



	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL004	

# PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI

Elaborado por: Vicerrectorado de Planificación Académica Fecha: 20/04/2021	Revisado por: Comisión Mejora SAIC_UEx Fecha: 24/05/2021	Aprobado por: Comisión Aseguramiento Calidad UEX Fecha: 1/06/2021
Firma Pilar Suarez Marcelo	Firma M. José Benito Bernáldez	Firma Rosa M. Pérez Utrero


Página 1 de 11



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Pilar Suárez Marcelo - Sede - Vicerrectora de Planificación Académica	Firmado	06/06/2021 21:15:14	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:25:27	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:20:46	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/11	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL004	

## ÍNDICE

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

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Pilar Suárez Marcelo - Sede - Vicerrectora de Planificación Académica	Firmado	06/06/2021 21:15:14	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:25:27	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:20:46	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/11	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL004	

## 1.- OBJETO.

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

## 2.- ALCANCE.

Este documento es de aplicación a todo el PDI de la Universidad de Extremadura. Se trata, por tanto, de un proceso 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 y modificaciones posteriores.
2. Directrices de garantías de calidad de la ANECA

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Pilar Suárez Marcelo - Sede - Vicerrectora de Planificación Académica	Firmado	06/06/2021 21:15:14	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:25:27	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:20:46	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/11	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL004	


3. Estatuto del Profesorado (Real Decreto 898/85, de 30 de abril).
4. Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto de complementos retributivos del profesorado universitario.
5. Estatuto básico del Empleado Público (BOE 13 de abril de 2007)
6. Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y modificaciones posteriores.



### 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

- Estudiante: personas (profesores, investigadores y becarios de investigación de la UEx) que asisten a un determinado curso de formación.
- Coordinador/a: personal con vinculación a la Universidad de Extremadura (PDI o PAS) 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). Puede ser también profesor/a del curso o no.
- 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/a: persona encargada de facilitar los aprendizajes de las disciplinas y contenidos del curso.
- Talleres Presenciales: cursos en los que se requiere de la presencia conjunta de profesores y estudiantes en las sesiones.
- Talleres Semipresenciales: cursos en los que, además de la presencia a diversas sesiones, se contemplan actividades no presenciales, tutorizadas por coordinadores y profesores, 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 estudiante-profesor en la cual el estudiante 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.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Pilar Suárez Marcelo - Sede - Vicerrectora de Planificación Académica	Firmado	06/06/2021 21:15:14	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:25:27	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:20:46	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/11	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL004	

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

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

Cada año, durante el mes de octubre, 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 consulta abierta al PDI y PAS de la UEx. La información recopilada (P/CL004\_D001) será analizada por la dirección del SOFD y el/la vicerrector/a responsable de la formación docente con el objetivo de diseñar el plan de formación de cada año.

### 2. Recepción de ofertas de formación.


A finales de cada año natural, durante el mes de noviembre, el SOFD abrirá un periodo de recepción de propuestas de cursos, jornadas y talleres de formación para el año 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 las propuestas será, al menos, 20 días naturales y la selección de las ofertas que compondrán el futuro Plan de Formación vendrá motivada por el proceso de identificación de necesidades descrito en el punto 5.1. de este documento.



### 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 diciembre una propuesta de Plan de Formación para el año siguiente, la cual será remitida al Vicerrector/a responsable para su revisión y aprobación final (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 den 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.

### 4. Difusión de la información.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Pilar Suárez Marcelo - Sede - Vicerrectora de Planificación Académica	Firmado	06/06/2021 21:15:14	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:25:27	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:20:46	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/11	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI</b>		 <b>S.O.F.D.</b>
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL004	

A finales del mes de diciembre o comienzos del mes de enero, el Vicerrectorado responsable se encargará de difundir el Plan de Formación a todo el PDI a través de correo electrónico. Por su parte, el SOFD cuidará también de su difusión a través de redes sociales y de los canales habituales de comunicación de la UEx, como las noticias universitarias. Así mismo, informará del Plan al Consejo de Gobierno de la Universidad. El acceso al Plan de Formación se hará a través de la web del SOFD.


### 5. Desarrollo del Plan de Formación del PDI.



Durante los meses de enero a diciembre 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:

- a) Recepción de inscripciones/solicitudes de los estudiantes, a través de una aplicación informática creada al efecto.
- b) Comunicación de admisión/no admisión de estudiantes.
- c) Confirmación de asistencia al curso de los estudiantes 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 estudiantes, a través del aula virtual del taller, de la encuesta de satisfacción con el mismo tras el término de los contenidos expositivos y trabajos propuestos.
- i) Emisión por el SOFD, en base a la información suministrada por los coordinadores, de los pertinentes certificados para los estudiantes 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 estudiante o como profesor (P/CL004\_D005).

