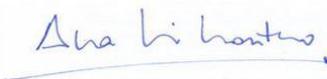


 CEU Escuela Internacional de Doctorado	SGIC-CEINDO	
	DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN	CÓDIGO: PC04 Rev: 05

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
7. SEGUIMIENTO Y MEDICION
8. REGISTROS
9. FLUJOGRAMA
10. ANEXOS

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
10/07/2023	Actualización del procedimiento. Cambio codificación de PC01.PNT03 a PC04. Se incluyen los apartados de alcance, medición y seguimiento (incluye indicadores), normativas y referencias, definiciones, flujograma y anexos. Se actualizan los apartados de objetivo, responsables, desarrollo y registros.	04
22/11/2023	Actualización, en el criterio 6. Desarrollo, del contenido relativo a las adaptaciones de AF haciendo referencia a la Normativa reguladora de los programas de doctorado en la que se ha contemplado este asunto.	05

Elaborado por: Unidad Técnica de Calidad CEINDO (UTCC)	Revisado por: Secretaría Académica CEINDO	Aprobado por: Dirección CEINDO
 		

 CEU <i>Escuela Internacional de Doctorado</i>	SGIC-CEINDO	
	DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN	CÓDIGO: PC04 Rev: 05

1. OBJETO

Establecer la sistemática de trabajo para el desarrollo y evaluación de las Actividades Formativas (AF) y Complementos de Formación (CF). Asimismo, se realiza el seguimiento del propio proceso para garantizar una mejora continua.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación en todos los programas de doctorado de la CEU Escuela Internacional de Doctorado, de aquí en adelante, CEINDO.

3. RESPONSABLES

- Secretaría Académica CEINDO: responsable del procedimiento. Garantiza la planificación formativa en los programas de doctorado.
- Comisión Académica del Programa de Doctorado: responsable del desarrollo y evaluación de las actividades de formación e investigación de los programas de doctorado a través de la evaluación del documento de actividades del doctorado.
- Secretario de los programas: establece organiza la planificación formativa y el calendario académico en coordinación con los profesores de las AF.
- Coordinador AF: coordina las AF entre sedes/universidades (*ver Anexo 1*)
- Responsable Profesor AF: coordina la asignatura con varios profesores (*ver Anexo 1*)
- Profesor AF: imparte la asignatura (*ver Anexo 1*)
- Unidad Técnica de Calidad CEINDO (UTCC): Publica los calendarios en la web CEINDO. Facilita acceso al Share Point para el archivo de evidencias de las AF/CF por parte del profesorado.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS

Marco externo:

- *Real Decreto 822/2021*, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- *Real Decreto 99/2011*, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.

Marco interno:

- Manual de Calidad CEINDO
- Normativa reguladora de los programas de doctorado de la CEU Escuela internacional de doctorado (CEINDO)
- Reglamento de régimen interno de la CEU Escuela Internacional de Doctorado (CEINDO)
- Código de buenas prácticas de la CEU Escuela Internacional de Doctorado (CEINDO)
- Memoria de verificación/modificación del programa
- PC01. Información, acceso, admisión y matrícula
- PC03. Seguimiento y evaluación del investigador en formación
- PC05. Desarrollo y evaluación Jornadas Predoctorales (JP)
- PC06. Gestión de movilidades

 CEU <i>Escuela Internacional de Doctorado</i>	SGIC-CEINDO	
	DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN	CÓDIGO: PC04 Rev: 05

5. DEFINICIONES

Sistema de Gestión académica SIGMA: Aplicación en la que el investigador en formación se matricula, presenta su plan de investigación y registra las actividades formativas realizadas (que forman el documento DAD); el director registra el informe anual; la comisión académica evalúa anualmente al investigador en formación y Secretaría CEINDO inscribe la tesis.

Documento de actividades del doctorando (DAD): registro individualizado de control de las actividades formativas realizadas durante el programa de doctorado, materializado en el correspondiente soporte electrónico SIGMA. El documento DAD se genera automáticamente en SIGMA una vez han sido validadas las actividades formativas por el director/tutor. La Comisión académica lo evaluará anualmente.

