



**SGIC-P3-02**  
**PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

- 1. OBJETO ..... 2
- 2. APLICACIÓN ..... 2
- 3. RESPONSABILIDADES..... 2
- 4. DESCRIPCIÓN..... 3
  - 4.1. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Formación ..... 5
  - 4.2. Desarrollo y Evaluación de las actividades formativas del PAF ..... 6
  - 4.3. Valoración de las actividades formativas del PAF ..... 6
  - 4.4. Registro de las actividades formativas del PAF ..... 7
  - 4.5. Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas.... 7
- 5. ARCHIVO DE REGISTROS. .... 7
- 6. CONTROL DE MODIFICACIONES. .... 8
- 7. ANEXOS..... 8

ELABORADO Y REVISADO POR: JEFATURA DE ESTUDIOS	APROBADO POR: DIRECTOR DEL CENTRO
FIRMA:	FIRMA:



## 1. OBJETO

---

El objeto del presente procedimiento es la definición del programa de formación del PDI: identificación de necesidades de formación, definición de plan de formación, diseño, comunicación, puesta en marcha, seguimiento e informes y análisis del cumplimiento y satisfacción con respecto al mismo.

## 2. APLICACIÓN

---

Este procedimiento es de aplicación al Plan de Formación del Profesorado (PAF) aplicable a la totalidad de Personal Docente e Investigador (PDI) que desarrolla su actividad docente e investigadora en la Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora (ESCAL).

