

PA_02 Formación del Personal Docente e Investigador

Contenido

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

	Órgano /Unidad/Servicio	Fecha
Actualizado	Unidad de Calidad CUCC	15/06/2026
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	9/07/2026
	Junta de Centro	15/07/2026

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión del SIGC	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_02	Versión inicial	25/02/2010	Adaptación del SIGC de la UAH a las particularidades del CUCC
	Versión 02	26/11/2016	Revisión y cambio de nombre y logo del Centro
	Versión 03	03/12/2018	Adecuación del SIGC a los estándares europeos de garantía de calidad
	00	22/04/2022	Revisión y adaptación de la documentación a los criterios del SISCAL
	01	20/10/2023	Revisión y adaptación de los procedimientos del SIGC al Real Decreto 822/2021
	02	21/01/2025	Inclusión de las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo
	03	15/06/2026	Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC. Implementación de las Oportunidades de Mejora señaladas en el Informe de Certificación SISCAL del CUCC.

1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros define las necesidades de formación del Personal Docente e Investigador y lleva a cabo dicha 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 formación y actualización del Personal de Docente e Investigador del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO

Equipo directivo del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro Universitario Cardenal Cisneros.
- Plan de Formación del Profesorado del Centro Universitario Cardenal Cisneros

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El Plan de Formación del Profesorado comprende la oferta de actividades de formación destinadas al Personal Docente e Investigador del CUCC que se caracterizan por ser espacios de reflexión y formación para la comunidad educativa. Se distinguen los cursos de mejora y actualización de la práctica docente organizados con carácter general y aquellas propuestas que surgen por iniciativas individuales y de grupos específicos que también reciben apoyo por parte del centro.

Procedimiento I: Cursos de mejora y actualización de la práctica docente

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el 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 de formación del Personal Docente e Investigador y de las propuestas de jornadas y cursos de formación recibidas	SIEI Responsable de la Asesoría Metodológica del CUCC	Informe
2. Diseñar el programa de formación del PDI y la oferta anual de los cursos y actividades formativas	Equipo Directivo	Plan de Formación del PDI
3. Realizar los diferentes procedimientos administrativos: dar de alta la actividad formativa en el Campus Virtual, difundir la actividad, revisar la inscripción, valorar la posibilidad de otros participantes en la acción formativa, gestionar los pagos, etc.	SIEI Servicio de administración	
4. Realizar la inscripción. El personal docente interesado deberá realizar una inscripción telemática para los cursos y jornadas que desee realizar	Personal Docente e Investigador	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
5. Supervisar la realización del curso y control de asistencia.	SIEI	Listado de Asistencia
6. Gestionar toda la documentación relacionada con el pago al profesorado que imparte los cursos y jornadas. Confirmar con la SIEI los documentos de pago. Derivar los documentos de pago bien a administración, bien a la gestora de cursos bonificados (EDAC Champagnat centro de Formación) para su tramitación.	SIEI Administración y EDAC Champagnat centro de Formación	Hojas de pago
7. Enviar a Administración/ EDAC Champagnat centro de Formación la hoja de pago antes mencionada y la hoja de firmas de los asistentes a su curso o jornada, además deberá responder a una encuesta de autoevaluación sobre el desarrollo del curso	Ponente y SIEI	Hojas de pago Hojas de firmas Encuestas de autoevaluación del curso
8. Generar y enviar certificados de realización de la actividad formativa. 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 de la SIEI	SIEI	Modelo de certificado
9. Firmar los certificados de asistencia y/o aprovechamiento y los certificados para los ponentes	SIEI	Certificados firmados
10. 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	SIEI	Informe de evaluación
11. Elaborar una memoria anual con la información de todos los cursos y jornadas realizados	SIEI	Memoria Anual del Plan de Formación del Profesorado

Procedimiento II: Actividad específica de formación (grupo de interés y/o individual)

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el 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. El PDI comunica su interés en participar en una acción formativa concreta y específica. En función de su interés, se dirige al Coordinador de Departamento (congresos y formaciones de corta duración) o a la Dirección del Centro (formación de máster)	PDI	
2. Una vez analizada la propuesta (grado de adecuación con el desarrollo profesional, implicaciones horarias, presupuesto asociado...), los responsables aprueban la acción formativa e informan al PDI implicado	Coordinador de Departamento Dirección	



