
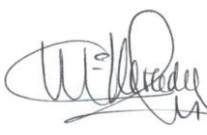




Capítulo 7. Personal Académico y de Apoyo**ÍNDICE****7.1. OBJETO****7.2. AMBITO DE APLICACIÓN****7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA****7.4. DESARROLLO**

Número	Fecha	Motivo de modificación
V00	08/05/2009	Registro inicial

Elaborado por		Revisado por
Fdo. Dirección de Procesos y Calidad Fecha: 25/03/09 	Fdo. Depto. EEES y Acreditación 	Fdo. Vicepresidente de Ordenación Académica – Equipo de Gobierno Fecha: 30/03/09 
Aprobado por		
Fdo. Presidente Comisión de Garantía de Calidad del CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS LA SALLE CAMPUS MADRID Fecha: 8/05/09 		

	 Capítulo 7. Personal Académico y de Apoyo	Código: MSGICCSEULS -07
---	---	------------------------------------

7.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo es mostrar cómo el Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEULS) garantiza y mejora la calidad del Personal Académico y de Apoyo, asegurando que el acceso, gestión y formación de los mismos se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que le son propias

7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal académico (profesorado de los diferentes tipos, niveles y dedicaciones) así como, el de administración y servicios que están adscritos a este Centro.

7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Marco legal vigente
- Normativa laboral aplicable
- Estatutos del Centro
- Plan Estratégico del CSEULS
- Política de Personal del CSEULS
- Convenio estatal Universidad Privada
- Programa Docencia de evaluación del profesorado e innovación docente, de la ANECA
- Manual del SGIC y Manual de Procesos del SGIC.
- Normativas sobre formación e innovación en el CSEULS
- Y la documentación de los procesos asociados que está referenciada en el Manual de Procesos.

7.4. DESARROLLO

El Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEULS) consciente de que debe garantizar y mejorar la calidad de su personal académico y de apoyo a la docencia, cuenta con mecanismos que aseguren el acceso, gestión y formación de todo su personal se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias. Para ello:

- Se dota de procesos que le permiten recoger y valorar información sobre sus propias necesidades de personal académico (perfil del puesto, competencias requeridas, etc.), de acuerdo con su política de personal.
- Cuenta con medios para recoger y analizar información relativa a las competencias y a los resultados actuales de su personal académico, con vistas al acceso, formación, evaluación del desempeño, promoción y reconocimiento.

- Tiene establecida una sistemática que le permite controlar, revisar periódicamente y mejorar de forma continua su política y actuaciones relacionadas con su personal académico.
- Tiene establecida una sistemática que le permite controlar, revisar periódicamente y mejorar de forma continua su política y actuaciones relacionadas con su personal de administración y servicios.
- Dispone de procesos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el acceso, evaluación, promoción, formación y reconocimiento.
- Identifica el modo en que los grupos de interés (en especial profesores y personal de administración y servicios de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje) participan en la definición de la política de personal y en su desarrollo.
- Indica el proceso (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados de su política de personal.

Para cumplir con las anteriores funciones, el SGIC del Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEULS) cuenta con los siguientes procesos documentados:

- Proceso para la definición de la política de Personal Académico y PAS (PE03).
- Proceso para la medición, análisis y mejora continua (PE04).
- Proceso para la captación y selección de personal académico y de administración y servicios (PA03).
- Proceso para la formación del personal académico y de administración y servicios (PA04).
- Proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y PAS (PA05).
- Proceso para el análisis y medición de los resultados de la formación (PC12).
- Proceso de información pública (PC14).
- Proceso para la satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés (PA09).