


	PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI		 S.O.F.D.
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL004_UEx	

PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI



Elaborado por: Comité AUDIT UEx nº 11 – Formación del P.D.I. Fecha: 1/04/2008	Revisado por: Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua Fecha: 11/04/2008	Aprobado por: CONSEJO DE GOBIERNO UEx Fecha: 5/05/2008
Firma	Firma	Firma
Elaborado por: Dirección de la UTEC Fecha: junio/2014	Revisado por: Director SOFD Fecha: julio/2014	Aprobado por: Comisión de Garantía de Calidad de la UEx Fecha: 15/julio/2014
Firma: Antonio Chamorro Mera	Firma: Manuel Lucero Fustes	Firma: Antonio Díaz Parralejo. Vicerrector de Calidad e Infraestructura

Valorado POSITIVAMENTE por la ANECA en Octubre de 2008

	PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI		 S.O.F.D.
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL004_UEx	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	5
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	6
7.- DOCUMENTOS.....	7
8.- DIAGRAMA.....	7
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	9
10.- ARCHIVO.....	9
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	9

	PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI		 S.O.F.D.
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL004_UEx	

1.- OBJETO.

El objeto del presente proceso es establecer el modo en que la Universidad de Extremadura diseña, revisa, actualiza y mejora las acciones relacionadas con la formación de su profesorado y contribuir así a garantizar la calidad de los programas formativos.

2.- ALCANCE.

Este documento es de aplicación a todo el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Extremadura. Se trata, por tanto, de un procedimiento interno de la Universidad que se realiza todos los cursos académicos, comenzando con la detección de necesidades de formación y finalizando con la evaluación de los resultados del programa llevado a cabo.

3.- NORMATIVA



3.1. Marco Normativo Internacional:

- Declaración de la Sorbona (1998)
- Declaración de Bolonia (1999)
- Informe de Salamanca (2001)
- Comunicado de Praga (2001)
- Cumbre de Jefes de Estado, Barcelona (2002)
- Informe del Parlamento Europeo (2002)
- Declaración de Graz (2003)
- Declaración de la CRUE (2003)
- Comunicado de la Conferencia de Ministros de Berlín (2003)
- Declaración de Glasgow (2005)
- Comunicado de la Conferencia de Ministros de Bergen (Noruega) (2005)
- Marco de cualificaciones para el Espacio Europeo de Educación Superior (2005)
- Directiva 2005/36/EC del Parlamento Europeo y del Consejo relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales
- Declaración de Lisboa (2007)
- Directrices de garantía de calidad de ENQA.

3.2. Marco Normativo Interno:

Marco normativo Nacional:

1. **Ley Orgánica de Universidades 6/2001**, de 21 de diciembre.
2. **Ley Orgánica 4/2007**, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
3. **Directrices de garantías de calidad de la ANECA**
4. **Estatuto del Profesorado** (Real Decreto 898/85, de 30 de abril).
5. **Real Decreto 1086/1989**, de 28 de agosto, de complementos retributivos del profesorado universitario.
6. **Estatuto básico del Empleado Público** (BOE 13 de abril de 2007)

	PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI		 S.O.F.D.
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL004_UEx	



7. **Real Decreto 1393/2007**, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

3.3. Marco normativo de la Universidad de Extremadura:

- **Decreto 114/2007**, de 22 de mayo, por el que se regulan complementos retributivos adicionales del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura.
- **Orden de 1 de agosto de 2007**, por la que se establecen los criterios generales de los programas de evaluación del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura a efectos de los complementos adicionales por méritos individuales.
- **Programa de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx.**

4.- DEFINICIONES

- **Alumno:** personas (profesores y becarios de investigación de la UEx) que asisten a un determinado curso de formación.
- **Coordinador:** profesor cuya función será la de tomar las decisiones técnicas y de organización del curso con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse en la actividad (elección de los ponentes de la actividad, fechas en las que se impartirá y distribución horaria entre los ponentes, comunicación con el SOFD y entrega de las actas a la finalización de la actividad).
- **Plan de Formación:** documento que informa de la oferta de cursos realizada por la Universidad de Extremadura dirigida a la formación continua del profesorado universitario.
- **Profesor:** persona (interna de la UEx o procedente de otras universidades) encargada de transmitir las disciplinas y contenidos del curso.
- **Talleres Presenciales:** cursos en los que se requiere de la presencia de los profesores en las sesiones. Van principalmente orientados a que los profesores se adapten a las nuevas necesidades y tareas docentes que requiere el EEES.
- **Talleres Semipresenciales:** cursos en los que, además de la presencia a diversas sesiones, se contemplan actividades no presenciales, tutorizadas por los coordinadores, con objeto de potenciar que la formación recibida tenga realmente un impacto en la docencia, generando competencias y productos docentes de directa aplicación en el aula.
- **Talleres Virtuales (on line):** cursos enteramente no presenciales, es decir, desarrollados a través de Internet y a distancia. En ellos se requiere una interacción alumno-profesor en la cual el alumno realiza una serie de actividades para comprobar que se han adquirido las competencias requeridas para el curso, actividades que son tutorizadas y evaluadas por el profesor.

	PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI		 S.O.F.D.
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL004_UEx	

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

1. Diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI.

Cada año, durante el mes de abril, el Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD) llevará a cabo una recogida de información de las necesidades y demandas de formación docente e investigadora del personal de la UEx, a través de consultas a decanos y directores de centros y departamentos, o directamente al PDI de la Universidad. La información recopilada (**P/CL004_D001**) será analizada por la dirección del SOFD y el vicerrector responsable con el objetivo de diseñar el plan de formación de cada curso académico.

2. Recepción de ofertas de formación.

A finales de cada curso académico, durante los meses de mayo y junio, el SOFD abrirá un periodo de recepción de propuestas de cursos, jornadas y talleres de formación para el curso académico siguiente. Las propuestas se recopilarán a través de una aplicación informática creada al efecto y deberán contener al menos información sobre el coordinador, el profesorado, los objetivos docentes y una breve referencia al contenido a tratar (**P/CL004_D002**). El plazo de recepción de propuesta será al menos 20 días naturales.

3. Definición del Plan de Formación del PDI:

Teniendo en cuenta la identificación de necesidades de formación y las ofertas de formación recibidas, la dirección del SOFD elaborará en el mes de julio una propuesta de Plan de Formación para el curso siguiente, la cual será remitida al Vicerrector responsable para su revisión y aprobación final durante el mes de septiembre (**P/CL004_D003**). Previamente a su aprobación definitiva, el SOFD comunicará por correo electrónico a los profesores que hubiesen ofertado formación la aceptación o no de su propuesta. En el primer caso, se les indicará la propuesta de fechas y lugares definitivos de impartición para que de su visto bueno.

El Plan de Formación contiene información del contenido global de las acciones formativas, de las orientaciones y ejes en torno a los cuales se confecciona y de los datos concretos de cada una de las acciones: fechas de su celebración, coordinadores, contenidos, metodología, forma de evaluación, duración, campus en el cual se realiza, forma de inscripción, condiciones de admisión, certificación y gestión administrativa. Las acciones formativas se organizan generalmente en forma de talleres presenciales, semipresenciales y virtuales, aunque también se incluyen otras acciones de innovación docente.



4. Difusión de la información.

A finales del mes de septiembre o comienzos del mes de octubre, el Vicerrector responsable se encargará de difundir el Plan de Formación a todo el PDI a través de correo electrónico, a través del envío de trípticos informativos y a través de su acceso en la página web del SOFD. Así mismo, informará del Plan al Consejo de Gobierno de la Universidad.

5. Desarrollo del Plan de Formación del PDI.

Durante los meses de octubre a julio se llevan a cabo los diferentes talleres y actividades formativas contenidas en el Plan de Formación del PDI. El seguimiento de los diferentes talleres y actividades formativas se lleva a cabo desde el SOFD y en él intervienen los coordinadores y profesores de los distintos cursos.

El desarrollo del plan conlleva tener en cuenta los siguientes pasos:

	PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI		 S.O.F.D.
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL004_UEx	

- a) Recepción de inscripciones/solicitudes de los alumnos, a través de una aplicación informática creada al efecto.
- b) Comunicación de admisión/no admisión de alumnos.
- c) Confirmación de asistencia al curso de los alumnos admitidos.
- d) Elaboración del listado definitivo de admitidos, que se envía a los coordinadores de los talleres para que lleven a cabo su control, desarrollo y seguimiento. Los coordinadores de cada curso son los responsables de recordar a los profesores los días en que éstos impartirán sus clases, así como de facilitar el material que se necesite y las hojas de firmas para realizar el control de asistencia a las clases presenciales. Los profesores han de informar al coordinador sobre el desarrollo de sus clases.
- e) Creación del aula virtual del curso, por parte del personal del SOFD.
- f) Impartición del curso
- g) Entrega, por el coordinador de la actividad, de las actas firmadas con el listado de aptos y no aptos (**P/CL004_D004**).
- h) Realización por parte de los alumnos, a través del aula virtual del taller, de la encuesta de satisfacción con el mismo.
- i) Emisión por el SOFD, en base a la información suministrada por los coordinadores, de los pertinentes certificados para los alumnos aptos.
- j) Actualización de la base de datos con los expedientes individualizados de la formación de cada profesor de la UEx que participa en los programas de formación, bien como alumno o como profesor (**P/CL004_D005**).

