| **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) |