

POST-GR.2.80 Bienvenida y Atención a PAS y PDI Ed- 4

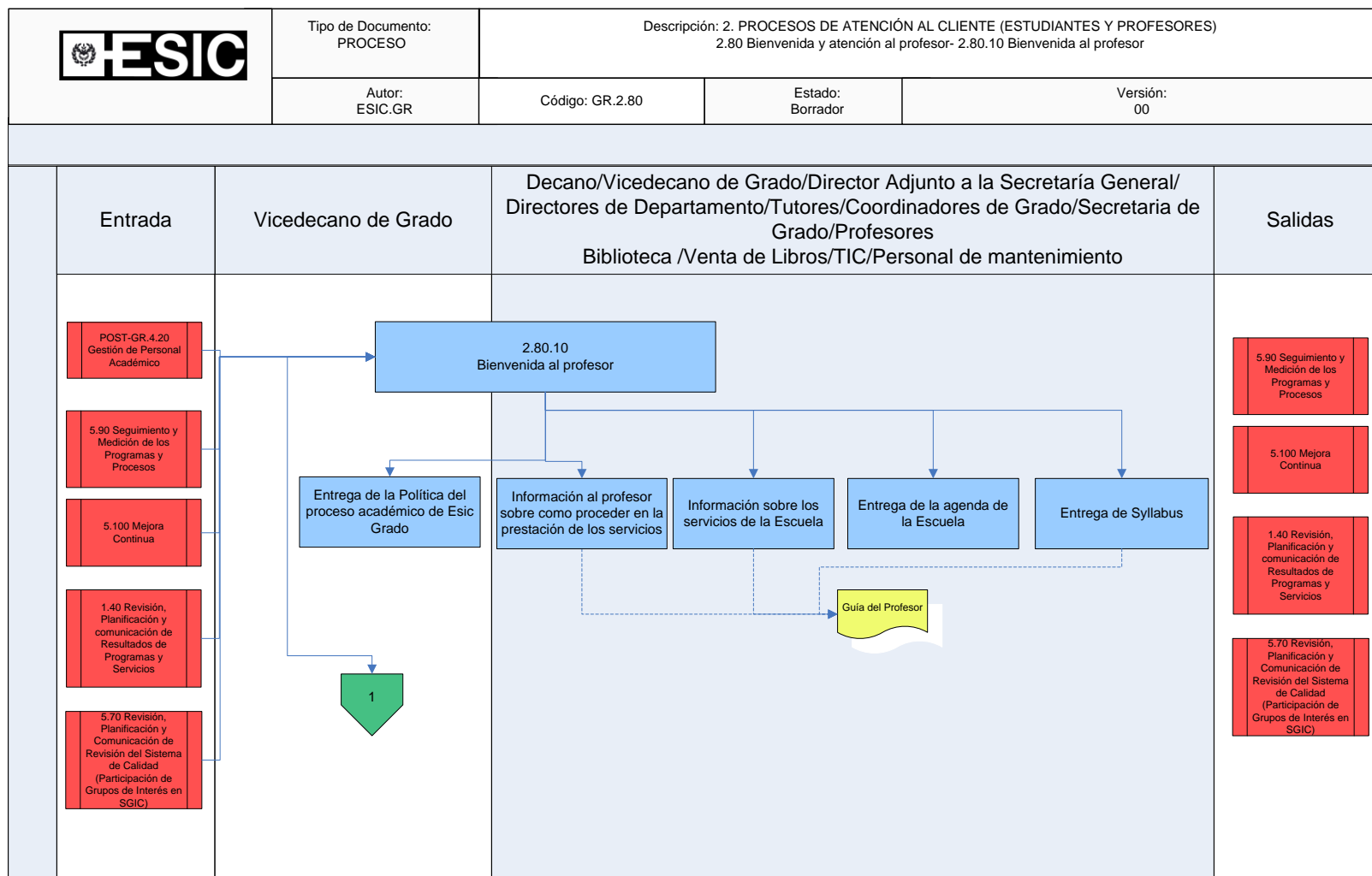


Objetivo y Finalidad:	Definir el procedimiento en relación a la bienvenida y atención al Personal de Administración y Servicios (PAS) y al Personal Docente Investigador (PDI).	
Ámbito de aplicación:	Todas las Áreas	
Implicados:	Ordenación Académica Atención al PAS y PDI Departamento de Programación Tecnologías de la Información PAS PDI	
Responsable del proceso:	Dirección de Ordenación Académica	
Otros documentos pertinentes:	Políticas Académicas GR.3.50 Programación de clases, horarios, grupos y exámenes 4.20 Gestión de personal 1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés) 5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC) 5.100 Mejora Continua 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos	