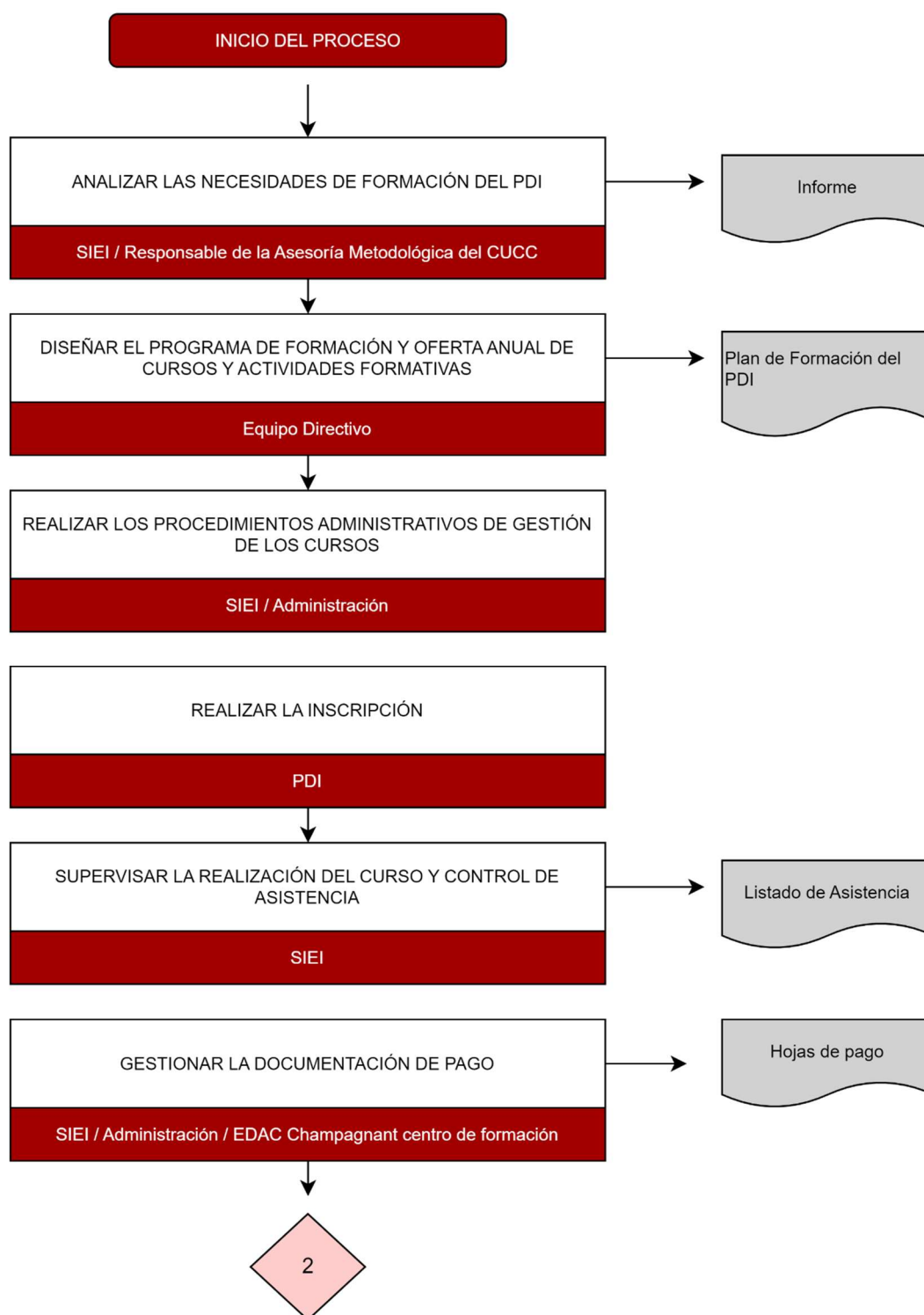
Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
3. El PDI presenta la documentación requerida (hoja de matrícula o de inscripción), solicita permiso de ausencia si es el caso y facturas de pagos realizados. También presentará certificado de aprovechamiento o de participación una vez finalizada la acción formativa.	PDI	
4. Los responsables tramitan a Administración los justificantes de pago para proceder a su reembolso (atendiendo a los criterios de ayudas recogidos en el Plan de Formación). En el caso de que pueda bonificarse, se tramitará a través de la empresa EDAC Champagnat centro de Formación	Coordinador de Departamento SIEI Administración EDAC Champagnat centro de Formación si es el caso	
5. El certificado de la actividad junto a la información sobre la ayuda económica percibida, será incorporada a la ficha individual del profesor disponible en el Campus Virtual.	SIEI	
6. Elaborar una memoria anual con la información de todos los cursos y jornadas realizados dentro de este epígrafe	Coordinador de Departamento SIEI	Memoria Anual del Plan de Formación para profesores

