

## PA\_02 Formación del Personal Docente e Investigador

Contenido	
1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO .....	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	2
6. INDICADORES.....	4
7. ANEXOS.....	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
<b>Elaborado</b>	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
<b>Adaptado al CUCC</b>	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/05/2023
<b>Aprobado CUCC</b>	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

## 1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros define las necesidades de formación del Personal Docente e Investigador y lleva a cabo dicha formación y actualización en metodologías de enseñanza y uso de tecnologías específicas para la docencia y otros tipos de formación adicional.

## 2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a los procesos relacionados con la formación y actualización del Personal de Docente e Investigador del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

## 3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo directivo del CUCC

## 4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento de Régimen Interno del Centro Universitario Cardenal Cisneros.
- Plan de Formación del Profesorado del Centro Universitario Cardenal Cisneros

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El Plan de Formación del Profesorado comprende la oferta de actividades de formación destinadas al Personal Docente e Investigador del CUCC que se caracterizan por ser espacios de reflexión y formación para la comunidad educativa. Se distinguen los cursos de mejora y actualización de la práctica docente organizados con carácter general y aquellas propuestas que surgen por iniciativas individuales y de grupos específicos que también reciben apoyo por parte del centro.

### Procedimiento I: Cursos de mejora y actualización de la práctica docente

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Realizar un análisis de las necesidades de formación del Personal Docente e Investigador y de las propuestas de jornadas y cursos de formación recibidas	SIEI y Responsable de la Asesoría Metodológica del CUCC	Informe
2. Diseñar el programa de formación del PDI y la oferta anual de los cursos y actividades formativas	Equipo Directivo	Plan de Formación del PDI
3. Realizar los diferentes procedimientos administrativos: dar de alta la actividad formativa en el Campus Virtual, difundir la actividad, revisar la inscripción, valorar la posibilidad de otros participantes en la acción formativa, gestionar los pagos, etc.	SIEI, Servicio de administración	
4. Realizar la inscripción. El personal docente interesado deberá realizar una inscripción telemática para los cursos y jornadas que desee realizar	Personal Docente e Investigador	

5. Supervisar la realización del curso y control de asistencia.	SIEI	Listado de Asistencia
6. Gestionar toda la documentación relacionada con el pago al profesorado que imparte los cursos y jornadas. Confirmar con la SIEI los documentos de pago. Derivar los documentos de pago bien a administración, bien a la gestora de cursos bonificados (EDAC Champagnat centro de Formación) para su tramitación.	SIEI Administración y EDAC Champagnat centro de Formación	Hojas de pago
7. Enviar a Administración/ EDAC Champagnat centro de Formación la hoja de pago antes mencionada y la hoja de firmas de los asistentes a su curso o jornada, además deberá responder a una encuesta de autoevaluación sobre el desarrollo del curso	Ponente y SIEI	Hojas de pago Hojas de firmas Encuestas de autoevaluación del curso
8. Generar y enviar certificados de realización de la actividad formativa. Una vez finalizada la actividad y de acuerdo con las hojas de firmas se emiten los certificados de asistencia y/o aprovechamiento y los certificados para los ponentes que serán enviados a la firma de la SIEI	SIEI	Modelo de certificado
9. Firmar los certificados de asistencia y/o aprovechamiento y los certificados para los ponentes	SIEI	Certificados firmados
10. Una vez finalizada la formación, informar de que si lo desean pueden contestar una encuesta de satisfacción electrónica. Con la información resultante de la explotación de dicha encuesta se realizará un informe de evaluación para cada profesor/a o ponente y se les enviará para su conocimiento y análisis a cada uno de ellos	SIEI	Informe de evaluación
11. Elaborar una memoria anual con la información de todos los cursos y jornadas realizados	SIEI	Memoria Anual del Plan de Formación del Profesorado

### Procedimiento II: Actividad específica de formación (grupo de interés y/o individual)

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. El PDI comunica su interés en participar en una acción formativa concreta y específica. En función de su interés, se dirige al Coordinador de Departamento (congresos y formaciones de corta duración) o a la Dirección del Centro (formación de máster)	PDI	
2. Una vez analizada la propuesta (grado de adecuación con el desarrollo profesional, implicaciones horarias, presupuesto asociado...), los responsables aprueban la acción formativa e informan al PDI implicado	Coordinador de Departamento Dirección	
3. El PDI presenta la documentación requerida (hoja de matrícula o de inscripción), solicita permiso de ausencia si es el caso y facturas de pagos realizados. También presentará certificado de aprovechamiento o de participación una vez finalizada la acción formativa.	PDI	

