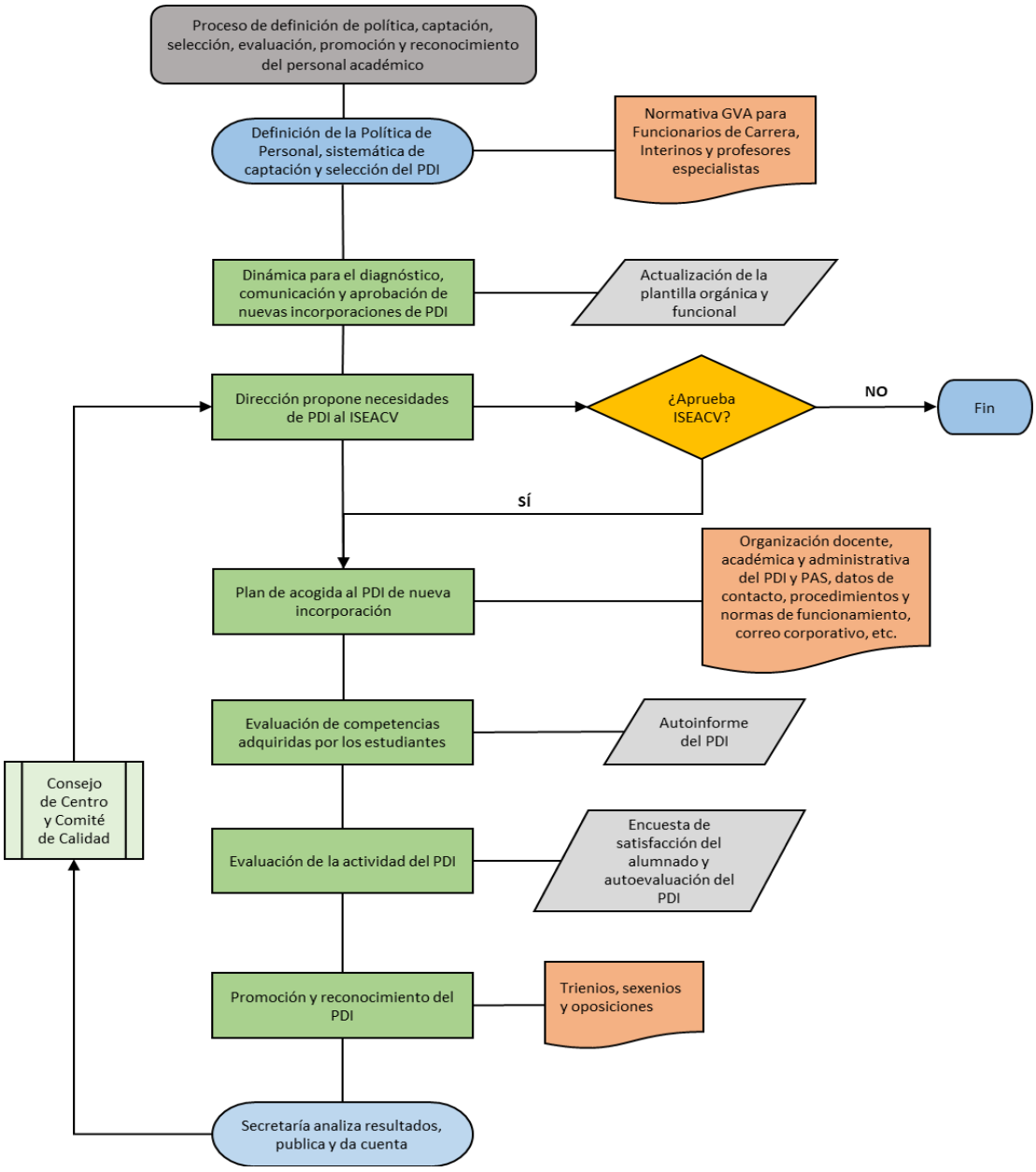
2. APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a la totalidad del personal docente e investigador que desarrolla su actividad docente e investigadora en el Conservatorio Superior de Música de Castellón.

