



**Dirección Xeral de Formación Profesional**  
**Rede de Centros Integrados de Formación Profesional**

## Procedemento PR71FOR

# Formación

Versión	Descrición	Data
01	Versión inicial	01/09/2017
02	Revisión dos apartados	01/09/2023



## Índice

---

1	Obxecto.....	3
2	Ámbito de aplicación.....	3
3	Misións e responsabilidades.....	3
4	Desenvolvemento do proceso.....	4
	4.1 Xeneralidades.....	4
	4.2 Elaboración do Plan anual de formación.....	4
	4.2.1 Formación do profesorado.....	5
	4.2.2 Formación interna.....	5
	4.3 Desenvolvemento e avaliación do Plan anual de formación.....	5
5	Táboa resumo do desenvolvemento do proceso.....	6
6	Información documentada.....	7



## 1 Obxecto

---

Determinar as necesidades formativas do persoal dos Centros Integrados de Formación Profesional e establecer mecanismos para contribuír a dita formación.

## 2 Ámbito de aplicación

---

Persoal dos Centros Integrados de Formación Profesional.

## 3 Misións e responsabilidades

---

### Dirección

- Aprobado o Plan Anual de Formación Interna.
- Valorar o resultado do Plan Anual de Formación.

### Xefatura área de calidade, innovación e orientación profesional

- Dirixir o plan interno de actividades de formación do profesorado do centro, en función das necesidades detectadas, e coordinando o seguimento destas actividades.

### Xefatura área de administración e xestión.

- Recoller as necesidades de formación do PAS.
- Elaborar o plan de formación do PAS.
- Xestionar a formación do PAS.

### Departamento didáctico

- Recoller as necesidades de formación dos integrantes do departamento.
- Participar na planificación das actividades de formación.
- Realizar o seguimento do Plan de actividades de formación do profesorado.

### Departamento calidade e innovación

- Realizar o seguimento do plan de formación do profesorado.

### Coordinación de emprendemento

- Propoñer cursos de formación e actualización do profesorado implicado nas actividades de emprendemento. (RO-CIFP, art. 33.d)
- Propoñer estadias ou sesións formativas en empresas ou institucións públicas que traballan no sector, en función das necesidades de formación dos participantes na actividade de emprendemento. (RO-CIFP, art. 33.e)

### Coordinación TIC

- Colaborar nos programas de formación do profesorado (RO-CIFP, art. 35.a)

### Coordinación de Innovación e Formación do Profesorado:

- Elaborar para cada curso académico en colaboración co resto de departamentos o programa anual de formación do profesorado que incluírá o plan de formación de cada departamento. Este programa formará parte do capítulo III do plan anual.
- Anualmente propón para a súa coordinación unha serie de obxectivos que desenvolvan as competencias definidas no regulamento orgánico de CIFP (MD81PLA15).
- Recoller as necesidades de formación do profesorado e realizar o plan anual de formación do profesorado de cada familia profesional do CIFP. (RO-CIFP, art.36-d).
- Programar, planificar e realizar o seguimento da formación específica para a actualización do profesorado das familias profesionais con representación no CIFP. (RO-CIFP, art.36-e).
- Potenciar as accións formativas e a innovación, prioritariamente mediante o uso da aula multimedia en colaboración coa coordinación TIC. (RO\_CIFP, art. 36.f).
- Potenciar as estadías formativas do profesorado de cada familia profesional nas empresas difundindo a convocatoria anual. (RO\_CIFP, art. 36.g).
- Asesorar na tramitación das solicitudes e da documentación necesaria para a participación do profesorado nas actividades de formación. (RO-CIFP, art. 36.h).
- Difundir entre o profesorado o plan anual de formación de FP e o xeral.
- Xestionar e avaliar as accións formativas internas e a eficacia da formación.
- Realizar durante o curso o seguimento das actividades propostas para acadar os obxectivos e elaborar unha memoria ao final de curso sobre as actividades desenvoltas pola coordinación e as propostas de mellora para o curso seguinte (MD81PLA16).

## 4 Desenvolvemento do proceso

---

### 4.1 Xeneralidades

O persoal do CIFP ten a cualificación legalmente esixible e dispón da competencia necesaria para realizar as tarefas encomendadas ao seu posto de traballo.

Sen detrimento desta competencia inicial, o persoal do CIFP é consciente da necesidade da súa continua actualización para acadar os obxectivos de mellora do sistema de xestión da calidade (SXC).

### 4.2 Elaboración do Plan anual de formación

O equipo directivo do CIFP aproba para cada curso un Plan anual de formación (MD71FOR01) para o centro, para o que se consideran na súa elaboración:

- As necesidades detectadas entre o persoal dos distintos departamentos.
- As propostas de departamentos e coordinacións.
- As necesidades estratéxicas que emanan dos obxectivos do SXC e da Dirección.
- A revisión do plan de formación interna do curso anterior.

As necesidades de formación do persoal do CIFP –ou cando menos, as dificultades que se atopan no desempeño do posto de traballo– recóllense anualmente, dende setembro a decembro, no modelo *Necesidades formativas por departamentos* (MD71FOR02). As Xefaturas de departamento,

encargaranse de recoller dito modelo e entregarllos á coordinación de innovación e formación. Incorporaranse na memoria da coordinación as accións formativas posteriores á entrega do programa anual.

#### 4.2.1 Formación do profesorado

O Programa anual de formación do profesorado para o profesorado, será elaborado pola persoa responsable da coordinación de innovación e formación do profesorado en colaboración cos restantes departamentos do centro integrado.

