

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	6
7. ANEXOS	6

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad	15/03/2023
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	30/03/2023
Aprobado	Comisión de Calidad de la UAH	20/04/2023
	Consejo de Gobierno	27/04/2023

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo la Universidad de Alcalá define las necesidades del Personal Docente e Investigador y lleva a cabo su 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 identificación de las necesidades de personal y la formación y actualización del Personal de Docente e Investigador de la Universidad de Alcalá.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Estatutos de la Universidad de Alcalá
- Programa de Formación del Profesorado de la Universidad de Alcalá

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El Programa de Formación del Profesorado Universitario comprende la oferta de actividades de formación destinadas al Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alcalá que se caracterizan por ser espacios de reflexión para la comunidad educativa, que tienen como finalidad profundizar en temas concretos de la práctica docente con dos acciones principales:

- Cursos y talleres de formación en la Universidad de Alcalá
- Programa de Formación en inglés para PDI

Procedimiento I: Cursos

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el/la 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 del Personal Docente e Investigador y de las propuestas de cursos de formación recibidas.	Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado o persona en quien delegue	
2. Diseñar el programa de formación inicial y permanente del PDI.	Vicerrectorado con competencias Formación del Profesorado o persona en quien delegue	Plan de Formación del PDI
3. Realizar una oferta mensual de cursos.	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
4. Introducir los cursos en la aplicación informática para su gestión.	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	
5. Difundir mensualmente las actividades del Programa de Formación por medio del Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado a través de la herramienta "comunica" y el Servicio/Unidad responsable del programa de Formación del PDI a través de los departamentos de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado • Departamentos 	
6. Realizar la inscripción. El personal docente interesado deberá realizar una inscripción telemática para los cursos que desee realizar.	Personal Docente e Investigador	Registro de inscripción
7. Revisar las inscripciones y comprobar si cumplen los requisitos (estar contratado/a como PDI por la UAH, no haber superado el límite de cuatro cursos por año y no haberse inscrito tres veces en un mismo curso sin asistir y no justificar dicha inasistencia, en este caso si hubiera mucha demanda pasaría a lista de espera directamente).	Servicio/Unidad responsable del programa de Formación del PDI	
8. Elaborar las hojas de firmas que deberán ser rellenadas en cada una de las sesiones del curso.	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	
9. Gestionar toda la documentación relacionada con el pago al profesorado que imparte los cursos. Generar los documentos de pago y enviarlos a los destinatarios que deberán devolverlo al finalizar la actividad. Una vez firmado por los ponentes, enviar la documentación a la firma del Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado y cuando se reciba, a Gestión financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio responsable del programa de Formación del PDI • Vicerrectorado de Gestión de la Calidad • Gestión financiera 	
10. Enviar al Servicio/Unidad responsable del programa de Formación del PDI la hoja de pago antes mencionada y la hoja de firmas de los asistentes a su curso, además deberá responder a una encuesta de autoevaluación sobre el desarrollo del curso.	Ponente	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de pago • Hojas de firmas • Encuestas de autoevaluación del curso
11. Generar y enviar certificados a la firma. 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 del/la Vicerrector/a con competencias en Formación del Profesorado.	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de certificado
12. Firmar los certificados de asistencia y/o aprovechamiento y los certificados para los ponentes.	Vicerrector/a con competencias en Formación del Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados firmados
13. 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.	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación
14. Elaborar una memoria anual con la información de todos los cursos realizados.	Vicerrectorado con competencias en Formación del	Memoria Anual del Programa de

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
	Profesorado o persona en quien delegue	Formación del Profesorado

El Programa de Formación en inglés del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alcalá ofrece dos tipos de formación:

- Formación por niveles
- Seminario Speaking Skills. Se oferta a los docentes que terminan la Formación por niveles y quieren profundizar las habilidades de comunicación oral o a los docentes que imparten su docencia en inglés.

La formación por niveles está dirigida a todo el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alcalá y se oferta en una convocatoria general.

El seminario Speaking Skills tiene destinatarios específicos y por lo tanto la convocatoria no es abierta.