Documentación generada (Registros de Calidad):	Manual de Bienvenida al Profesor (de ambas áreas) Manual de Bienvenida del PAS Hoja de solicitud de personal Sistemas de gestión Ficha de Alta Documentación solicitada a cada PDI/PAS	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Ordenación Académica de ESIC 	Dirección de Calidad Académica Área Universitaria ESIC  Dirección de Calidad Académica Área Postgrado y Executive Education ESIC 	Secretaría General de ESIC 
Fecha: 21 septiembre 2018	Fecha: 21 septiembre 2018	Fecha: 21 septiembre 2018

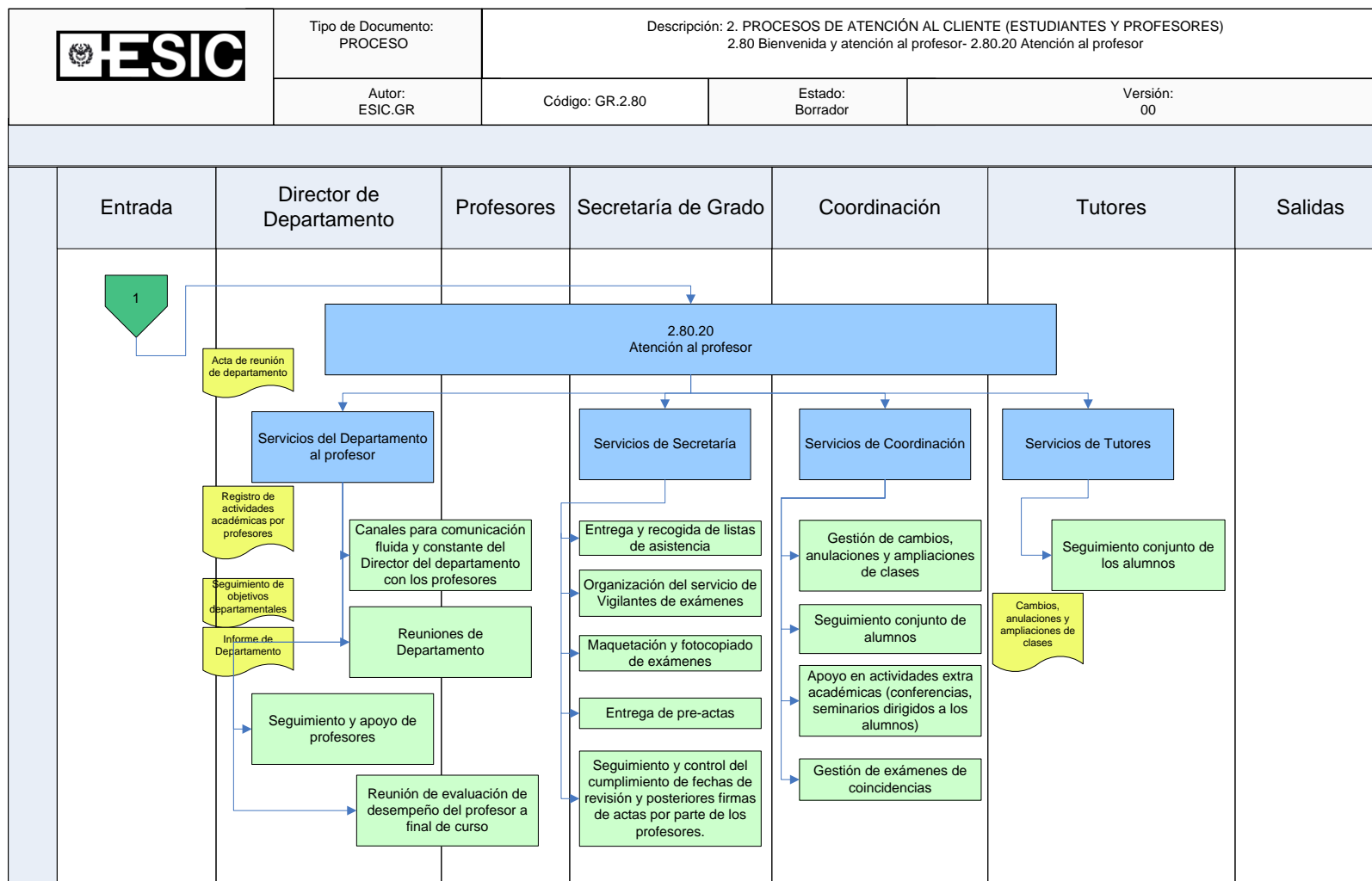
Otros Grupos de Interés:	
<ul style="list-style-type: none">• Personal Docente• Personal de Gestión• Sociedad en general	Participan representados en el Consejo de Gobierno y acceden todos a la información pública en la web. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General	Establecer la estrategia a alto nivel para la escuela a medio y largo plazo, Revisión de indicadores clave en ESIC. Dirección de personal y recursos
Normativa Interna y Externa:	Políticas Académicas Ley Orgánica de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, 53/84 de 26 de Diciembre. Ley Orgánica de Universidades, 6/2001 de 21 de Diciembre, y Ley orgánica 4/2007, de 12 de abril, que la modifica parcialmente Resolución de 4 de julio de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el XIII Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación.
Fecha de interés:	Todo el año
Indicadores Propuestos:	-Nº de altas PDI por año -Nº de bajas PDI por año -Nº de altas PAS por año -Nº de bajas PAS por año

