

## SAIC-P3-02

# PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI (PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR)

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN
5. ARCHIVO DE REGISTROS
6. CONTROL DE MODIFICACIONES
7. ANEXOS

ELABORADO Y REVISADO POR: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE CALIDAD	APROBADO POR: DIRECTOR DEL CENTRO
FIRMA:	FIRMA:

## 1. OBJETO

Definición del programa de Formación del PDI:

identificación de las necesidades de formación del profesorado, definición del plan de formación, el diseño, la comunicación, la puesta en marcha, el seguimiento, el análisis del cumplimiento y la satisfacción con respecto a dicho plan.

## 2. APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación al Plan de Formación del Profesorado (PAF) aplicable a la totalidad del PDI que desarrolla su actividad en el Conservatorio Superior de Música “Salvador Seguí” de Castellón.

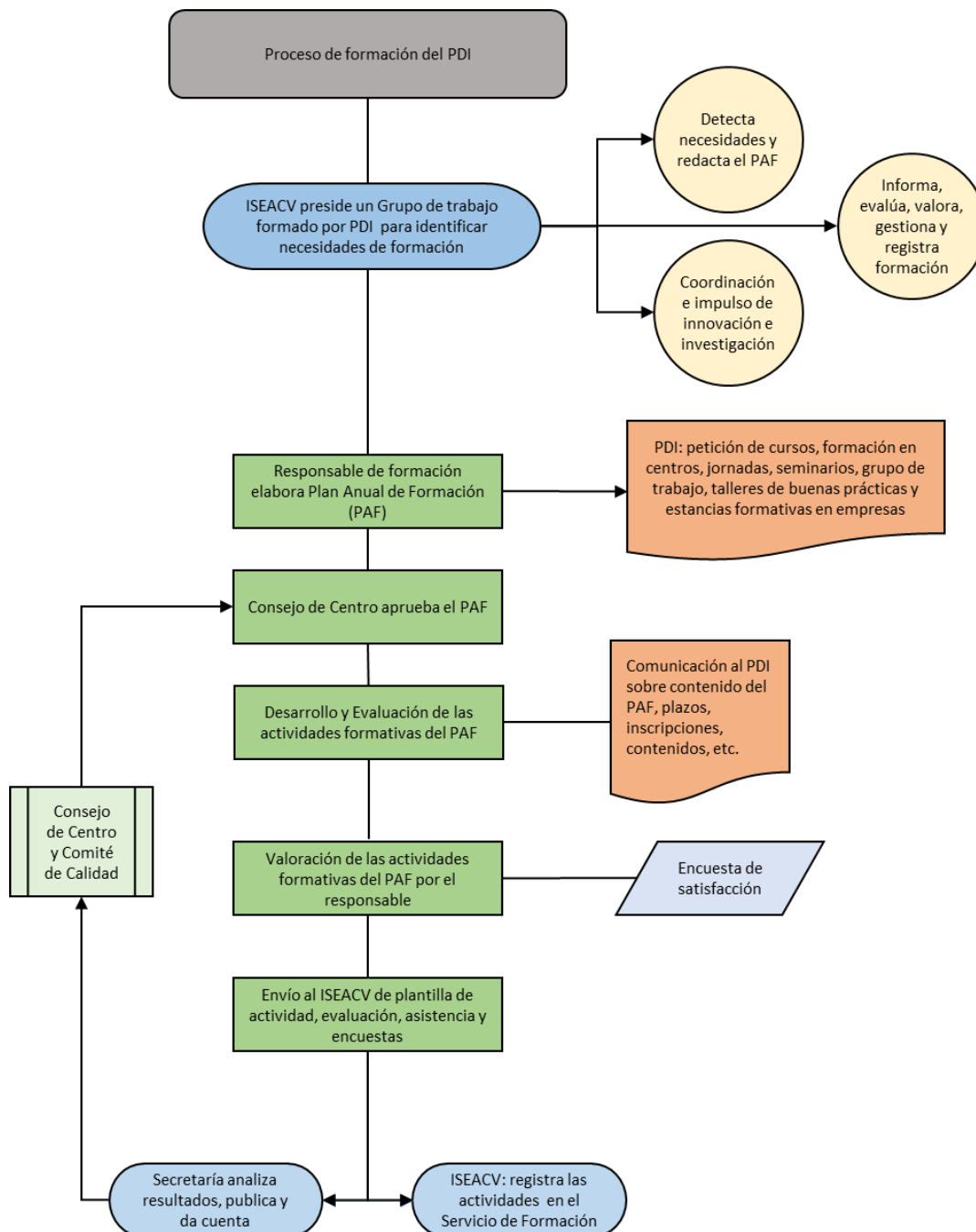
## 3. RESPONSABILIDADES

Los responsables de la elaboración y supervisión del procedimiento que nos ocupa son:

- ISEACV
- Grupo de Trabajo de Formación del Profesorado
- COCOPE
- Jefatura de Estudios
- Responsable de Formación
- Secretaría
- Especialidades / Departamentos del Conservatorio
- PDI (personal Docente e Investigador)

## 4. DESCRIPCIÓN

A continuación, se muestra el diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento:



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
- Responsable de Formación
- Especialidades / Departamentos
- PDI

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

El CSMC designa 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 del profesorado, individuales y colectivas.
- b. Redactar la propuesta del Plan 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 profesorado 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 de su 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 miembros y/o de 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.
- **Estancia formativa en empresas:** actualización en entornos de trabajo profesionales reales, con la finalidad de adquirir aquellos conocimientos y prácticas que, no pudiendo ser adquiridos en otro tipo de acción formativa, son necesarios para su actuación docente.

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

	Mínimo (en horas)	Máximo (en horas)
Curso	20	100 (por actividad)
