 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS	Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 1 de 19
--	---	---


INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
 - 6.1. Generalidades
 - 6.2. Gestión del personal académico
 - 6.3. Gestión del personal de administración y servicios
 - 6.4. Rendición de cuentas
7. FORMATOS
8. REGISTROS
9. RENDICIÓN DE CUENTAS
10. ANEXO

Anexo1. Ficha para el cálculo de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	01/10/10	Edición inicial

Elaborado y revisado por:		Aprobado por:	
Fdo.: M ^a José Cabañero Martínez Coordinadora de Posgrado y de Calidad Fecha: 01/10/2010	Fdo.: M ^a Cecilia Gómez Lucas Vicerrectora de Planificación Estratégica y Calidad Fecha: 01/10/2010	Fdo.: Ana Laguna Pérez Directora Fecha: 01/10/2010	Fdo.: Ignacio Jiménez Raneda Rector Fecha: 01/10/2010

 <p data-bbox="247 212 475 268">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="598 145 997 212">GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS</p>	<p data-bbox="1109 112 1348 257">Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 2 de 19</p>
--	--	---

1. OBJETO

Establecer el modo en el que los Centros de la UA garantizan y mejoran la calidad de su personal académico y de apoyo a la docencia, asegurando que el acceso, gestión y formación de los mismos, se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que le son propias.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal académico (profesorado de los diferentes tipos de contratos, niveles y dedicaciones) y de apoyo a la docencia (funcionarios y contratados laborales no docentes) que presta sus servicios en los Centros de la UA.

3. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno de la UA: Aprobar propuesta de creación de plazas.

Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado: Responsable del proceso de asignación de nuevo profesorado de acuerdo con la nueva normativa.

Comisión de Ordenación Académica y Profesorado del Consejo de Gobierno: Aprobar propuesta del Vicerrector

Gerente: Responsable del proceso de asignación de de nuevo personal de apoyo.

Departamentos, Centros y Servicios adscritos a los Centros: Detectar necesidades de personal académico y de apoyo y comunicarlo al Vicerrector o al Gerente


ICE: Formación genérica y específica del profesorado y atención a las necesidades de los Centros en materia de formación. Elaborar el Plan Anual de Formación y su Memoria Final.

Área de Recursos Humanos: Realizar la selección y contratación del personal académico

Servicio de Selección y Formación: Realizar la selección y formación del personal de administración y servicios así como recoger las propuestas a incluir en el plan de formación.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Identificar necesidades de formación y promover actuaciones para satisfacerlas. Analizar los resultados del proceso (PM01)

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Recoger indicadores y presentarlos a la CGC

 <p data-bbox="247 212 475 268">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="598 145 997 212">GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS</p>	<p data-bbox="1109 112 1348 257">Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 3 de 19</p>
--	--	---

Unidad Técnica de Calidad: A partir de la información recibida del ICE, del Área de Recursos Humanos y de la general de la Universidad, aportar indicadores

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOU.
- LOMLOU y decretos que la desarrollan.
- Estatutos Universidad de Alicante.
- Legislación y normativa vigente en materia de PDI y PAS.
- Proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UA.
- II Convenio Colectivo del Personal de Administración y Servicios Laboral de las universidades públicas de la Comunidad Valenciana.
- PM01 Revisión, análisis y mejora del SIGC.
- PE02 Política de personal académico y de administración y servicios de la UA.
- PA03 Satisfacción de los grupos de interés.

5. DEFINICIONES

Personal académico: Profesores que imparten docencia en las titulaciones impartidas en el Centro, que pertenezcan a los cuerpos docentes universitarios o tengan contrato administrativo o laboral con la Universidad.

Personal de apoyo a la docencia: Personal de administración y servicios, funcionario o laboral, no docente que ejerce sus funciones en el ámbito de los Centros de la UA.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. Generalidades

Este documento es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la UA, pues las actuaciones están centralizadas básicamente desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado las concernientes al personal académico y en el Gerente las relativas al personal de administración y servicios.

