

**SGIC-P3-02****PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI**

## ÍNDICE

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

|   |  |
|---|--|
| ELABORADO Y REVISADO POR:<br>JEFATURA DE ESTUDIOS DOCENCIA / ORDENACIÓN<br>ACADÉMICA          | APROBADO POR:<br>EQUIPO DIRECTIVO<br>(DIRECTOR/A DEL CENTRO)                                   |
| FIRMA:<br> | FIRMA:<br> |

**EASD** | Escola d'Art i Superior  
de Disseny de València**GENERALITAT VALENCIANA**  
CONSSELLERIA D'EDUCACIÓ

## 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.

## 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 EASD València.

## 3. RESPONSABILIDADES

- ISEACV: Grupo de Trabajo de Formación del Profesorado del ISEACV
- Consejo de Centro
- Jefatura de Estudios Docencia/Ordenación Académica
- Departamentos didácticos de la EASD Valencia
- PDI

## 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 Docencia/ Ordenación Académica
- Especialidades
- 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.

La EASD de Valencia designa a Jefatura de Estudio Docencia/Ordenación Académica 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 proposta 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) |

|                               | Mínimo (en horas) | Máximo (en horas)    |
|-------------------------------|-------------------|----------------------|
| 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, la Jefatura de Estudios Docencia/Ordenación académica es la encargada de elaborar el Plan Anual de Formación (PAF) del centro que se incluye en la PGA (Programación General Anual).

A comienzo de cada curso académico se pide a los jefes de las distintas áreas de especialidad/ departamentos que incluyan como orden del día en la primera reunión que realizan, el planteamiento de propuestas de formación por orden de preferencia consensuada consensuada entre sus miembros. 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.

La Jefatura de Estudios Docencia/Ordenación Académica, 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 áreas de especialidad/ departamentos.
- Realización de un curso específico por cada una de las especialidades, 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 Jefatura de Estudios Docencia/Ordenación Académica 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 1). 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**

La Jefatura de Estudios Docencia/Ordenación Académica 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. Aquellos profesores interesados, lo comunican a Jefatura de Estudios Docencia/Ordenación Académica 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, Jefatura de Estudios Docencia/Ordenación Académica, 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, y siguiendo las indicaciones del docente y comprobando el cumplimiento de la asistencia, la responsable de formación del centro elabora en formato excel, el informe "Plantilla evaluación participantes en actividad formativa" (ejemplo en el Anexo 2), donde indica la relación de asistentes APTOS y NO APTOS.

### **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 Docencia/Ordenación Académica. 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 3. Encuesta de satisfacción con la formación recibida).

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

La Jefatura de Estudios Docencia/Ordenación Académica, remite al responsable de la formación en el ISEACV, para cada curso finalizado, la siguiente información:

- Documento con contenido del curso, fechas y duración.
- Informe "Plantilla evaluación participantes en actividad formativa" elaborado y aprobado por el responsable de la formación del profesorado del centro. Formato Excel y pdf.
- Hojas de firmas de los asistentes al 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**

La Jefatura de Estudios Docencia/Ordenación Académica 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 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 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 SGIC-P5-01 y SGIC-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 | 24/03/2017 |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recomendaciones para la mejora propuestas por el AVAP: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recomendación nº3: Eliminación del término “manual de procedimientos”. Nueva codificación de los procedimientos.</li> <li>– Recomendación nº4: eliminación del apartado de “Normativa” en la estructura del procedimiento.</li> <li>– Recomendación nº5: incluir apartado específico en cada procedimiento/proceso que vincule el análisis de los resultados con el procedimiento SGIC-P5-01 “Proceso de análisis de resultados. Dinámica para el establecimiento de acciones de mejora”, así como la rendición de cuentas con el procedimiento SGIC-P6-01.”Proceso para la publicación sobre las titulaciones”.</li> </ul> </li> </ul> | 10/10/2017 |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se solventan incorrecciones detectadas tras auditoría interna (Acción de Mejora nº AI/62) sobre la firma de la plantilla de evaluación de participantes en la acción formativa”, que firma el responsable de formación del centro y no el docente responsable de la formación.</li> <li>▪ Se modifican los responsables cambiando Especialidades por Departamentos didácticos. Serán los departamentos y no las especialidades, las que hagan propuestas de formación. Del otro modo, algunos departamentos didácticos repartidos entre las distintas especialidades, no tenían opciones de conseguir apoyo mayoritario, quedando sus propuestas y necesidades fuera de las primeras opciones.</li> </ul>                               |            |
| 3 | <p>Como consecuencia de la acción de mejora Nº PA/pm 1_12/04/2019 adoptada para acometer la propuesta de mejora de la Preauditoría de fecha 25/03/2019 realizada por ANECA.</p> <p>Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen, en la estructura del SGIC.</p> <p>Los anexos-formatos, ahora independientes, se identificarán de la forma indicada en el SGIC-P0-01.</p>  | 02/05/2019 |

## 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