Actividades Formativas (AF): Formación transversal y específica que se proporciona a los investigadores en formación sobre conocimientos disciplinares del ámbito del programa y metodológicos (seminarios, cursos, talleres, etc.), competencias transversales y experiencias formativas (jornadas de doctorandos, congresos nacionales o internacionales, etc.).

Complementos de formación específica (CF): formación específica que, en su caso, debe realizar el estudiante para ajustar su perfil de ingreso al ámbito científico del programa. Esta información se recoge en la Memoria de verificación del programa. Dichos complementos de formación específica deberán superarse en el periodo inicial de desarrollo de la tesis, en un plazo máximo de un curso académico.

6. DESARROLLO

Planificación y organización

La Secretaría Académica CEINDO solicita a los secretarios de los programas la *Programación Actividades Formativas y Complementos de Formación* (modelo facilitado por la CEINDO).

Esta planificación se realiza en coordinación con los responsables de las Actividades Formativas (AF) y Complementos de Formación (CF) en cada una de las sedes y es comunicada a la Secretaría Académica CEINDO en el plazo que se indique.

En este documento se incluyen los siguientes datos: Nombre AF/CF, carácter (obligatoria/optativa), Nº horas totales de la asignatura (según memoria de verificación), sede, nombre y apellidos profesor, rol (coordinador/ responsable / profesor), fechas, horario, aula, nº horas impartidas, modalidad de impartición (preferentemente presencial, al menos, en una de las sedes). Si hay más de un profesor, se añaden tantos registros como profesores.

Con esta información completa, se elabora el calendario que se publica en la página web de la CEINDO por la UTCC.

Cada AF/CF cuenta con una ficha de información general que contiene la información de la Memoria de Verificación que estará disponible en la página web de la CEINDO. Los responsables de la AF/CF tienen de referencia esta información para la planificación e impartición de las sesiones.

Se recomienda que, complementaria a la ficha AF/CF, el profesor o profesores de la asignatura elaboren un documento con información relevante para el alumnado que la curse (temario detallado, sistema de evaluación y tareas a entregar concretas, calendario de clases y pruebas de evaluación, bibliografía actualizada...).

 CEU <i>Escuela Internacional de Doctorado</i>	SGIC-CEINDO	
	DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN	CÓDIGO: PC04 Rev: 05

Si hay varios profesores en una AF se designa un profesor responsable. Si hay varias sedes implicadas en la impartición de la AF se designa un coordinador de AF. Cada rol tendrá sus responsabilidades (ver *Anexo 1*). Si solo hay un docente este asumirá todas las funciones.

Inscripción, impartición y evaluación de Complementos Formativos

La inscripción en los CF se realiza en el momento de la admisión por la Comisión Académica, figurando en la Carta de Admisión del investigador en formación (*PC01. Información, acceso, admisión y matrícula*). La secretaría CEINDO matricula en SIGMA los CF que la CA haya asignado.

El secretario del programa informa al responsable de impartir el CF de los investigadores en formación que deben cursar el complemento.

Una vez impartido, cumplimenta el acta de calificación (*Modelo ACTA CALIFICACIÓN CF*) con nota numérica de a 0 a 10, la archiva en Share Point y envía el acta a la Secretaría CEINDO en el plazo oficial establecido para incluirlo en el expediente del investigador en formación en SIGMA.

Si el investigador en formación lo solicita, el responsable del CF puede emitir un documento acreditativo de superación facilitado por la CEINDO (*Modelo EVALUACION CF*)

En el caso de no superar los CF, el investigador en formación no podrá continuar sus estudios en el programa de doctorado, al no haber cumplido la condición que se refleja en su carta de admisión.

Inscripción, impartición y evaluación de Actividades Formativas

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. El Excel con los nombres y apellidos, mails y sedes de los alumnos inscriptos se archivará en Share Point.

El responsable de cada AF/CF prepara el material docente necesario para la impartición de las mismas y debe aplicar los correspondientes procedimientos de control (de los cuales se ha informado previamente a los participantes).

Al finalizar la AF, el responsable emitirá:

1.- Documento acreditativo de superación (por cada IF) con el total de horas reconocidas y con la calificación de APTO. El modelo es facilitado por la CEINDO (*Modelo EVALUACION AF*). El investigador en formación debe incluir este documento acreditativo en su DAD.