Procedimiento II: Programa de Formación en inglés para PDI. Formación por niveles

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el/la 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. Ofertar cursos de inglés por niveles, a través del convenio que la Universidad de Alcalá tiene suscrito con el British Council.	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	
2. Publicitar el programa de formación en inglés, desde el Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado y, también, desde los Departamentos se hace publicidad del programa de formación en inglés.	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado • Departamentos 	
3. Realizar inscripción. El profesorado interesado realiza una inscripción y una vez cerrado el periodo de inscripción se conciertan pruebas de nivel con el British Council que agrupará a los/as interesados/as según su nivel de inglés.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio responsable del programa de Formación del PDI • British Council 	
4. Con los resultados de las pruebas de nivel y, teniendo en cuenta la financiación disponible evaluar las inscripciones y los requisitos de los/as solicitantes y valorar el número de grupos que se pueden formar. Si al formar los grupos no se pudieran atender todas las solicitudes por no haber el mínimo de docentes requerido, se generará una lista para el caso de posibles vacantes.	Responsables del Programa de Formación del PDI	
5. Enviar los listados de participantes al British Council para que lo tenga en cuenta en su organización.	Responsables del Programa de Formación del PDI	
6. Implementar el curso. El desarrollo del curso es competencia del British Council que cada cuatrimestre informa del nivel de asistencia de los/as participantes y al final del curso de su nivel de aprovechamiento.	British Council	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
7. Gestionar las bajas y demás incidencias administrativas que surjan a lo largo del desarrollo del curso.	Responsables del Programa de Formación del PDI	
8. Una vez se recibe la información del desarrollo del curso por parte del British Council comprobar que se cumple el nivel exigido de asistencia, calificar como APTOS/AS, si lo cumplen, y emitir los certificados de asistencia o asistencia y aprovechamiento si superan las pruebas oportunas.	Responsables del Programa de Formación del PDI	
9. Emitir y enviar certificados al Servicio/Unidad responsable del programa de Formación del PDI.	British Council	
10. Hacer llegar los certificados a los/as asistentes.	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	
11. Complimentar, si lo desean, una encuesta de satisfacción enviada desde el Servicio/Unidad responsable del programa de Formación del PDI.	Todos/as los/as participantes	
12. Elaborar un informe de evaluación del curso con todos los datos recopilados.	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	Informe de evaluación del curso
13. Elaborar una memoria anual con la información de todos los cursos realizados.	Vicerrectorado de Gestión con competencias en Formación del Profesorado o persona en quien delegue	Memoria Anual del Programa de Formación del Profesorado

Procedimiento III: Programa de Formación en inglés para PDI. Seminario Speaking Skills

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el/la 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. En el marco del convenio firmado con el British Council, ofertar, cada curso, el seminario Speaking Skills a los docentes que han finalizado en el curso anterior la formación por niveles y para los/as docentes que desarrollan su actividad docente en inglés, para ello se solicita dicha información a los departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio responsable del programa de Formación del PDI Departamentos 	
2. Publicitar el seminario a través de los cauces habituales del Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado y de los departamentos	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado Departamentos 	
3. Recepcionar las inscripciones del profesorado interesado y, en función del volumen de interesados/as, elaborar los horarios y comunicárselos al British Council	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	
4. Implementar el seminario. El desarrollo del seminario es competencia del British Council que informará, al	British Council	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
Vicerrectorado de Gestión de la Calidad, de la asistencia de los/as participantes.		
5. Una vez se recibe la información del desarrollo del seminario por parte del British Council, comprobar que se cumple el nivel exigido de asistencia, calificar como APTOS/AS, si lo cumplen, y enviar los datos al British Council para la certificación.	Responsables del Programa de Formación del PDI	
14. Emitir los certificados y enviarlos al Servicio/Unidad responsable del programa de Formación del PDI.	British Council	
15. Hacer llegar los certificados a los/as asistentes.	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	
16. Complimentar, si lo desean, una encuesta de satisfacción enviada desde el Servicio/Unidad responsable del programa de Formación del PDI.	Todos/as los/as asistentes	Informes de evaluación de los seminarios
17. Elaborar los informes de evaluación de los seminarios con todos los datos recopilados.	Servicio responsable del programa de Formación del PDI	
18. Elaborar una memoria anual con la información de todos los cursos realizados.	Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado o persona en quien delegue	Memoria Anual del Programa de Formación del Profesorado

