

RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/007	08/01/2008	15/07/2024	05

INDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMAS

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/007	08/01/2008	15/07/2024	05

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es la regulación de las formas de agradecimiento y/o distinción por parte de la Escuela a su personal (PDI y PTGAS).

La promoción del personal (promoción vertical) está sujeta a lo que la ley establece y en gran medida a la Política de Personal de la UPM, por este motivo no es objeto de este procedimiento.

Por otro lado, el *Programa Docentia* es el procedimiento que la Universidad emplea para evaluar la actividad docente del profesorado, en realidad es un sistema de reconocimiento de desempeño de la actividad docente del profesorado que implica el reconocimiento de las actuaciones de este grupo. Este sistema no es objeto de este procedimiento, está desarrollado en el Procedimiento PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007: [DOCENTIA](#)

Con respecto al Personal Técnico, de Gestión y Administración y Servicios, la UPM está desarrollando mecanismos para la consideración de la promoción horizontal y en este sentido aprobó, en 2019, como medida de acompañamiento a la modificación de la RPT de PAS Funcionario, el [Consejo de Gobierno aprobó el 19 de diciembre](#), las [Bases del sistema de carrera profesional de Promoción Horizontal](#) (desde página 25» (desde página 25).

Este sistema de Carrera horizontal tampoco es objeto de este procedimiento.

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Agradecimientos y distinciones: elementos para reforzar a las personas por acciones destacadas. Este refuerzo puede ser oral, por escrito, puede consistir en el otorgamiento de distinciones, medallas, diplomas.

3. PROPIETARIO

El Director del Centro.

4. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al personal del Centro.

5. SUBPROCESOS

No procede.

RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/007	08/01/2008	15/07/2024	05

6. FASES Y RESPONSABLES

Según el caso en el que se reconozca o agradezca se actúa de una forma u otra. Por ello se define un caso general de sucesos destacados y otros casos particulares y previsibles de distinción.

1. **Sucesos destacados en general**

1. Suceso destacado: ocurre algún hecho que puede ser de interés su distinción por parte de la escuela.
2. Comunicación al director: cualquier miembro de la comunidad universitaria que conozca de la ocurrencia de un suceso destacado manda un email al director de la escuela con dicho caso.
3. Debate del equipo directivo: estudia el suceso y se hace constar en acta de reunión si la decisión es o no favorable.
4. Envío de carta de distinción/desestimación: si es favorable el director envía una carta personal de felicitación, si es desfavorable el director remite una carta al proponente del suceso indicándole los motivos de su desestimación.
5. Publicación y registro: cuando el informe es favorable, la oficina de calidad publica en la web de la escuela y registra las evidencias.

2. **Convocatoria de premios a la excelencia docente, investigación y servicios**

1. Decisión de convocatoria: cuando las condiciones económicas lo permitan, la dirección del centro podrá convocar premios a la excelencia.
2. Redacción de bases: la dirección redacta las bases de los premios.
3. Publicación de convocatoria: se publica la convocatoria a través de la web del centro.
4. Comisiones: la dirección designa unas comisiones para las diferentes categorías de premios convocadas.
5. Resolución: las comisiones resuelven los premios y se entregan en el acto de clausura del curso.
6. Publicación y difusión: la oficina de calidad publica y difunde en la web de la escuela los premios y su resolución.

3. **Nombramiento de profesores honoríficos**

1. Proposición: la dirección propone el nombramiento de profesor honorífico a la junta de escuela.
2. Decisión: la junta de escuela debate y aprueba o no la proposición.
3. Publicación: la oficina de calidad publica y difunde por medio de la web del centro.

RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/007	08/01/2008	15/07/2024	05

4. Otros

A continuación, se definen una serie de casos particulares de distinción o agradecimiento muy específicos:

1. *De miembros del equipo directivo a externos*

Cualquier miembro del equipo directivo decide agradecer o distinguir a algún miembro externo a la comunidad universitaria.

Envía la carta personal de felicitación y remite una copia a la oficina de calidad.

2. *Homenaje a personal jubilado*

A final de cada curso se organiza una cena homenaje a todo aquel personal que se jubile, se entrega una placa y se publica y difunde a través de la web de la escuela.

3. *Acto de clausura*

Se hace entrega de premios y homenajes: 10, 15 y 25 años al personal (PDI y PAS). Al final se publica en la web del centro por medio de la oficina de calidad.

4. *Cartas personales en cumpleaños*

La secretaría de dirección elabora un listado y sus correspondientes cartas de felicitación de cumpleaños de todo el personal de la escuela (PDI y PAS) y las envía durante el curso, según corresponda.

5. *Nacimientos de hijos*

En caso de nacimiento de un hijo del personal, se envía flores.

6. *Corona en caso de defunción de personal o familiares en primer grado de consanguinidad.*

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No procede.

RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/007	08/01/2008	15/07/2024	05

8. EVIDENCIAS Y REGISTRO

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Cartas de felicitación emitidas por la dirección	Oficina de Calidad	4 AÑOS
Convocatoria y bases de premios	Oficina de Calidad	4 AÑOS
Listado de felicitación de cumpleaños del personal	Secretaría de Equipo Directivo	Actualización periódica
Distinciones publicadas	Oficina de Calidad	4 AÑOS

9. INDICADORES

No procede.