### 6. Análisis de los resultados de las acciones formativas

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Pilar Suárez Marcelo - Sede - Vicerrectora de Planificación Académica	Firmado	06/06/2021 21:15:14	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:25:27	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:20:46	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/11	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI</b>		 <b>S.O.F.D.</b>
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL004	

Cada taller tendrá asociado, en consecuencia con el punto 5.h, una valoración por parte de los estudiantes. Esta evaluación incluye aspectos relacionados no solo con el taller en sí (contenidos, desarrollo, gestión, expectativas...) sino también sobre el profesorado que lo ha impartido. Tanto unos como otros aspectos son tenidos en cuenta a la hora de reproducir el taller o la acción formativa en posteriores Planes de Formación.

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

La dirección del SOFD elabora la Memoria Anual del Plan, que es revisada por el/la Vicerrector/a responsable y publicada en la web del Servicio (P/CL004\_D006) en el mes de enero. 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 año, 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"> <li>• Diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI.</li> <li>• Aprobación del Plan de Formación del PDI.</li> <li>• Difusión del Plan de Formación del PDI.</li> <li>• Aprobación Memoria Anual.</li> </ul>
Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD)	Dirección del SOFD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PDI.</li> <li>• Elaboración de la propuesta de Plan de Formación del PDI.</li> <li>• Elaboración de la memoria anual.</li> <li>• Revisión del Proceso y propuesta de acciones de mejora.</li> <li>• Seguimiento de las acciones de mejora</li> </ul>
	Personal de administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida de la información sobre las necesidades de formación.</li> <li>• Recopilación y análisis de las propuestas de formación</li> <li>• Comunicación con los coordinadores de los talleres</li> <li>• Seguimiento de los talleres: recepción</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	María Pilar Suárez Marcelo - Sede - Vicerrectora de Planificación Académica	Firmado	06/06/2021 21:15:14
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:25:27
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:20:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/11
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==</a>		



	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI</b>		 <b>S.O.F.D.</b>
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL004	

