



## Proceso de formación del PDI

<b>Elaborado y revisado por</b>  Dirección de Estudios Innovación y Alianzas Docentes	<b>Firma</b>  LAURA  PONS AZNAR <small>Firmado digitalmente por LAURA PONS AZNAR Fecha: 2026.01.28 16:37:17 +01'00'</small>
<b>Aprobado por</b>  Director/a en representación del Consejo de Centro	<b>Firma</b>

### → 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

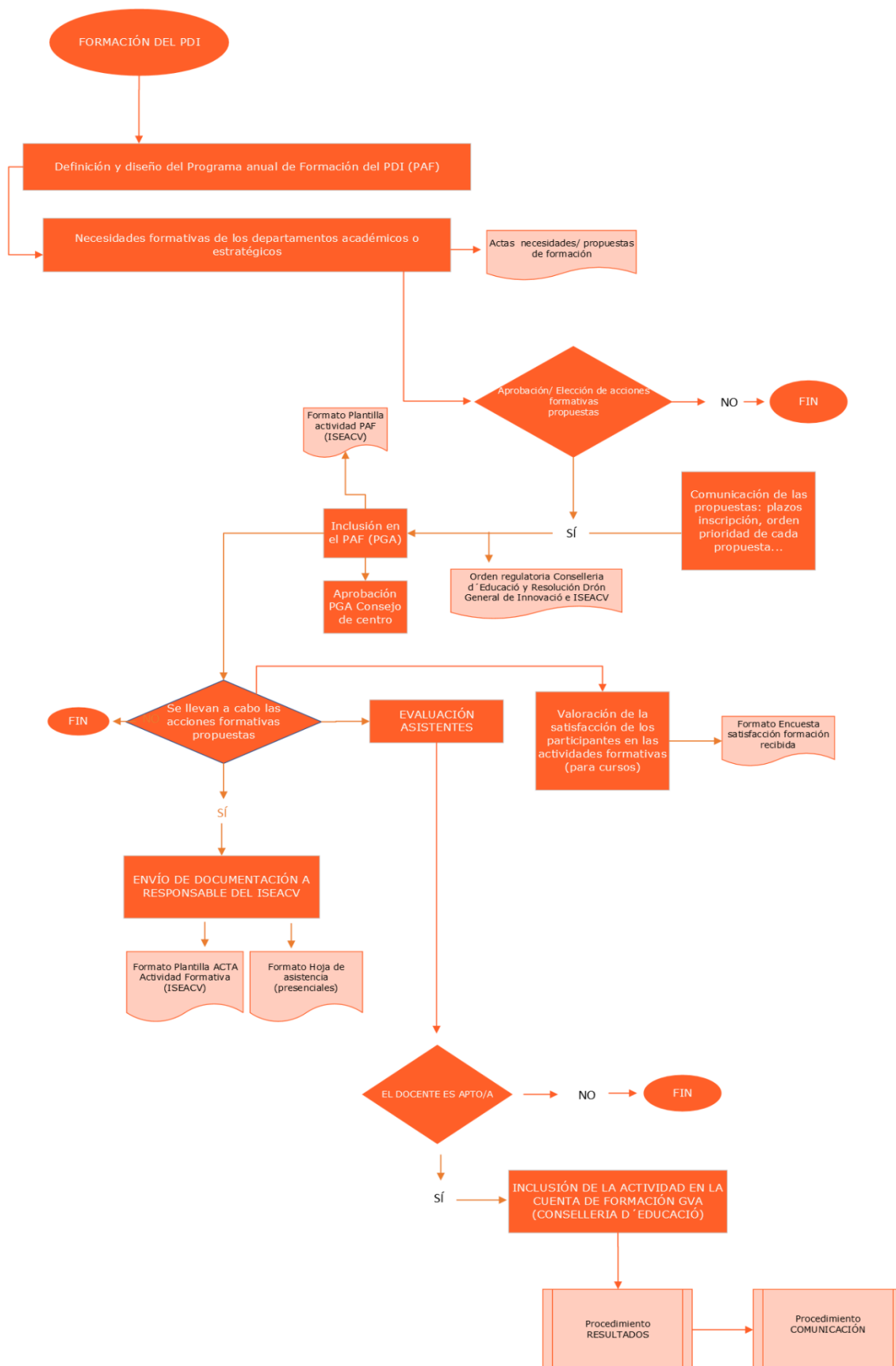
Este procedimiento es de aplicación al Plan de Formación del Profesorado (PAF) aplicable a la totalidad del PDI que desarrolla su actividad en la EASD València.

