



Protocolo

para la Selección de Personal
Docente y No docente



Provincia
ESCUELAS PÍAS
BETANIA

El ministerio escolapio lo realizan hoy en la Iglesia religiosos y también muchos laicos que se vinculan a nuestra Orden en grado y modalidades diversos. Son miembros activos y valiosos de nuestra obra apostólica y tienen responsabilidades en nuestras instituciones según su disponibilidad y compromiso y su preparación humana y espiritual, profesional y pedagógica.

Constituciones 94

Con carácter general y para todos los centros de la Provincia Escuelas Pías de Betania se establece el siguiente protocolo que será prescriptivo para **cualquier proceso de selección tanto de profesores como de personal de administración y servicios**, a excepción de contrataciones de corta temporalidad por sustitución u otras causas.

Será competencia del Asistente de Ministerio: Pedagogía coordinar la Comisión Provincial de Selección. Esta comisión realizará los necesarios procesos de selección que concluirán siempre con la aprobación del Padre Provincial.

La Provincia Escuelas Pías de Betania dispone de una base de datos "**Quieres Trabajar con Nosotros**" centralizada en la Web Provincial (<http://www.escolapiosbetania.org/bolsadeempleo>). Los **currículos** de las personas interesadas en trabajar en nuestros centros se reciben única y exclusivamente por vía informática.

Cualquier candidato, para personal docente como no docente, interesado debe estar dado de alta en dicha base de datos. El acceso a la base de los candidatos es responsabilidad del Padre Provincial, del Asistente de Ministerio: Pedagogía y de aquellas personas autorizadas.

La Dirección de los centros no recibirá currículos en papel, y si los recibieran han de informar siempre de la necesidad de darse de alta a través de la WEB, con el siguiente texto:

Estimado ____:

Hemos recibido su curriculum vía e-mail y le comunicamos que nuestra Institución tiene habilitado un espacio en el siguiente link <http://www.escolapiosbetania.org/bolsadeempleo/>. Si sigue interesado en que lo tengamos en cuenta para cualquier proceso de selección, en el que pueda resultar idóneo, le rogamos cumplimente su curriculum en dicho acceso.

Sus datos permanecerán durante un curso escolar.

Atentamente

Escuelas Pías Provincia Betania

1. PROCESO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

1.1. Propuesta de candidatos por parte del Representante de la Titularidad y la Dirección del Centro. El **Representante de la Titularidad y la Dirección del Centro** solicitarán, cuando sea preciso, al Asistente de Ministerio: Pedagogía, la necesidad de realizar la contratación del profesorado pertinente. En la solicitud [**Anexo I**], entre otros datos, se justificará la necesidad del puesto a cubrir y el perfil necesario para dicha vacante. Será posible hacer una propuesta de tres o cuatro candidatos, anotando en dicho Anexo los nombres respectivos. Se hará constar aquellos datos que puedan ser oportunos: haber realizado satisfactoriamente alguna sustitución o prácticas, haber participado en actividades pastorales o extraescolares, tener vinculación con el Colegio, etc.

1.2. La Comisión Provincial de Selección ampliará oportunamente la lista de candidatos, que acompañada por los respectivos currículos, hayan presentado el Representante de la Titularidad y la Dirección del Centro, realizando el correspondiente estudio de los candidatos relacionados en ella.

1.3. El Asistente de Ministerio: Pedagogía informará al Padre Provincial de los procesos que se realicen y hará una propuesta razonada del candidato/a o en su caso de los candidatos/as seleccionados. El Padre Provincial y su Congregación, basándose en el informe y en la propuesta, determinará y notificará al Representante de la Titularidad y a la Dirección del Centro el nombre del candidato/a seleccionado finalmente.

1.4. El Representante de la Titularidad y la Dirección del Centro convocarán a la persona admitida y tramitará la documentación conducente a la firma del oportuno contrato laboral.

1.5. En ningún caso dejará de cumplirse la normativa oficial vigente (comunicación de vacantes, recepción de solicitudes, plazos, etc.) así como lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior en cuanto a vacantes de profesorado.

2. PROCESO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

2.1. Presentación del Currículo por parte de los interesados en el Centro Escolapio o en las Oficinas Provinciales.

2.2. Propuesta de candidatos por parte del Titular del Centro. El Titular hará una selección de currículos, si existen en el Centro, anotando en el **Anexo II** los nombres de los respectivos candidatos. Enviará el referido Anexo, enteramente cumplimentado y acompañado de los currículos seleccionados, a las oficinas de la Curia Provincial, a la atención de la Comisión Provincial de Selección.

2.3. La Comisión Provincial de Selección ampliará oportunamente la relación de candidatos propuestos por el Titular y realizará el correspondiente estudio de los mismos.

