



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

CMLI-P10-SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PDI

Página 1 de 7
Nº Revisión: 1
15/02/2023



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PDI



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

CMLI-P10-SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PDI

Página 2 de 7
Nº Revisión: 1
15/02/2023



APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Comisión de Calidad de Centro	01	15/2/2024	Elaboración y revisión del documento



ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Procedimiento Ordinario
 - 6.1.1. Detección de las necesidades de Personal Docente
 - 6.1.2. Preparar y publicar la convocatoria
 - 6.1.3. Recepción y comprobación de solicitudes
 - 6.1.4. Selección de las candidaturas
 - 6.1.5. Entrevista personal
 - 6.1.6. Exposición didáctica
 - 6.1.7. Comunicaciones a los candidatos
 - 6.2. Procedimiento Extraordinario
7. REGISTROS



1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las etapas a seguir en el proceso de selección y contratación de profesorado para cubrir las necesidades docentes ordinarias y extraordinarias del curso académico.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la elección y contratación de profesorado para cubrir las necesidades docentes ordinarias y extraordinarias del curso académico.

3. DEFINICIONES

- Procedimiento ordinario: seguido para cubrir las necesidades docentes previstas para el próximo curso académico.
- Procedimiento extraordinario: seguido para cubrir las necesidades docentes no previstas en el curso académico anterior, que se fundamentan en razones de urgencia y pueden convocarse en cualquier momento.
- PDI: Personal Docente e Investigador.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- Convenio Colectivo de Empresa de ESCUELA UNIVERSITARIA MAGISTERIO LA INMACULADA CONCEPCION.
- Manual de Calidad.
- Manual de procedimientos.
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

5. RESPONSABILIDADES

El siguiente personal del Centro de Magisterio la Inmaculada tiene responsabilidad en la ejecución de este procedimiento:

- Dirección Institucional.
- Dirección Académica.
- Secretario/a del CMLI.
- Equipo directivo del CMLI.
- Responsable de área de conocimiento con necesidad docente.
- Secretario/a de dirección.
- Responsable de comunicaciones del CMLI.

6. DESARROLLO

A continuación, se detallan los dos procesos de selección y contratación de PDI que se siguen en el CMLI: procedimiento ordinario y procedimiento extraordinario.

6.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

6.1.1. Detección de las necesidades de Personal Docente

El proceso comienza con la elaboración del POD y la ordenación docente para cada curso académico. Una vez aplicadas todas las reducciones de créditos, tanto los derivados de la labor docente como los correspondientes a los cargos de gestión, se analiza la necesidad docente en función de los créditos a cubrir en cada una de las áreas. Antes de la publicación de la plaza, el equipo directivo del CMLI valora la posibilidad de que las necesidades docentes sean cubiertas por profesorado con experiencia en el Centro.

La dirección académica y la dirección institucional presentan las necesidades de PDI al equipo directivo, para que dé su aprobación antes de la publicación de las plazas docentes.

6.1.2. Preparar y publicar la convocatoria

La dirección académica transmite las necesidades docentes a la secretaría de dirección, que prepara la convocatoria según el número de plazas disponibles y el área de conocimiento dentro de cada uno de los departamentos. Estas necesidades son transmitidas al responsable de comunicaciones del CMLI, que se encarga de publicarlas en la página web del Centro.

6.1.3. Recepción y comprobación de solicitudes

Todos los candidatos han de mandar dentro del plazo explicitado en la convocatoria su CV, en el formato solicitado, a magisterio@cml.es. El secretario del CMLI es el encargado de confirmar la recepción de la documentación al interesado, y clasificar los CV en función del área de conocimiento. Esta clasificación está guardada en el drive de la empresa y está compartida con la dirección académica.

6.1.4. Selección de las candidaturas

El secretario del CMLI junto con la dirección académica, estudian las diferentes solicitudes. Se hace una selección en función de la proyección de la plaza y el perfil de cada uno de los candidatos.

A todas las personas que son seleccionadas se les manda desde secretaría de dirección una comunicación y dos propuestas de fechas y horarios para la entrevista personal y la exposición.

6.1.5. Entrevista personal

La dirección académica y la dirección institucional realizan una entrevista personal al candidato. En ella, el candidato explica preferentemente su experiencia docente y su proyección investigadora. Además, se detalla los aspectos relevantes de la plaza ofertada: horarios, asignaturas, número de grupos, etc.

Por último, se le explica al candidato la dinámica de la exposición didáctica que debe realizar como segunda parte de la entrevista y se resuelve cualquier duda general sobre las condiciones que pueda tener la persona que opta a la plaza.

6.1.6. Exposición didáctica

En esta segunda parte estará presente una comisión evaluadora formada por la dirección académica, la dirección institucional y un miembro del área de la plaza ofertada.

El candidato realiza una breve exposición de una asignatura del área a su elección, donde destacará los aspectos más relevantes de su metodología de clase, evaluación, dinámicas de grupo, etc. Esta parte de la entrevista se hace en un aula del Centro, y se pone a disposición del candidato la posibilidad de proyectar una presentación previamente preparada o de utilizar la pizarra.

A continuación, la comisión puede hacerle preguntas al candidato sobre su exposición y sobre los distintos aspectos que implica la docencia universitaria.

Seguidamente, y tras abandonar el candidato la sala, el miembro de la comisión perteneciente al área de la plaza ofertada hará una valoración a las direcciones.

Este proceso se repite para todos los candidatos de la misma área.

Con toda esta información, y teniendo en cuenta también la primera entrevista, las direcciones eligen a la persona idónea para la plaza.

6.1.7. Comunicaciones a los candidatos

La secretaria de dirección comunica a todos los participantes el fallo de la plaza.

6.2. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO

Cuando se trata de necesidades docentes no previstas en el curso anterior, y precisamente por su carácter de urgencia, se estudia la posibilidad de cubrir esta plaza con PDI que ya haya impartido docencia en el CMLI.

En caso de que no haya candidatos con experiencia anterior en el Centro, la dirección académica e institucional estudian cada una de las solicitudes de convocatorias anteriores. Siempre que sea posible se realizarán las dos entrevistas descritas en el proceso ordinario, la entrevista personal y la exposición didáctica. En caso de que esto no sea posible, se procederá a elegir al candidato solo con la primera entrevista personal.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

CMLI-P10-SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PDI

Página 7 de 7
Nº Revisión: 1
15/02/2023



7. REGISTROS

- Publicación de las plazas en la web.
- Carpeta de empresa con los CV de los candidatos.
- Comunicación de selección a los candidatos por email.
- Comunicación para la exposición a un miembro del área (vía email).
- Comunicación de la elección a los candidatos (vía email).
- Actas de equipo directivo.