



Centro  
Universitario  
Cardenal  
Cisneros

# PLAN DE FORMACIÓN

2021-2024

## Índice

1. Presentación
2. Principios, objetivos y planteamientos organizativos
3. Competencias de las personas del centro
4. Desarrollo y metodología del plan
5. Coordinación y acompañamiento del plan
6. Origen de las acciones formativas para el presente plan
7. Planificación de la formación
8. Financiación de la formación
9. Planes individuales de desarrollo personal PIDP
10. Evaluación del Plan
11. Anexos
  - Modelo del Plan anual de formación
  - Acompañantes del Plan anual
  - Modelo de evaluación de acción formativa por los participantes
  - Plan de Ayudas de los Departamentos

*Nota: Donde este documento se refiera a personas individuales, incluye de igual forma.*

## 1. PRESENTACIÓN

El Centro Universitario Cardenal Cisneros reconoce en su Reglamento de Régimen Interno la importancia de ofrecer una enseñanza de calidad apoyada, principalmente, en un profesorado y personal profesionalmente competente y capaz, para lo cual se marca entre sus principales objetivos, la necesidad de promover actividades que desarrollen la cualificación de todos los profesionales que trabajan en el centro.

El Plan Estratégico de Centro para los cursos señala como objetivo estratégico del Cuidado de las personas que, entre otras cosas, busca el desarrollo personal y profesional del equipo docente. Atendiendo a la relevancia de la formación a lo largo de la vida, el CUCC organiza una serie de actividades formativas que intentan abarcar el amplio número de intereses de toda la comunidad.

A comienzo de año presentamos el modelo de Plan de Formación CUCC que nos ayuda a planificar la formación general y necesaria para toda la comunidad académica.

## 2. PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y PLANTEAMIENTOS ORGANIZATIVOS

### Origen:

El Plan de Formación CUCC del RRI, del Proyecto Educativo del centro y del Plan Estratégico 2021-2024 que, en su objetivo estratégico del Cuidado de las personas que, entre otras cosas, busca el desarrollo personal y profesional del equipo docente.

Por otro lado, tiene en cuenta el **Documento marco de la formación de la Provincia Ibérica**. Este es un documento que pretende desarrollar el potencial humano de los centros y favorecer su crecimiento personal, de acuerdo con las orientaciones y los criterios del Proyecto educativo institucional y en coordinación con las provincias de la Región Marista de Europa a través del **Diseño general de la formación marista**.

### Destinatarios:

Los destinatarios son todos los agentes educativos del centro, tanto profesores como PAS.

### Premisas:

Este Plan Local de Formación tiene como base una serie de premisas que pretenden acompañar la formación a lo largo de la vida:

- El aprendizaje no está asociado a un único momento de nuestra vida.
- En el caso de los docentes, los aprendizajes requieren especialización (asociada al ámbito de conocimiento), metodología (asociado al trabajo en el aula) e investigación.
- La mayoría de los aprendizajes que necesitamos en nuestro entorno profesional son muy específicos, por lo que, aunque podemos aprovecharnos de formaciones generales, siempre será necesaria una formación más especializada.
- Necesitamos que los aprendizajes tengan un impacto en nuestro desarrollo profesional. Unido a lo anterior, es importante que seamos capaces de generalizar y transferir lo aprendido a nuestra tarea diaria.
- Requiere de cierta autonomía. Algunos de los aprendizajes que necesitamos podemos adquirirlos de forma autónoma y será con la práctica como conseguiremos incorporarlo a nuestra tarea.

- Posibilita el intercambio. Compartir los aprendizajes entre profesionales es una estrategia excelente de aprender (siempre aprenden las dos partes, también el que enseña).
- Exige voluntad, compromiso y actitud para aprender.

### Período de vigencia:

La vigencia de este plan será **desde enero de 2022 a diciembre de 2024**, concretando anualmente las acciones formativas que se desarrollarán.

