

Contenido

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

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado o actualizado	Unidad Técnica de Calidad	12/06/2025
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	20/06/2025
Aprobado	Comisión de Calidad de la UAH	07/07/2025
	Consejo de Gobierno	17/07/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_01	Versión inicial	02/07/2009	Creación del sistema
	Versión 02	14/10/2009	Corrección de erratas
	Versión 03	26/09/2011	Sin cambios
	Versión 04	03/03/2015	Cambio de procesos personalizados para cada centro a procesos generales para la UAH.
	00	24/06/2021	Revisar y adaptar la documentación a los criterios del SISCAL
	01	27/04/2023	Revisar y adaptar los procedimientos del SIGC al Real Decreto 822/2021
	02	12/12/2024	Incluir las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y la adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo
	03	17/07/2025	Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC

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 Posgrado.

2. ALCANCE

Todas las áreas de conocimiento existentes en la UAH.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO

Comisión de Personal Docente e Investigador, delegada del Consejo de Gobierno

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento de Régimen Interno de Consejo de Gobierno, aprobado en Consejo de Gobierno de 22 de julio de 2004 y modificado en Consejo de Gobierno de 28 de octubre de 2021
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Reglamento de Régimen Interno de los Departamentos, aprobado por el Consejo de Gobierno de 28 de octubre de 2021 y modificado, por última vez, en Consejo de Gobierno de 22 de junio de 2023
- Reducción de la Dedicación Docente del Profesorado (texto refundido), aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de abril de 2013 y modificado, por última vez, el 15 de diciembre de 2022
- Reglamento sobre la gestión de espacios e infraestructuras en la Universidad de Alcalá, aprobado en Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2024

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, 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. Enviar anualmente al Servicio de Personal Docente e Investigador la docencia prevista para cada curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos • Servicio de Personal Docente e Investigador 	Hoja académica
2. Confirmar docencia. Antes de realizar los cálculos al finalizar cada curso, se pide a los departamentos que actualicen la información si ha habido algún cambio en la docencia. Una vez, confirmada la docencia se realiza el cómputo de horas impartidas por cada área de conocimiento y se calculan las horas de dedicación docente de cada profesor.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos • Servicio de Personal Docente e Investigador 	
3. Calcular el porcentaje de carga docente por áreas de conocimiento.	Servicio de Personal Docente e Investigador	
4. Solicitar desde el Servicio de Personal Docente e Investigador a los Departamentos que establezcan las necesidades de personal para el siguiente curso y analicen si es necesario prorrogar los contratos existentes, si hay que hacer alguna contratación más o si	<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos • Servicio de Personal Docente e Investigador 	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
se prevé alguna jubilación o baja de larga duración y, con todo ello, realicen las peticiones que consideren oportunas.		
5. Enviar al Vicerrector/a con competencias en Personal Docente e Investigador todos datos obtenidos, junto con las peticiones de los departamentos, para que lo lleve a la comisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Personal Docente e Investigador • Vicerrector/a con competencias en Personal Docente e Investigador 	
6. Estudiar la dotación y/o amortización de plazas solicitadas y si se cubren o no las jubilaciones o bajas laborales previstas basándose en todos los cálculos anteriores y, en función entre otros aspectos, del porcentaje de carga de cada área de conocimiento.	Comisión de Personal Docente e Investigador	
7. Acordar la dotación y/o amortización de plazas para el curso siguiente.	Comisión de Personal Docente e Investigador	Acta Comisión de Personal Docente e Investigador

6. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