HOJA DE CONTROL DE EDICIONES	
DOCUMENTO: BIENVENIDA Y ATENCIÓN AL PROFESOR	
NATURALEZA DE LA REVISIÓN	
0/1 Septiembre 2008	Edición de Partida
1/ Noviembre 2009	Adaptación a la Acreditación Audit. Inclusión en los procesos de entrada y de salida de los procedimientos 5.70, 1.40, 5.90 y 5.100
2/24 Mayo 2010	Eliminación del sello de certificación SGS
3/ 10 Marzo 2015	Sustitución Eriete por Intranet. Inclusión de la Política de Coordinación Asignaturas-Módulos en Grado y Postgrado ESIC y el Formato Informe de Coordinación Docente.
4/ septiembre 2018	Revisión general del procedimiento para incluir al PAS y PDI. Además, se incluye las Altas y Bajas en el sistema de gestión y Bases de datos.

POST-GR.2.80 Bienvenida y Atención al PAS y PDI Ed- 4



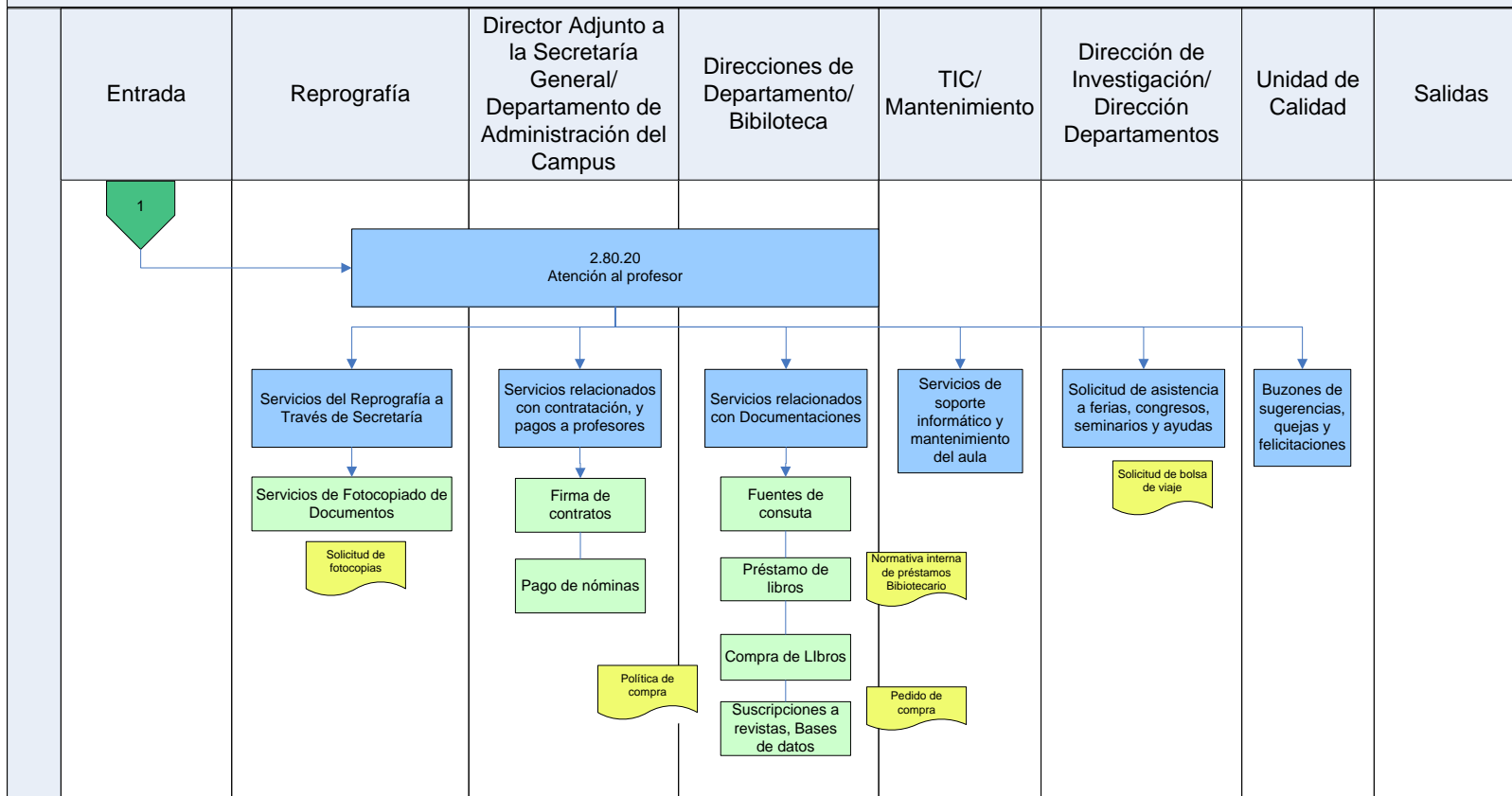
POST-GR.2.80 Bienvenida y Atención al PAS y PDI Ed- 4



POST-GR.2.80 Bienvenida y Atención al PAS y PDI Ed- 4



	Tipo de Documento: PROCESO	Descripción: 2. PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE (ESTUDIANTES Y PROFESORES) 2.80 Bienvenida y atención al profesor- 2.80.20 Atención al profesor			
	Autor: ESIC.GR	Código: GR.2.80	Estado: Borrador	Versión: 00	



El procedimiento que precede al presente es el **4.20 Gestión de personal**.