2.4. La Comisión Provincial de Selección presentará a la Congregación Provincial un informe del estudio realizado y hará una propuesta razonada de los candidatos seleccionados.

2.5. El Padre Provincial, basándose en el informe y en la propuesta, determinará y notificará al Titular el nombre de la persona seleccionada.

2.6. El Titular convocará a la persona admitida y tramitará la documentación conducente a la firma del oportuno contrato laboral. En ningún caso dejará de cumplirse la normativa oficial vigente.

3. CRITERIOS.

Los criterios de selección de los candidatos se basarán siempre en los principios de mérito, capacidad profesional, adecuación a las características del Centro y del puesto, y aptitudes para colaborar eficazmente en la acción educativa escolapia. Para el caso de los docentes se tendrán

presentes aquellos criterios específicos que cada Centro en su Consejo Escolar haya determinado, y para los no docentes aquellos que determine la Titularidad.

3.1. Para la **selección de personal docente** el Titular y la Dirección del Centro tendrán en cuenta los siguientes criterios para realizar el perfil de los candidatos:

De modo imprescindible:

- a) **Titulación adecuada.**
- b) **C.A.P. / MASTER PARA IMPARTIR DOCENCIA EN LA ETAPA REQUERIDA.**
- c) **Titulación de lengua cooficial** [en las Comunidades Autónomas pertinentes].

Criterios convenientes:

- d) Titulación oficial inglés nivel B2, C1.
- e) D.E.I. / D.E.C.A.

Otros criterios complementarios:

- a) Experiencia docente.
- b) Participación o pertenencia a organizaciones (Voluntariado, ONG's, grupos parroquiales, catequesis, scouts, etc.).
- c) Disponibilidad para participar en actividades pastorales.
- d) Disponibilidad para participar en actividades educativas extraescolares.
- e) Disponibilidad general.
- f) Conocimientos de informática [al menos nivel de usuario].
- g) Formación y titulación complementarias.

Otras cuestiones que conviene conocer y tener en consideración en la valoración final son: existencia de algún compromiso laboral vigente o respuesta de alguna oferta de trabajo; inscripción en bolsa de trabajo; identificación con la escuela católica; apertura a la formación permanente.

3.2. Para la **selección de personal no docente** el Titular del Centro tendrá en cuenta como mínimo los criterios de:

- a) **capacitación profesional adecuada;**
- b) **adecuación a las características del puesto;**
- c) **experiencia laboral.**

3.3. Junto a los aspectos anteriores es necesario tener también en cuenta los siguientes [en la medida que sea posible saberlo]:

- a) Identificación con el Carácter propio de un Centro educativo católico. (Se puede iniciar con alguna pregunta sobre el conocimiento que se tiene de los colegios concertados; también puede resultar oportuno comentar el apartado VI del currículum).
- b) Manifestación explícita de vocación educadora y no meramente instructiva.
- c) Vinculación anterior con las Escuelas Pías (se trata de saber qué conoce de nuestro ministerio educativo).
- d) Apertura a la formación permanente religiosa, educativa, profesional y calasancia.

4. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

4.1. Personal docente

La Titularidad y la Dirección del centro, concluido el proceso de selección y valorada la idoneidad del candidato o candidata, iniciarán el **proceso de incorporación a la Misión**, que comprenderá:

- a) Delimitar lo que se espera de su función y tarea como docente.
- b) Formalizar el contrato laboral pertinente [el Titular].
- c) Asegurar el acompañamiento del modo que esté previsto para este periodo.
- d) Discernir, después de un tiempo suficiente, el grado de implicación en la Misión escolapia.

Agotados los periodos de contrato no indefinido previstos en la legislación vigente se concluirá con la contratación indefinida si procede.

Junto a los aspectos anteriores, el personal contratado recibirá la formación e información pertinente acerca de los requisitos, criterios y funcionamiento específico del centro que le serán necesarios para su desempeño educativo, tal como contempla el plan de formación de nuevos educadores de la Provincia.

4.2. Personal no docente

La Titularidad del centro, concluido el proceso de selección y valorada la idoneidad del candidato o candidata, iniciarán el **proceso de incorporación al puesto laboral**, que comprenderá:

- a) Delimitar las funciones y tareas.
- b) Formalizar el contrato laboral pertinente [el Titular].
- c) Asegurar el acompañamiento inicial pertinente para este periodo.
- d) Recibir la información apropiada acerca del funcionamiento del centro.

Agotados los periodos de contrato no indefinido previstos en la legislación vigente se concluirá con la contratación indefinida si procede.

5. PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO Y DESPIDO DEL PERSONAL CONTRATADO.

5.1. Cada centro abrirá y mantendrá actualizada una carpeta personal que contenga copia del contrato inicial y de los posteriores si los hubiera, los registros de las titulaciones pertinentes, la relación de las funciones y cargos desempeñados desde su incorporación, documentos de trascendencia laboral y otros. Esta carpeta personal se ajustará a lo prescrito en el sistema de Gestión de Calidad implantado en cada centro.