10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la oficina de calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 08/01/2008

Edición 01: 13/11/2012

- Cambio de nombre y código.
- Sustituye a: **PR/CAL/012**: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PDI Y PAS.
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa flujograma.

Edición 02: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/007	08/01/2008	15/07/2024	05

Edición 03: 15/10/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.

Edición 04: 31/05/2021

- Actualización de escudos.

Edición 05: 15/07/2024

- Revisión del objeto.
- Eliminación agradecimientos recibidos externos.
- Eliminación de indicadores.
- Actualización de formato del flujograma.

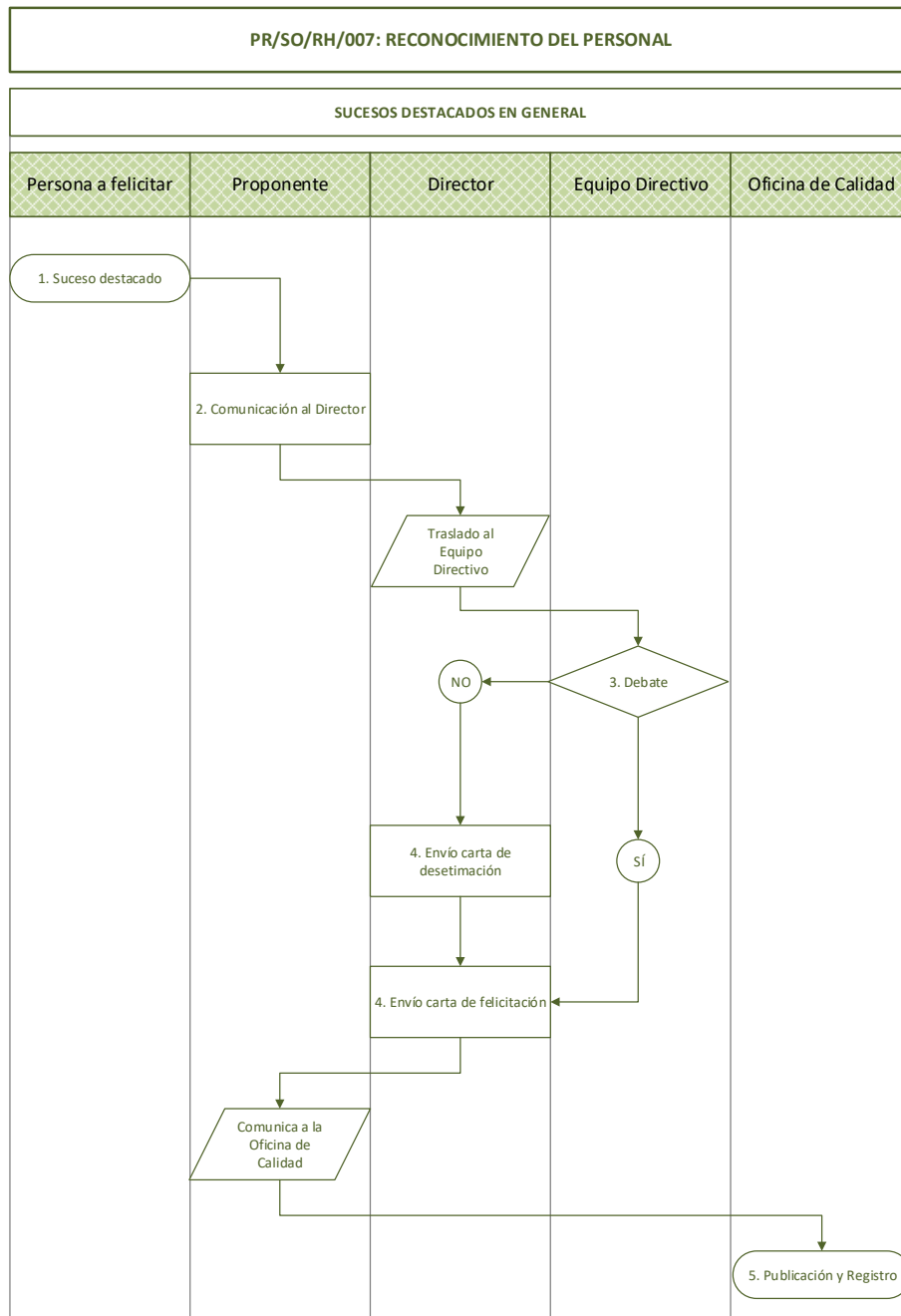
12. ANEXOS

No procede.

RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/007	08/01/2008	15/07/2024	05

13. FLUJOGRAMAS



RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/007	08/01/2008	15/07/2024	05

PR/SO/RH/007: RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL

NOMBRAMIENTO DE PROFESORES HONORÍFICOS

CONVOCATORIA DE PREMIOS A LA EXCELENCIA DOCENTE, INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS

