

REGLAMENTO

Actividades Formativas Complementarias

Vicerrectorado de Formación Integral

Diligencia de aprobación: entrada en vigor.

La presente normativa ha sido aprobada por el Comité de Dirección de la Universidad Francisco de Vitoria en sesión de 27 de junio de 2023, en el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 10.e) de las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Francisco de Vitoria, aprobadas por Decreto 112/2014, de 25 de septiembre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid. Sus disposiciones se aplicarán a partir del curso 2023/2024, sustituyendo a anteriores versiones, y permanecerán vigentes mientras no sean modificadas por otra de superior o igual rango.



Índice.

Procedimiento	2
1. Responsables y organizadores de las Actividades Formativas Complementarias.	2
2. Propuesta de actividades y solicitud de reconocimiento.	2
3. Inscripciones y evidencias.	3
4. Acta de reconocimiento y archivo de evidencias.....	3
5. Reclamaciones y rectificación del Acta de reconocimiento.	4
6. Medidas sancionadoras.....	4
7. Comunicación de la oferta formativa de AFC.....	4

Procedimiento.

1. Responsables y organizadores de las Actividades Formativas Complementarias.

1. La dirección académica de cada grado deberá designar un profesor responsable de sus Actividades Formativas Complementarias, quien deberá encargarse de que se lleven a cabo las tareas necesarias para el cumplimiento de todas aquellas obligaciones y responsabilidades que se deriven ello.
2. Deberá haber un único interlocutor con la coordinación de AFC por parte de cada grado.

2. Propuesta de actividades y solicitud de reconocimiento.

1. La propuesta de actividades reconocibles deberá tramitarse por las vías establecidas en el protocolo de la asignatura y en el plazo establecido: al inicio del periodo lectivo de cada semestre.
2. Para las actividades programadas y validadas en cursos anteriores deberá tramitarse su solicitud de **renovación** antes del inicio de curso en el mes de septiembre, preferiblemente durante la programación del mes de julio.
3. Aunque las actividades hayan sido validadas en cursos anteriores, es necesario presentar de nuevo su solicitud y poner en conocimiento de la coordinación de AFC su nueva edición o convocatoria. Asimismo, es necesario revisar los posibles cambios y mejoras que se hayan realizado relativos a la actividad.
4. Para actividades **puntuales** no programadas que vayan surgiendo con el avance del curso deberá tramitarse su solicitud con un plazo mínimo de **un mes previo** a la fecha de inicio de la actividad.
5. Es potestad de la coordinación de AFC aprobar la asignación definitiva del número de ECTS reconocibles por la actividad, no estando determinados exclusivamente por el número de horas de trabajo del alumno, sino también por el carácter, más o menos, formativo de la actividad, la exigencia de esta, número de ECTS¹, etc.
6. **El plan anual de actividades acreditables** deberá estar publicado al inicio de cada curso siendo **accesible en al aula virtual** para la consulta de los alumnos.

¹ Documento constitutivo de AFC (v.6) Autorizado a 4 marzo 2011.

3. Inscripciones y evidencias.

1. El organizador de la actividad es el responsable de las inscripciones, del control de asistencia y de las evidencias que permitan el reconocimiento posterior de créditos.
2. Las **inscripciones** se deberán realizar mediante un formulario de inscripción, a cuyo fin, el responsable de la actividad deberá utilizar los servidores autorizados por la universidad, y respetar la política de la universidad en cuestión de protección de datos, no está permitido el uso de otras plataformas o servidores no autorizados por la UFV.
3. El organizador deberá emitir un Acta que contendrá el **listado de los participantes con expresión de su DNI**, y que tendrá el formato de hoja de registro/inscripción/firmas de asistencia presencial a la actividad. En el caso de asistencia virtual, deberá descargarse de la plataforma la evidencia o registro que acredite la participación online del alumno.
4. En todos los casos, **es indispensable que figure el DNI o N.º Identificativo del alumno (NIE, Pasaporte). Sin este dato no será posible el reconociendo de ECTS por la actividad realizada.**

4. Acta de reconocimiento y archivo de evidencias.

1. El organizador de la actividad enviará a la coordinación de AFC, en el plazo máximo de 5 días desde la finalización de la actividad, el Acta de reconocimiento según el modelo procedimental establecido en el Protocolo de la asignatura.
2. La entrega del acta se realizará a través de buzones habilitados en el **Espacio de coordinación de AFC** en Canvas conforme a la política de protección de datos de la universidad, donde depositar y custodiar las actas junto con el resto de las evidencias, tales como las hojas de firmas escaneadas y registros de asistencia online.
3. Asimismo, es **obligación del responsable de organizar la actividad, custodiar el listado de firmas, registros online y, en su caso, las tareas de aprovechamiento o pruebas escritas realizadas por el alumno**, durante el **curso académico** posterior a su realización.
4. Las actas de reconocimiento deberán ser entregadas sin excepción con una antelación mínima de quince días hábiles al cierre de actas oficiales en las diferentes convocatorias ordinarias y extraordinarias del calendario académico de la UFV. No se reconocerán actividades de actas entregadas fuera de plazo.

5. Reclamaciones y rectificación del Acta de reconocimiento.

1. Es un derecho del alumno solicitar la revisión de sus actividades y una obligación del responsable facilitárselo dentro del plazo establecido en la normativa de evaluación de la universidad.
2. Para poder ejercer este derecho el alumno debe tener actualizada la asignación de los ECTS de sus actividades en el portal universitario.
3. El responsable de una actividad tiene la obligación de entregar el acta de reconocimiento dentro del plazo establecido para que el alumno puede consultar sus ECTS.
4. Para atender las solicitudes del alumno, la coordinación de AFC dispone de un **Servicio de atención al alumno** que permite registrar y canalizar las incidencias y solicitudes de reclamación.
5. En caso de requerirse la rectificación de un acta de reconocimiento ya incluida en el expediente del alumno, el responsable de la actividad deberá entregar en el buzón de depósito la solicitud de rectificación con el motivo de esta **debidamente justificado y con aporte de evidencia** para que se proceda en consecuencia.

6. Medidas sancionadoras.

1. El alumno inscrito en una actividad dispone de un plazo de 48 horas para renunciar a ella y comunicar al organizador o responsable su renuncia.
2. La **inasistencia no justificada** a una actividad formativa complementaria a la que el alumno se haya inscrito previamente conllevará un periodo de **sanción** para dicho alumno de tres meses sin poder obtener ECTS de actividades formativas complementarias organizadas por la facultad, grado o departamento.

7. Comunicación de la oferta formativa de AFC.

1. Es obligatorio publicar las actividades en el aula virtual de AFC para que el alumno pueda organizarse, planificarse y elegir las actividades a realizar según sus gustos, inquietudes, necesidades y disponibilidad horaria.
2. No podrá comunicarse, ni ofertarse actividad alguna por parte de los organizadores **sin previa validación por parte de la coordinación de AFC**.



Universidad
Francisco de Vitoria
UFV Madrid
*Coordinación de Actividades
Formativas Complementarias*



Actividades Formativas Complementarias

Paseo de las Humanidades
Edificio Central, módulo 3, planta baja exterior
Teléfono 91 709 14 00 - Ext. 1593
+Info afc@ufv.es