

Contenido

| | |
|---|---|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE..... | 3 |
| 3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO | 3 |
| 4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA | 3 |
| 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS | 3 |
| 6. ANEXOS | 9 |

| | Órgano/Unidad/Servicio | Fecha |
|--------------------------------|--|------------|
| Elaborado o actualizado | Unidad Técnica de Calidad | 12/06/2025 |
| Revisado | Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados | 20/06/2025 |
| Aprobado | Comisión de Calidad de la UAH | 07/07/2025 |
| | Consejo de Gobierno | 17/07/2025 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|-----------------|---------------------|---|
| Código | Versión | Fecha de la versión | Motivo de la modificación |
| PA_02 | Versión inicial | 02/07/2009 | Creación del sistema |
| | Versión 02 | 14/10/2009 | Corrección de erratas |
| | Versión 03 | 26/09/2011 | Revisión de los procesos. Adaptación al Programa de Formación del Profesorado |
| | Versión 04 | 03/03/2015 | Cambio de procesos personalizados para cada centro a procesos generales para la UAH. |
| | 00 | 24/06/2021 | Revisar y adaptar la documentación a los criterios del SISCAL |
| | 01 | 27/04/2023 | Revisar y adaptar los procedimientos del SIGC al Real Decreto 822/2021 |
| | 02 | 12/12/2024 | Incluir las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y la adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo |
| | 03 | 17/07/2025 | Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC |

1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento 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 PROCEDIMIENTO

Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Estatutos de la Universidad de Alcalá
- Reglamento de la Comisión de Formación del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alcalá.
- Programa de Formación del Profesorado de la Universidad de Alcalá

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El Programa de Formación del Profesorado Universitario comprende la oferta, que cada curso académico se realiza, de actividades de formación destinadas al Personal Docente e Investigador de la Universidad de Alcalá, 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
- Curso de Formación Docente Inicial. Curso con una convocatoria específica para el profesorado de reciente incorporación en la UAH.

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 y Comisión de Formación del PDI | |

| Descripción de la acción | Responsable | Documento o evidencia resultante (sólo si procede) |
|--|---|---|
| 2. Diseñar el programa de formación inicial y permanente del PDI. | Vicerrectorado con competencias Formación del Profesorado y Comisión de Formación del PDI | Plan de Formación del PDI |
| 3. Realizar un estudio para la oferta mensual de cursos. | Servicio responsable del programa de Formación del PDI | |
| 4. Introducir los cursos en la aplicación informática para su gestión. | Servicio administrativo del programa de Formación del PDI | Herramienta GestionForinn |
| 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 responsable del programa de Formación del PDI | Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado | Herramienta "COMUNICA" |
| 6. El personal docente interesado deberá realizar una inscripción telemática para los cursos que desee realizar a través de la aplicación Gestiónforinn. | Personal Docente e Investigador | Registro de inscripción |
| 7. Revisar las inscripciones y comprobar si cumplen los requisitos: -Los/las docentes podrán participar anualmente en un máximo de cinco cursos. -Cuando un/a docente haya cubierto el cupo de cursos podrá inscribirse provisionalmente en otros, y quedará admitido/a, si quedasen plazas libres. -La inscripción será provisional hasta que no sea confirmada por la secretaría del Vicerrectorado de Gestión de la Calidad. -Si hay un exceso de demanda se contemplará la posibilidad de hacer una segunda edición y se dará prioridad a las preinscripciones | Servicio administrativo del programa de Formación del PDI | Hoja Excel con los listados |
| 8. Elaborar lista de asistentes por cada curso, teniendo en cuenta los requisitos señalados anteriormente. Tener en cuenta las cancelaciones para ir llamando de la lista de espera. | Servicio administrativo del programa de Formación del PDI | Hoja Excel |
| 9. Correo de comunicación de admisión a los seleccionados con reseña del curso, lugar, fecha y hora. Así como correo recordatorio de asistencia previo al comienzo del curso. | Servicio administrativo del programa de Formación del PDI | Correos electrónicos |
| 10. Preparación de documentación para enviar al ponente: hoja de pago, encuesta ponente, listados de asistentes y envío del QR (presencial) e instrucciones de la plataforma Blackboard (online) para el control de los asistentes. | Servicio administrativo del programa de Formación del PDI | <ul style="list-style-type: none"> • Código QR • Blackboard • Encuesta ponente • Hoja de pago |
| 11. 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 Servicio de Gestión Económica de RRHH | <ul style="list-style-type: none"> • Servicio administrativo del programa de Formación del PDI • Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado • Servicio de Gestión Económica de RRHH • Ponente | Hojas de pago Memoria justificativa |

| Descripción de la acción | Responsable | Documento o evidencia resultante (sólo si procede) |
|--|---|--|
| 12. El ponente envía al Servicio responsable del programa de Formación del PDI la hoja de pago antes mencionada además deberá responder a una encuesta de evaluación sobre el desarrollo del curso. | Ponente | <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de pago • Encuestas de evaluación del curso |
| 13. Una vez finalizado el curso/taller y comprobado su aprovechamiento (asistencia mínima del 80%) con el QR o listado descargado de la Blackboard, se emiten los certificados de 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 | Modelo de certificado |
| 14. Firmar los certificados de aprovechamiento y los certificados para los ponentes. | Vicerrector/a con competencias en Formación del Profesorado | Certificados firmados |
| 15. Una vez finalizada la formación se envía a los asistentes que han aprovechado el curso (aptos) una encuesta de satisfacción anónima a través de la herramienta limesurvey. | Servicio responsable del programa de Formación del PDI | <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta Limesurvey • Informe de evaluación |
| 16. 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 |

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

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

- Formación por niveles

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.

- 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.

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

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento de formación por niveles, 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. Renovar en la fecha que corresponda o realizar las adendas anuales necesarias del Convenio con el British Council | Servicio responsable del programa de Formación del PDI | Herramienta UHA COMUNICA |
| 2. Publicitar el programa de formación en inglés, desde el Vicerrectorado con competencias en | • Vicerrectorado con competencias en | Herramienta UAH COMUNICA |

| Descripción de la acción | Responsable | Documento o evidencia resultante (sólo si procede) |
|--|--|---|
| Formación del Profesorado y, también, desde los Departamentos se hace publicidad del programa de formación en inglés. | Formación del Profesorado • Departamentos | |
| 3. Realizar inscripción. El profesorado interesado realiza una inscripción y una vez cerrado el periodo de inscripción se concertan pruebas de nivel con el British Council que agrupará a los/as interesados/as según su nivel de inglés. | • Servicio responsable del programa de Formación del PDI • British Council | Herramienta GestionForinn |
| 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 | Hoja Excel del listado |
| 6. Implementar el curso. El desarrollo del curso es competencia del British Council que va recopilando el nivel de asistencia de los/as participantes y al final del curso de su nivel de aprovechamiento. | British Council | Relación de aprovechamiento remitida por el British Council |
| 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, | Servicio administrativo del programa de Formación del PDI | Blackboard |
| 9. Emitir y enviar certificados al Servicio/Unidad responsable del programa de Formación del PDI. | British Council | Certificados firmados |
| 10. Hacer llegar los certificados a los/as asistentes. | Servicio responsable del programa de Formación del PDI | Certificados firmados |
| 11. Complimentar, si lo desean, una encuesta de satisfacción enviada desde el British en colaboración con el Servicio responsable del programa de Formación del PDI. | Todos/as los/as participantes | Encuesta participante |
| 12. 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 • Portal calidad UAH |