5.2. El seguimiento del personal Contratado la realizarán el Titular; la Dirección del Centro, el Coordinador de Etapa y el Tutor, conforme a las directrices que indique la Provincia y de acuerdo con los planes de formación existentes. Se contratarán estas evaluaciones con la autoevaluación del propio educados. Ver Anexos III y IV.

5.3. Para proceder a la cancelación de un contrato laboral se seguirán los siguientes criterios:

1º La cancelación de cualquier contrato, si no ha sido solicitada por el trabajador, debe estar autorizada por el Padre Provincial.

2º El Padre Provincial recibirá del Titular del colegio el informe pertinente donde se justifique razonadamente los motivos de la propuesta de cancelación de contrato.

3º El Padre Provincial dará la respuesta oportuna dentro de los plazos permitidos por la legislación laboral vigente.

6. DINÁMICA DEL PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL.

1º Se citará en el lugar correspondiente y a la misma hora, a todas las personas seleccionadas para el proceso.

2º Un miembro de la comisión provincial de selección llevará el proceso de selección desde la dinámica inicial hasta la entrevista personal, y le acompañará un miembro de la Congregación Provincial u otra persona designada por el Padre Provincial con la que contrastará la presentación individual y la dinámica.

3º Inicialmente se explica a todos los citados las características de la plaza para la que se está realizando el proceso de selección. Posteriormente se procede a las siguientes dinámicas:

a. Presentación común (breve: máximo 5 minutos por personas). Cada persona responde a preguntas como las siguientes:

- ¿Por qué estudiaste esta carrera?
- Cuenta la experiencia laboral más significativa que hayas tenido.
- Contar si se pertenece a algún tipo de ONG, voluntariado,...
- ¿Dónde hizo los estudios obligatorios?
- Preferencias de dedicación en el tiempo libre.
- Si se ha presentado a oposiciones y si está en bolsa de trabajo.

b. Acabada la presentación individual, se les plantea un tema o un dilema que sirva como debate. Se les pide que comenten, aporten sus puntos de vista, adopten una decisión,... (Se trata de ver los estilos de relación que muestran). El responsable de la dinámica dibuja en una hoja el modo como están situados los participantes y sus nombres, y anota aspectos que observe significativos.

4º Acabada la dinámica se les explica el resto del proceso de selección. Se les entregarán tres cuestionarios:

- a. Uno para completar el currículum que se tiene de la persona [**Información complementaria al currículum**].
- b. Cuestionario 1, que debe responder directamente en el mismo [**WEISMAN**].
- c. Cuestionario 2, que debe ir marcando en una hoja de repuestas [**TEST DE PERSONALIDAD TPT**]
- d. Mientras se contestan a los cuestionarios se irá manteniendo una entrevista personal e individual. Se seguirá un itinerario de preguntas como las del modelo propuesto [**PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA**]



Anexo I
SOLICITUD DE PERSONAL DOCENTE
[TITULAR Y DIRECCIÓN DEL CENTRO]

COLEGIO:

PERFIL DEL CANDIDATO/A [Formación académica necesaria; Otros conocimientos y títulos deseables;...]:

ASIGNATURA/S QUE DEBERÍA IMPARTIR:

ETAPA/S | CURSO/CICLO:

FECHA en la que tiene que estar incorporada la persona seleccionada:

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO [Temporalidad, nº de horas,... Circunstancias y peculiaridades respecto al puesto de trabajo que se desea cubrir que pueden ser útiles para un mejor conocimiento del mismo]

¿En qué grado es necesaria la experiencia profesional?

Aptitudes y rasgos de personalidad más deseables

CANDIDATOS QUE PRESENTA EL COLEGIO PARA ESTE PUESTO [Deben estar en la base de datos de la Provincia]

(nota: puede añadirse en el reverso cualquier indicación o comentario pertinente)

En _____, a _____ de _____ de 20____
Director/a Titular



Anexo II
SOLICITUD DE PERSONAL NO DOCENTE
[TITULAR Y DEL GERENTE DEL CENTRO]

PERFIL DEL CANDIDATO/A [Cualificación profesional necesaria]:

Ocupaciones que debería desempeñar:

DÍAS Y HORARIO DE TRABAJO:

Fecha en la que tiene que estar incorporada la persona seleccionada:

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO [Temporalidad, nº de horas,... Circunstancias y peculiaridades respecto al puesto de trabajo que se desea cubrir que pueden ser útiles para un mejor conocimiento del mismo]

CANDIDATOS QUE PRESENTA EL COLEGIO PARA ESTE PUESTO [Deben estar en la base de datos de la Provincia]