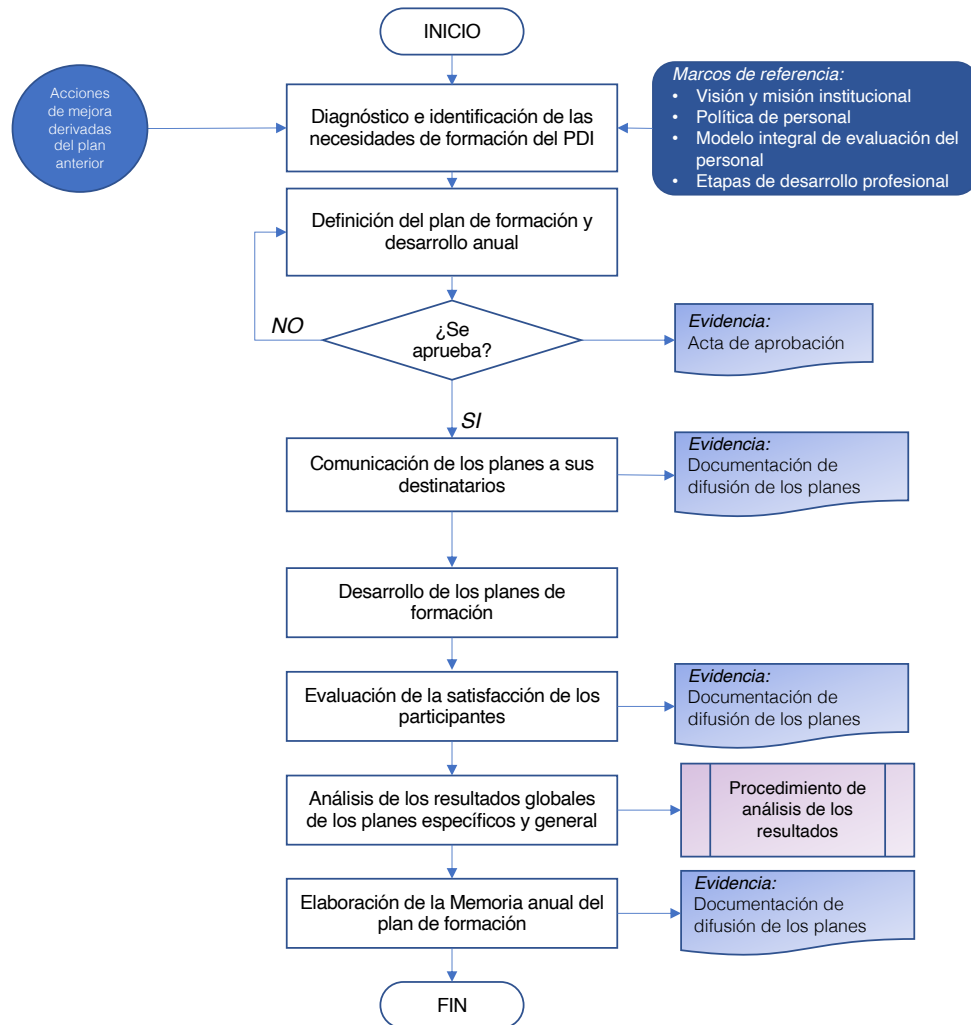
## 3. RESPONSABILIDADES

---

- Servicio de Formación del Profesorado de la Conselleria de Educació de la Generalitat Valenciana
- Instituto Superior de Estudios Artísticos de la Comunidad Valenciana (ISEACV)
- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Secretaría
- Responsable de Formación
- PDI

## 4. DESCRIPCIÓN

### Procedimiento SGIC-P3-02 Proceso de formación del PDI





En la definición del Plan de Formación del PDI, intervienen los siguientes órganos y grupos de interés:

- Grupo de Trabajo de Formación del Profesorado del ISEACV
- Jefatura de Estudios
- Responsable de Formación
- PDI

El ISEACV nombra el Grupo de Trabajo de Formación del Profesorado (GTFP), compuesto por un profesor representante de cada uno de los centros del ISEACV y un miembro de la dirección del ISEACV, que presidirá las reuniones del grupo de trabajo.

La ESCAL designa a comienzo de curso al Responsable de Formación como representante del centro en el citado grupo de trabajo.

El GTFP ejerce una función mediadora y coordinadora entre el Servicio de Formación del Profesorado dependiente de la Conselleria de Educación y los centros del ISEACV. Entre las funciones del GTFP cabe destacar:

- a. Detectar las necesidades de formación permanente, tanto individuales como colectivas, del profesorado.
- b. Redactar la propuesta del Plan Anual de Formación del ISEACV dentro de la normativa vigente y de acuerdo con las líneas estratégicas de actuación establecidas.
- c. Coordinar y favorecer las actuaciones formativas intercentros.
- d. Impulsar la innovación e investigación educativa en los centros educativos.
- e. Realizar el informe anual de evaluación de la formación permanente del ISEACV.
- f. Valorar la aplicación del Plan Anual de Formación del ISEACV basándose en los resultados de la evaluación de este y la memoria de resultados.
- g. Gestionar el reconocimiento de la formación permanente del profesorado, así como su registro

Las actividades de formación permanente del profesorado, en función de su finalidad y metodología de trabajo, se clasifican en las siguientes modalidades:

- Curso: contribuye a la actualización unipersonal del docente, tanto en aspectos técnicos, como científicos, didácticos y metodológicos, por medio de aportaciones de especialistas.
- Formación en centros: incide sobre la comunidad educativa de un centro, a través de la formación y el trabajo en común de sus componentes y la colaboración de expertos externos.
- Jornada: difunde contenidos monográficos previamente fijados, a través de la participación de sus participantes y/o ponentes externos.
- Seminario: coordina la actitud reflexiva conjunta y el debate docente para profundizar en el estudio de cuestiones educativas, científicas, metodológicas o didácticas, con apoyo ocasional de un experto.
- Grupo de trabajo: elabora y/o analiza materiales curriculares, además de experimentar con ellos en las diferentes situaciones educativas.
- Talleres de buenas prácticas: un docente o grupo de docentes con buenas prácticas reconocidas por la Administración, comparte sus experiencias como refuerzo metodológico y didáctico.



- Estancias formativas en empresas: actualización en entornos de trabajo profesionales reales, con la finalidad de adquirir conocimientos y prácticas que, no pudiendo ser adquiridos en otro tipo de acción formativa, son necesarios para su actuación docente en la especialidad.

