



**PLAN DE FORMACIÓN DE BECARIOS DE LA CONVOCATORIA DE BECAS DE  
FORMACION ESPECIALIZADA 2022-2023 DEL AMBITO DE LA SECRETARIA  
GENERAL TÉCNICA**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, contempla entre sus principios rectores la exigencia de proporcionar una educación de calidad para toda la ciudadanía. Entre las acciones previstas para lograr una enseñanza de calidad ocupa un lugar importante la formación de especialistas en educación que sean capaces de profundizar en la configuración y desarrollo de los nuevos retos a los que debe enfrentarse el sistema educativo como elemento fundamental del cambio social y económico de nuestra sociedad. El Ministerio de Educación y Formación Profesional, en su condición de agente principal en los procesos de mejora de la calidad del sistema educativo, contribuye a la formación de especialistas en esta área, mediante la convocatoria de becas dirigidas a titulados en distintas disciplinas, que se integran en los correspondientes equipos de trabajo y les aporta el aprendizaje necesario que facilita su incorporación futura al mercado laboral, adquiriendo las destrezas, habilidades profesionales y de relación necesarias para ello.

Real Decreto 498/2020, de 28 de abril, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación y Formación Profesional atribuye, en su artículo 7, a la Secretaría General Técnica un conjunto de funciones que, a su vez, se asignan a las Subdirecciones Generales de las que interesa destacar las siguientes

### **1.-Subdirección General de Atención al Ciudadano, Documentación y Publicaciones**

- La gestión de la atención al ciudadano prestada a través del Centro de Información al Ciudadano y de los servicios telemáticos desarrollados a tal fin. La organización y gestión del registro electrónico y de las oficinas de asistencia en materia de registros del Departamento. La gestión de las quejas y sugerencias por los servicios prestados por el Departamento, a través de la Unidad de Quejas y Sugerencias.
- La coordinación y la publicación de los contenidos digitales del Portal de internet, de la Intranet departamental, y de la información correspondiente al Departamento en los portales de internet horizontales de la Administración. La coordinación y supervisión de contenidos de la Sede Electrónica del Departamento y la coordinación de los portales pertenecientes a centros directivos del Ministerio.
- El ejercicio de la función de Unidad de Información de Transparencia del Ministerio de Educación y Formación Profesional y la coordinación de las iniciativas en materia de Gobierno Abierto en el ámbito del Ministerio.

- El ejercicio de las competencias relativas al delegado de protección de datos previstas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, y la coordinación y supervisión de la política de protección de datos de carácter personal del Departamento, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- La propuesta del programa editorial del Departamento, la realización y edición de compilaciones, publicaciones y otros materiales del Departamento y, en su caso, su distribución y venta.
- La organización y dirección de las bibliotecas y centros de documentación del Departamento; la planificación, desarrollo y mantenimiento del archivo central del Departamento.

## **2.- Subdirección General de Estadística y Estudios**

- La planificación, impulso y coordinación de las estadísticas del Departamento, así como la formulación del Plan Estadístico Nacional y de los programas anuales que lo desarrollan en el ámbito del Departamento. El ejercicio de las funciones como servicio estadístico departamental, en particular las asociadas al secreto estadístico de acuerdo con lo previsto en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.
- La elaboración de las estadísticas educativas no universitarias, y de formación profesional para el empleo y, en su caso, de cualquier otra que resulte de interés para el Departamento, así como el cálculo de los indicadores estadísticos para informes y estudios departamentales que procedan.

Asimismo, le corresponde el impulso del aprovechamiento estadístico de los registros administrativos. A tal efecto, recibirá la información necesaria de los proyectos de implantación o revisión de las aplicaciones en que residan los sistemas de información de las actividades propias del Departamento que puedan tener utilidad estadística.

- La promoción, elaboración y difusión de las investigaciones, encuestas y estudios de interés para el Departamento. La coordinación institucional y las relaciones en materia estadística y de aprovechamiento estadístico de ficheros administrativos externos, con el Instituto Nacional de Estadística, con otros Departamentos ministeriales, con otras Administraciones Públicas y con los organismos internacionales.