6. INDICADORES

Procedimiento I: Cursos

- N° de docentes de cada titulación que participan en el programa de formación inicial y permanente
- N° cursos ofertados

Procedimiento II: Programa de Formación en inglés para PDI. Formación por niveles

- N° de docentes de cada titulación que participan en el programa de formación de inglés por niveles

Procedimiento III: Programa de Formación en inglés para PDI. Seminario Speaking Skills

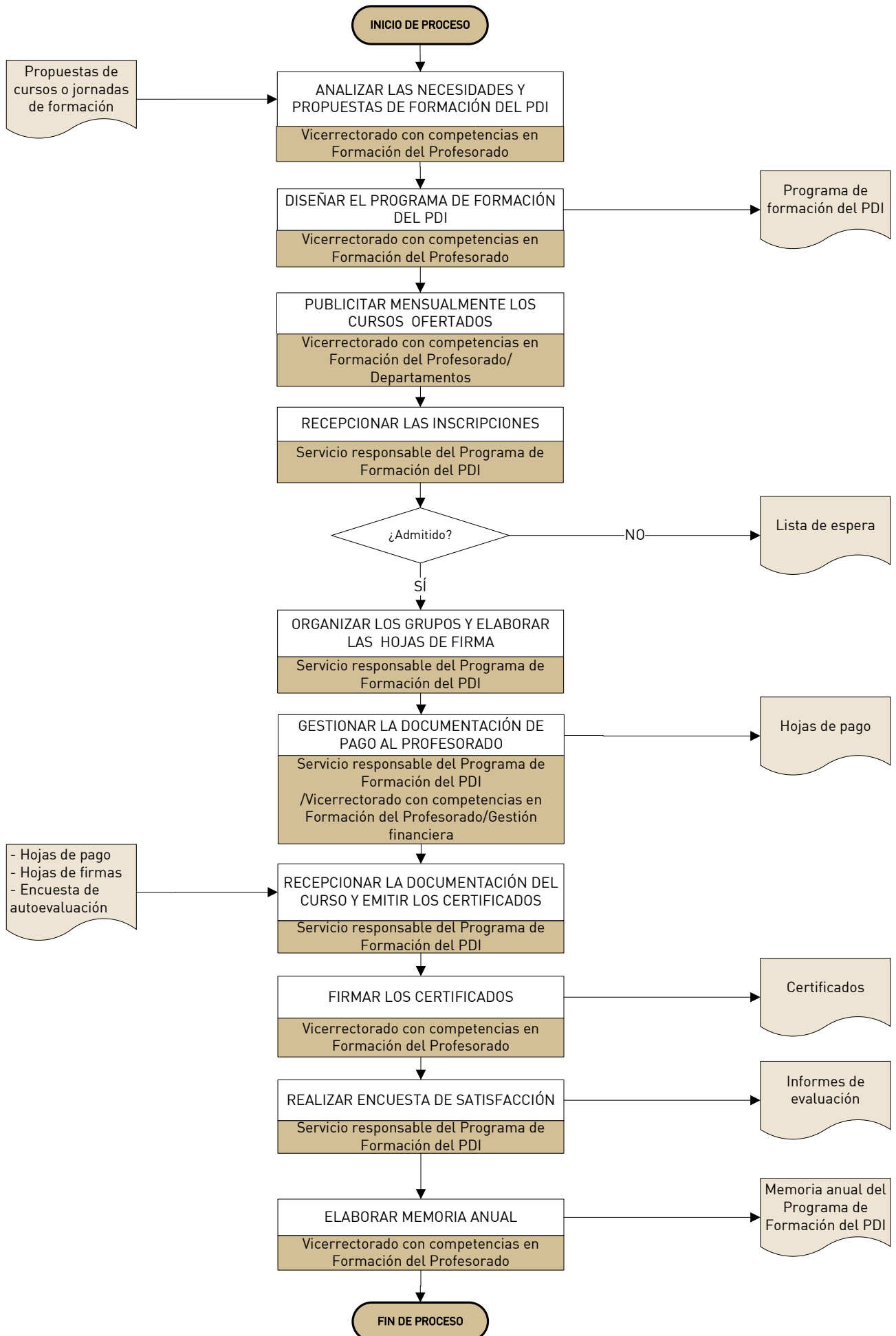
- N° de docentes de cada titulación que participan en cada seminario