6.2. Gestión del personal académico

6.2.1. Captación y selección del personal académico

Los Departamentos de la UA, atendiendo a las asignaturas y grupos a los que tiene que impartir docencia en las diferentes titulaciones en que

participa, establecen sus necesidades adicionales de profesorado, si las hay, al objeto de confeccionar su Plan de Ordenación Integral (POI).

Estas necesidades se comunican al Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado que utilizando los impresos F01-PA05, F02-PA05 y F03-PA05 (según corresponda), atendiendo al documento de política de profesorado (PE02), elabora la propuesta y la presenta a la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado del Consejo de Gobierno la asignación de nuevo profesorado, indicando categoría y dedicación.

Si la Comisión Académica aprueba la asignación y, con la conformidad del Departamento, se propone al Consejo de Gobierno la concesión de la plaza.

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, el proceso de difusión, selección y contratación se realiza atendiendo a la normativa vigente (<http://www.ua.es/>)

De la gestión administrativa de contratación de PDI se hace cargo el Área de Recursos Humanos de la UA.

6.2.2. Formación del personal académico

La formación del personal académico está asignada al Instituto de Ciencias de la Educación (ICE), dependiente del Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Calidad.

El ICE (<http://www.ua.es/ice/>) elabora anualmente su Plan de Formación (incluyendo formación específica de cada área y la genérica) atendiendo a los resultados del año anterior y a las propuestas que recibe de los Centros, del propio Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado o incluso del profesor como consecuencia de la evaluación de la actividad docente de los profesores.

En consecuencia, la Comisión de Garantía de Calidad de cada Centro de la UA, puede detectar las necesidades de formación en su personal académico, por carencias identificadas o por modificaciones en planes de estudio, asignación de nuevas titulaciones u otros.

Estas necesidades de formación las comunica al ICE para que considere si las incluye en el Plan de Formación Anual o requieren una actuación particular en el Centro, al margen del plan anual.

El ICE es el órgano encargado de difundir el Plan, organizar las actividades formativas y analizar la satisfacción del profesorado que participa. Finalmente elabora una Memoria anual.

Como resultado del Plan de Formación Anual, el ICE informa a los Centros del número de profesores que ha participado en los diferentes procesos formativos desarrollados.

Con esta información, la Unidad de Calidad envía el valor de los indicadores al Coordinador de Calidad del Centro.

Independientemente de todo lo anterior, cada Centro organizará aquellas actividades formativas/ divulgativas que su Equipo de Dirección considere de interés, siendo responsable la Comisión de Garantía de Calidad de su organización, difusión, desarrollo y evaluación.

6.2.3. Evaluación del personal académico

La evaluación de la actividad docente del profesorado, es un proceso específicamente definido por el Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Calidad en el programa DOCENTIA y el Vicerrectorado de Ordenación académica y profesorado a través del POI. Según establece

DOCENTIA y el POI, en este proceso se evalúa de forma sistemática la actividad docente que llevan a cabo todos los profesores de la UA de acuerdo a una planificación específica y utilizando como fuentes de información un autoinforme del profesor, informes de los responsables académicos de Departamento y Centro y la opinión de los alumnos recogida por medio de encuestas.

Como resultado de dicho proceso, los Departamentos y los Centros reciben un informe, además se realiza un Informe Institucional, con los resultados globales obtenidos por sus profesores, con sugerencias de actuaciones de mejora, a las que pueden añadir las que la Comisión de Garantía de Calidad estime oportunas.

6.3. Gestión del personal de administración y servicios

6.3.1. Captación y selección del personal de administración y servicios

Desde los Departamentos, Centros y Servicios de la UA, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal. Dichas necesidades se comunican al Gerente, utilizando los modelos publicados en la página web <http://www.ua.es/es/servicios/syf/selecfor/impresos.html>, que toma la decisión de acuerdo con el sistema establecido de asignación de plantilla, acerca de su provisión y de la modificación de la RPT, en su caso.

Una vez aprobada la dotación de nueva plaza por parte del Consejo Social e informada por el Consejo de Gobierno, comienza el proceso de selección, sobre la base de la normativa vigente.