### Objetivos:

1. Organizar y estructurar el ámbito de la formación en el centro.
2. Alinear al personal del centro con aquellas metodologías y estrategias que más favorecen el modelo de persona que queremos formar.
3. Favorecer el desarrollo competencial de los educadores del centro para alcanzar su máximo perfil profesional y marista.
4. Asegurar el acompañamiento de las personas del centro a través de sus PIDP mediante el uso de las herramientas generadas por el Centro.
5. Definir los criterios y ayudas para facilitar la formación, a nivel personal y de centro: tiempos, presupuestos, financiación...
6. Favorecer el conocimiento compartido para asegurar que la formación personal repercute en el Centro.

### 3. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS DEL CENTRO

Este plan pretende desarrollar el potencial humano del centro y favorecer la mejora de los agentes educativos, de acuerdo con las orientaciones y los criterios del Plan Estratégico del Centro. Contempla las seis competencias genéricas que la Provincia Ibérica considera esenciales y troncales para los destinatarios de las acciones formativas.

#### 3.1 Competencias genéricas (CG)

<p><b>(CG-1): Identidad</b>            Persona equilibrada            Educadora vocacionada            Cristiana y testigo            Marista comprometida</p>	<p><b>(CG-2): Liderazgo</b>            Informa y ordena            Coordina y motiva            Promueve y despierta nuevos retos            Visiona el futuro y modelo a seguir</p>
<p><b>(CG-3): Cultura de centro</b>            Respetuosa            Expresa afecto y adhesión            Trabaja activamente y da prioridad            Testimonio de entrega</p>	<p><b>(CG-4): Desempeño de la función</b>            Hace su trabajo            Desarrolla mejoras            Analiza y decide en su función            Diseña y desarrolla procesos</p>
<p><b>(CG-5): Trabajo en equipo</b>            Coopera y participa            Muestra respeto y acogida            Anima y motiva activamente            Media y resuelve conflictos</p>	<p><b>(CG-6): Competencia espiritual</b>            Conecta con su interior y sus emociones            Transciende sus emociones y pensamientos.            Admira y contempla el misterio            Vive su fe cristiana</p>

#### 3.2 Competencias específicas (CE)

<p><b>(CE-1): Desarrollo de personas</b>            Da instrucciones con delicadeza            Colabora y educa con asertividad            Estimula el crecimiento personal            Acompaña procesos personales íntegros</p>	<p><b>(CE-2): Relaciones interpersonales</b>            Entabla relaciones con facilidad            Mantiene y cultiva las relaciones            Establece amistades desde su función            Crea fidelidades desde la misión</p>
<p><b>(CE-3): Gestión.</b>            Organiza y opina            Domina herramientas de gestión            Coordina eficientemente los recursos            Dirige y decide</p>	<p><b>(CE-4): Investigación / innovación.</b>            Pregunta            Busca e indaga            Profundiza e investiga            Crea innovación</p>

## 4. DESARROLLO Y METODOLOGÍA DEL PLAN



### Diseño por parte del Equipo Directivo

Al inicio del desarrollo de este Plan, el Equipo Directivo recoge la evaluación del plan anterior y los objetivos definidos en el punto 6 de este documento. Con esta información define las líneas u objetivos a desarrollar en el periodo de vigencia del Plan. El fruto de este trabajo tiene como resultado el Plan de Formación CUCC que es sometido a consulta a los diferentes grupos de interés.

### Presentación de las acciones formativas al personal

El Equipo Directivo da a conocer el plan a toda la comunidad educativa, así como las acciones formativas que se van a organizar. El Plan de Formación CUCC estará disponible en el repositorio institucional.

Del mismo modo, se incorporan al Plan de Formación, los Planes Individuales de Desarrollo Personal (PIDP), contribuyendo así a la mejora de la calidad educativa del propio centro. Estos planes individuales se harán en diálogo con el acompañante. Los PIDP estarán accesibles en el Campus Virtual.