POST-GR.2.80.10 Alta de PDI

El procedimiento de Alta de PDI en la Escuela está diferenciado dependiendo el área:

POST-GR.2.80.10.10 Alta de PDI Grado

1.- Cada director de departamento, envía a ordenación académica y ordenación académica enviará a Atención a PAS y PDI, todos los profesores que comienzan nuevos en el curso académico con su carga lectiva.

2.- Atención a PAS y PDI se pone en contacto con ellos solicitándoles:

A.- Ficha de alta de PAS y PDI.

B.- Documentación necesaria:

-CV

-Fotografía

-LOPD y Acuerdo de confidencialidad

-Acreditación nivel idioma

-DNI

-Tarjeta Seguridad Social

C.- Certificado negativo de abusos sexuales

D.- Firma de haber leído el Manual de docente con desplazamiento de FREMAP.

3.- Se introduce la información en el sistema de gestión. A partir de aquí se realizan las gestiones necesarias para facilitar al profesor un e-mail corporativo (@esic.edu) y el acceso (credenciales) al Campus Virtual.

4.- Si fuese a tener despacho, se solicita a Mantenimiento y TIC la dotación de mobiliario y dotación tecnológica necesarias. Además, se solicita casillero.

5.- Se facilita a la gestoría los datos necesarios para tramitar su contratación.

6.- Se da de Alta en el portal del empleado.

7.- Se procede a enviar un aviso para que firmen presencialmente el contrato laboral en el Departamento de Administración.

POST-GR.2.80.10.20 Alta de PDI Postgrado

1.- Cada director de programa facilita, al menos una dirección de e-mail del nuevo profesor para contactar con él.

2.- El Departamento de Programación le envía la ficha de alta de profesor que debe remitir cumplimentada.

A.- Programación guarda dicha ficha en la red y se la envía a Secretaría de Postgrado de Madrid para que lo dé de alta en el sistema de gestión (excepto los campus de Valencia y Barcelona, que lo realizan autónomamente).

-Cuando un profesor ya está dado de alta en el sistema en otro área, se le añade la sección Postgrado, a excepción de Executive, pues usan un sistema de gestión distinto.

B.- Secretaría de Postgrado comunica el alta en el sistema a TIC y a Atención a PAS y PDI.

3.- TIC le adjudica su correo electrónico corporativo (@esic.edu) y envía e-mail con información referente a éste.

4.- El equipo del Campus Virtual le envía (ya a su dirección corporativa) la bienvenida al Campus Virtual, indicando cómo solicitar sus claves de acceso y facilitando tutoriales de ayuda para su funcionamiento.

POST-GR.2.80.20 Bienvenida al PDI

La Bienvenida formal al nuevo PDI tiene lugar en los Claustros académicos que se realizan al inicio del curso académico. El Departamento de Marketing y Comunicación es el responsable de la organización de dichos actos. En ellos, se ofrece a los PDI documentación útil e información sobre la Escuela y su trabajo como personal docente e investigador. Al menos, se da acceso al PDI a los siguientes documentos:

- Manual de Bienvenida del PDI: que puede ser entregado en papel o electrónicamente (está disponible siempre en el Campus Virtual).

- Guías Académicas: que son entregadas electrónicamente, o se indica el acceso a las mismas a través del Campus Virtual y la web.

Siempre que un PDI se incorpore a alguna de las áreas fuera del plazo del Claustro, se le realiza una Bienvenida por parte de Atención al PAS y PDI (Grado) y Secretaría de Postgrado (Postgrado), en la que se le explica brevemente el funcionamiento de la Escuela, se resuelven dudas y se da acceso a los documentos arriba indicados (Manual de Bienvenida y Guías Académicas).