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 Seminario *Speaking Skills*, 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 colaboración con el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, ofertar, cada cuatrimestre, el seminario <i>Speaking Skills</i> 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"> • Vicerrectorado de Relaciones Internacionales • 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 | Herramienta UAH COMUNICA |
| 3. Recepcionar las inscripciones del profesorado interesado y, en función del volumen de interesados/as, elaborar los horarios y contenidos del curso. | <ul style="list-style-type: none"> • Servicio responsable del programa de Formación del PDI • Vicerrectorado de Relaciones Internacionales | Herramienta GestionForinn |
| 4. Implementar el seminario. Los docentes de dicho seminario informarán al Vicerrectorado de Gestión de la Calidad, de la asistencia de los/as participantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Docentes del seminario. • Servicio responsable del programa de | Código QR |
| 5. Una vez se recibe la información del desarrollo del seminario, comprobar que se cumple el nivel exigido de asistencia, calificar como APTOS/AS, si lo cumplen. | Responsables del Programa de Formación del PDI | Hoja Excel con esta información |
| 13. Emitir los certificados y hacerlos llegar a los/as asistentes | Responsables del Programa de Formación del PDI | Certificados firmados |
| 14. 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 |
| 15. Elaborar una memoria anual con la información de todos los cursos realizados. | <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado | <ul style="list-style-type: none"> • Memoria Anual del Programa de Formación del Profesorado • Portal calidad UAH |

Procedimiento IV: Curso de Formación Docente Inicial

Curso con una convocatoria específica para el profesorado de reciente incorporación en la UAH.

Como se recoge en el artículo 78 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario "las Profesoras y Profesores Ayudantes Doctores deberán realizar, en el primer año de contrato, un curso de formación docente inicial cuyas características serán establecidas por las universidades, de acuerdo con sus unidades responsables de la formación e innovación docente del profesorado". Por ello, desde el Vicerrectorado de Calidad y en particular desde el Programa de Formación del Profesorado, se organiza la formación que con carácter obligatorio debe realizar todos los Profesoras y Profesores Ayudantes Doctores durante el primer curso de su contrato.

El curso de Formación Docente Inicial busca garantizar la mejora profesional de su personal docente e investigador y, por tanto, ha sido diseñado dentro del marco de la planificación estratégica y de las prioridades de la UAH en materia de formación. Independientemente de la experiencia previa de cada docente, el curso busca dotar al profesorado asistente de competencias docentes claves para fortalecer procesos de calidad educativa. Por tanto, la experiencia dilatada de un/a docente no exime de la obligación de realizar la formación

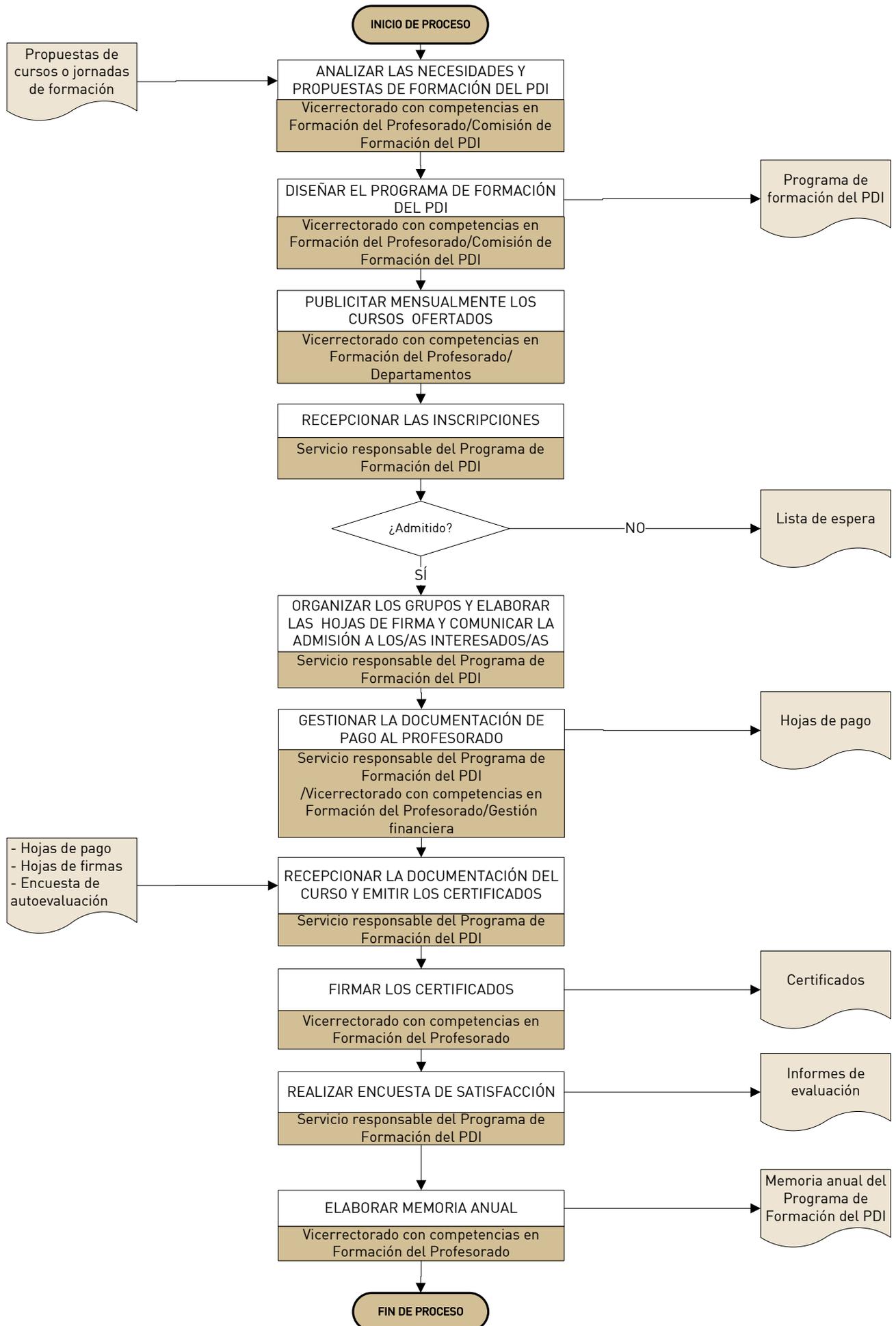
En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento de formación, indicando, además, el/la responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