### Realización de las actividades formativas y evaluación

Anualmente se definirá un calendario con las acciones formativas programadas (anexo 1: Plan Anual), incluyendo la temporalización y las personas candidatas a realizarlas. Cada una de las acciones formativas deberá ser evaluada por parte de los organizadores. En cuanto a las acciones formativas realizadas en el Centro, deberán contar con registro de asistencia, encuesta de satisfacción a través del Campus Virtual (ver anexo 3) y certificado de participación. Para la

formación realizada fuera del Centro, el PDI/PAS deberá presentar la documentación que acredite asistencia/aprovechamiento para acogerse al Plan de Ayuda a la Formación.

### **Evaluación del Plan**

Con todas estas informaciones anuales, el equipo directivo organizará una evaluación de todo el Plan al final el periodo de vigencia, atendiendo a las distintas evaluaciones, al grado de consecución de las acciones formativas y a las nuevas necesidades formativas que puedan surgir en el centro, y que servirán de base para que el equipo directivo pueda definir un nuevo Plan.



## 5. COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DEL PLAN

La Comisión Coordinadora de la Formación (CCF) es la responsable de coordinar, animar e impulsar el Plan formativo del CUCC. Está formada por las Subdirecciones, Administración y Dirección, y se apoya en las iniciativas y propuestas de las coordinaciones de Grado y de Departamento, y responsables de los diferentes servicios. La responsabilidad de esta comisión recae en la Subdirección de Innovación Educativa e Investigación. Para la elaboración del Plan anual, tendrá en cuenta los planes específicos de formación de los distintos proyectos generados en el Centro.

Asimismo, contará con el apoyo de personal de Secretaría y/o Administración para la gestión de los trámites propios de las acciones formativas programadas.

### Funciones de la Comisión Coordinadora de la Formación

Sus funciones serán las siguientes:

1. Elevar propuestas e iniciativas al Equipo Directivo sobre el Plan de Formación en el centro.
2. Diseñar, desarrollar y evaluar el Plan de actividades anual.
3. Promover, en coordinación con las diferentes coordinaciones y servicios, el desarrollo profesional de profesores y PAS.
4. Promover el desarrollo en el propio centro del Plan de Formación Interprovincial y Provincial.
5. Gestionar los trámites propios de las acciones formativas del centro, su proyección externa y su financiación (FUNDAE-PIF).
6. Gestionar el proceso de formación y actualizar los indicadores y el Plan de seguimiento.

### Acompañantes de los Planes Individuales de Desarrollo Personal

Son las personas que van a ayudar a los profesionales del centro a definir su Plan de formación personal, su desarrollo y evaluación. El listado de acompañantes se actualizará anualmente y se encontrará en el Anexo 2.

## 6. ORIGEN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Esta propuesta ha sido elaborada a partir de las sugerencias recogidas en el Primer Informe de Seguimiento en el que han participado 49 profesores y las aportaciones de los coordinadores de Grado y de Departamento y los responsables de los diferentes servicios. Además, se han tenido en cuenta las siguientes actuaciones específicas recogidas en el Plan Estratégico del Centro y que afectan a los planes de formación:

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Actuaciones
L1.1. Potenciar la formación integral del estudiante.	L.1.1.1. Implementar nuevas acciones que potencien la formación integral de los estudiantes	Diseño y desarrollo del plan formativo para PDI en relación con la formación integral
L.1.2. Desarrollar la cultura investigadora	L.1.2.1. Potenciar la faceta investigadora y su difusión	Diseño e implementación del Plan de Investigación
L.2.2. Fortalecer el desarrollo profesional	L.2.2.1. Implementar acciones que contribuyan al desarrollo profesional y formativo del PDI y PAS.	Diseño, implementación y seguimiento de la formación continua del PAS y PDI en línea con la identidad definida
		Diseño, implementación y seguimiento de un programa específico para los perfiles de liderazgo
		Incluir acciones formativas sobre evangelización en los planes locales de formación
L.2.3. Promover el bienestar y la satisfacción de la comunidad educativa.	L.2.3.2. Fomentar la convivencia positiva.	Consolidación del Plan de Convivencia
		Análisis de estrategias, metodologías y actitudes que favorezcan la convivencia positiva
L.3.3. Avanzar en el desarrollo tecnológico del centro	L.3.3.2. Favorecer la adquisición y desarrollo de las competencias tecnológicas	Diseño e implementación del Programa de Competencias tecnológicas para la comunidad educativa.