POST-GR.2.80.30 Atención al PDI

La atención que recibe el PDI está reflejada en los Manuales de Bienvenida al PDI de cada una de las áreas. En general, la atención se concreta en:

- Información sobre la Escuela, especialmente relevante la Misión.
- Edificio e instalaciones a su disposición (procedimiento **4.60 Infraestructuras**).
- Conexión con la Dirección Académica.
- Servicios de Atención al PDI, tanto administrativos como económicos.
- Explicación de la operativa docente: acceso a documentos académicos, derechos y obligaciones, recursos materiales para la docencia (procedimientos académicos **POST y GR.3.30, 3.40 y 3.60**).
- Servicios de apoyo a la actividad docente e investigadora: formación, investigación y publicaciones (**3.20 Investigación e Innovación**), y Movilidad (**3.50.50 Movilidad**).
- Otros servicios (**3.50 Prestación de Servicios Complementarios**).

Dada su relevancia, se señala a Ordenación Académica, a través del servicio de Atención a PAS y PDI, como la responsable de la atención al PDI.

POST-GR.2.80.40 Baja de PDI

El proceso de Baja de un PDI se diferencia según el área:

POST-GR.2.80.40.10 Baja de PDI Grado

- 1.- Dar de baja en el sistema de gestión (Estados: inactivo y Estado: cerrada).
 - Si se quiere que, por indicación del responsable, se redirija el correo del recurso que se da de baja a otro e-mail, se debe proceder en de la siguiente manera: Estados: inactivo y Estado: activo.
- 2.- Dar de baja en otras bases de datos existentes (Dirección General, TIC y Marketing y Comunicación).
- 3.- Se indica a TIC que proceda a:
 - A.- Bloqueo de su e-mail, con respuesta automática indicando a quien debería redirigirse.
- 4.- Ocultar de la lista general de direcciones (e-mail corporativo).

En general, cuando un PDI finaliza su relación laboral con la Escuela, ya sea temporal o definitivamente, se procede a enviar un aviso informativo al PDI con un mes de antelación antes de desactivarle (e-mail corporativo, acceso a Campus Virtual), indicando la fecha exacta de su desactivación. Si una vez desactivado el buzón, el profesor vuelve a prestar sus servicios a la Escuela más adelante, volvería a activarse el mismo buzón.

POST-GR.2.80.40.10 Baja de PDI Postgrado

- 1.- Al finalizar la programación de un nuevo curso académico, se realiza la comparativa de horas programas por PDI con el curso anterior (procedimiento **POST3.50 Programación y Calendario de programas**).
- 2.- Se extraen todos aquellos PDI que, habiendo tenido actividad en el curso anterior no han sido programados en el nuevo curso por lo que se consideran bajas.
- 3.- Desde Programación, se comunica a Atención al PAS y PDI para que se les dé de baja en actividad de Postgrado, y si no tuviesen ninguna otra actividad en la Escuela, se le pase al estado Inactivos (sistema de gestión).

POST-GR.2.80.50 Alta de PAS

1.- Después de recibir la hoja de selección de personal (procedimiento **4.20 Gestión de personal**) se envía un e-mail a la persona seleccionada a través de Atención a PAS y PDI, donde se le da la bienvenida y se le solicitan los siguientes documentos:

A.- Ficha de alta de PAS Y PDI con la solicitud de la documentación necesaria:

- I.- CV.
- II.- Fotografía.
- III.- LOPD y acuerdo de confidencialidad.
- IV.- Acreditación nivel idioma.
- V.- DNI.
- VI.- Tarjeta Seguridad Social.

B.- Certificado negativo de abusos sexuales.

C.- Manual de personal administrativo con desplazamiento de FREMAP.

2.- Se le da de alta en el sistema de gestión.

3.- Se solicita a Mantenimiento y TIC las peticiones de tecnología y recursos físicos necesarios para el puesto.

- 4.- Se le envía un e-mail por parte de TIC con el acceso al correo electrónico corporativo (@esic.edu) y sus credenciales de acceso a Campus Virtual.
- 5.- Se envía la documentación para Alta en la gestoría, para tramitar su contratación.
- 6.- Se solicita el Alta en el Portal del empleado.
- 7.- Se procede a enviar un aviso para que pasen a firmar su contrato por el Departamento de Administración.

