

FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/003	28/02/2014	15/07/2024	05

INDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable de la Oficina de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/003	08/01/2008	15/07/2024	05

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es regular la sistemática a aplicar en la formación del Personal Docente e Investigador (PDI).

En este procedimiento, sólo se considera la gestión interna del Centro al respecto.

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientaciones de una organización referidas a la organización, selección, promoción, retribución, formación y otros aspectos relacionados con el Personal. Está relacionada directamente con el Plan Estratégico de la Universidad que los objetivos y las actuaciones orientadas a alcanzar los objetivos de la Política de Personal.

Plan de formación: conjunto de acciones orientadas a la organización y gestión de la formación del PDI y del PAS, cuyo fin pretende cubrir las necesidades de información, capacitación y adquisición de habilidades que pudiera requerir de éstos para el mejor funcionamiento y adaptación al puesto de trabajo.

Personal Docente e Investigador: personal que realiza las funciones académicas, docentes y de investigación.

3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo que ejerza las funciones de gestión del Personal Docente e Investigador.

4. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al Personal Docente e Investigador del Centro.

5. SUBPROCESOS

No procede.

FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/003	08/01/2008	15/07/2024	05

6. FASES Y RESPONSABLES

Generalidades

➤ Modalidades de formación

El profesorado de la Universidad utiliza fundamentalmente estas dos modalidades de formación:

Formación específica: preparación directamente relacionada con las materias o área propia de la asignatura que imparte el profesor.

Formación complementaria: preparación de carácter metodológico o complementario relacionada con las competencias de carácter general, vinculada a la actividad docente.

➤ Fuentes de Formación internas

Plan de Formación ICE

El Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) de la Universidad Politécnica de Madrid ejerce la función principal de formación del profesorado de la Universidad Politécnica de Madrid **en materia educativa e investigación** (investigación educativa en diferentes campos, el asesoramiento técnico-pedagógico, la innovación metodológica e implantación de tecnologías para la enseñanza, entre otras actividades). Estaríamos hablando de una actividad claramente complementaria. Sus modalidades son:

- *Formación Inicial del Profesorado en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior.* Tiene 8 módulos con diferentes contenidos y una duración de **15 Créditos ECTS** y un **Practicum** de 5 créditos ECTS con el asesoramiento de profesor *Senior*.
- *Formación Continua*, son actividades de corta duración (Seminarios, Talleres, Jornadas, Mesas Redondas, etc.) sobre temas docentes, muy puntuales o contenidos por demanda de Centros, Departamentos o Profesorado.

FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/003	08/01/2008	15/07/2024	05

Plan de Formación UPM

A través de los Planes de Formación que la Universidad elabora todos los años, se proporciona al personal que trabaja en la Universidad, un abanico de posibilidades formativas: informática, gestión, TICs, seguridad, liderazgo, calidad...

➤ Fuentes de Formación externas

El profesorado para su formación específica, recurre fundamentalmente a fuentes de formación externa:

- Colegios profesionales.
- Institutos de investigación.
- Organismos públicos y privados.

Independientemente de la modalidad o de la fuente que se utilice para la formación del profesorado, el **PROCEDIMIENTO** que se sigue es el siguiente:

1. **Solicitud**

El profesor solicita al Departamento, (enviando un correo electrónico a la Secretaría del Departamento), la actividad formativa que es de su interés, indicando lugar y coste de la acción formativa en su caso.

2. **Visto bueno del Departamento**

El Director del Departamento da el visto bueno a la solicitud presentada, comunicándoselo al interesado.

3. **Presentación de licencia o permiso**

El solicitante presenta en Secretaría del Departamento, la *solicitud de licencia o permiso* para poder ausentarse de su puesto de trabajo. El Director del Departamento da el visto bueno a la solicitud presentada y la eleva a la Dirección del Centro.

4. **Aprobación de la Dirección**

El Director de la Escuela aprueba la solicitud de licencia o permiso.

5. **Envío de copia al solicitante**

Una vez aprobada la solicitud, la Secretaría del Departamento envía una copia al solicitante.

FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/003	08/01/2008	15/07/2024	05

6. *Asistencia a Curso*

El profesor se inscribe en la actividad formativa y paga en su caso la inscripción.

7. *Justificación*

El profesor tendrá que presentar los justificantes oportunos (certificado, justificante de asistencia emitido por la organización, gastos de vehículo...) y entregarlos en la Secretaría del Departamento. Cuando la actividad formativa genere gastos o derechos económicos al solicitante, la Secretaría del Departamento entregará la documentación correspondiente a la Sección Económica del Centro.

8. *Evaluación de la Formación*

El PDI evaluará la formación a través de las encuestas de satisfacción que realiza el Centro y el Rectorado.

9. *Incorporación de resultados en el IGR*

La Oficina de Calidad incorpora los resultados sobre la formación en el Informe General de Resultados.

10. *Análisis de resultados*

El Equipo Directivo analiza resultados del IGR y elabora documento "Revisión del IGR y propuestas de mejoras del Equipo Directivo".

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatutos UPM.
- Normativa interna UPM.
- Legislación profesorado.

8. EVIDENCIAS

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Encuestas de satisfacción PDI realizada por la UPM	Oficina de Calidad	4 AÑOS
Encuesta de satisfacción PDI realizada por el Centro	Oficina de Calidad	4 AÑOS

FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/003	08/01/2008	15/07/2024	05

9. INDICADORES

- Id/PR/SO/RM/003-01: Satisfacción PDI. con la formación (encuesta Centro-Sección 5 Formación).
- Id/PR/SO/RM/003-02: Satisfacción PDI. con la formación (encuesta Rectorado-Sección 6 Formación y apoyo al profesorado)

10. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 08/01/2008

Edición 01: 15/01/2014

- Separación del procedimiento en dos, uno para PDI y otro para PAS.
- Cambio de nombre.
- Forma de revisión del procedimiento.
- Evidencias y registro.
- Reorganización y redefinición de las fases.
- Eliminación y actualización de anexos.
- Flujograma.

Edición 02: 15/03/2015

- Modificaciones en la encuesta de satisfacción.

Edición 03: 15/10/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.
- Revisión de las fases del procedimiento.

Edición 04: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Revisión de evidencias.

FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/003	08/01/2008	15/07/2024	05

Edición 05: 15/07/2024

- Revisión de fases del procedimiento.
- Actualización de flujograma.
- Revisión de evidencias.
- Se eliminan Anexos.

12. ANEXOS

No procede.

FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/003	08/01/2008	15/07/2024	05

13. FLUJOGRAMA