En _____, a _____ de _____ de 20____

Gerente

Titular

(nota: puede añadirse en el reverso cualquier indicación o comentario pertinente)



Anexo III

CUESTIONARIO PARA EVALUAR PERSONALMENTE EL PROCESO DE INCORPORACIÓN [EDUCADOR/A]

| | |
|---|-------|
| NOMBRE Y APELLIDOS: | |
| COLEGIO: | |
| ETAPA EDUCATIVA EN LA QUE TRABAJA: | |
| ÁREAS QUE IMPARTE: | |
| OTRAS RESPONSABILIDADES EN EL CLAUSTRO: | |
| NOMBRE DEL TUTOR/A: | |
| EVALUADOR | FECHA |

CONTESTA A LAS SIGUIENTES CUESTIONES Y SI TE FALTA ESPACIO CONTINUA DETRÁS.

1. Evalúa tu trabajo docente (formal y no formal) en el centro [Brevemente].
2. ¿Cómo vives tu proceso de identificación con la Orden de las Escuelas Pías?
3. ¿Qué formación y orientaciones has recibido hasta este momento sobre el funcionamiento del centro?
4. Valora el acompañamiento recibido en el tiempo que llevas en el centro.
5. ¿Conoces el Proyecto educativo del colegio?
6. ¿Conoces el Carácter Propio?
7. ¿Conoces el Plan de Gestión de la Calidad y la Programación General Anual?
8. ¿Has recibido ayuda para resolver tus dudas sobre el funcionamiento del Colegio u otras cuestiones?
9. Valora las sesiones de formación inicial de este curso.
10. Valora tu integración en el colegio [acciones educativas, claustro, alumnado, padres y madres de los alumnos].

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (CONTESTAR DETRÁS)



Anexo IV

CUESTIONARIO PARA EVALUAR CONJUNTAMENTE EL PROCESO DE INCORPORACIÓN [DIRECCIÓN / COORDINACIÓN DE ETAPA / TUTOR]

NOMBRE Y APELLIDOS DEL NUEVO EDUCADOR/A:

COLEGIO:

ETAPA EDUCATIVA EN LA QUE TRABAJA:

ÁREAS QUE IMPARTE:

OTRAS RESPONSABILIDADES EN EL CLAUSTRO:

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES QUE REALIZA:

FECHA:

CONTESTA A LAS SIGUIENTES CUESTIONES Y SI TE FALTA ESPACIO CONTINUA DETRÁS.

1. Evaluar su trabajo docente (formal y no formal) en el centro [Brevemente].

| | | | |
|---|---|--|--|
| Muy satisfactorio <input type="checkbox"/> | Satisfactorio <input type="checkbox"/> | Poco Satisfactorio <input type="checkbox"/> | Muy poco satisfactorio <input type="checkbox"/> |
|---|---|--|--|

2. ¿Cómo vive su proceso de identificación con la Orden de las Escuelas Pías?

| | | | |
|---|---|--|--|
| Muy satisfactorio <input type="checkbox"/> | Satisfactorio <input type="checkbox"/> | Poco Satisfactorio <input type="checkbox"/> | Muy poco satisfactorio <input type="checkbox"/> |
|---|---|--|--|

3. ¿Qué formación y orientaciones se le ha facilitado hasta este momento sobre el funcionamiento del centro?

4. Valorad el acompañamiento y la ayuda que ha recibido en el tiempo que lleva en el centro.

5. ¿Conoce el Proyecto educativo del colegio?

6. ¿Conoce el Carácter Propio?

7. ¿Conoce el Plan de Gestión de la Calidad y la Programación General Anual?

8. ¿Ha solicitado ayuda para resolver dudas sobre el funcionamiento del Colegio u otras cuestiones?

9. Valorad su participación en las sesiones de formación inicial de este curso.

| | | | |
|---|---|--|--|
| Muy satisfactorio <input type="checkbox"/> | Satisfactorio <input type="checkbox"/> | Poco Satisfactorio <input type="checkbox"/> | Muy poco satisfactorio <input type="checkbox"/> |
|---|---|--|--|

10. Valorad su integración en el colegio [acciones educativas, claustro, alumnado, padres y madres de los alumnos].

| | | | |
|---|---|--|--|
| Muy satisfactorio <input type="checkbox"/> | Satisfactorio <input type="checkbox"/> | Poco Satisfactorio <input type="checkbox"/> | Muy poco satisfactorio <input type="checkbox"/> |
|---|---|--|--|

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (CONTESTAR DETRÁS)

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Proceso para la selección del personal docente | 6 |
| Proceso para la selección del personal no docente | 6 |
| Criterios | 6 |
| Contratación del personal docente y no docente | 8 |
| Protocolo de seguimiento y despido del personal contratado | 8 |
| Dinámica del proceso selección de personal | 9 |
| Anexos I-IV | 10 |



escola pia · escolapios