6. Análisis de los resultados de las acciones formativas

En el mes de julio, y en base a los datos obtenidos del seguimiento de los diferentes cursos y las encuestas de satisfacción de los participantes, el personal del SOFD realizará un análisis de los resultados, que ayudará a elaborar las acciones formativas del próximo curso académico.



7. Elaboración y difusión de la Memoria Anual del Plan de Formación.

El director del SOFD elabora la Memoria Anual del Plan, que es revisada por el Vicerrector responsable y publicada en la web del Servicio (**P/CL004_D006**) en el mes de julio. En ella se recoge información puntual de cada una de las acciones formativas realizadas, así como de los principales indicadores de evaluación que se indican más adelante.

El SOFD también remitirá a la dirección de cada centro universitario el listado de profesores del mismo que han realizado formación durante el curso académico, con el objeto de utilizar esa información en el seguimiento y evaluación de los títulos según los requerimientos de la ANECA.

6.- UNIDADES IMPLICADAS.

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Vicerrectorado responsable de la formación docente	Vicerrector/a	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI. • Aprobación del Plan de Formación del PDI. • Difusión del Plan de Formación del PDI. • Aprobación Memoria Anual.
Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD)	Director del SOFD	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI. • Elaboración de la propuesta de Plan de Formación del PDI. • Elaboración de la memoria anual. • Revisión del Proceso y propuesta de acciones de mejora.

	PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI		 S.O.F.D.
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL004_UEx	

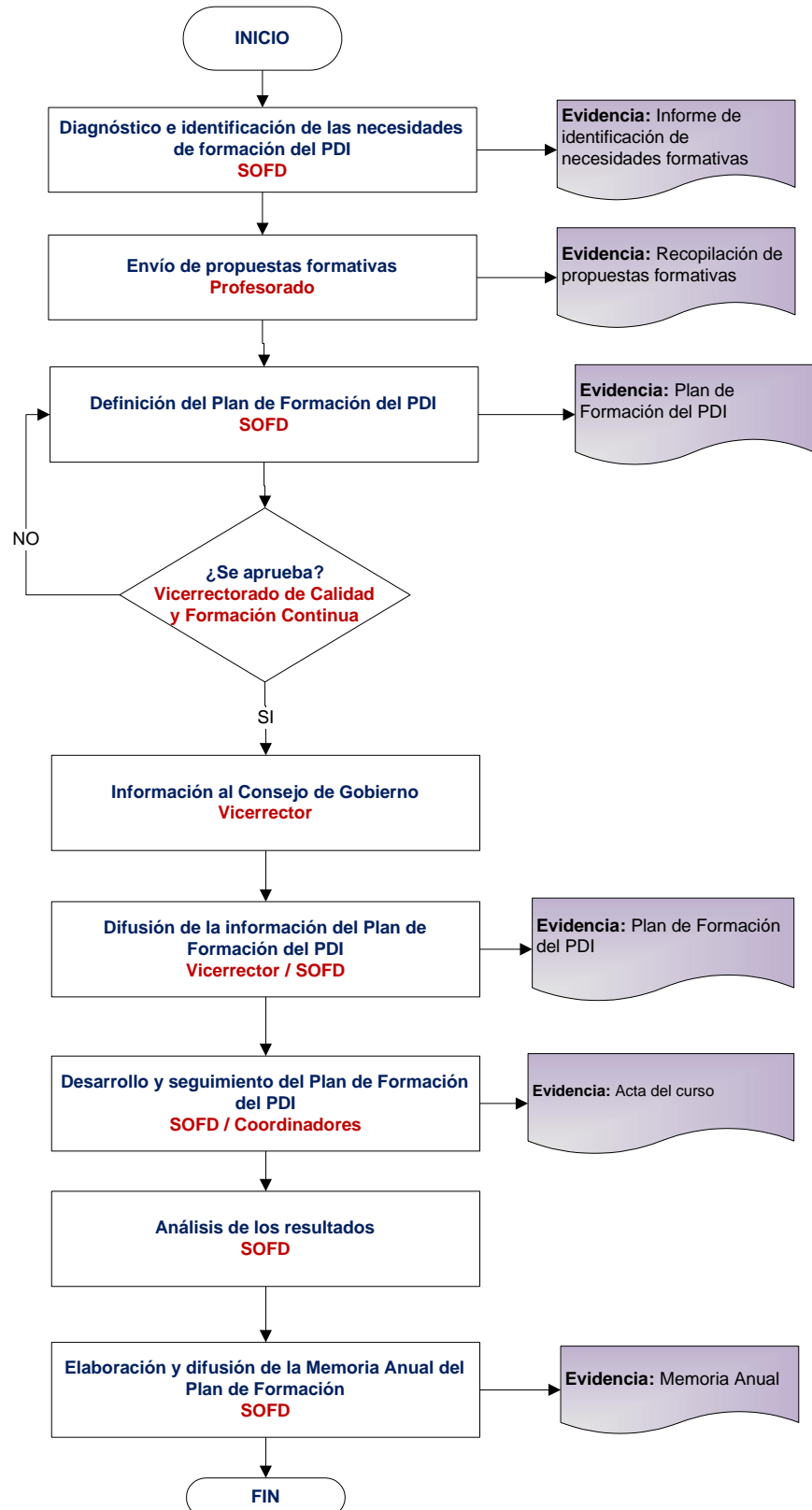
		<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de las acciones de mejora
	Personal de administración	<ul style="list-style-type: none"> • Recogida de la información sobre las necesidades de formación. • Recopilación y análisis de las propuestas de formación • Comunicación con los coordinadores de los talleres • Seguimiento de los talleres: recepción inscripciones, comunicación de admitidos/no admitidos, listado final admitidos, recopilación de información remitida por coordinadores. • Envío de los certificados de superación de los talleres a los alumnos. • Actualización de la base de expedientes individuales de la formación recibida por el PDI. • Análisis de los resultados del Plan de Formación. • Remisión a los centros del listado de PDI que han recibido formación.
Coordinadores talleres		<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del desarrollo del taller. • Análisis global de resultados del taller correspondiente. • Cumplimentación de las actas.
Profesores talleres		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y seguimiento del taller: control (hojas de firmas), notificación al coordinador del material que se ha de suministrar a los alumnos para el desarrollo de sus módulos.