Dependiendo del tipo de actividad formativa, la normativa establece un mínimo y máximo de horas de duración, tal y como se recoge en la siguiente tabla:

	Mínimo de horas de duración	Máximo de horas de duración
<i>Curso</i>	20	100 (por actividad)
<i>Grupo de trabajo</i>	20	30 (por curso escolar)
<i>Formación en centros</i>	30	60 (por curso escolar)
<i>Jornada</i>	8	20 (por actividad)
<i>Seminario</i>	20	30 (por curso escolar)
<i>Taller</i>	8	20 (por actividad)
<i>Estancia formativa en empresa</i>	20	50 (por curso escolar)

#### 4.1. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Formación

Anualmente, el Responsable de Formación, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, se encarga de elaborar el Plan Anual de Formación (PAF) del centro.

A comienzo de cada curso académico, en el primer claustro, el Director nombra los diferentes cargos de responsabilidad durante el curso, entre ellos, el de Responsable de Formación, que será al mismo tiempo el representante de la ESCAL en el Grupo de Trabajo de Formación del Profesorado del ISEACV. A partir de ese punto, se solicita que los diferentes departamentos, entre todas las acciones que deben llevar a principio de curso, elaboren una serie de propuestas de formación en función de las necesidades y líneas de trabajo del centro, para la adecuación de las nuevas tecnologías o conocimientos para una correcta actividad docente. Junto con estas propuestas, se solicita que elaboren un pequeño informe con los contenidos requeridos en la formación, así como la posibilidad de profesorado experto en la materia.

El Responsable de Formación, recibe todas las propuestas antes de finalizar el mes de septiembre, y elabora un informe donde se recogen la totalidad de propuestas recibidas. Con este informe, se reúne con Jefatura de Estudios para analizarlas priorizarlas, en función de los siguientes criterios:

- Aquellas propuestas coincidentes con las líneas estratégicas contempladas en la Normativa sobre el PAF de Conselleria de Educación y de las Instrucciones del ISEACV.
- Relación con la actividad docente impartida en la ESCAL.
- Coincidencias entre las diferentes propuestas de los diferentes departamentos.
- Disponibilidad de la ESCAL (fechas, disponibilidad de espacios, presupuesto, ...)

En base a dichos criterios, el Responsable de Formación determina el Plan Anual de Formación de la ESCAL que se va a llevar a cabo. Para ello hace uso de la "Plantilla de Actividad de formación permanente para el PAF" que se adjunta en el SGIC P3-02. Anexo 1. Se rellenan tantos documentos como propuestas de actividades formativas se incluyen en el PAF del curso académico en curso.

Procedimientos del SGIC de l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcòria		
SGIC-P3-02	V1 – 05/05/2020	Página 5 de 8



En caso de que algunos aspectos no estén concretados en el momento de la elaboración y/o aprobación del PAF, puede quedar sin determinar, pero se subsanará antes de comenzar dicha actividad formativa.

Las actividades formativas determinadas y especificadas para cada curso académico se incluyen en la Programación General Anual para su aprobación en el Consejo de Centro.

#### **4.2. Desarrollo y Evaluación de las actividades formativas del PAF**

La Jefatura de Estudios y el Responsable de Formación, establecen los contactos con los formadores propuestos, a los que se les solicita: Curriculum Vitae y el diseño de la actividad que incluirá: Contenido propuesto, Temporalización, Fechas y Horario de realización y si existe algún requisito adicional a la asistencia requerida por la normativa, para poder superar el curso como puede ser la entrega y superación de actividades propuestas.

Una vez consensuada la actividad formativa (tras pactar las modificaciones oportunas si procede) y aprobado el presupuesto económico por la Secretaría, se envía la información del mismo al conjunto del PDI, incluyendo el Curriculum Vitae del docente y la información del curso (programa, fechas y horario de realización). Asimismo, se determinan los criterios de priorización de acceso a la actividad formativa, que en líneas generales viene condicionada por la especialidad a quien vaya dirigido el curso. Si existe excedente de plazas, cualquier otro profesor del centro podrá acceder a la formación prevista, siempre que se cumplan los requisitos adicionales establecidos en la misma.