- A inclusión do plan de formación do profesorado de cada familia profesional do centro.
- As propostas do claustro de profesorado e dos órganos de coordinación do centro integrado e, en todo caso, as actividades de formación organizadas pola Consellería de Cultura, Educación, Universidades e Formación Profesional.
- A incorporación de protocolos de actuación para o impulso e o desenvolvemento de accións e proxectos de innovación e boas prácticas, en estreita colaboración con outros centros, empresas, organismos ou entidades, de xeito que os centros integrados sexan unidades de innovación e transferencia tecnolóxica.
- A inclusión neste programa dos protocolos de actuación para a definición e a impartición de accións formativas destinadas ao profesorado doutros centros educativos. Estas accións considerarán novidades educativas, tecnolóxicas e de innovación, procedementos de xestión, orientación profesional ou calquera outra actividade formativa de interese relacionada co ámbito da formación profesional.

#### 4.2.2 Formación interna

O Plan anual de formación pode contemplar accións formativas internas, levadas a cabo con recursos do centro, dirixidas tanto a persoal docente como non docente.

As xefaturas de área de calidade, innovación e orientación profesional e a de administración e xestión elaboran as directrices a seguir, que se recollerán no Plan Anual de Área, baixo as propostas do responsable de calidade e innovación xunto coa coordinación de formación, para o desenvolvemento das actividades de formación que se poidan xestionar internamente no centro:

- Ratio participantes/actividade.
- Franxa horaria das actividades
- Outras...

Ditas accións quedarán recollidas na Memoria de actividades da coordinación de innovación e formación do profesorado (MD81PLA16).

### 4.3 Desenvolvemento e avaliación do Plan anual de formación

- A persoa coordinadora de formación e innovación do profesorado recollerá as necesidades formativas dos departamentos e as propostas, se fora o caso, das coordinacións. Derivará ao plan de formación interna do centro as accións formativas que se poidan desenvolver cos medios e recursos do centro. O resto de necesidades formativas serán trasladadas no momento que sexan solicitadas á Asesoría de Formación do profesorado de FP da Dirección Xeral de FP a través dos responsables de familia profesional do CAFI.
- Para as accións formativas internas contempladas no Plan anual de formación e calquera outra que se considere relevante, a coordinación de formación encárgase de elaborar o programa, facer o seguimento da actividade e comprobar a asistencia. Ao remate de cada unha destas accións,

entregarase a *Enquisa da actividade formativa* (MD71FOR03) ás persoas participantes, da que se obterá parte da información para a elaboración do *Informe da actividade formativa* (MD71FOR04).

- A coordinación de formación redacta posteriormente un resumo da actividade interna no Informe da actividade formativa que inclúe unha valoración da acción formativa así como da eficacia da mesma. Para completar o apartado de valoración da eficacia, solicitará por correo electrónico ás persoas asistentes, pasado o tempo que estime segundo a tipoloxía da acción, información sobre a utilidade práctica da formación recibida.
- Este dato achega información cara á revisión do SXC e para a elaboración do plan de formación do ano seguinte.
- Nas reunións de seguimento do SXC, levarase a cabo a valoración da eficacia das accións formativas levadas a cabo no cuadrimestre anterior.
- A coordinación de innovación e formación do profesorado realizará ao final de curso a memoria de tódalas actividades realizadas avaliando a consecución dos obxectivos programados (MD81PLA16).
- A xefatura de departamento valorará na memoria final o grao de consecución dos obxectivos para os que se planificaron as accións formativas detectadas como necesidade de departamento a inicio de curso.

## 5 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Registro
▪ Detección de necesidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Xefaturas dos departamentos</li> <li>▪ Coordinación de formación</li> <li>▪ Xefatura área administración e xestión (PAS)</li> </ul>		▪ Setembro-décembro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Necesidades de formación MD71FOR02</li> <li>▪ Necesidades formativas por departamentos MD71FOR02</li> </ul>
▪ Elaboración do plan anual de formación (PAF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo directivo do CIFP</li> <li>▪ Xefaturas dos departamentos</li> <li>▪ Coordinación de innovación e formación do profesorado</li> <li>▪ Xefatura área administración e xestión (PAS)</li> </ul>		▪ Principio do curso	▪ Plan anual de formación MD71FOR01
▪ Desenvolvemento e avaliación do PAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de innovación e formación do profesorado</li> <li>▪ Xefatura de departamento (actividades do seu departamento)</li> </ul>		▪ Cando corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enquisa de actividade formativa MD71FOR03</li> <li>▪ Informe da actividade formativa MD71FOR04</li> <li>▪ Memoria coordinación innovación e formación do profesorado MD81PLA16</li> <li>▪ Memoria de departamento</li> </ul>
▪ Seguimento do PAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de innovación e formación do profesorado</li> <li>▪ Xefatura de departamento (actividades do seu departamento)</li> </ul>		▪ Todo o curso	▪ Plan anual de formación MD71FOR01
▪ Valoración da eficacia da	▪ Coordinación de innovación		▪ 3-6 meses despois de	▪ Formato libre



formación recibida	e formación do profesorado ▪ Xefatura de departamento		realizada a formación	▪ Memoria departamento
--------------------	--	--	-----------------------	------------------------

## 6 Información documentada

---

- PR71FOR *Formación*.
  - MD71FOR01 *Plan anual de formación*.
  - MD71FOR02 *Necesidades formativas por departamentos*.
  - MD71FOR03 *Enquisa da actividade formativa*.
  - MD71FOR04 *Informe da actividade formativa*.
  - Formato libre: Valoración da eficacia da formación realizada.
  - Programa coordinación innovación e formación do profesorado MD81PLA15
  - Memoria coordinación innovación e formación do profesorado MD81PLA16