POST-GR.2.80.60 Bienvenida al PAS

Se fija el día y hora del recibimiento con su jefe inmediato y con Atención al PAS y PDI. El jefe inmediato da las explicaciones que considere pertinentes. En cuanto a Atención a PAS y PDI:

- 1.- Se le hace entrega del welcome pack, que contiene, en general, *merchandising* de la Escuela, además de un plano de las instalaciones, y se le resuelve las dudas que tengan inmediatas.
- 2.- Se hace una presentación por todos los Departamentos, presentando a cada una de las personas y explicando las funciones de cada uno de los Departamentos, sobre todo con aquellos que tendrá gestión directa.
- 3.- Se le envía un e-mail que contenga su calendario laboral, así como cualquier otro e-mail institucional que sea de interés.
- 4.- Se le explica su acceso al Portal del empleado.

POST-GR.2.80.60 Atención al PAS

La atención que recibe el PAS está reflejada en el Manual de Bienvenida al PAS. En general, la atención se concreta en:

- Información sobre la Escuela, especialmente relevante la Misión.
- Edificio e instalaciones a su disposición (procedimiento **4.60 Infraestructuras**).
- Organigrama y Áreas, explicando cada una de las áreas y sus líderes.
- Servicios de Atención al PAS, tanto administrativos como económicos: Atención al PAS y PDI, Administración, Unidad de Calidad, entre otros.
- Explicación de la operativa del PAS: acceso al sistema de gestión, Campus Virtual y espacios físicos y recursos a su disposición.
- Servicios de apoyo al desarrollo profesional del personal de administración y servicios: formación y Movilidad (**3.50.50 Movilidad**).
- Otros servicios (**3.50 Prestación de Servicios Complementarios**).

Dada su relevancia, se señala a Ordenación Académica, a través del servicio de Atención a PAS y PDI, como la responsable de la atención al PAS.

POST-GR.2.80.70 Baja a PAS

- 1.- Dar de baja en el sistema de gestión (Estados: inactivo y Estado: cerrada).
 - Si se quiere que, por indicación del responsable, se redirija el correo del recurso que se da de baja a otro e-mail, se debe proceder en de la siguiente manera: Estados: inactivo y Estado: activo.
- 2.- Dar de baja en otras bases de datos existentes (Dirección General, TIC y Marketing y Comunicación).
- 3.- Se indica a TIC que proceda a:
 - A.- Bloqueo de su e-mail, con respuesta automática indicando a quien debería redirigirse.
- 4.- Ocultar de la lista general de direcciones (e-mail corporativo).

En general, cuando se produce una baja de un empleado de este colectivo, se DESACTIVARÁ el buzón, al día siguiente del día de la baja.

Otros Procedimientos de entrada y salida (rellenar por quien corresponda):

1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés)

En este procedimiento se analiza, como punto de partido, los resultados obtenidas respecto al alcance que se está analizando en este procedimiento, en la Rendición de Cuentas a los diferentes Grupos de Interés.

Una vez desarrollado el procedimiento se mide la información relevante para rendir cuentas a los grupos de interés que procedan.

5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC)

Los grupos de interés que procedan en este procedimiento participarán desde la definición/diseño del procedimiento, como desarrollo, evaluación de resultados del mismo.

5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

En este procedimiento se medirán los indicadores de interés (listados en la portada resumen de este documento) según marca el procedimiento 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

Una vez medidos los Indicadores, se analizarán como entrada de este procedimiento.

5.100 Mejora Continua

El desarrollo del actual procedimiento podrá dar lugar a mejoras, las cuáles se realizarían según se marca en el procedimiento 5.100 Mejora Continua de ESIC.

La implantación de mejoras, desarrolladas según 5.100 Mejora continua, supondrá a su vez, una nueva entrada del procedimiento aquí descrito.