2.- Acta de Calificaciones en el que consta la calificación obtenida (APTO /NO APTO) por cada uno de los investigadores en formación que han cursado la AF. Se puede calificar como NO PRESENTADO, en el caso de que el investigador en formación haya sido convocado o inscrito y finalmente no realice la AF.

En el caso de AF con horas de docencia asignadas, se califica teniendo en cuenta la asistencia, la participación activa y la realización de ejercicios prácticos y/o pruebas de evaluación que permitan valorar la adquisición de competencias por parte del investigador en formación (según la información recogida en la ficha de información general de la AF).

En el caso de AF sin horas de docencia asignadas, se califica en función de las horas que han sido reconocidas (en cada curso académico). El responsable de la AF realizará el seguimiento del total de horas reconocidas según lo contemplado en la memoria de verificación del programa.

En ambos casos, se incluye en el acta el número de horas que se reconocen. El modelo de acta calificación es facilitado por la CEINDO (*Modelo ACTA CALIFICACIÓN AF*).

 CEU <i>Escuela Internacional de Doctorado</i>	SGIC-CEINDO	
	DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN	CÓDIGO: PC04 Rev: 05

Si el estudiante del Programa obtuviera una valoración de NO APTO en alguna actividad formativa establecida por el Programa de Doctorado como obligatoria, deberá repetirla en los cursos sucesivos, según corresponda y en función de su dedicación (TC/TP), hasta obtener la valoración positiva de la misma.

Archivo documental por parte del profesorado

La recopilación y archivo de las evidencias resultantes de la impartición de las AF/CF de cada curso y en cada uno de los programas de doctorado de la CEINDO, recae sobre el responsable de cada AF/CF.

Las evidencias son los trabajos, actividades y pruebas de evaluación realizadas por los investigadores en formación, material docente elaborado por el profesor y el Acta de Calificaciones en el que constan todos los alumnos participantes y la calificación obtenida por cada uno de ellos.

La UTCC gestiona el acceso al Share Point de los profesores para el archivo de las evidencias.

Registro en el documento de actividades (DAD) por parte del investigador en formación

Finalmente, el investigador en formación debe registrar en SIGMA cada AF que realice adjuntando el documento que acredite su superación, documento emitido por el responsable de la AF correspondiente. El director valida en SIGMA cada una de las AF realizadas por el alumno cada curso académico registradas en su DAD.

También forma parte del Documento de Actividades del Doctorando la AF “*Jornadas Predoctorales*” y la AF “*Movilidad*” que se detallan en los respectivos procedimientos PC05. Desarrollo y Evaluación Jornadas Predoctorales (JP) y PC06. Gestión de movilidades.

En el caso de que desde el programa de doctorado se oferte la AF optativa “*Prácticas Externas*” (prácticas formativas en empresas o instituciones externas a la Universidad en la que está matriculado el investigador en formación) se seguirán los siguientes pasos:

- El investigador en formación, con la aprobación de su director/es de tesis, propone las prácticas externas que le interesa realizar.
- La Comisión Académica recibe la propuesta y si procede, da su aprobación.
- Una vez que la Comisión Académica ha dado su aprobación, el alumno debe contactar con el *Career Center* de la Universidad en la que se encuentre matriculado para que proceda a la gestión del convenio entre el organismo receptor y la CEINDO.
- El *Career Center* tramitará el convenio y lo pasará a la Dirección de la CEINDO que lo firmará, si procede, en nombre de los Rectores de las tres universidades.
- Una vez finalizado el periodo de prácticas, el investigador en formación dispone de un mes para presentar la documentación pertinente: certificado del representante del organismo de acogida y 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.

En el caso de los CF, al ser una formación previa a la admisión no forman parte del Documento de Actividades del Doctorando. En este caso, esta calificación (numérica) estará recogida en el expediente del IF en SIGMA.

