

### ANEXO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE. (Septiembre - Octubre).

Actividad	Contenido	Responsable			
		C	G	P	D
1.- Recogida de datos de la evaluación de los cursos en el ejercicio anterior.	Información suministrada por la Gestora Jefe al Coordinador. Datos globales.				
2.- Estudio de los datos numéricos y elaboración de estadísticos.	Los estudios tienen en cuenta: Asistencia, lista de espera (demanda), productividad, valoración....				
3.- Reunión con la Unidad Técnica de Calidad para diseñar cuestionario de valoración de cursos.	Trabajo con los técnicos de calidad para elaborar el instrumento de evaluación de las acciones formativas				
4.- Elaboración de borradores de trabajo de listados de cursos de formación, sobre la oferta y la evaluación del curso anterior.	Criterios para elaborar listados: 1.- Listas de espera (demanda). 2.- Asistencia (cubren oferta). 3.- Valoración (participantes). 4.- Pertinencia y actualidad. 5.- Otros.				
5.- Estudio de las sugerencias recibidas para impartir cursos y su inclusión en el borrador de Programa de formación.	Criterios seguidos: 1.- Ajuste a temas de trabajo. 2.- Necesidades de formación.				
6.- Reunión con la Unidad Técnica de Calidad para coordinar información técnica entre el ICE y la UTC.	Establecer los mecanismos y los aspectos de coordinación entre las dos instancias. Intercambio de información.				
7.- Elaboración de un borrador de trabajo final para la toma de decisiones.	Primer documento completo para la toma de decisiones sobre el Programa final.				
8.- Reunión de trabajo con el Director del ICE para decidir la oferta presentada.	Trabajo de toma de decisión institucional sobre el Programa definitivo para negociar.				
9.- Reunión de trabajo para estudiar los aspectos técnicos y presupuestarios del borrador de Programa.	Evitar los solapamientos de las acciones formativas, equilibrar los temas y la distribución temporal. Estudiar la oferta de Formación de la Generalitat, sujeta a unos presupuestos y a un calendario (A partir del 1 de noviembre).				
10.- Comunicación con los/las ponentes para negociar su participación en el Programa de formación.	Se solicitan tres aspectos: 1.- Aceptación a participar. 2.- Conformidad con las fechas y horas propuestas o propuesta alternativa para su estudio. 3.- Comunicar las necesidades de recursos y materiales para impartir el curso.				

Actividad	Contenido	Responsable			
		C	G	P	D
11.- Reunión con la Unidad Técnica de Calidad para poner en marcha el instrumento de evaluación de las acciones formativas y el protocolo de actuación.	Estudiar los aspectos finales del cuestionario de evaluación y la puesta en funcionamiento del proceso.				
12.- Recogida de las respuestas de los/las ponentes de las acciones formativas, y ratificación o reelaboración del Programa de formación diseñado.	Último estudio del Programa para adecuar las acciones formativas a las necesidades de los/las ponentes, respetando sus opciones.				
13.- Comunicación definitiva a los/las ponentes sobre los detalles de su participación definitiva en el Programa del Formación.	Se informa a los/las ponentes de los datos definitivos de las acciones de formación que van a impartir en el Programa de formación.				
14.- Elaboración de las fichas de trabajo de los cursos de la Generalitat.	La propuesta de cursos que se envía a la Generalitat debe ir acompañada de un estudio presupuestario y de la ficha de trabajo de cada curso.				
15.- Últimas gestiones de ajuste del Programa de formación.	Elaboración definitiva del Programa de formación completo (ICE y Generalitat)				
16.- Envío del Programa de Formación elaborado, a la Vicerrectora para su estudio, alegaciones y, en su caso, aprobación definitiva.	Documentos enviados: - Borrador del Programa. - Estudio estadístico. - Proyecto de trabajo para la Generalitat.				
17.- Envío de datos a la Administración para participar en la convocatoria de formación de empleados de la Generalitat.	La Gestora Jefe recoge los documentos elaborados y hace las gestiones administrativas para presentar los datos dentro de los plazos establecidos.				
16.- Publicación en la página web del ICE de los datos finales del nuevo Programa de Formación.	Le Gestora Jefe actualiza la página web, iniciándose el proceso de oferta de formación y matriculación docente.				
<b>C: Coordinador – G: Gestora Jefe – P: Ponentes – D: Director/Vicerrectora</b>					