3. RESPONSABILIDADES

- Responsable de Ordenación Académica del ISEACV
- Inspección educativa designada para el centro por la Secretaría Autonómica de Educación de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.
- Órgano de contratación de Personal docente de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte
- Comisión de Coordinación Académica
- Equipo Directivo
- Jefatura de Estudios

4. DESCRIPCIÓN


Proceso de definición de política, captación, selección, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico
Definición de la Política de Personal, sistemática de captación y selección del PDI
Normativa GVA para Funcionarios de Carrera, Interinos y profesores especialistas
Dinámica para el diagnóstico, comunicación y aprobación de nuevas incorporaciones de PDI
Actualización de la plantilla orgánica y funcional
Dirección propone necesidades de PDI al ISEACV
¿Aprueba ISEACV?
NO
Fin
SÍ
Plan de acogida al PDI de nueva incorporación
Organización docente, académica y administrativa del PDI y PAS, datos de contacto, procedimientos y normas de funcionamiento, correo corporativo, etc.
Evaluación de competencias adquiridas por los estudiantes
Autoinforme del PDI
Consejo de Centro y Comité de Calidad
Evaluación de la actividad del PDI
Encuesta de satisfacción del alumnado y autoevaluación del PDI
Promoción y reconocimiento del PDI
Trienios, sexenios y oposiciones
Secretaría analiza resultados, publica y da cuenta

Definición de la Política de Personal, sistemática de captación y/o selección del PDI del Conservatorio Superior de Música "Salvador Seguí" de Castellón.

El CSMC es un centro público dependiente del ISEACV y de la Conselleria de Educación de la Generalitat Valenciana. En este sentido su Política de Personal se encuentra regulada y definida por la Normativa que estas instituciones establecen en materia de personal académico.
Quedan definidas las condiciones contractuales, remuneraciones, carga lectiva, investigación, horas de dedicación semanales al centro e incluso la promoción del PDI, que actúan en todos los niveles educativos que se imparten en el CSMC.
La citada Normativa regula del mismo modo la sistemática de captación y selección del PDI, definiendo plan de identificación, aprobación y publicación de necesidades de incorporaciones al cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas, así como los distintos mecanismos de recepción, análisis y selección de las candidaturas. Dicha dinámica se realiza por estas vías de acceso:

1. Funcionarios de Carrera.

   En función de las necesidades de incorporación de nuevos PDI a las plantillas orgánicas de los centros, el ISEACV y la Conselleria de Educación publican y convocan procedimientos selectivos de ingreso mediante el sistema de concurso de méritos-oposición. En dichas convocatorias se detallan el perfil y el número de plazas de PDI a cubrir por cada especialidad de profesorado del cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas, así como la dinámica para la realización de las pruebas establecidas y las responsabilidades de los tribunales constituidos, que actúan para dar cumplimiento a las directrices marcadas en la Orden de Oposición-concurso de méritos correspondiente.
   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/o organismos de selección, las resoluciones de las pruebas, comunicación y publicidad de los resultados.
   Finalizado el proceso de oposición-concurso de méritos, la Conselleria de Educación 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 oposición-concurso de méritos.
   Una vez realizada la incorporación de los nuevos PDI al 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 cuenta con las 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 Catedráticos de Música y Artes Escénicas. A dichas listas, conocidas comúnmente como bolsas de trabajo de profesorado funcionario interino, se puede acceder por los siguientes procedimientos:

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 para cada convocatoria.

b) Mediante convocatorias de constitución de bolsas extraordinaria 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, 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 las convocatorias, incluida la resolución, se publica en la página web de Conselleria.

3. Profesores especialistas.

Dentro de su marco competencial, el ISEACV tiene previsto con carácter excepcional, que para la docencia de determinadas materias o asignaturas puedan incorporarse como profesores especialistas, profesionales que ostenten la necesaria cualificación profesional y desarrollen su actividad en el ámbito laboral relacionado. Cuando se detecta la necesidad de contratación de un profesor/a especialista, se inicia un procedimiento o convocatoria publicitando los requisitos generales-específicos del puesto de trabajo, los lugares y plazos de presentación de solicitudes, y las características de la prueba. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y revisada la documentación, se procede a la publicación del listado de personas admitidas/excluidas y a la realización de la prueba descrita en la propia convocatoria. Toda la información se publica en la web del ISEACV.

Dinámica para el diagnóstico, comunicación y aprobación de nuevas incorporaciones de PDI a la Plantilla del Conservatorio Superior de Música "Salvador Seguí" de Castellón.

1. Actualización de la plantilla orgánica del CSMC.

   La plantilla orgánica del Conservatorio Superior de Música de Castellón es aquella que está compuesta por funcionarios de carrera. La modificación-actualización de esta viene dada por:

   - Jubilaciones de personal, por haber alcanzado la edad y/o cumplir los requisitos requeridos por la administración.
   - Concursos de traslados, ya sea a nivel nacional o autonómico. La Consellería de Educación, Cultura y Deporte 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 publicado y registrado en su página web y en el DOGV.
   - Comisión de servicios. Es una forma temporal de provisión de puestos de trabajo que pretende dar respuesta a situaciones especiales del profesorado que no 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 así mismo publicado y registrado en la página web de la Conselleria y en el DOGV.

