

Sistema de Garantía Interna de Calidad

Formación

Versión	Modificación	Data
01	Edición inicial	09/15

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
EVC		LCV		EVC	
Data	BD	Data	BD	Data	BD



Índice

1. Obxecto.....	3
2. Ámbito de aplicación	3
3. Misións e responsabilidades	3
4. Desenvolvemento do proceso	3
4.1 Xeneralidades.....	4
4.2 Elaboración do Plan anual de formación.....	4
4.3 Formación interna.....	4
4.4 Desenvolvemento e avaliación do Plan anual de formación	4
4.5 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso.....	5
5. Árbore documental	5
6. Rexistros.....	5



1. Obxecto

Determinar as necesidades formativas do persoal dos CMUS/CDAN Profesionais de Música e de Danza de Galicia e establecer os mecanismos para contribuír a dita formación.

2. Ámbito de aplicación

Persoal dos CMUS/CDAN Profesionais de Música e de Danza de Galicia.

3. Misións e responsabilidades

- Dirección.
- Aprobar o Plan Anual de Formación Interna.
- Valorar o resultado do Plan Anual de Formación.
- Vicedirección.
- Dirixir elaborar o plan interno de actividades de formación do profesorado do centro, en función das necesidades detectadas, e coordinando o seguimento destas actividades.
- Secretaría.

A persoa responsable de secretaría encargárase de trasladar as necesidades de formación do persoal de administración e servizos no ámbito das súas funcións. Funcionamento específico do centro, procedementos nos que está implicado, sistema de xestión da calidade, etc.

Debido as características específicas deste persoal a súa formación está garantida por Función Pública non correspondendo a esta consellería a xestión e valoración das súas actividades.

Para cubrir as necesidades específicas do PAS a persoa responsable de secretaría realizará as seguintes accións.

- Recoller as necesidades de formación do PAS nas cuestións relativas ao funcionamento do centro os dos procedementos nos que participa, sen prexuízo de que poida participar noutras actividades que realice o centro e resulten de interese.
- Xestionar a formación do PAS.
- Xefatura de departamento.
- 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.
- Asesoría de formación (CAFI ou CFR que corresponda)
- Valorar as necesidades de formación do Centro para a posible incorporación ao Plan Anual de Formación do Profesorado.

4. Desenvolvemento do proceso



4.1 Xeneralidades

O persoal dos CMUS/CDAN Profesionais de Música e de Danza de Galicia 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 dos centros 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

Para dar cumprimento ao establecido no artigo 7.4. h) do Decreto 223/2010, o plan anual de formación do profesorado será elaborado pola persoa responsable da vicedirección, tendo en conta as propostas do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica, así como as actividades de formación organizadas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O equipo directivo do Conservatorio 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 do Centro.
- 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 Conservatorio –ou cando menos, as dificultades que se atopan no desempeño do posto de traballo– recóllense anualmente, nos meses de setembro e outubro, na Programación Xeral Anual e no modelo *Necesidades formativas por departamentos* (MD71FOR02). As Xefaturas de departamento, encargaranse de recoller dito modelo e entregarllo ao vicedirector/ora.

4.3 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.

A vicedirección e o secretario/a do Conservatorio elaboran as directrices a seguir, que se recollerán no Plan Anual, baixo as propostas obtidas dos diferentes departamentos, 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 anual do centro.

4.4 Desenvolvemento e avaliación do Plan anual de formación



A vicedirección informará ao profesorado dos departamentos de todas as actividades de formación do plan anual. As necesidades do profesorado serán remitidas ao CAFI a través do seu modelo Enquisa de demanda de actividades formativas, pasando a xestionarse segundo o sistema de dita entidade.

Este dato achega información cara á revisión do SXC e para a elaboración do plan de formación do ano seguinte.

Nas reunións de revisión do Sistema, levarase a cabo a valoración da eficacia das accións formativas levadas a cabo.

4.5 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración do plan anual de formación (PAF) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo directivo do Conservatorio ▪ Xefaturas dos departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comezo do curso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Plan anual de formación MD71FOR01.</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detección de necesidades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Xefaturas dos departamentos ▪ Claustro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setembro a decembro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Necesidades de formación MD71FOR02.</i> ▪ <i>Aplicación fprofe ou informes da rede de formación do profesorado.</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolvemento e avaliación do PAF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vicedirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cando corresponda 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Enquisa de actividade formativa.</i> ▪ <i>Informe da actividade formativa.</i>

5. Árbore documental

- PR71FOR *Formación.*
- MD71FOR01 *Plan anual de formación*
- MD71FOR02 *Necesidades formativas*
- *Enquisa da actividade formativa. Baseada nas enquisas do CFR, cando non se realice a través del.*
- *Informe de actividades formativas. (Formato libre)*

6. Rexistros

- MD71FOR01 *Plan anual de formación*
- MD71FOR02 *Necesidades formativas*
- *Enquisa da actividade formativa*
- *Valoración da actividade formativa*