Grupo de trabajo	20	30 (por año escolar)
Formación en centros	30	60 (por año escolar)
Jornada	8	20 (por actividad)
Seminario	20	30 (por año escolar)
Taller	8	20 (por actividad)
Estancia formativa en empresa	20	50 (por año escolar)

### **Elaboración y Aprobación del PAF (Plan Anual de Formación)**

Anualmente, el Responsable de Formación es la encargada de elaborar el Plan Anual de Formación (PAF) del centro.

A comienzo de cada curso académico se pide a los Departamentos que incluyan como orden del día en la primera reunión que realiza, el planteamiento de propuestas de formación por orden de preferencia consensuada en la especialidad. Estos planteamientos surgen como reflexión sobre las necesidades detectadas en el desarrollo de la actividad docente o necesidad de ponerse al día en nuevas tecnologías, etc. Se solicita que, junto con las propuestas, se indiquen aquellos posibles formadores/especialistas más adecuados.

El Responsable de Formación estudia las diferentes propuestas de formación con la intención de priorizar las mismas, en función de los siguientes criterios:

- Las propuestas coincidentes con las líneas estratégicas contempladas en la normativa sobre el PAF de Conselleria de Educación e Instrucciones del ISEACV.
- Puntos de coincidencia entre diferentes departamentos.

- Realización de cursos específicos para cada uno de los departamentos, cuando las circunstancias del centro lo permitan (disponibilidad espacios, presupuesto...).
- Establecimiento de fechas adecuadas de realización, para que los profesores puedan acudir a la actividad formativa.

En base a estos criterios, el Responsable de Formación determina el Plan Anual de Formación que se va a llevar a cabo. Para ello hace uso de la “Plantilla actividad de formación permanente para el PAF” (ejemplo en el Anexo I). Se deben rellenar tantas como propuestas de actividades formativas incluya el PAF del año académico en curso. Los datos que se especifican en dicha plantilla son: actividad formativa, modalidad de formación, número de horas, fechas y horarios, profesorado experto, justificación de la actividad formativa, destinatarios, objetivos, contenidos, metodología, criterios y procedimientos de evaluación. Algunos de estos aspectos pueden quedar sin determinar (profesorado experto, contenidos, metodología...) en el momento de la elaboración/aprobación del PAF y concretarse durante el curso.