En la línea de proseguir la política de formación de especialistas en materias educativas y de formación profesional como elemento que favorece la mejora cualitativa de la enseñanza, el Ministerio de Educación y Formación Profesional ha desarrollado diversos programas de formación por medio de convocatorias

de becas dirigidas a titulados en distintas disciplinas, destinadas a promover la biblioteconomía, documentación y archivística así como las estadísticas educativas que se inscriben en el ámbito de actuación de la Secretaría General Técnica en las dos Subdirecciones Generales citadas. Estas convocatorias contribuyen de forma activa en la formación de especialistas en estos campos tan necesarios para la sociedad actual. La experiencia adquirida, por lo tanto, aconseja continuar con esta línea de actuación que ha proporcionado buenos resultados.

Como elemento esencial al carácter formativo de estas becas se configura el Plan de Formación previsto con carácter obligatorio en el artículo 11 de la Orden EFP/446/2020, de 18 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras de las becas para la formación especializada en áreas y materias educativas desarrolladas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional a aprobar por el titular del Centro Directivo donde se desarrolle la actividad formativa (en este caso el Secretario General Técnico del Ministerio de Educación y Formación Profesional). El Plan habrá de contener como mínimo los siguientes elementos: características de la formación, objetivos, sistema de tutoría, evaluación de la formación y calendario de las acciones formativas previstas.

El presente documento desarrolla esas previsiones presentándose de forma desagregada, pero con tratamiento homogéneo, en función de las distintas Subdirecciones de la Secretaría General Técnica donde se van a desarrollar la actividad formativa de los distintos perfiles de becarios que son objeto de la convocatoria

## II.- BECAS EN EL ÁMBITO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

### 1.- Objetivos

El objeto de estas becas es la formación de especialistas en tratamiento documental en el ámbito de la educación. El objetivo de la formación es el desarrollo de conocimientos, destrezas y competencias, para el ejercicio profesional de los becarios en las áreas y materias relacionadas con la biblioteconomía, documentación y archivística

### 2.-Características de la formación

La formación se lleva a cabo en la Biblioteca de Educación, en la Unidad Coordinadora de REDINED, en el Archivo Central del. Se trata de una formación de tipo esencialmente práctico. En un sentido amplio, las acciones de formación serán tanto acciones relacionadas con el desempeño de unas tareas diarias (tutoría), como acciones de formación clásica (cursos, jornadas, etc.). Se tiene en cuenta, además, un elemento clave para poder garantizar la formación adecuada como es el desarrollo de actitudes, aptitudes, valores y habilidades transversales, que además faciliten la polivalencia para distintas tareas.

Para la elaboración del plan de formación se han tenido en cuenta los siguientes puntos:

- **Análisis de resultados de anteriores planes de formación.**
- **Detección y análisis de necesidades**
- **Programa de la acción formativa**
- **Evaluación de la formación**
- **Calendario de las acciones formativas**

Fruto del análisis de los resultados anteriores y de las necesidades detectadas, se determinan **los objetivos formativos**, y se estructura la formación en:

Formación interna: aquella que se imparte dentro de la propia unidad, de forma continuada por los responsables o tutores.

Formación externa: aquella impartida por empresas o instituciones ajenas a la unidad (incluida la formación on-line) y priorizada de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

El Programa de las acciones formativas, la Evaluación y el Calendario, se desarrollarán en el apartado 4 y 5 de este documento y en el anexo I que se adjunta, respectivamente.

### 3. Sistema tutorial

El proceso de formación se basará de forma prioritaria en el sistema tutorial para ayudar al becario a responsabilizarse de su propia formación en el marco de una relación personalizada. El tutor es la persona encargada de tener un contacto directo con el becario, predisponiéndolo y asesorándolo en el seguimiento de la acción formativa.

