| **PA. 1. PLANIFICACIÓN DEL CURSO** | |
| --- | --- |
|  | |
| Propietario | Jefatura de estudios. |
| Procesos relacionados | PA. 1.1., PA. 1.2., PA. 1.3. y PA. 1.4. |

| **Subproceso PA. 1.2.** | |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN DEL PERSONAL** | |
| Finalidad | * Formación y capacitación del personal docente y de administración del Centro. * Desarrollar y fortalecer habilidades, así como competencias de todos los agentes implicados. * Valorar las necesidades de formación del personal del Centro. * Revisar la oferta educativa. * Solicitar la formación oportuna. * Evaluación del desempeño. |
| Responsable | Jefatura de estudios. |
| Agentes | Jefatura de estudios y Responsable de Formación del Centro. |
| Temporalidad | Julio y septiembre. |

| **DESARROLLO** |
| --- |

**Equipo Directivo**

* En el mes de julio, analiza las posibles necesidades de formación del profesorado, a partir de las Memorias finales de los departamentos.
* En el caso de que se detecten necesidades o se considere necesaria la formación en algunas temáticas concretas, se llevarán sugerencias a CCP para que lo valoren en los departamentos.
* Si finalmente se decide solicitar formación, se cursará la solicitud al CPR

**Responsable de Formación del Centro**

* Al inicio de curso, hace llegar al Centro de Profesores y Recursos (CPR) las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades acordadas por el Claustro o por los Departamentos.
* A lo largo del curso, informa al Claustro y difunde, a través de correo electrónico, entre el profesorado las actividades de formación
* Participa en las reuniones que al efecto convoque el Director del centro de profesores o el Jefe de Estudios del instituto.
* Colabora con el equipo directivo en la coordinación de las actividades realizadas de forma colectiva: seminarios, …

| Documentos |  |
| --- | --- |
| Registros |  |
| Documentación externa | Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) |