## 7. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

Acción formativa	Destinatarios	Temporalización	Responsables
<b>IDENTIDAD</b>			
Formación en Identidad marista	PAS - PDI	2 sesiones anuales	ED + E. de Espiritualidad
Formación de nuevos educadores		2 sesiones en 2 años	ED + Pastoral
<b>FORMACIÓN INTEGRAL</b>			
Aprendizaje Basado en Problemas	PDI	Bianual	CCF
Pensamiento crítico	PDI	Bianual	CCF
Tertulias dialógicas	PDI	Bianual	CCF
Diálogo Fe-Cultura	PDI	Bianual	CCF
Aprendizaje y Servicio	PDI	Bianual	CCF
Interioridad	PDI	Bianual	CCF
Reflexión docente	PDI	Anual	Departamentos
CUCC Innova	PDI	Anual	Comisión específica
<b>LIDERAZGO</b>			
Gestión de equipos	Responsables	Anual	ED
<b>INVESTIGACIÓN</b>			
Formación metodológica (investigación)	PDI	Anual	SIEI
<b>COMPETENCIA DIGITAL</b>			
Herramientas Office	PAS - PDI	Curso anual	Comisión TIC
Protección y seguridad	PAS - PDI	Curso anual	Comisión TIC + ED
<b>OTROS</b>			
Formación en inglés	PAS - PDI	Curso anual	Proyecto Bilingüe
Bienestar y desarrollo personal	PAS - PDI	Curso anual	ED
Formación e interprovincial	PAS - PDI	Según calendario	Gestiona SIEI

CCF: Comisión Coordinadora de la Formación  
 PDI: Personal docente e investigador  
 PAS: Personal de Administración y Servicios  
 SIEI: Subdirección de Innovación Educativa e Investigación

## 8. FINANCIACIÓN DE LA FORMACIÓN: CRITERIOS

El Equipo directivo del centro aprueba y da a conocer los criterios de financiación y ayudas al personal para su formación. Se recogen a continuación, los criterios generales:

### La financiación de la formación en los centros

El Centro Universitario, dentro de los presupuestos anuales, destina una partida para la formación.

En la medida de lo posible, las acciones formativas se incluirán dentro del crédito FUNDAE del centro.

El Centro Universitario contará con el asesoramiento de EDAC, como centro de formación, para gestionar los créditos de la FUNDAE, debiendo agotar las partidas anuales a las que se tiene derecho.

El Equipo Directivo, con el Responsable de Formación, optimizará los recursos económicos teniendo en cuenta la oferta de convocatorias gratuitas (Editoriales, empresas educativas, administración educativa, sindicatos...), cursos on-line u otras modalidades. En caso de desplazamientos grupales, se coordinarán los viajes de los participantes para reducir costes.

### Gestión de las acciones formativas

- Todas las acciones formativas que entran en los planes de formación deberán ser aprobadas por la Dirección del Centro.
- Las ausencias o excedencias generadas por la asistencia a cursos de formación se acogerán a los criterios establecidos por el Centro y el convenio colectivo.
- Toda formación aprobada desde el centro deberá ser justificada mediante los certificados, de asistencia o finalización, o los títulos correspondientes.
- Como retorno de la formación al centro, se establecerán cauces para fomentar el conocimiento compartido y la gestión del talento.

### Ayudas a la formación

- Se abonarán totalmente las acciones formativas cuando sean requeridas desde el Equipo Directivo del Centro o los Equipos de la Estructura Provincial, e incluirá los gastos derivados de dietas y desplazamientos.