El proceso de selección finaliza con la resolución de la convocatoria de la plaza y la incorporación del candidato seleccionado.

De la gestión administrativa de contratación de PAS se hace cargo el Área de Recursos Humanos a través del Servicio de Selección y Formación de la UA.

6.3.2. Formación del personal de administración y servicios

De la gestión de la formación del PAS es responsable el Servicio de Selección y Formación de la UA.

El Plan de Formación del PAS tiene carácter bianual, es elaborado, revisado y aprobado según su reglamento.

(<http://www.ua.es/es/servicios/syf/formacion/index.html>)

La Comisión de Garantía de Calidad de cada Centro de la UA, debe detectar las necesidades de formación de su personal de apoyo a la docencia, atendiendo a peticiones de los mismos o como consecuencia de la información resultante del análisis de resultados del proceso de satisfacción, expectativas y necesidades.

Estas necesidades de formación las debe comunicar al Gerente para que considere si las incluye en el Plan de Formación, o requieren una actuación particular en el Centro.

Del seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas es responsable el Servicio de Selección y Formación, dentro del Área de Recursos Humanos. Al finalizar cada anualidad del Plan elabora una Memoria con los resultados obtenidos.

El Servicio de Selección y Formación, debe informar a los Centros, por medio de la Unidad Técnica de Calidad, del número de personal de apoyo que ha participado en las actividades formativas que se han desarrollado.

6.3.3. Evaluación del personal de administración y servicios


La evaluación de la actividad que desarrolla el personal de apoyo se realiza de forma global en el momento en que se evalúe el Servicio al que están adscritos o, en el Caso de los Centros, cuando se evalúe con fines de mejora o de reconocimiento, la titulación o el Centro en el que prestan sus servicios.

Los Centros son informados de los resultados obtenidos, pudiendo así emprender las acciones de mejora que estimen oportunas.

6.4. Rendición de cuentas

De los resultados obtenidos en este proceso:

- Los responsables informan a sus grupos de interés por medio de las memorias e informes asociados

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS</p>	<p>Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 7 de 19</p>
--	--	---


- La Comisión de Garantía de Calidad informa a la Junta de Centro de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente.

7. FORMATOS


- F01-PA05. Impreso de petición de plazas de contratados (Asociados, Ayudantes, Contratado Doctor, Ayudante Doctor)
- F02-PA05. Impreso de petición de plazas de funcionarios
- F03-PA05. Impreso de solicitud urgente de plazas de asociados de incidencias
- F04-PA05 Registro de indicadores
- F05-PA05 Información relativa al personal académico por titulación
- F06-PA05 Información relativa al personal de administración y servicios adscrito al Centro

8. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Procedimiento evaluación de la docencia (DOCENTIA)	Electrónico y papel	Vicerrectorado de Calidad	Permanentemente actualizado
POI	Electrónico y papel	Vicerrectorado de Ordenación Académica	Permanentemente actualizado
Impresos de solicitud de contratación de PDI y PAS	Electrónico y papel	Vicerrectorado de Ordenación Académica Gerencia	6 años
Acta del Consejo de Departamento en el que se establecen necesidades adicionales de profesorado	Electrónico y papel	Secretario del Departamento	6 años
Acta del Consejo de Gobierno o documento relativo a la misma, en la que se aprueba la asignación de nuevo profesorado a un Departamento	Electrónico y papel	Secretario General de la UA	6 años
Plan de Formación del Profesorado (anual)	Electrónico y papel	Secretario del ICE	6 años


 <p data-bbox="247 212 470 257">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="598 145 997 212">GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS</p>	<p data-bbox="1109 112 1340 257">Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 8 de 19</p>
--	--	---