### → 3. Responsabilidades

- ISEACV: Grupo de Trabajo de Formación del Profesorado del ISEACV
- Consejo de Centro
- Dirección de Estudios Innovación y Alianzas Docentes
- Responsable de formación permanente
- Departamentos académicos y estratégicos de la EASD València
- PDI

### → 4. Descripción Proceso

#### Diagrama proceso 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
- Dirección de Estudios Innovación y Alianzas Docentes
- Departamentos académicos o estratégicos
- PDI

El ISEACV nombra el Grupo de Trabajo de la Formación del Profesorado (GTFP), compuesto por un/a docente 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 València designa al Director/a de Estudios Innovación y Alianzas Docentes 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, la responsable de formación permanente 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 las jefaturas departamentales que incluyan como orden del día en la primera reunión que realizan, el planteamiento de propuestas de formación por orden de preferencia 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 responsable de formación permanente, 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 Dirección de Estudios Innovación y Alianzas Docentes determina el Plan Anual de Formación que se va a llevar a cabo. Para ello hace uso del formato *DOCUMENT\_I\_Plantilla\_activitats\_PAF\_ISEACV*. Se deben rellenar tantas como propuestas de actividades formativas incluyendo 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 responsable de formación permanente establece contactos con los/las formadores/as propuestos/as, a los/as 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), se envía la información del mismo al conjunto del PDI, incluyendo información sobre el programa, fechas, horario y currículum del/de la docente. Asimismo se determinan los criterios de priorización de acceso a la actividad formativa, que en líneas generales, viene condicionada por la especialidad a la que vaya dirigido fundamentalmente el curso. Si existe excedente de plazas, cualquier otro/a docente del centro podrá acceder a la formación prevista, siempre que cumplan los requisitos adicionales establecidos en la misma. Si sigue habiendo excedente de plazas, se ofrece siempre al resto de centros ISEACV

Se informa al claustro de las actividades que se llevarán a cabo mediante correo electrónico en el que se incluye un formulario a través del que cada docente se inscribe en aquella actividad formativa de su interés. Finalizado el plazo se comunica tanto a los/las docentes seleccionados/as como a aquellos/as que quedan en lista de espera.

Antes de dar comienzo una actividad formativa, la responsable de formación permanente, facilita al/a la formador/a 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/de la formador/a y comprobando el cumplimiento de la asistencia, la responsable de formación del centro elabora el acta en un formato excel llamado *10XX\_EASDV\_ 20XX\_2XX\_Acta\_plantilla*, 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 responsable de formación permanente. 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. La encuesta contendrá las preguntas recogidas en el formato *PAF. PLANTILLA MODELO. Encuesta satisfacción*

## Registro de las actividades formativas del PAF

La responsable de formación permanente, remite al responsable de la formación en el ISEACV, para cada curso finalizado, la siguiente información:

- Documento con contenido del curso, fechas y duración. *Plantilla Actividad PAF ISEACV*
- *Acta evaluación participantes en actividad formativa* elaborado y aprobado/ firmado por el responsable de la formación del profesorado del centro. Formato Excel y pdf. Formato *10XX\_EASDV\_ 20XX\_XX\_Acta\_plantilla*
- Hojas de firmas de los asistentes al curso (Si es presencial) en formato *PAF\_PlantillaHojaAsistencia*

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 Dirección de Estudios Innovación y Alianzas Docentes aportará anualmente la información relevante de la aplicación del presente procedimiento y que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento RESULTADOS. Dicha información servirá de soporte para el análisis de los resultados.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos y la rendición de cuentas a las partes interesadas también queda especificada en los procedimientos RESULTADOS Y COMUNICACIÓN.

---

### **→ 5. Registros**

---

- PGA anual y Acta de aprobación de la PGA por el Consejo de Centro (soporte informático)
- 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,</li></ul>	



	quedando sus propuestas y necesidades fuera de las primeras opciones.	
3	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. Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen, en la estructura del SGIC. Los anexos-formatos, ahora independientes, se identificarán de la forma indicada en el SGIC-P0-01.	02/05/2019
4	Se ha incluido: - Cambio de imagen corporativa. - Inclusión de diagrama de procesos. - Revisión, actualización y mejora del procedimiento. Adecuación al Modelo AUDIT Internacional (abril 2022).	23/11/2023
5	Cambio de equipo directivo. Periodo 2025-2029: - Nueva nomenclatura de direcciones de estudios. - Cambio de organigrama y adecuación de funciones Adecuación de aspectos puntuales y mejora del procedimiento.	28/01/2026