- Las ayudas disponibles para la formación del PDI desde los Departamentos están recogidas en el Anexo 4 (también hay una partida para formación dentro del Plan de Incentivos anual). Las ayudas disponibles para el PAS se ajustarán a los principios de impacto en la mejora y actualización permanente y las acciones formativas podrán ser financiadas en su totalidad en función del coste de la formación solicitada, la duración y el aprovechamiento en el centro. Para su aprobación, se tendrá en cuenta, además, la incidencia en la organización del centro (horarios, sustituciones, etc.).
- Para acciones formativas de Máster o equivalentes, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de cara a su financiación:
  - La persona interesada asumirá el 60% de los gastos de formación y el centro el 40%. Esta ayuda se limitará a un máximo de 1000€ por persona.
  - El 50% del coste financiado por el centro se abonará al inicio de la formación y el resto al obtener la titulación correspondiente o la acreditación de esta.
  - El centro, en apoyo a la formación, además podrá asumir otros costes derivados como: posibles sustituciones, adaptaciones de horarios, reconocimiento de horas complementarias...

## 9. PLANES INDIVIDUALES DE DESARROLLO PERSONAL PIDP

El PIDP es un plan individualizado y estructurado en el que, una vez identificada la labor profesional que la persona debe desarrollar, se definen objetivos y metas profesionales a medio y largo plazo, así como las estrategias que permitirán completarlo. Para ello deberemos tener en cuenta su realidad, a nivel competencial, identificada a través de las diferentes evaluaciones realizadas.

Las actividades individuales de formación serán recogidas en el Plan Individual de desarrollo personal elaborado en diálogo con el equipo directivo/responsable y cuando impliquen horario laboral, autorizadas por la dirección/administración.

En el caso del profesorado, son los Departamentos los encargados de gestionar las ayudas económicas concretas que subvencionan parcialmente el coste de los diferentes cursos/congresos que el profesor elige y que forman parte de su ámbito de interés más específico (anexo 4). Se ofrece la posibilidad, de participar anualmente en el Plan de Incentivos para aquellas actividades realizadas y que no hayan sido subvencionadas por los departamentos.

El Personal de Administración y Servicios remitirá directamente su solicitud a dirección/administración que gestionará las ayudas. En el caso de que la formación afecte al horario laboral, se valorará su relación con la actividad profesional desempeñada y la posibilidad de poder cubrir el servicio durante el tiempo de formación si fuera preciso.

Se incluirá en el presupuesto una cuantía destinada a esta formación específica y se establecerán los criterios de antigüedad, relevancia de la formación y ayudas previas recibidas, en el caso de que las solicitudes superasen la cuantía presupuestada (ver apartado de Financiación).

## 10. EVALUACIÓN DEL PLAN

El Equipo Directivo realiza la evaluación del Plan local de formación al final de su vigencia con la información facilitada por los equipos de coordinación del centro. La evaluación queda recogida en acta del Equipo Directivo e informa al claustro y al PAS de la evaluación y de las propuestas de mejora.

Al final de cada curso o comienzo del siguiente realizará también una evaluación del plan anual, que servirá para hacer un seguimiento del plan general y ofrecerá la posibilidad de realizar los ajustes que se consideren necesarios para adaptarlos a la realidad actual del centro.

### Ayudas a la formación

#### Plan local de formación.

- Situación actual del Plan de Formación.
- Periodo de vigencia. Plazos y cumplimiento.
- Ha sido presentado a las personas y es conocido por claustro y PAS

#### Coordinador/a y Comisión de formación.

- Ha sido presentada a los miembros de la comunidad y ha establecido cauces adecuados de comunicación y diálogo

#### Elaboración y contenido del plan

- Se han seguido los criterios y pasos para la elaboración.
- Incluye acciones formativas de las líneas prioritarias.
- Incluye acciones formativas diversas atendiendo a los diferentes perfiles.

#### Plan Individual De Desarrollo Personal (PIDP)

- Número de planes individuales realizados y grado de cumplimiento.
- Satisfacción con el proceso de acompañamiento en relación con la formación.

#### Seguimiento del Plan Local, PIDP y acciones formativas.

- Difusión del Plan local y acciones realizadas.
- Control de asistencia y certificados.
- Número de PDI y PAS que realizan la formación.
- Situación del crédito FUNDAE.

- Presupuesto final destinado a formación.
- Grado de participación en actividades provinciales e interprovinciales.