### 4. Evaluación de la formación

La evaluación de la formación tiene como objetivo analizar si los resultados obtenidos son los deseados en términos del grado de **cumplimiento de los objetivos** formativos, grado de **satisfacción** de los becarios, grado de **impacto** en la mejora del desempeño en el puesto de trabajo, y grado de adecuación de la formación a la **estrategia** de la Subdirección.

### 5. Calendario de las acciones formativas

El calendario de acciones formativas se desarrolla I en el anexo que se adjunta al final del documento.

### 6.- Duración de la beca

El período máximo de disfrute de las mismas será de doce meses.

### 7.- Jornada y horario

La jornada será de 5 días semanales y el horario será de 6 horas diarias con presencia obligada de 9.00 h a 14.30 h y el resto a realizar antes de las 9.00 h. o después de las 14.30 h.

### III.- BECAS EN EL ÁMBITO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS

#### 1.- Objetivos

El objeto de estas becas es la formación de especialistas en estadísticas del ámbito de la educación. El objetivo de la formación es el desarrollo de conocimientos, destrezas y competencias, para el ejercicio profesional de los becarios en el área estadística del sector educación, y más ampliamente, en el área de la estadística oficial.

#### 2.-Características de la formación

La formación se llevará a cabo fundamentalmente en la propia Subdirección General de Estadística y Estudios. Se trata de una formación de tipo esencialmente práctico. En un sentido amplio, las acciones de formación serán tanto acciones relacionadas con el desempeño de tareas diarias (tutoría), como acciones de formación clásica (cursos, jornadas, etc.). Se tiene en cuenta, además, un elemento clave para poder garantizar la formación adecuada como es el desarrollo de actitudes, aptitudes, valores y habilidades transversales, que además faciliten la polivalencia para distintas tareas.

Para la elaboración del plan de formación se han tenido en cuenta los siguientes puntos:

- Análisis de resultados de anteriores planes de formación.
- Detección y análisis de necesidades
- Programa de la acción formativa
- Evaluación de la formación
- Calendario de las acciones formativas

Fruto del análisis de los resultados anteriores y de las necesidades detectadas, se determinan **los objetivos formativos**, y se estructura la formación en:

- Formación interna: aquella que se imparte dentro de la propia unidad, de forma continuada por los responsables o tutores.
- Formación externa: aquella impartida por empresas o instituciones ajenas a la unidad (incluida la formación on-line) y priorizada de acuerdo a la adecuación a los objetivos formativos y a su accesibilidad.

El Programa de las acciones formativas, la Evaluación y el Calendario, se desarrollarán en el apartado 4 y 5 de este documento y en el anexo que se adjunta, respectivamente.

### 3. Sistema tutorial

El proceso de formación se basará de forma prioritaria en el sistema tutorial para ayudar al becario a responsabilizarse de su propia formación en el marco de una relación personalizada. El tutor es la persona encargada de tener un contacto directo con el becario, predisponiéndolo y asesorándolo en el seguimiento de la acción formativa.

### 4. Evaluación de la formación

La evaluación de la formación tiene como objetivo analizar si los resultados obtenidos son los deseados en términos del grado de **cumplimiento de los objetivos** formativos, grado de **satisfacción** de los becarios, grado de **impacto** en la mejora del desempeño en el puesto de trabajo, y grado de adecuación de la formación a la **estrategia** de la Subdirección.

### 5. Calendario de las acciones formativas

El calendario de acciones formativas se desarrolla en el anexo que se adjunta al final del documento.

### 6.- Duración de la beca

El período máximo de disfrute de las mismas será de doce meses.

### 7.- Jornada y horario

La jornada será de 5 días semanales y el horario será de 6 horas diarias con presencia obligada de 9.00 h a 14.30 h y el resto a realizar antes de las 9.00 h. o después de las 14.30 h.

Madrid, a la fecha de firma

EI SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Liborio Lopez García

## **ANEXO I: ACCIONES FORMATIVAS EN EL AMBITO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO, DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES**

### **Formación Interna**

El proceso de formación se llevará a cabo en:

1. Área de Documentación y Biblioteca (c/ San Agustín, 5, 28014 Madrid), que tiene como objetivo fundamental cubrir las necesidades de información de todos los sectores implicados en el proceso educativo, adquiriendo, procesando y difundiendo la documentación sobre educación.

En esta área existen dos perfiles: REDINED (Red de Bases de datos de información educativa) y Actividades relacionadas con la Biblioteca, por lo que la principal formación consiste en el aprendizaje, conocimiento y funcionamiento de todo lo relacionado con estos perfiles.

2. Servicio del Archivo Central del Ministerio (c/ Aguadores s/n Alcalá de Henares, 28804 Madrid) que tiene como misión principal custodiar, conservar, organizar y difundir los documentos generados por la Administración Educativa Española desde mediados del siglo XIX.

### **Perfil: REDINED**

**Objetivo formativo:** desarrollo de conocimientos, destrezas y competencias en el ámbito de la Documentación.

Programa de la acción formativa: programas, módulos y acciones formativas necesarias para cubrir los objetivos.

- Manejo como administrador del repositorio DSpace utilizado en REDINED. Los becarios tienen acceso al Nuevo Manual de Redined (actualizado a noviembre 2021) y Manual del Programa Dspace.
- Catalogación de documentos seleccionados y su incorporación al repositorio con enlaces al documento en texto completo si está disponible.
- Conocimiento de los principales catálogos de autoridades (BNE y LC).
- Indización con el TEE.
- Revisión de las autoridades de los registros enviados por las CCAA.
- Depuración de la base de datos y revisión de enlaces y autoridades.
- Modificación de los contenidos de las páginas de REDINED utilizando los lenguajes de marcado XML y HTML.
- Asistencia a las reuniones técnicas celebradas con los participantes de Redined de las CCAA, en las que se fijan las pautas a seguir a nivel técnico así como el consenso de los métodos y los procedimientos de trabajo.

**Formadores:** Yolanda Frade Fanjul y Rosa Seisdedos González

Metodología formativa: sistema tutorial; formación continua y personalizada atendiendo a las necesidades específicas de los becarios.

**Duración máxima:** 12 meses

Sesiones teóricas iniciales de introducción (de 2 h. de duración) en la primera semana de incorporación:

- Explicación de Redined, estructura, participantes y métodos de trabajo.
- Conocimiento de la web de Redined.
- Presentación del repositorio Dspace y demás herramientas informáticas.
- Matriculación del curso Moodle para catalogadores de Redined con realización de prácticas que serán enviadas para corrección por los tutores/formadores.
- Lectura y estudio del Manual de Redined previa a la descripción en DSpace.
- Descripción de documentos en DSpace y envíos al tutor para su revisión y aprobación. Las correcciones serán siempre comentadas. Esta fase se extiende durante toda la duración de la beca.

#### **Perfil: Actividades relacionadas con la Biblioteca:**

**Objetivo formativo:** desarrollo de conocimientos, destrezas y competencias en el ámbito de la Biblioteconomía

Programa de la acción formativa: programas, módulos y acciones formativas necesarias para cubrir los objetivos.

- Manejo de los distintos módulos del SIGB Millennium. Los becarios tienen acceso a los manuales de formación de Innovative Interfaces.
- Conocimiento de los principales catálogos de autoridades (BNE y LC).
- Consulta a catálogos on-line e importación de registros.
- Catalogación de monografías y artículos de revistas y otros materiales en el módulo de Catalogación para su inclusión en el catálogo de la Biblioteca.
- Conocimiento de la clasificación propia de la Biblioteca.
- Indización con el TEE.
- Asignación de signaturas.
- Préstamo de ejemplares en el módulo de Circulación.
- Realización de búsquedas bibliográficas.
- Habilidades de información y atención a usuarios.
- Conocimiento de la legislación y estadística educativas para resolución de consultas.
- Creación de listas y depuración de la base de datos.
- Revisión de enlaces de recursos electrónicos de la Biblioteca.
- Localización de fuentes y recursos educativos en Internet.
- Manejo de Adobe Acrobat para extracción de páginas.
- Manejo de la BD Access de ejemplares duplicados para donaciones.

**Formadores:** María Sonsoles Sáez Galán y María del Mar Rodríguez de Tembleque

**Metodología formativa:** sistema tutorial; formación continua y personalizada atendiendo a las necesidades específicas de los becarios

**Duración máxima:** 12 meses

Sesiones teóricas iniciales de introducción (de 2.5 h. cada una aproximadamente) en las primeras semanas de la incorporación:

- Visita del edificio, sus salas y depósitos e introducción a los fondos.
- Conocimiento de la web de la Biblioteca.
- Estancia en la sala de monografías y conocimiento del módulo de circulación.
- Estancia en la sala de referencia y conocimiento de las fuentes de información.
- Estancia en la sala de revistas y conocimiento de la colección de publicaciones periódicas y de revistas electrónicas.
- Conocimiento del módulo de catalogación y del proceso técnico de monografías.

### **Perfil: Archivo**

**Objetivo formativo:** desarrollo de conocimientos, destrezas y competencias en el ámbito de la Archivística.

Programa de la acción formativa: acciones formativas necesarias para cubrir los objetivos.

- Gestión de documentación activa (Registro de entrada, identificación, control, tratamiento generado de la actividad de las consultas de los investigadores en el servicio, descripción multinivel de acuerdo con la norma ISAD (G), digitalización de expedientes y material fotográfico).
- Organización, clasificación y descripción del fondo documental y evaluación (identificación y clasificación de series documentales de acuerdo con lo estipulado dentro del Cuadro de Clasificación normalizado y aplicando la normativa archivística: ISAD(G); Elaboración de Estudios de Serie; Elaboración de instrumentos de descripción (índices, inventarios).
- Recuperación de información, atención al investigador y otros usuarios (Envío a los investigadores de signaturas o identificadores unívocos (IDD) con las ubicaciones actuales de la documentación solicitada en los fondos propios del Archivo Central de Educación, así como asesoramiento sobre fondos transferidos al Archivo General de la Administración; Utilización y manejo de herramientas proporcionadas por el Sistema Archivístico Español, concretamente herramientas dependientes del Ministerio de Cultura y Deporte: PARES, Censo Guía, etc.).
- Actividades de difusión (redacción de artículos divulgativos sobre los fondos del archivo y organización de visitas guiadas bajo la supervisión del Jefe de Servicio).

**Formadores:** Elena Sotelo Martín, Silvia Arca Somoza y Ana Rosario López López

**Metodología formativa:** sistema tutorial; formación continua y personalizada atendiendo a las necesidades específicas de los becarios

**Duración máxima:** 12 meses

Sesiones teóricas iniciales de introducción (de 2.5 h. cada una aproximadamente) en las primeras semanas de la incorporación:

- Visita del edificio, sus salas y depósitos e introducción a los fondos.
- Conocimiento de la web del Archivo.
- Conocimiento del cuadro de clasificación y de la normativa archivística.
- Conocimiento del proceso técnico de documentos de archivos.
- Conocimiento del proceso de digitalización de expedientes y fotografías.

## **Formación Externa**

### **1.- Cursos:**

Asistencia a Jornadas –Taller de formación sobre libro electrónico (si se realiza como en años anteriores)

Teniendo en cuenta el exponencial crecimiento de recursos electrónicos en los últimos años y su paulatina incorporación al Catálogo de la Biblioteca y a la Base de Datos REDINED se facilita la asistencia a este curso de formación externa organizado anualmente por la UNE (Unión de Editoriales Universitarias).

**2.- Asistencia a presentaciones, seminarios y jornadas técnicas de acceso libre relacionados con la biblioteconomía, documentación y archivística.**

**3.- Otros cursos formativos, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria.**

## ANEXO II.- ACCIONES FORMATIVAS EN EL ÁMBITO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS

### Formación Interna

El proceso de formación se llevará a cabo en la Subdirección General de Estadística y Estudios (Plaza del Rey, 6, 28004 Madrid), Unidad que tiene entre sus funciones la elaboración de las estadísticas educativas no universitarias y, en su caso, de cualquier otra que resulte de interés para el Departamento, así como el cálculo de los indicadores estadísticos para informes y estudios departamentales que procedan, así como la coordinación institucional y las relaciones en materia estadística y de aprovechamiento estadístico de ficheros administrativos externos con el Instituto Nacional de Estadística, con otros Departamentos ministeriales, con otras Administraciones Públicas y con los organismos internacionales.

En esta área existe un perfil, estadísticas educativas, por lo que la principal formación consiste en el aprendizaje, conocimiento y funcionamiento de todo lo relacionado con este perfil.

**Objetivo formativo:** desarrollo de conocimientos, destrezas y competencias en el ámbito de las estadísticas educativas.

**Programa de la acción formativa:** programas, módulos y acciones formativas necesarias para cubrir los objetivos.

- Análisis y depuración de datos en la elaboración de estadísticas.
- Estadísticas de las Enseñanzas no universitarias: alumnado matriculado, profesorado y otro personal, centros y unidades escolares. Gestión y actualización de bases de datos estadísticos, preparación de la información para su difusión.
- Estadística de Alumnado de Formación Profesional: elaboración de los resultados estadísticos basada en registros individuales.
- Estadística del Gasto público en educación y de Becas y ayudas al estudio: Gestión y actualización de bases de datos estadísticos, preparación de la información para su difusión.
- Sistema de difusión de las tablas con los resultados de las distintas operaciones estadísticas: EDUCAbase.
- Marco de elaboración de las estadísticas educativas de la Comisión de Estadística de la Conferencia Sectorial de Educación: Grupos Técnicos y procedimiento de trabajo.
- Manejo de las herramientas y paquetes informáticos utilizados en la elaboración de estadísticas educativas.

- Clasificaciones estadísticas de la educación: CINE 2011 y CNED 2014.
- Principales indicadores estadísticos de la educación: fuentes, elaboración y sistemas en los que se incluyen.
- Integración de datos procedentes de estadísticas publicadas por otros organismos nacionales (INE, otros Ministerios) e internacionales: anuario estadístico *“Las cifras de la educación en España. Estadísticas e indicadores”*. Recopilación, elaboración y difusión de la información.
- Estadísticas internacionales de la educación (OCDE, Eurostat y UIS-UNESCO): Tareas de preparación de datos estadísticos para su remisión a organismos internacionales y revisión de datos e indicadores calculados por dichos organismos.

**Formadores:** Isabel Yun Moreno y Raquel Hidalgo García, que contarán con el apoyo de las personas de la Unidad responsables de las áreas relacionadas con las distintas acciones formativas.

**Metodología formativa:** sistema tutorial; formación continua y personalizada atendiendo a las necesidades específicas de los becarios.

**Duración máxima:** 12 meses

Sesiones teóricas iniciales de introducción (de 2.5 h. de duración aproximadamente) en las primeras semanas de la incorporación:

:

- Explicación de las estadísticas educativas y los procedimientos de trabajo.
- Presentación de SIE y demás herramientas informáticas de trabajo.
- Lectura y estudio de los Manuales metodológicos y clasificaciones de las estadísticas educativas.
- Revisión de las tareas realizadas. Las correcciones serán siempre comentadas. Esta fase se extiende durante toda la duración de la beca.

## Formación Externa

### 1.- Cursos:

En la medida de lo posible, se potenciará el acceso a la formación estadística especializada que pueda ser de utilidad, especialmente la ofrecida por el Instituto Nacional de Estadística.

**2.- Asistencia a presentaciones, seminarios y jornadas técnicas de acceso libre relacionados con el sector estadístico o educativo.**