2. Actualización de la plantilla funcional del CSMC.

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

El diagnóstico y la propuesta de contratación de PDI son revisados por la Dirección del Conservatorio, y sirve para elaborar un documento que recoge las necesidades de plantilla funcional / real de personal-PDI por especialidades de profesorado. Este documento, se remite y negocia con el ISEACV y/o la inspección educativa asignada al centro, para su revisión / 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 y/o profesionales especialistas.

- 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 laborables del mes de septiembre deben presentar la credencial ante el director del centro en el que se haya obtenido el puesto de trabajo, para que, mediante su firma, 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 Jefatura de Estudios. 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.

Plan de acogida al personal 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.
- Haber sido seleccionado en una convocatoria de contratación de profesorado especialista.

Anualmente, la Jefatura de Estudios actualiza el Plan de Acogida del Profesorado, concebido para facilitar la incorporación del Personal Docente e Investigador (PDI), que por primera vez trabaja en el Conservatorio Superior de Música de Castellón.

Este Plan ofrece información sobre aspectos básicos de organización de la actividad docente y contiene, al menos, los siguientes apartados:

- Organización, datos de contacto y localización del CSMC.
- Organización docente, académica y administrativa.
  - Identificación, datos de contacto y funciones principales de los componentes del equipo de Dirección.
  - Identificación y datos de contacto de los jefes de departamento y especialidad.
  - Identificación y datos de contacto del personal de administración y servicios.
- Información disponible en la web del CSMC.
- Procedimiento para la gestión de incidencias informáticas.
- Normas de actuación para registro de asistencia (huella dactilar) y ante ausencias y bajas del PDI.

El Plan de acogida del profesorado es proporcionado a todas las nuevas incorporaciones de PDI, independientemente de cómo se hayan producido (oposiciones, concurso de traslados, comisión de servicios, adjudicaciones de inicio de curso o continuas, profesorado especialista).

Cada vez que se produce una nueva incorporación de PDI, desde Secretaría se genera una nueva cuenta de correo asociada y se da de alta al profesor en la web del conservatorio y en la firma digital, para que alumnos y profesores puedan identificarlo y contactar con él.

Evaluación de competencias adquiridas por los estudiantes

Se lleva a cabo con un Informe del profesorado por cada asignatura impartida a lo largo del año académico, donde se detallan resultados y observaciones de la actividad docente. Existe un Formato de plantilla “Autoinforme del profesorado de la actividad docente” - ANEXO 1. En el mismo se especifican los siguientes aspectos:

- Datos identificativos de la asignatura / titulación.
- Rendimiento académico:
  - matriculados, aprobados, matrículas de honor, suspendidos y no presentados
  - valoración de resultados de aprendizaje alcanzados: logro de competencias y resultados de aprendizaje conseguidos
  - valoración de contenidos impartidos con relación a los previstos; eficacia de la metodología docente aplicada
  - valoración de la utilización de los recursos utilizados
  - propuesta de mejora

- Planificación de la docencia:
  - procedimiento seguido para la coordinación de la asignatura entre el conjunto de profesores que la han impartido
  - coordinación de las actividades de la asignatura, cuando intervienen diferentes profesores en la misma
  - claridad de la Guía Docente de la asignatura
  - coherencia entre el volumen de trabajo presencial y autónomo por parte de los alumnos.
  - aspectos positivos / aspectos negativos / áreas de mejora identificadas
- Desarrollo de la docencia:
  - adecuación del número de estudiantes en función de la metodología prevista
  - asistencia regular de los estudiantes a las clases
  - utilización de los sistemas de atención previstos (tutorías, correo electrónico, etc.)
  - preparación previa de los estudiantes
  - aplicación del sistema de evaluación prevista
  - tiempo de clase adecuado para el desarrollo de la docencia
  - cumplimiento del programa docente previsto en la Guía docente / Programación de la asignatura
  - aspectos positivos / aspectos negativos / áreas de mejora identificadas
- Propuestas de modificación e innovación
  - revisión y adecuación de la metodología y los recursos didácticos a la asignatura
  - actualización del material didáctico: guía docente, bibliografía, recursos didácticos, material para el estudiante, etc.
  - atención a las sugerencias de mejora recibidas por la coordinación
  - realización de actividades para la orientación de estudiantes que lo necesitan o adecuación al nivel inicial de la asignatura
  - aspectos positivos / aspectos negativos / áreas de mejora identificadas
- Actividades extra desarrolladas
- Otros comentarios

Evaluación de la actividad docente del PDI.

El Conservatorio establece la siguiente sistemática para la evaluación de la actividad docente, en todos los niveles de titulación (Estudios Superiores de Música -Título Superior de Música y Estudios de Posgrado - Nivel Máster).