#### **Evaluación del plan y de las acciones formativas.**

- Conclusiones con la evaluación del plan y de las acciones formativas.
- Impacto de la formación en el proyecto educativo del centro.

#### **Conclusiones de la evaluación**

- Valoración "global" del plan local de formación.
- Grado de cumplimiento de los objetivos.
- Áreas de mejora para el desarrollo del presente plan o el siguiente.



## ANEXO 1: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN 2022

Acción formativa	Destinatarios	Competencias trabajadas	Fecha y duración	Observaciones
Curso de formación en Identidad Marista de la Escuela de Espiritualidad	PAS – PDI	CG 1-3		
Profesores nuevos	Profesores de primer año	CG 1-3	Enero 3 horas	
	Profesores de segundo año	CG 1-3	Mayo-Junio 3 horas	
Aprendizaje y Servicio	PDI	CG 1-5	Febrero-Abril Curso 2 meses	
Diálogo Fe-Cultura	PDI	CG 3-6	Mayo 2 horas	
Interioridad	PDI	CG 6	Octubre- Noviembre Curso 2 meses	
Reflexión docente	PDI	CG 3-4-5	Enero 2 horas	
CUCC Innova	PDI	CG 3-4-5	Junio-Julio 6 horas	
Herramientas Office	PAS - PDI	CG 4	Febrero-Marzo 50 horas	
Protección y seguridad	PAS - PDI	CG 4 CE 3	Enero-Febrero 12 horas	
Metodología cualitativa	PDI	CG 4 CE 4	Junio-Julio 3 horas	
Metodología cuantitativa	PDI	CG 4 CE 4	Junio-Julio 3 horas	
Relaciones positivas y resolución de conflictos	Responsables	CG 2 CE 3	Marzo-abril 10 horas	
Comunicación no violenta	PAS-PDI	CG 3-4 CE 2	Noviembre 10 horas	
Inglés	PAS - PDI	CG 4	Anual	
<b>FORMACIÓN PROVINCIAL</b>				
Nuevos educadores	PAS-PDI	CG 1-3-4	Según calendario	
	PAS-PDI	CG 1-3-4	Según calendario	
	PAS-PDI	CG 1-3-4	Según calendario	
	PAS-PDI	CG 1-3-4	Según calendario	

Marcelino 3.0	PAS - PDI	CG 1-3		
Protección del Menor	PAS - PDI	CG3-4	Según calendario	
Líderes Maristas	PAS - PDI	CG 1-3	Según calendario	
Equipos directivos	PDI	CG2	Según calendario	

Asimismo, y desde cada uno de los proyectos y/o grupos de trabajo del Centro, se oferta puntualmente diversa formación específica para sus participantes o para toda la comunidad educativa (Proyecto Bilingüe, Plan de Convivencia, Asesoría Metodológica en Investigación, TEJA...).

Por último, el CUCC contempla la importancia de que PDI y PAS puedan participar en experiencias formativas internacionales. En este sentido, apoya las iniciativas de participar en intercambios ERASMUS y otros encuentros internacionales, facilitando la asistencia y dotando presupuestariamente una partida para cubrir parcialmente los gastos generados por esta actividad.

## ANEXO 2: ACOMPAÑANTES DEL PLAN ANUAL

Las personas encargadas de acompañar a los miembros de cada sección del centro son:

Perfil profesional	Detalle	Responsable
Profesores nuevos	Menos de dos cursos	Dirección: Montse Giménez
PDI	Más de dos cursos	SOA: Cristina Laorden SIEI: Joseba Louzao Dirección: Montse Giménez
PAS	Secretaría	María Palacios
	Biblioteca	Olegario Crespo
	Informática	David López
	Comunicación	Marta Báez
	Administración y mantenimiento	Alberto González
	Prácticas	Pablo Pardo
	Formación Permanente	Joseba Louzao
	Orientación	Cristina Serrano
	Responsables de servicios	Montse Giménez

## ANEXO 3: EVALUACIÓN

La evaluación se hace mediante un cuestionario en Microsoft Forms. Los ítems son los siguientes:

1. Fecha en la que se realizó la formación

Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)

2. Fecha en la que se rellena este cuestionario

Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)

3. Tu satisfacción general con la pasantía es...

(5 puntos)

4. Tu satisfacción con el profesorado o la organización del curso/actividad es de...

(5 puntos)

5. Los recursos, materiales y herramientas de la actividad se merecen...

(5 puntos)

6. ¿Te ha ayudado esta formación a mejorar tus conocimientos profesionales?