 CEU <i>Escuela Internacional de Doctorado</i>	SGIC-CEINDO	
	DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN	CÓDIGO: PC04 Rev: 05

En el caso de investigadores en formación que provienen de otros programas de doctorado (del plan vigente), la CA valora si las AF realizadas en ese programa podrían ser adaptadas, en cuyo caso quedaría exento de realizar dichas actividades formativas. Para ello, el investigador en formación debe presentar durante la admisión (*PC01. Información acceso admisión y matrícula*) la documentación que la CA le solicite para realizar la correspondiente valoración según lo contemplado en la *Normativa reguladora de los programas de doctorado CEINDO*. La CA expedirá un documento en el que conste esta adaptación, documento que debe registrar el alumno en SIGMA (DAD). CEINDO facilitará dicho modelo de adaptación.

La CA informa de la adaptación al profesor de la AF para que esta adaptación conste en el acta de la AF correspondiente, así como a la a la Dirección de la Escuela y a la Secretaría Académica de la CEINDO

7. SEGUIMIENTO Y MEDICION

Anualmente, se realiza la revisión del procedimiento, de acuerdo con el *PE06. Revisión y mejora del SGIC*. Para el seguimiento y medición de este procedimiento se utilizarán los siguientes indicadores:

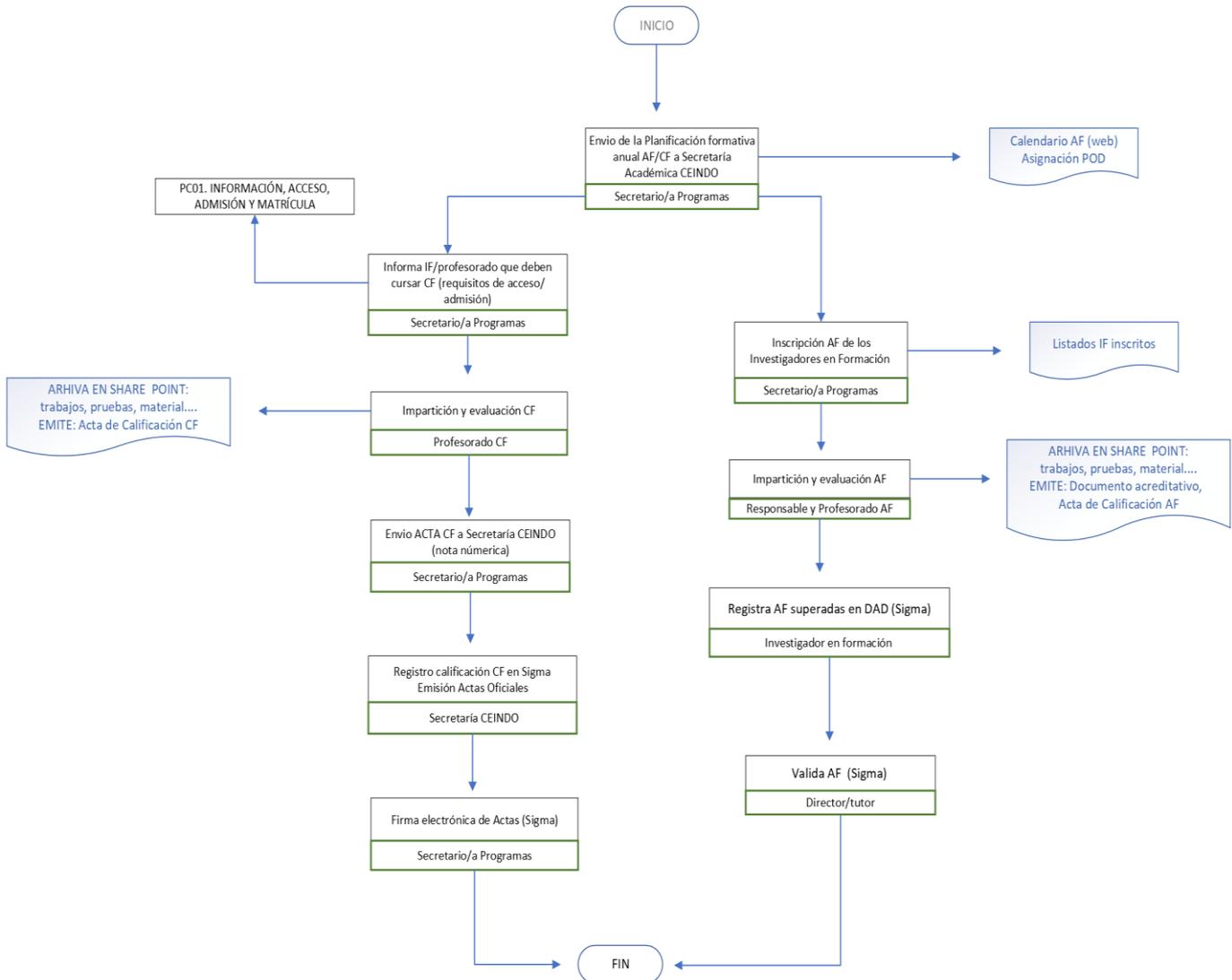
- Valoración del plan de formación por los directores
- Valoración del plan de formación/CF por los investigadores en formación
- Nº alumnos matriculados / Actividad Formativa / Universidad (Tabla: Actividades Formativas Impartidas).