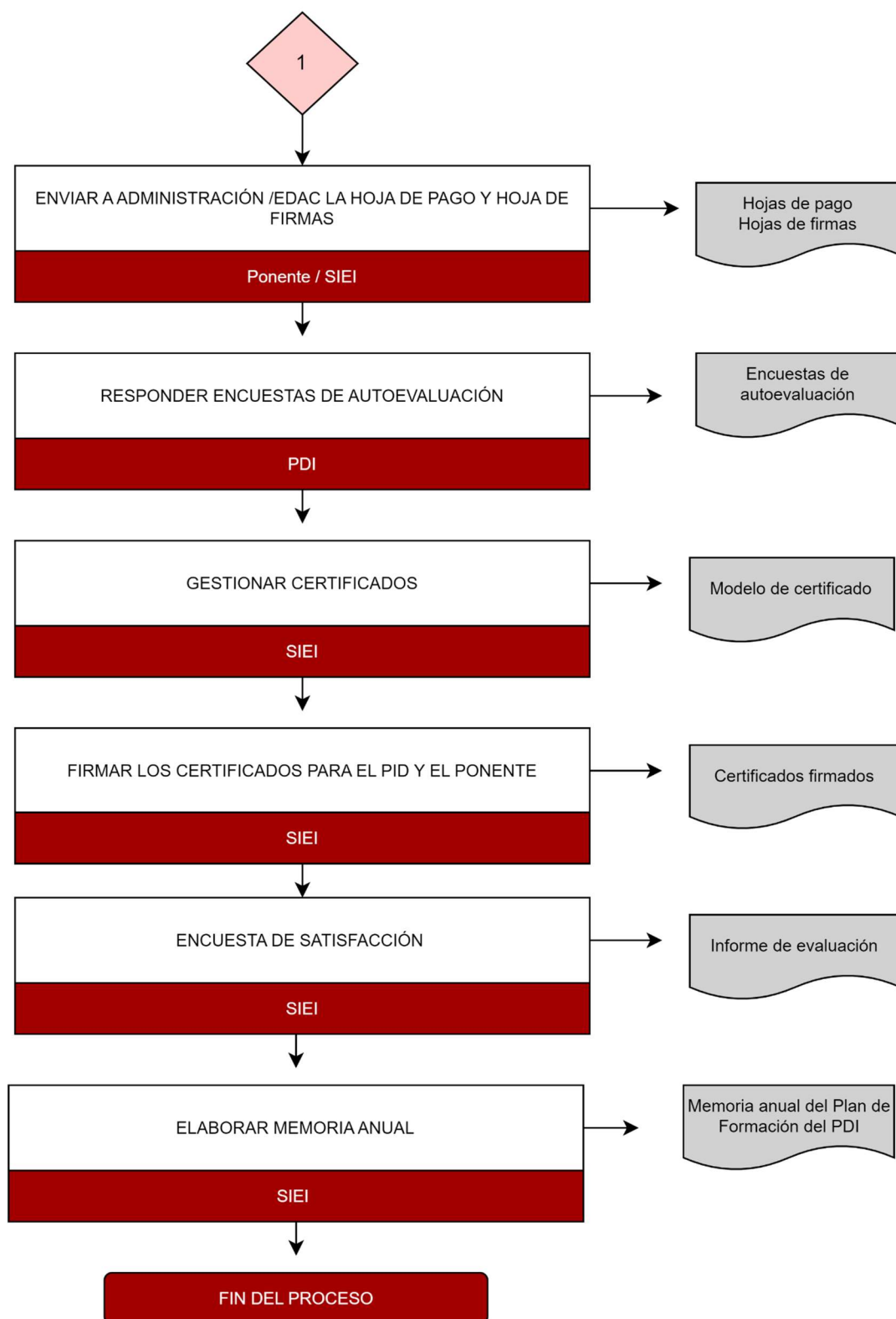
6. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Procedimiento I: Cursos de mejora y actualización de la práctica docente





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**Procedimiento II: Actividad específica de formación (grupo de interés y/o individual)**