

## 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

<p>ELABORADO Y REVISADO POR: JEFATURA DE ESTUDIOS RESPONSABLE DE FORMACIÓN</p>	<p>APROBADO POR: EQUIPO DIRECTIVO (DIRECTOR/A DEL CENTRO)</p>
<p>FIRMA:</p> 	<p>FIRMA:</p>  

## 1. OBJETO

Definición del programa de Formación del PDI: identificación de necesidades de formación, definición del 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 del PDI que desarrolla su actividad en la EASDA

## 3. RESPONSABILIDADES

- ISEACV: Grupo de Trabajo de Formación del Profesorado del ISEACV.
- Jefatura de Estudios.
- Responsable de Formación.
- PDI (personal Docente e Investigador).

## 4. DESCRIPCIÓN

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 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.

Normativa sobre la que se desarrolla el grupo de trabajo.

- a) RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2015, de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística, y de la Dirección del Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunidad Valenciana, por la que se regula el acceso a la oferta de formación permanente del profesorado y la asignación de créditos para la participación en las citadas actividades del personal docente de los centros del Instituto Superior de las Enseñanzas Artísticas de la Comunidad Valenciana (ISEACV). (DOCV núm. 7544 de 10 de junio de 2015).
- b) ORDEN 65/2012, del 26 de octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, que establece el modelo de formación permanente del profesorado y el diseño, reconocimiento y registro de las actividades formativas. (DOCV núm. 6893 de 31 de octubre de 2012).
- c) ORDEN 54/2014, de 1 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por

la cual se regula la acreditación y valoración de las actividades de formación permanente y otras actividades para la mejora de la calidad de la enseñanza que realicen los funcionarios docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana. (DOCV núm. 7309 de 3 de julio de 2014).

La EASDA 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, tanto individuales como colectivas, del profesorado.
- b. Redactar la propuesta del Plan anual de formación de la 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 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 activa de sus participantes 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.

- **Estancias formativas 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 en la especialidad.

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 el encargado de elaborar el Plan Anual de Formación (PAF) del centro.

A comienzo de cada curso académico, el Responsable de Formación prepara un cuestionario para detectar las necesidades de formación, tanto individuales como colectivas. Para ello, recoge la memoria final del curso pasado, donde se hace constar la formación no recibida, entre otros asuntos. Además, en todas las reuniones iniciales de cada departamento se incluye un punto en el orden del día únicamente de formación, donde se valoran las necesidades de formación por departamentos.

Con todos estos datos, así como de los recogidos personalmente, se confecciona un cuestionario on-line, donde los profesores expresan sus inquietudes, así como la disponibilidad de fechas e, incluso, la opción de plantear los ponentes que considera relevantes.

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

- Aquellas 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 especialidades y/o departamentos....

- Realización de un curso específico por cada una de las especialidades y/o departamentos, cuando las circunstancias del centro lo permitan (disponibilidad espacios, presupuesto...).
- Establecimiento de fechas más idóneas de realización para que la mayoría de docentes interesados puedan acudir a la actividad formativa, que en líneas generales, se concentran en los meses de julio y/o septiembre.

En base a dichos criterios, la coordinación de cada uno de los centros ISEACV diseñará el plan de actividades de formación del centro (plantilla Documento I), que será enviado por soporte electrónico al ISEACV (punto 7 de la PGA).

El Grupo de Trabajo del Formación del Profesorado del ISEACV, analizará y evaluará los PAF de todos centros y propondrá el Plan de Formación del ISEACV, que incluirá el diseño de todas las actividades de formación para el curso académico.

En cada una de las actividades formativas hay que incluir la siguiente información: justificación de la necesidad formativa de la actividad, objetivos, contenidos, destinatarios de la actividad y criterios de selección, número de plazas ofertadas, fechas y horarios de realización, profesorado experto que intervendrá en su desarrollo, criterios y procedimientos de evaluación de los participantes, especificando los requisitos necesarios para determinar la superación de la actividad, así como el responsable de la evaluación (**Documento I**).

### **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 del mismo 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 prevista, siempre que cumplan los requisitos adicionales establecidos en la misma.

La información de la actividad formativa para el conjunto del profesorado se hace vía mail. Una vez dada la información, el Responsable de Formación envía un formulario on-line de

inscripción al curso. Tras finalizar el plazo de inscripción, se informa a los profesores de su condición de seleccionado.

Antes de dar comienzo una actividad formativa, la 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 elabora en formato excel, el informe "Plantilla evaluación participantes en actividad formativa" (ejemplo en el Anexo II), donde indica la relación de asistentes APTOS y NO APTOS. Dicho informe, junto con las hojas de firmas, se remite a Jefatura de Estudios.

Una vez realizadas las actividades formativas, los miembros del GTFP elaborarán el informe que enviarán al ISEACV, con:

- a) Las actas de participación en formato Excel (**Anexo 2**), firmadas por el coordinador/a (especificando los aptos y no aptos, estos últimos con los motivos de evaluación negativa).