8. REGISTROS

DOCUMENTO	UBICACIÓN	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO
Ficha de la AF/CF	WEB	UCC
Programación Actividades Formativas y Complementos de Formación	PROGRAMA/CEINDO (mail)	Secretario PROGRAMA
Calendario AF/CF por programa/curso	WEB	Secretario PROGRAMA
Material docente	Share Point "PROGRAMAS DOCTORADO"	Profesor Responsable
Documento acreditativo AF/CF (modelo Evaluación AF/CF)	Documento de actividades/SIGMA	Emita: Profesor Responsable Registro en SIGMA: investigador en formación
Trabajos o pruebas de evaluación de alumnos	Share Point "PROGRAMAS DOCTORADO"	Profesor Responsable
Modelo "Acta Reunión IF-Director" (opcional)	Share Point "PROGRAMAS DOCTORADO"	Profesor Responsable
Documento de exención de AF emitido por la Comisión Académica	Documento de actividades/SIGMA	Emita Comisión Académica PROGRAMA Registro en SIGMA: investigador en formación



9. FLUJOGRAMA



 CEU <i>Escuela Internacional de Doctorado</i>	SGIC-CEINDO	
	DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN	CÓDIGO: PC04 Rev: 05

10. ANEXOS

Anexo 1: COMPROMISOS PROFESOR-RESPONSABLE AF

COORDINADOR DE ACTIVIDAD FORMATIVA

- Coordinación académica entre las sedes que imparten la AF, con el fin de garantizar el desarrollo de las competencias en todas las sedes.
- Coordinación en la elaboración del Calendario Actividades Formativas del programa

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD FORMATIVA

- Participación activa en la elaboración del Calendario Actividades Formativas del programa en coordinación con Comisión Académica.
- **Certificación de la formación de los alumnos** para que el alumno lo incluya en su documento de actividades (SIGMA. Modelo Evaluación Actividad Formativa). Envío del modelo "Evaluación AF" a cada alumno.
- Recopilación, custodia y archivo de la documentación resultante del desarrollo de las AF/CF: Material docente, Control de asistencia, Trabajos de los alumnos (en su caso), creación Acta Calificación Actividad Formativa (Modelo Acta Calificación Actividad Formativa)
- **Envío del Acta Calificación Actividad Formativa** con las calificaciones al Secretario del Programa Doctorado (plazo: 30 días desde finalización AF).

PROFESOR DE ACTIVIDAD FORMATIVA

- Organización e Impartición de la Actividad Formativa cumpliendo el Calendario Actividades Formativas del programa.
- Cumplimiento de la "Ficha" de la Actividad Formativa, publicadas en web: (*) Procedimientos de Control (Memoria Verificación)
- Calificación de los alumnos. Envío de dicha calificación al responsable de la AF.
- Archivo en la ubicación específica (SharePoint) y/o envío al responsable de la AF (si procede) de todo el material generado (material docente, control asistencia, trabajos de alumnos, ...), por el profesor o por el investigador en formación, tras el desarrollo de la AF.

IMPORTANTE: En caso de que la actividad formativa no tenga asignado Responsable, el Profesor que la imparte asume las funciones del Responsable de AF.