7. ANEXOS

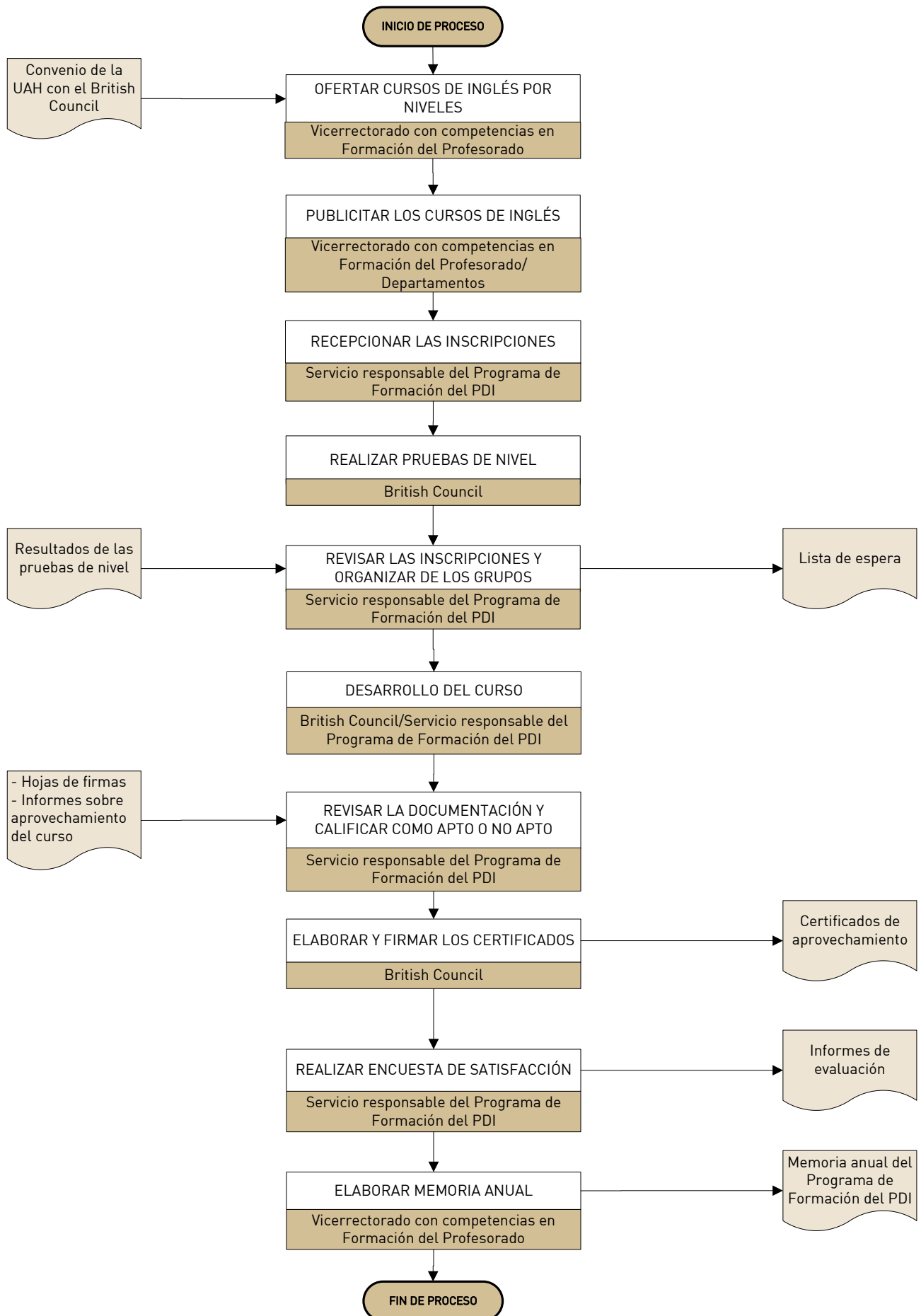
Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Procedimiento I: Cursos



Procedimiento II: Programa de Formación en inglés para PDI. Formación por niveles



Procedimiento III: Programa de Formación en inglés para PDI. Seminario Speaking Skills