| Descripción de la acción | Responsable | Documento o evidencia resultante (sólo si procede) |
|---|--|--|
| 1. Solicitar la información al servicio de PDI sobre la incorporación de nuevos Ayudantes Doctores | <ul style="list-style-type: none"> • Servicio responsable del programa de Formación del PDI • Servicio de PDI | |
| 2. Generar listados de asistentes teniendo en cuenta que se organizan en dos ediciones, una en cada cuatrimestre | Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado | Listado de asistentes |
| 3. Organizar los contenidos del curso y el calendario con los docentes implicados. | <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado • Profesores docentes | |
| 4. Transmitir la información a los Profesores Ayudantes Doctores y a los Departamentos. Publicitar el programa y el calendario en la página web | <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado • Departamentos | Portal de Calidad de la UAH |
| 5. Enviar los listados de participantes al profesorado responsable de dicho curso en cada edición. | Responsables del Programa de Formación del PDI | Hoja Excel del listado |
| 6. Implementar el curso. El desarrollo del curso es competencia del profesorado implicado que va recopilando el nivel de asistencia de los/as participantes y al final del curso de su nivel de aprovechamiento. El Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado hace un seguimiento continuo | <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado • Profesores docentes | BlackBoard |
| 7. Gestionar 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 profesorado, comprobar que se cumple el nivel exigido de asistencia, calificar como APTOS/AS, si lo cumplen | Responsables del Programa de Formación del PDI | <ul style="list-style-type: none"> • Código QR • Hojas de Firma • BlackBoard |
| 9. Hacer llegar la información del aprovechamiento al servicio del PDI. | Servicio responsable del programa de Formación del PDI | Listados de aprovechamiento |
| 10. Complimentar, si lo desean, una encuesta de satisfacción enviada desde el Programa de Formación del PDI | Todos/as los/as participantes | Encuesta participante |
| 11. Elaborar una memoria anual con la información de todos los cursos realizados. | <ul style="list-style-type: none"> • Servicio responsable del programa de Formación del PDI • Vicerrectorado con competencias en Formación del Profesorado | <ul style="list-style-type: none"> • Memoria Anual del Programa de Formación del Profesorado • Portal de calidad de la UAH |