La información de la actividad formativa para el conjunto del profesorado se hace vía correo electrónico. Aquellos profesores interesados, lo deben comunicar al Responsable de Formación por esta misma vía dentro del plazo indicado. Finalizado el plazo de inscripción, se informa a los profesores de su condición de seleccionado.

Antes de dar comienzo una actividad formativa, la Jefatura de Estudios facilita al formador las hojas de firmas del curso.

Para superar la acción formativa y poder ser calificado como APTO, se deben cumplir los criterios de evaluación establecidos por el docente en el diseño del curso, además de haber asistido a un mínimo del 85% de las sesiones previstas.

Finalizada la actividad formativa, el docente elabora el informe de evaluación de los participantes en la misma, donde indica la relación de asistentes y su calificación de APTO o NO APTO, tal y como se recoge en el SGIC P3-02. Anexo 2. Dicho informe, junto con las horas de firmas se remite al Responsable de Formación que elaborará el informe anual de las actividades formativas realizadas en el centro para remitirlo a Jefatura de Estudios.

#### **4.3. Valoración de las actividades formativas del PAF**

El análisis de la valoración de la satisfacción de los participantes en las actividades formativas, correrá a cargo de la Jefatura de Estudios.

Para ello se utiliza la información obtenida de las encuestas realizadas a la totalidad de asistentes, una vez finalizada la actividad formativa objeto de análisis. Esta encuesta se recoge en el SGIC P3-02. Anexo 3.

Procedimientos del SGIC de l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SGIC-P3-02	V1 – 05/05/2020	Página 6 de 8



#### 4.4. Registro de las actividades formativas del PAF

El Responsable de Formación, en calidad de representante de la ESCAL en el Grupo de Trabajo de Formación del Profesorado remite al ISEACV, para cada curso finalizado, la siguiente información:

- Informe "Plantilla evaluación de participantes en actividad formativa" elaborado y aprobado por el docente responsable de la formación
- Hojas de firmas de los asistentes al curso.
- Resultados de la valoración global de la satisfacción de los participantes en el curso.

El ISEACV es el encargado de enviar la relación de cursos realizados al Servicio de Formación del Profesorado de Conselleria d'Educació, para que se incluya en el histórico de formación individual de cada PDI y sea tenido en cuenta a los efectos oportunos.

#### 4.5. Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas.

La jefatura de Estudios llevará a cabo un informe anual que contendrá los indicadores e información relevantes sobre el personal académico, que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento SGIC-P5-01. Este informe servirá de soporte para el análisis de los resultados y así establecer las posibles modificaciones/mejoras, como consecuencia de dicho análisis.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de los programas formativos vinculados con el personal académico y la rendición de cuentas a las partes interesadas (Consejo de Centro y Comité de Calidad) también queda especificada en los procedimientos SGIC-P5-01 y SGIC-P6-01.

### 5. ARCHIVO DE REGISTROS.

---

- Programa Anual de Formación (soporte informático)
- Documentación de cada curso (Programación del curso, Curriculum Vitae de los docentes, hojas de asistencia, informe docente y resultados de valoración) (soporte informático)
- Informe anual de la Jefatura de Estudios (soporte informático)

Procedimientos del SGIC de l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SGIC-P3-02	V1 – 05/05/2020	Página 7 de 8



## 6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

---

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	11/01/2018
1	<p>Como consecuencia de la acción de mejora 1_28/04/20 para adaptar las recomendaciones del informe de evaluación del diseño del SGIC de la ESCAL (Versión 1.0 de Abril 2020) realizado por la ANECA, se procede a las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inclusión del diagrama de flujo del procedimiento</li><li>▪ Se procede a separar los anexos de los procedimientos de los que dependen en la estructura del SGIC. Estos anexos, ahora independientes, se identifican de la forma indicada en el SGIC P0-01</li></ul>	05/05/2020

## 7. ANEXOS.

---

- SGIC P3-02. Anexo 1. "Plantilla de actividad de formación permanente"
- SGIC P3-02. Anexo 2. "Informe de evaluación de los participantes de la actividad formativa"
- SGIC P3-02. Anexo 3. "Encuesta de satisfacción de la actividad formativa"