Memoria anual sobre los resultados del Plan de Formación	Electrónico y papel	Secretario del ICE	6 años
Acta de la reunión de la CGC en la que se detectan necesidades de formación en el personal académico y/o de apoyo	Electrónico y papel	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Indicadores relativos al personal académico y de apoyo	Electrónico y papel	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Memoria del Centro con las actividades formativas del personal académico no incluidas en el Plan de Formación (ICE)	Electrónico y papel	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Informes remitido al Centro sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado	Electrónico y papel	Secretario o Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Documento relativo a las necesidades de personal de apoyo en Centro, Departamento o Servicio	Electrónico y papel	Secretario del Centro o Departamento o Jefe del Servicio	6 años
Documento de Gerencia o de Consejo Social relativo a la dotación de una nueva plaza de personal de apoyo	Electrónico y papel	Gerente o Secretario del Consejo Social	6 años
Plan de Formación del PAS (bianual)	Electrónico y papel	Servicio de Selección y Formación	6 años
Memoria de resultados del Plan de Formación del PAS	Electrónico y papel	Servicio de Selección y Formación	6 años
Informes de evaluación relativos a los Servicios a los que el personal de apoyo del Centro están adscritos	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

 <p data-bbox="247 212 475 268">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="595 145 1002 219">GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS</p>	<p data-bbox="1109 112 1348 257">Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 9 de 19</p>
--	---	---

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

De los resultados obtenidos en este proceso, los Servicios citados informarán a los grupos de interés por medio de las memorias e informes indicados en el apartado 6, y la Comisión de Garantía de Calidad informará a la Junta de Centro de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente. Asimismo, el Equipo de Dirección informará a todos los grupos de interés del Centro en aplicación del proceso PC13 *Información Pública*.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS	Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 10 de 19
--	---	--

10. ANEXO


Anexo 1. Ficha para el cálculo de indicadores

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PA05 RELACIÓN DE RECONOCIMIENTOS INVESTIGADOR Y DOCENTE, REGISTRADO EN F04-PA05

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación de reconocimientos investigador y docente	Conocer el perfil investigador reconocido del profesorado	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico	Dividiendo el número de PDI de la titulación con sexenios entre el número de PDI con quinquenios y multiplicando por 100.	Se obtiene un valor por titulación y curso académico

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PA05 PORCENTAJE DE PROFESORES A TIEMPO COMPLETO, REGISTRADO EN F04-PA05

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación entre profesores a tiempo completo y total de profesores	Conocer la cantidad de personal académico que está a tiempo completo en la titulación o Centro.	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico o a requerimiento específico	Dividiendo el número profesores a tiempo completo entre el número total de profesores de la titulación o del Centro y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por titulación y curso académico


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS	Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 11 de 19
--	---	--

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN03-PA05 PORCENTAJE DE PROFESORES PERMANENTES, REGISTRADO EN F04-PA05

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación entre de profesores permanentes y total de profesores	Conocer la cantidad de personal académico permanente que presta sus servicios en la titulación o Centro.	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico o a requerimiento específico	Dividiendo el número profesores permanentes entre el número total profesores de la titulación o Centro y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por titulación y curso académico Se entiende por profesores permanentes los profesores funcionarios y los profesores con contratos indefinidos

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN04-PA05 FORMACIÓN PEDAGÓGICA DEL PERSONAL ACADÉMICO., REGISTRADO EN F04-PA05

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación entre el personal académico que ha recibido formación sobre metodologías en el aula y el número total de personal académico implicado en el programa formativo	Conocer la cantidad de personal académico que recibe formación pedagógica.	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico o a requerimiento específico	Dividiendo el número personal académico implicado en la titulación o Centro que ha recibido formación pedagógica entre el nº total de personal académico implicado y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por titulación y curso académico


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS	Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 12 de 19
--	---	--

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN05-PA05 PORCENTAJE DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PERMANENTE, REGISTRADO EN F04-PA05

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación entre el Nº de PAS permanente y el número total de PAS	Conocer la cantidad de personal de administración y servicios en situación estable que presta sus servicios en el Centro.	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico o a requerimiento específico	Dividiendo el número de PAS estabilizado entre el número total PAS del Centro y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por Centro y curso académico. Se entiende por PAS permanente a los funcionarios y los que tienen contrato laboral indefinido.