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

## 7.- DOCUMENTOS.

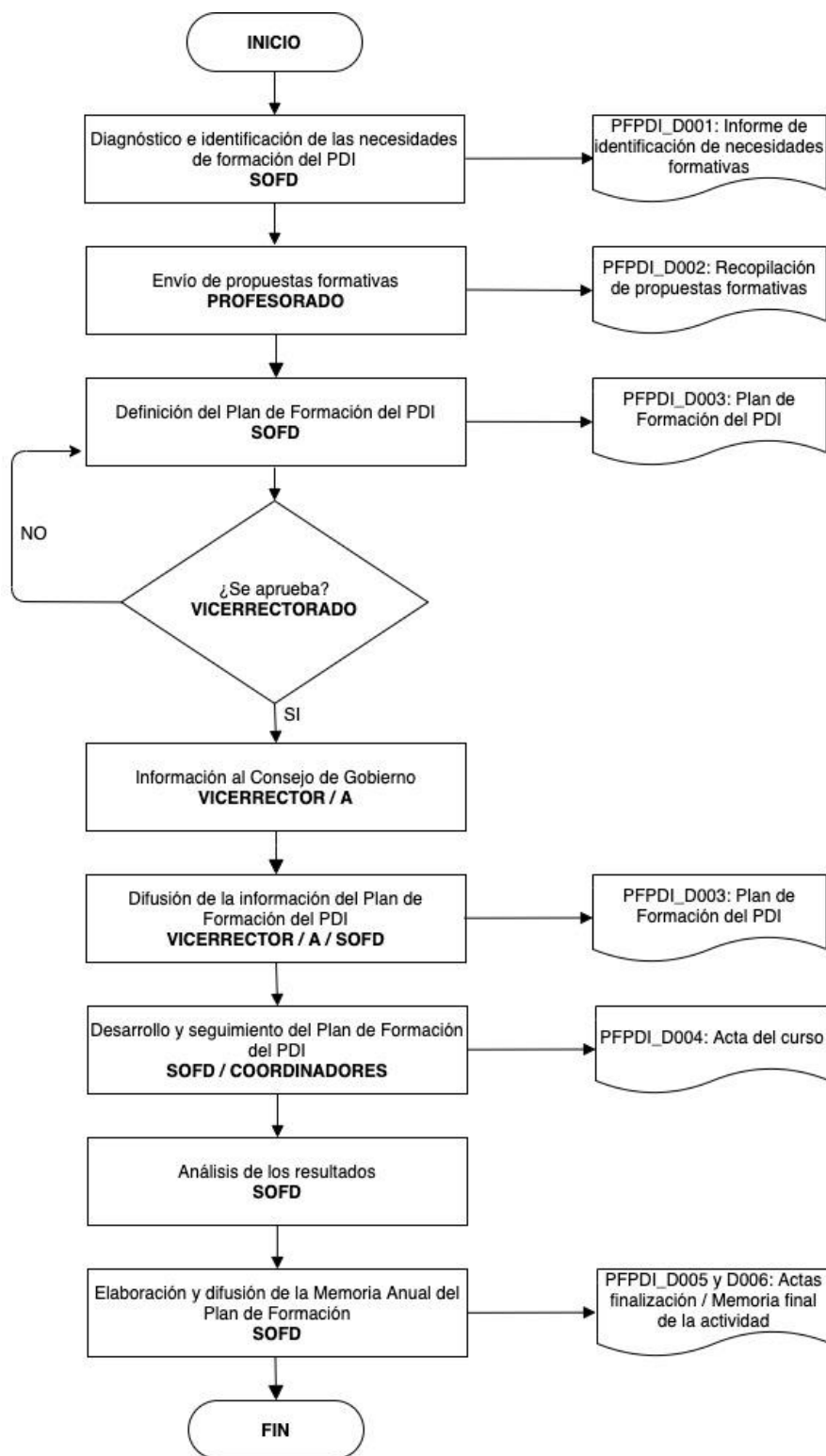
- P/CL004\_D001: Informe sobre identificación de necesidades formativas.
- P/CL004\_D002: Propuestas formativas recibidas.
- P/CL004\_D003: Plan de Formación aprobado
- P/CL004\_D004: Actas de los cursos: aptos/no aptos.
- P/CL004\_D005: Base de datos de la formación recibida e impartida por el profesorado de la Universidad.
- P/CL004\_D006: Memoria Anual del Plan de Formación.

## 8.- DIAGRAMA.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	María Pilar Suárez Marcelo - Sede - Vicerrectora de Planificación Académica	Firmado	06/06/2021 21:15:14
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:25:27
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:20:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/11
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==</a>		









<b>Código Seguro De Verificación:</b>	7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	María Pilar Suárez Marcelo - Sede - Vicerrectora de Planificación Académica	Firmado	06/06/2021 21:15:14
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:25:27
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:20:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/11
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==</a>		



	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL004	

## 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 la Dirección del Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD) teniendo en cuenta, al menos, los siguientes indicadores:

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

## 10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/CL004_D001: Informe sobre identificación de necesidades formativas.	Informático	SOFD	Indefinido
P/CL004_D002: Propuestas formativas recibidas.	Informático	SOFD	5 años
P/CL004_D003: Plan de Formación aprobado	Informático	SOFD	Indefinido
P/CL004_D004: Actas de los cursos: aptos/no aptos.	Informático	SOFD	1 año
P/CL004_D005: Base de datos de	Informático	SOFD	Indefinido

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	María Pilar Suárez Marcelo - Sede - Vicerrectora de Planificación Académica	Firmado	06/06/2021 21:15:14	
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:25:27	
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:20:46	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/11	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==</a>			

	<b>PROCESO DE FORMACIÓN DEL PDI</b>		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: P/CL004	

la formación recibida e impartida por el profesorado de la Universidad.			
P/CL004_D006: Memoria Anual del Plan de Formación.	Informático	SOFD	Indefinido

### 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
Primera	2008	
2ª	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
3ª	Abril/2021	Adaptación a la estructura organizativa actual y al nuevo modelo de procesos/procedimientos y actualización de definiciones.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	María Pilar Suárez Marcelo - Sede - Vicerrectora de Planificación Académica	Firmado	06/06/2021 21:15:14
	María José Benito Bernáldez	Firmado	02/06/2021 12:25:27
	María Rosa Pérez Utrero - Sede - Vicerrectora de Calidad Y Estrategia	Firmado	02/06/2021 12:20:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/11
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==">https://uex09.unex.es/vfirma/code/7cMw+VbTjt95kYM3iFgB2Q==</a>		