SÍ/ NO

7. ¿Quieres hacer llegar algún comentario a los formadores o a la organización? Dinos si te ha resultado útil, si has aprendido, tu experiencia y si podemos mejorarla. Muchas gracias.

## ANEXO 4: PLAN DE AYUDAS DE LOS DEPARTAMENTOS

En este documento se recoge la información relativa al procedimiento de solicitud y concesión de ayudas para el Personal Docente e Investigador del Centro Universitario Cardenal Cisneros desde los Departamentos de Educación y Psicología y de Didácticas Específicas.

### Ayudas a la FORMACIÓN, investigación e innovación PARA PDI DESDE los departamentos

El Centro Universitario Cardenal Cisneros apuesta por mejorar el perfil docente e investigador de su PDI mediante una serie de medidas, entre las cuales se encuentra el apoyo económico a acciones relativas al área de la formación, investigación y la formación. Este apoyo parte o bien de los Departamentos, o bien de la SIEI, dependiendo del carácter y naturaleza de las acciones realizadas.

Desde el curso 2017/2018, y a final de cada año natural, la resolución de incentivos dentro del Plan de Desarrollo Profesional la Comisión de Investigación, con la colaboración de los coordinadores de Departamento, estudia e incentiva diversas dimensiones académicas, como son la Formación y la Investigación. Por otro lado, el PDI del Centro puede acceder a otro tipo de ayudas para actividades científicas a través de los Departamentos, tal y como se detalla en este documento.

A todas estas iniciativas se sumará un Programa de Evaluación Docente, que se encuentra en proceso de elaboración.

### ¿A quién va dirigido?

**Para todos.** Sin embargo, se tendrán en cuenta los dos perfiles laborales que existen en el Centro. Entendemos que la dedicación al CUCC es un factor importante a la hora de asignar ayudas y subvenciones por lo que se distingue entre los profesores de jornada plena o de jornada parcial de más de 8 horas; y los profesores de jornada parcial de menos de 8 horas. En el caso del segundo perfil, las ayudas serán como máximo del 50% de lo estipulado para cada una de las acciones incluidas en este documento.

### Periodos de recepción de documentos

Dentro de las ayudas contempladas se abren **dos periodos de recepción de documentos** (el modelo se adjunta al final de este documento), que se considerarán convocatorias para realizar las solicitudes correspondientes.

- Convocatoria de mayo (hasta el 15 de mayo, incluido).
- Convocatoria de noviembre (hasta el 15 noviembre, incluido).

En la convocatoria de mayo se incluyen las acciones realizadas desde el 15 de noviembre del año anterior. Las solicitudes se resolverán en un plazo aproximado de 30 días a partir de la fecha de cierre de la convocatoria.

Aquellas personas que estén interesadas en solicitar una subvención pueden hacerlo **en cualquiera de las dos convocatorias** aportando la documentación solicitada a los directores de los Departamentos. Es importante adjuntar facturas de gastos (alojamiento, transporte y dietas; así como copia del certificado de la entidad organizadora que acredite la asistencia y/o participación en el mismo).

Los méritos presentados no pueden haber obtenido otras ayudas o subvenciones por entidades públicas o privadas por el mismo valor (o valor superior). Asimismo, en caso de acceder a una ayuda de estas ayudas no se podrá presentar como mérito en la convocatoria del Plan de Incentivos.

### Estudio de las solicitudes

A la hora de procesar las solicitudes se tendrá en cuenta:

- orden de presentación de solicitudes,
- ayudas obtenidas hasta el momento,
- remanente presupuestario,
- y jornada laboral.