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN06-PA05 FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS, REGISTRADO EN F04-PA05

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación entre el nº de PAS que ha recibido formación y el número total de PAS adscrito al Centro	Conocer la cantidad de PAS perteneciente al Centro que recibe formación.	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico o a requerimiento específico	Dividiendo el nº de PAS del Centro que ha recibido formación entre el total de PAS y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por Centro y curso académico

 <p data-bbox="247 212 475 268">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="598 145 1002 219">GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS</p>	<p data-bbox="1109 112 1348 257">Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 13 de 19</p>
--	---	--

**F01-PA05. Impreso de petición de plazas de contratados
(Asociados, Ayudantes, Contratado Doctor, Ayudante Doctor)**

Departamento:

Fecha Consejo Departamento:

Categoría:

Dedicación:

Area de Conocimiento:

Actividad (asignatura a impartir) :

Perfil Lingüístico:

Centro:

Financiación:


Sacar a concurso: de inmediato cuando se indique

Observaciones

--

Alicante.....

Vº Bº Director del Departamento

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS</p>	<p>Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 14 de 19</p>
--	--	--

F02-PA05. Impreso de petición de plazas de funcionarios

Departamento:

Fecha Consejo Departamento:

Categoría:

Dedicación:

Area de Conocimiento:

Perfil:

Centro:

Financiación: con coste por amortización de la plaza


Sacar a concurso: de inmediato cuando se indique

Observaciones

--

Fecha

Vº Bº Director del Departamento

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS</p>	<p>Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 15 de 19</p>
--	--	--

F03-PA05. Impreso de solicitud urgente de plazas de asociados de incidencias

Departamento:

Fecha Consejo Departamento:

Categoría:

Dedicación:

Area de Conocimiento:

Actividad (asignatura a impartir) :

Perfil Lingüístico:

Centro:

Financiación:

JUSTIFICACIÓN


PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN POR BOLSA DE TRABAJO A FAVOR DE:

Alicante,

Vº Bº
Director Departamento

Vº Bº
Vicerrector Ordenación Académica
Y Profesorado

Esta propuesta tendrá efectos económicos y administrativos del día de la fecha de la firma y así se hará constar en los acuerdos de la COAP y Consejo de Gobierno en la que necesariamente deberá ser ratificada.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS	Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 18 de 19
--	---	--


F05-PA05 Información relativa al personal académico por titulación

CENTRO: _____
TITULACIÓN: _____ (Poner tantas tablas como titulaciones tenga el centro)

CURSO ACADÉMICO _____				
	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]
Nº de profesores a TC				
Nº de profesores doctores				
Nº de profesores doctores a TC				
Nº de profesores no doctores a TC				
Nº de profesores invitados				

TC: tiempo completo

CURSO ACADÉMICO _____				
	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]
Nº Catedráticos Universidad (CU)				
Nº Titulares Universidad (TU)				
Nº Catedráticos Escuela Universitaria (CEU)				
Nº Titulares Escuela Universitaria (TEU)				
Nº Ayudantes				
Nº Profesores Ayudantes Doctores				
Nº Profesores Colaboradores				
Nº Profesores Contratados Doctores				
Nº Profesores Asociados				
Nº Visitantes				
Nº Profesores Eméritos				
Nº Profesores Interinos				
Nº Contratados investigadores				
TOTAL PERSONAL ACADÉMICO	(a)		(d)	

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS</p>	<p>Código: PA05 Revisión: 00 Fecha: 01/10/10 Página 19 de 19</p>
--	--	--

F06-PA05 Información relativa al personal de administración y servicios adscrito al Centro

Centro: _____

Curso: _____

Nº total de personal de administración y servicios (PAS)	
Número de PAS funcionario interino	
Número de PAS laboral no indefinido	
Número de PAS laboral (¿hay tipos?, vg. Auxiliares de servicio)	
Número de PAS funcionario (por tipos A, B, C,....)	
Proporción PAS/personal académico (ver F01-PA05)	