7.- DOCUMENTOS.

- PFPDI_D001: Informe sobre identificación de necesidades formativas.
- PFPDI_D002: Propuestas formativas recibidas.
- PFPDI_D003: Plan de Formación aprobado
- PFPDI_D004: Actas de los cursos: aptos/no aptos.
- PFPDI_D005: Base de datos de la formación recibida e impartida por el profesorado de la Universidad.
- PFPDI_D006: Memoria Anual del Plan de Formación.

8.- DIAGRAMA.

PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR



	PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI		 S.O.F.D.
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL004_UEx	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

9.1. Seguimiento.

- Durante el desarrollo del Programa de Formación, se va realizando el seguimiento de los diferentes talleres o cursos (presenciales, semipresenciales y virtuales) y actividades formativas en general, a través del control de su realización y de los documentos generados en cada actividad, mediante las hojas de control que han de cumplimentar el coordinador de la actividad y el personal de administración del SOFD encargado de la gestión administrativa de los cursos. En dichas hojas, el personal de administración del SOFD ha de ir registrando, al mismo tiempo, todas las incidencias surgidas en el desarrollo del Plan de Formación del PDI, junto con la solución llevada a efecto.
- La Dirección del SOFD revisará, al menos cada tres meses, la documentación de control, salvo la correspondiente a la resolución de posibles incidencias.

9.2. Evaluación

La evaluación de los resultados globales del Programa de Formación del Profesorado será realizada por el Director del Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD) teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

- Nº de talleres formativos y horas formativas ofertadas, según tipología de acción formativa.
- % de talleres (y horas) finalmente impartidos.
- Nº de alumnos inscritos, Nº de alumnos matriculados y Nº de alumnos aptos.
- Grado general de satisfacción con los cursos de profesores, coordinadores y alumnos.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PFDPDI_D001: Informe sobre identificación de necesidades formativas.	Formato electrónico	SOFD	Indefinido
PFDPDI_D002: Propuestas formativas recibidas.	Formato electrónico	SOFD	5 años
PFDPDI_D003: Plan de Formación aprobado	Formato electrónico	SOFD	Indefinido
PFDPDI_D004: Actas de los cursos: aptos/no aptos.	Formato electrónico	SOFD	1 año
PFDPDI_D005: Base de datos de la formación recibida e impartida por el profesorado de la Universidad.	Formato electrónico	SOFD	Indefinido
PFDPDI_D006: Memoria Anual del Plan de Formación.	Formato electrónico	SOFD	Indefinido

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
Primera	2008	
2ª	15/julio/2014	Adaptación a la estructura organizativa actual, simplificación de la documentación generada como evidencias y establecimiento de la necesidad de enviar a los centros relación de profesorado que ha recibido formación cada curso académico