<p>4. Los responsables tramitan a Administración los justificantes de pago para proceder a su reembolso (atendiendo a los criterios de ayudas recogidos en el Plan de Formación). En el caso de que pueda bonificarse, se tramitará a través de la empresa EDAC Champagnat centro de Formación</p>	<p>Coordinador de Departamento SIEI Administración EDAC Champagnat centro de Formación si es el caso</p>	
<p>5. El certificado de la actividad junto a la información sobre la ayuda económica percibida, será incorporada a la ficha individual del profesor disponible en el Campus Virtual.</p>	<p>SIEI</p>	
<p>6. Elaborar una memoria anual con la información de todos los cursos y jornadas realizados dentro de este epígrafe</p>	<p>Coordinador de Departamento SIEI</p>	<p>Memoria Anual del Plan de Formación para profesores</p>

## 6. INDICADORES

### Procedimiento I: Cursos de mejora y actualización de la práctica docente

- N.º de docentes de cada titulación que participan en el programa de formación
- N.º cursos y jornadas ofertadas

### Procedimiento II: Actividad específica de formación (grupo de interés y/o individual)

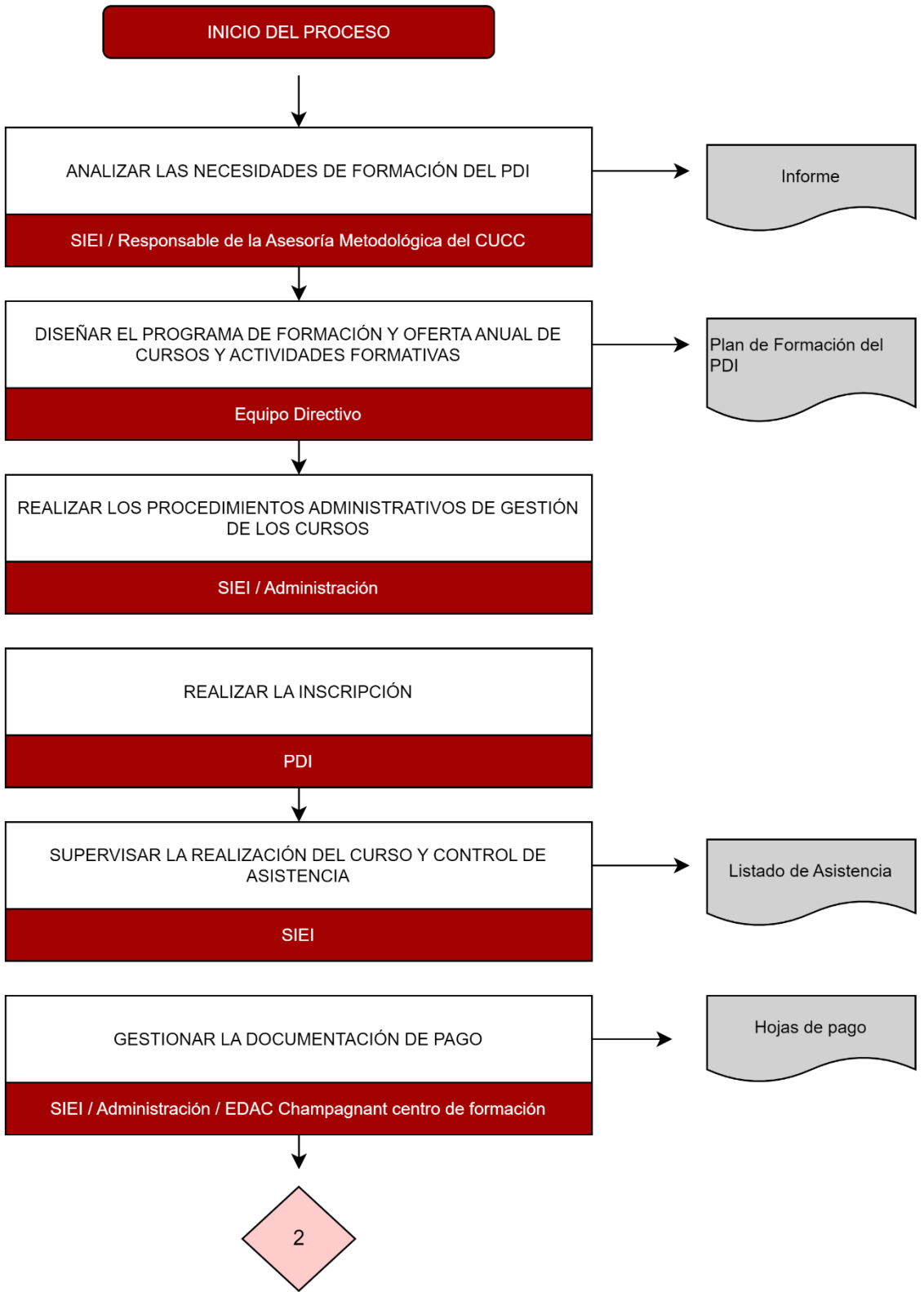
- N.º de docentes que han realizado formaciones apoyadas por el CUCC dentro de este epígrafe