1. Realización de encuestas de satisfacción de la calidad docente de alumnos para cada asignatura-profesor. Esta encuesta se realiza con carácter semestral o anual, en función del

tipo de asignatura. Se hace uso del formato “Encuesta de satisfacción de la calidad docente” - ANEXO 2.

2. “Encuesta de autoevaluación de la actividad docente” - ANEXO 3. La encuesta contempla una batería de preguntas cuantificables sobre la actividad docente desarrollada y es cumplimentada por los profesores, para cada asignatura impartida a lo largo del curso.

Para incidir en la mejora de la actividad docente, el Conservatorio Superior de Música de Castellón también lleva a cabo un control de los retrasos, ausencias o bajas del profesorado, con la siguiente sistemática:

- Cualquier ausencia puntual o retraso del profesorado debe ser comunicada con antelación a conserjería y Jefatura de Estudios, para que se proceda a cumplimentar el documento de ausencia correspondiente y avisar a los alumnos afectados. Dicha comunicación sirve de registro para la Jefatura de Estudios, de modo que todas las ausencias de profesorado son contabilizadas y notificadas a Conselleria de Educación con carácter mensual.
- Si se prevé que la ausencia exceda del día o se convierta en baja por prescripción médica, ésta circunstancia debe ser comunicada a la Jefatura de Estudios y debe aportarse la correspondiente comunicación o parte de baja.

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,

- 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 para 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 del CSMC:

- La modificación en la adjudicación de asignaturas al profesorado, en función de:
  - la idoneidad o especialización del perfil docente de cada profesor.
  - los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción de la calidad docente realizada por alumnos.

- La asignación de tareas de gestión entre el profesorado del centro, con la consiguiente compensación en su horario docente.

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

La Secretaría llevará a cabo un informe anual que contendrá los indicadores e información relevante sobre el personal académico, que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento SAIC-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 sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/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 SAIC-P5-01 y SAIC-P6-01.

5. ARCHIVO DE REGISTROS.

- Documento de aprobación de incorporaciones de PDI a la Plantilla del Conservatorio Superior de Música de Castellón (soporte informático).
- Nombramientos y toma de posesión de personal PDI (Archivado en los expedientes personales del PDI).
- Informe mensual de ausencias del profesorado (soporte informático).
- Informe anual de la Secretaría (soporte informático).

6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	21/05/2018
1	Recomendaciones aportadas por el Informe de Evaluación de la ANECA: Inclusión de la lista de normativa externa en vigor. Inclusión de flujogramas en todos los procedimientos. Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen. Se identificarán de la forma indicada en el SGIC P0 - 01. Inclusión de la lista de documentos en vigor.	02/05/2020

2	Como consecuencia de la revisión y mejora del Procedimiento SGIC-P3-01 del CSMC (Versión: V1–02/05/2020), se procede a realizar en dicho Procedimiento, las siguientes modificaciones: - Se procede a modificar las siglas “SGIC” por “SAIC”. - Se procede a modificar la “Encuesta de Satisfacción del Alumnado con la Calidad Docente” (que aparece descrita en el apartado 7 “Anexos”). - Se procede a modificar la “Encuesta de Autoevaluación de la Actividad Docente” (que aparece descrita en el apartado 7 “Anexos”).	25/01/2022
3	Como consecuencia de la revisión y mejora del Procedimiento SGIC-P3-01 del CSMC (Versión: V2–25/01/2022), se procede a realizar en dicho Procedimiento, las siguientes modificaciones: - Se procede a modificar la “Encuesta de Satisfacción del Alumnado con la Calidad Docente” (que aparece descrito en el apartado 7 “Anexos”), añadiendo las dos nuevas especialidades que impartirá el CSMC: Dirección e Interpretación: Canto.	23/01/2024
4	Como consecuencia de la revisión y mejora del Procedimiento SGIC-P3-01 del CSMC (Versión: V3–23/01/2024), se procede a realizar en dicho Procedimiento, las siguientes modificaciones: - Se procede a modificar el “Cuestionario Satisfacción del Alumnado con la Calidad Docente” (que aparece descrito en el apartado 7 “Anexos”), añadiendo los dos nuevos Másteres que impartirá el CSMC: *Máster en enseñanzas artísticas en interpretación de música antigua e investigación de patrimonio musical* - *Máster en enseñanzas artísticas de composición multimedia*	

7. ANEXOS.

- ANEXO 1. Autoinforme del Profesorado de la Actividad Docente.
- ANEXO 2. Encuesta de Satisfacción del Alumnado con la Calidad Docente.
- ANEXO 3. Encuesta de Autoevaluación de la Actividad docente.