En el caso de que la solicitud esté vinculada a un **proyecto de investigación de otra institución** será necesario presentar:

- Documento firmado y sellado por el investigador principal en el que se declare que el solicitante no ha percibido ayudas, subvenciones, pagos o incentivos relativos al proyecto citado.
- Copia del documento de solicitud de permiso para utilización de datos del Centro Universitario Cardenal Cisneros con el consentimiento de Dirección.

## Tabla de subvenciones

En la siguiente tabla se desglosan los conceptos incluidos en estas **subvenciones**, la **percepción económica asociada\***, y las **observaciones** que el solicitante debe considerar a la hora de realizar su petición. En el caso de que la ayuda solicitada pertenezca a un **nuevo concepto** que no está recogido ni en los Departamentos ni en la SIEI, ésta se someterá a estudio para decidir si es viable su incorporación al listado:

Concepto	Percepción	Documentación necesaria/observaciones
Formaciones: cursos, seminarios, talleres, etc. <sup>1</sup>	150€ máx.	Certificado de la formación curso en el que figure su título, fecha, horas de duración y los datos del/de la solicitante.
Asistencia a congresos, jornadas o seminarios en territorio nacional (sin comunicación/póster o ponencia)	200€ máx.	Es necesario aportar certificado de inscripción/asistencia al congreso, junto con la relación detallada de gastos por desplazamiento, alojamiento y manutención.
Asistencia a congresos, jornadas o seminarios en territorio nacional (con comunicación/póster o ponencia)	400€ máx. (tiene prioridad sobre los anteriores).	Es necesario aportar certificado de inscripción/asistencia al congreso y de presentación de la comunicación/ponencia, junto con la relación detallada de gastos por desplazamiento, alojamiento y manutención.  En el caso de que la ponencia sea impartida por dos profesores, se cubrirá un máximo de 300€ cada uno. Si fuera impartida por 3 o más profesores, cada ponente recibiría 200€ hasta un máximo de 600€.

<sup>1</sup> Para estudiar la posibilidad de conceder alguna ayuda con relación a títulos de Máster, Experto o Especialista Universitario, se debe contactar con la Subdirección de Innovación Educativa e Investigación antes del inicio de la realización de estos.



Asistencia a congresos, jornadas o seminarios en territorio internacional (con comunicación)	650€ máx.	<p>Es necesario aportar certificado de inscripción/asistencia al congreso y de presentación de la comunicación/ponencia, junto con la relación detallada de gastos por desplazamiento, alojamiento y manutención.</p> <p>En el caso de que la ponencia sea impartida por dos profesores, se cubrirá un máx de 550€ cada uno. Si fuera impartida por 3 o más profesores, cada ponente recibiría 450€ hasta un máximo de 1100€.</p>
Asistencia a congresos o jornadas virtuales (con o sin comunicación).	100€ máx.	Es necesario aportar certificado de inscripción al congreso, y se cubriría la matrícula del congreso hasta el máximo indicado.
Estancias en el extranjero para investigación y formación (con subvención)	20% de los gastos no subvencionados hasta un máximo de 400 €	<p>Es necesario aportar documentación que pruebe la estancia y los objetivos de esta, así como los gastos de desplazamiento, alojamiento y dietas.</p> <p>Esta ayuda será incompatible si se ha realizado trabajo remunerado durante la estancia. Además, se tendrán en cuenta subvenciones de otras entidades</p>

\* Los profesores de jornada plena tienen un importe máximo anual de 800€ en concepto de ayudas. Este límite está condicionado a la viabilidad presupuestario de los Departamentos. En el caso de los profesores con una jornada menos de 8 horas, el límite presupuestario será de 450€.

## SOLICITUD DE AYUDAS A LA FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DEL CUCC

Profesor/a solicitante:

Departamento:

Denominación de la actividad:

Fechas de celebración:

Inicio:

Final:

Lugar de celebración:

Cantidad total de la ayuda solicitada:

Documentación que aporta:

Conforme

Coordinación del Departamento	Subdirección de Innovación Educativa e Investigación
-------------------------------	---