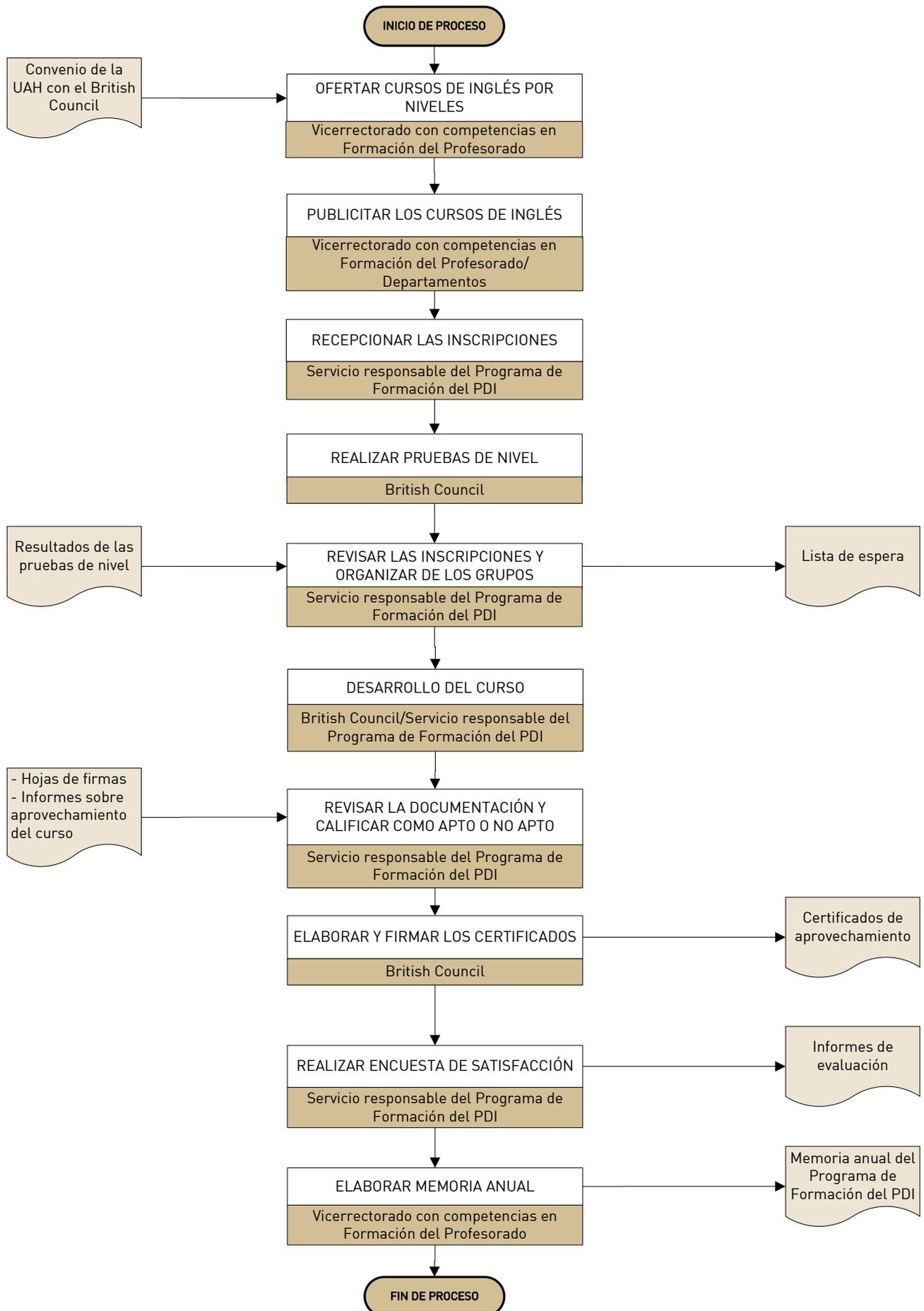
6. ANEXOS

Anexo I Flujograma

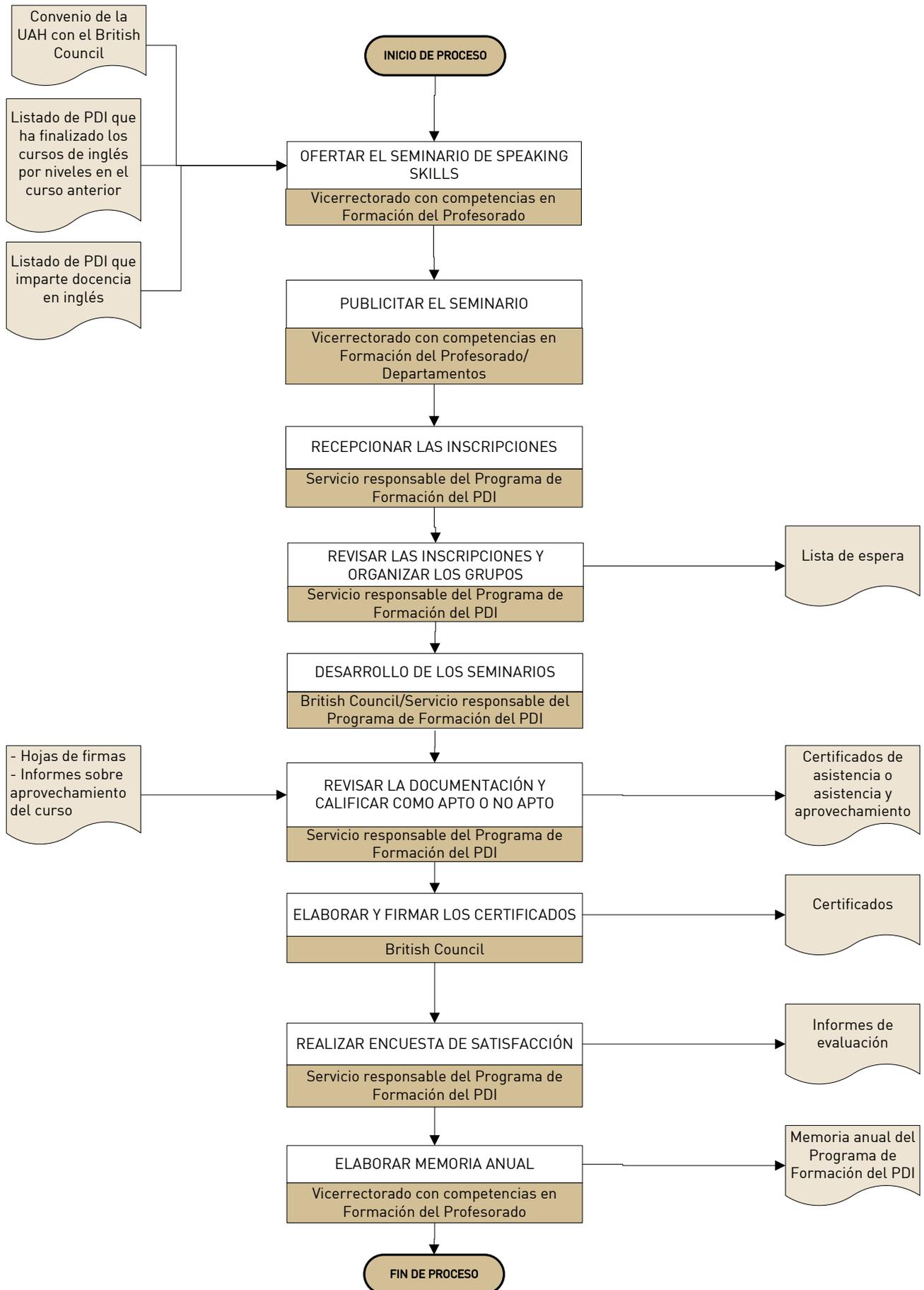
Procedimiento I: Cursos



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



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



Procedimiento IV: Curso de Formación Docente Inicial