La evaluación de los asistentes en las actividades será realizada en forma positiva o negativa por parte del ponente, tutor o coordinador de la actividad.

- b) **Anexo 3**, que es el Anexo 2 firmado por la persona GTFP coordinadora del centro, con el sello del centro y en formato pdf.

- c) Las hojas de firmas de cada sesión (**Documento IV**)

Para ser evaluado positivamente habrá que cumplir, de forma general, las condiciones siguientes:

- a) Participar activamente en todas las propuestas de actividad.  
b) Asistir a un mínimo del 85% de las sesiones presenciales.  
c) Realizar las actividades obligatorias propuestas en el diseño de la formación, en caso de que sea requisito de evaluación.

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

El análisis de la valoración de la satisfacción de los participantes en las actividades formativas, es responsabilidad del profesorado del centro. Para ello utiliza la información obtenida de las encuestas en soporte digital que hace llegar por correo electrónico a la totalidad de asistentes, como muy tarde una semana después de 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 sea incluida 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.**

El Responsable de formación 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 mismo 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	12/01/2018
1	Cambio de nomenclatura SGIC -> SAIC Actualización de logos Cambio de pie de página	20/02/2020

**Página 2. Se ha incluido la normativa aplicable:**

Normativa sobre la que se desarrolla el grupo de trabajo.

- a) RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2015, de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística, y de la Dirección del Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunidad Valenciana, por la que se regula el acceso a la oferta de formación permanente del profesorado y la asignación de créditos para la participación en las citadas actividades del personal docente de los centros del Instituto Superior de las Enseñanzas Artísticas de la Comunidad Valenciana (ISEACV). (DOCV núm. 7544 de 10 de junio de 2015).
- b) ORDEN 65/2012, del 26 de octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, que establece el modelo de formación permanente del profesorado y el diseño, reconocimiento y registro de las actividades formativas. (DOCV núm. 6893 de 31 de octubre de 2012).
- c) ORDEN 54/2014, de 1 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la acreditación y valoración de las actividades de formación permanente y otras actividades para la mejora de la calidad de la enseñanza que realicen los funcionarios docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana. (DOCV núm. 7309 de 3 de julio de 2014).

**Página 4, se han eliminado los siguientes párrafos:**

~~En base a dichos 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) en el caso del ISEACV. 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 de la COCOPE.~~

**Han sido sustituidos por:**

"En base a dichos criterios, la coordinación de cada uno de los centros ISEACV diseñará el plan de actividades de formación del centro (plantilla Documento I), que será enviado por soporte electrónico al ISEACV (punto 7 de la PGA).



	<p>El Grupo de Trabajo del Formación del Profesorado del ISEACV, analizará y evaluará los PAF de todos centros y propondrá el Plan de Formación del ISEACV, que incluirá el diseño de todas las actividades de formación para el curso académico.</p> <p>En cada una de las actividades formativas hay que incluir la siguiente información: justificación de la necesidad formativa de la actividad, objetivos, contenidos, destinatarios de la actividad y criterios de selección, número de plazas ofertadas, fechas y horarios de realización, profesorado experto que intervendrá en su desarrollo, criterios y procedimientos de evaluación de los participantes, especificando los requisitos necesarios para determinar la superación de la actividad, así como el responsable de la evaluación (<b>Documento I</b>)”</p> <p><b>Página 5. Se ha eliminado el siguiente párrafo:</b> Finalizada la actividad formativa, el docente elabora en formato excel, el informe “Plantilla evaluación participantes en actividad formativa” (ejemplo en el Anexo II), donde indica la relación de asistentes APTOS y NO APTOS. Dicho informe, junto con las hojas de firmas, se remite a Jefatura de Estudios.</p> <p><b>Se han incluido los siguientes párrafos:</b> Una vez realizadas las actividades formativas, los miembros del GTFP elaborarán el informe que enviarán al ISEACV, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Las actas de participación en formato Excel (<b>Anexo 2</b>), firmadas por el coordinador/a (especificando los aptos y no aptos, estos últimos con los motivos de evaluación negativa). La evaluación de los asistentes en las actividades será realizada en forma positiva o negativa por parte del ponente, tutor o coordinador de la actividad.</li> <li>e) <b>Anexo 3</b>, que es el Anexo 2 firmado por la persona GTFP coordinadora del centro, con el sello del centro y en formato pdf.</li> <li>f) Las hojas de firmas de cada sesión (<b>Documento IV</b>)</li> </ul> <p>Para ser evaluado positivamente habrá que cumplir, de forma general, las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Participar activamente en todas las propuestas de actividad.</li> <li>e) Asistir a un mínimo del 85% de las sesiones presenciales.</li> <li>f) Realizar las actividades obligatorias propuestas en el diseño de la formación, en caso de que sea requisito de evaluación.</li> </ul>	
2	<p>Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen, en la estructura del SAIC.</p> <p>Los anexos-formatos, ahora independientes, se identificarán de la forma indicada en el SAIC-P0-01.</p>	08/05/2020

## 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