## 7. ANEXOS

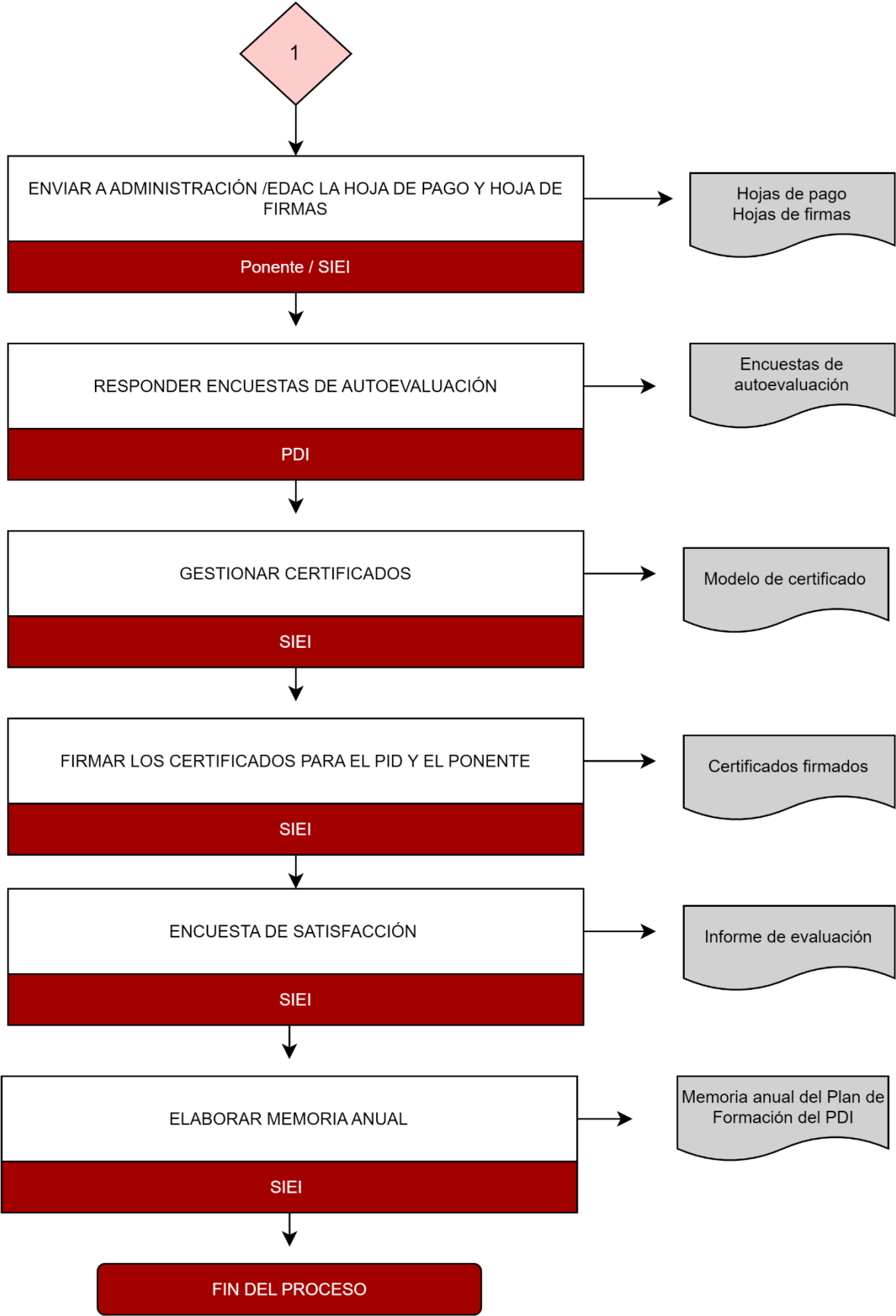
Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Procedimiento I: Cursos de mejora y actualización de la práctica docente



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Procedimiento II: Actividad específica de formación (grupo de interés y/o individual)