Las actividades formativas determinadas y especificadas para cada año académico se incluyen en la PGA (Programación General Anual) del año en curso, para la aceptación y conocimiento del Consejo de Centro.

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

El Responsable de Formación establece contactos con los formadores propuestos, a los que se les solicita: currículum vitae y el diseño de la actividad que incluirá: temporalización, contenidos, fechas, horario y si existe algún requisito adicional a la asistencia requerida por la normativa, para superar el curso (entrega y superación de actividades propuestas, etc.).

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 de este al conjunto del PDI, incluyendo información sobre el programa, fechas, horario y currículum del docente. 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 fundamentalmente el curso. Si existe excedente de plazas, cualquier otro profesor del centro podrá acceder a la formación, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la misma.

La información de la actividad formativa para el conjunto del profesorado se hace vía mail. Aquellos profesores interesados, lo comunican al Responsable de Formación por esta misma vía en el plazo que se indique. Una vez finalizado el plazo de inscripción, se informa a los profesores de su condición de seleccionado.

Antes de dar comienzo una actividad formativa, el Responsable de Formación, facilita al formador las hojas de firmas del curso.

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

Finalizada la actividad formativa, el docente elaborará en formato Excel, el informe “Plantilla evaluación participantes en actividad formativa”, donde indica la relación de asistentes APTOS y NO APTOS. El informe, junto con las hojas de firmas, se remite al responsable de Formación.

### **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 Responsable de Formación. Para ello utiliza la información obtenida de las encuestas en soporte digital que hace llegar por correo electrónico a la totalidad de asistentes, una vez finalizada la actividad formativa objeto de análisis (Anexo III. Encuesta de satisfacción con la formación recibida).

### **Registro de las actividades formativas del PAF**

El Responsable de Formación remite al responsable de la formación en el ISEACV, para cada curso finalizado, la siguiente información:

- Informe “Plantilla evaluación 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.

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

La Secretaría llevará a cabo un informe anual que contendrá los indicadores e información relevante sobre la formación del personal académico, que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento SAIC-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 sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos vinculados con la formación del personal académico y la rendición de cuentas a las partes interesadas (Consejo de Centro y Comité de Calidad) también queda especificada en los procedimientos SAIC-P5-01 y SAIC-P6-01.

## 5. ARCHIVO DE REGISTROS.

- PAF anual (soporte informático).
- Documentación de cada curso (Detalles del curso, currículum, hojas de informes, informe docente y resultados de valoración) (soporte informático).

## 6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	21/05/2018
1	Recomendaciones aportadas por el Informe de Evaluación de la ANECA: Inclusión de la lista de normativa externa en vigor. Inclusión de flujogramas en todos los procedimientos. Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen. Se identificarán de la forma indicada en el SGIC P0 - 01. Inclusión de la lista de documentos en vigor.	02/05/2020
2	Como consecuencia de la revisión y mejora del Procedimiento SGIC-P3-02 del CSMC (Versión: V1-02/05/2020), se procede a realizar en dicho Procedimiento, las siguientes modificaciones: - Se procede a modificar las siglas "SGIC" por "SAIC". - Se procede a modificar la "Encuesta de Satisfacción con la Formación recibida" (que aparece descrita en el apartado 7 "Anexos").	25/01/2022

## 7. ANEXOS.

- ANEXO 1. PLANTILLA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN PERMANENTE PARA EL PAF
- ANEXO 2. PLANTILLA EVALUACIÓN PARTICIPANTES EN ACTIVIDAD FORMATIVA
- ANEXO 3. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA