
 CEU Escuela Internacional de Doctorado SGIC-CEINDO	PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO	
	DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN	CÓDIGO: PNT03 Fecha: 24/03/2022 Rev: 03

INDICE

1. OBJETO
2. RESPONSABLES
3. DESARROLLO DEL PROCESO
4. INDICADORES
5. REGISTROS

CONTROL DE REVISIONES		
FECHA	MOTIVO	REVISIÓN
22/07/2019	Versión inicial. Incluye el Procedimiento de recopilación de evidencias de las Actividades Formativas y de los Complementos de Formación	01
31/05/2021	Actualización (plantillas / indicadores / SIGMA)	02
24/03/2022	Gestión de las inscripciones de los IF en las AF del programa Modelo para la constancia de la realización de reuniones IF- Director (opcional)	03

Elaborado por: Unidad de Calidad CEINDO 	Revisado por: Secretaría Académica CEINDO  	Aprobado por: Dirección CEINDO 
---	---	--

 CEU <i>Escuela Internacional de Doctorado</i> SGIC-CEINDO	PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO	
	DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN	CÓDIGO: PNT03 Fecha: 24/03/2022 Rev: 03

1. OBJETO


Establecer la sistemática de trabajo para el desarrollo y evaluación de las Actividades Formativas (AF) y Complementos de Formación (CF).

2. RESPONSABLES

- Comisión Académica, a través del secretario.
- Responsable de AF.
- Profesor de la AF.

3. DESARROLLO

1. Al principio del curso académico se establece un calendario para la realización de las AF y CF específico en las que se imparte el Programa y se publica en la página web de la CEINDO. Este calendario será elaborado por la Comisión Académica en coordinación con los responsables de las AF/CF en cada una de las sedes y comunicado a Secretaría CEINDO antes del 1 de diciembre de cada año. Cada AF cuenta con una **ficha de información** general que también estará disponible en la página web de la CEINDO.
2. Los responsables de la AF revisaran al inicio del curso las fichas de la AF y, en caso, de cambios lo comunicaran a la Unidad de Calidad CEINDO (UCC).
3. El responsable de cada AF prepara el material docente necesario para la impartición de las mismas y debe aplicar los correspondientes procedimientos de control (establecidos en la Ficha).
4. El secretario del programa gestiona la inscripción de las AF y traslada a los responsables de la AF la relación de alumnos inscritos en cada una de ellas.
5. Finalmente, el alumno debe “subir” a SIGMA la evidencia de la realización de la AF emitida por el responsable de la AF correspondiente. El director valida en SIGMA cada una de las AF realizadas por el alumno cada curso académico (Documento de actividades).

 CEU <i>Escuela Internacional de Doctorado</i> SGIC-CEINDO	PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO	
	DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN	CÓDIGO: PNT03 Fecha: 24/03/2022 Rev: 03


6. La recopilación de evidencias correspondiente a las actividades formativas (AF) o complementos de formación (CF) de cada curso, en cada uno de los programas de doctorado de la CEINDO, recae sobre el responsable de cada AF/CF en las que se imparte. Este se encargará de coordinar, recopilar y custodiar las evidencias de las AF/CF, levantando un Acta de Calificaciones (Acta de Calificación de AF, plantilla ACAF) en el que constan los alumnos participantes y la calificación de cada AF/CF.
7. En el caso de la actividad Formativa “Movilidad”, el Proyecto de Investigación a desarrollar durante la movilidad requiere la aprobación de la CA, y tras finalizar la estancia, el IF debe presentar un certificado del representante del centro de acogida y una memoria final de la labor desarrollada. Dicha documentación será revisada y aprobada por la Comisión Académica, pasando a formar parte del Documento de Actividades del Doctorando (consultar el PNT17. Gestión de movilidades y prácticas curriculares).

4. INDICADORES

Nº alumnos matriculados / Actividad Formativa / Universidad (Tabla 5. Actividades Formativas Impartidas).

5. REGISTROS

- Ficha de la AF/CF (Plantilla FAF)
- Calendario de AF/CF por sede (Plantilla CAF)
- Documentos de apoyo a la docencia (incluye esquemas, apuntes colgados en el portal, materiales complementarios, listado con las referencias de las lecturas complementarias), si procede.
- Evaluación de la Actividad Formativa (Plantilla EAF). La Jornada Predoctoral, como Actividad Formativa que es, cuenta con una plantilla para registrar la evaluación de cada alumno: Evaluación Actividad Formativa-Jornada Predoctoral (EAF-JP)
- Otros documentos acreditativos de participación en las AF/CF (exámenes, pruebas, certificados de asistencia a Congresos, etc.), si procede.

 CEU <i>Escuela Internacional de Doctorado</i> SGIC-CEINDO	PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO	
	DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN	CÓDIGO: PNT03 Fecha: 24/03/2022 Rev: 03

- En caso de que la prueba se haya realizado de forma oral, se podría aportar una rúbrica en la que se deje constancia de los elementos evaluados.

Modelo “Acta Reunión IF-Director” (opcional)