

Protocolo aplicable a la propuesta, desarrollo y reconocimiento de las Actividades Formativas Complementarias

Documento guía para los organizadores

Curso 2024/25

Coordinación de Actividades
Formativas Complementarias

Extensión Universitaria
Vicerrectorado de Alumnos y Formación Integral

Fecha 05 de septiembre de 2024



Índice.

Autoría.....	3
Revisión.....	3
Introducción.....	4
Definición.....	5
Objetivo Final.	6
Objetivos Específicos.	6
Ámbito de aplicación.	6
Reglamento.	6
Procedimiento.	9
1. Propuesta de actividades y solicitud de reconocimiento.....	9
2. Puesta en marcha de una actividad acreditable.....	10
3. Inscripciones y evidencias.....	10
4. Evaluación de Actividades.....	11
5. Acta de calificaciones y archivo de evidencias.....	12
6. Medidas sancionadoras.....	13
7. Reconocimiento de ECTS.....	14
8. Rectificación del acta de calificación.....	15
9. Acreditaciones y certificados del profesorado.....	16
Plan de comunicación.	18
1. Comunicar qué es AFC y su funcionamiento.....	18
2. Comunicación de la oferta formativa de AFC.....	19
3. Comunicación con los organizadores de AFC en los grados y los departamentos transversales.....	21
Consideraciones finales.....	22
Bibliografía.....	25
Anexos.....	26



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



AFC

Autoría.

Procedimiento elaborado para el curso académico 2015/16.

Verónica Berhongaray Técnico de Actividades Formativas Complementarias (actual
Coordinadora de Actividades Culturales)

Protocolo elaborado para el curso académico 2020/21

Ana M^a Pintor Alonso Coordinación de Actividades Formativas Complementarias

Revisión.

Última revisión realizada a 5 de septiembre de 2024.

Revisión realizada a 10 de julio de 2023.

Revisión realizada a 29 de julio de 2022.

Revisión realizada a 27 de septiembre de 2021.

Revisión realizada a 30 de julio de 2021.

Ana M^a Pintor Alonso Coordinación de Actividades Formativas Complementarias.

Introducción.

Actividades Formativas Complementarias es una asignatura optativa que ofrece al estudiante la posibilidad de obtener reconocimiento académico curricular de todas aquellas actividades de vida universitaria “no formal” desarrolladas por las distintas instancias de la UFV, realizadas en orden a su formación integral: actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación, aprovechando la oportunidad que ofrece el Espacio Europeo de Educación Superior (RD 861/2010)¹.

Todas las actividades acreditables han de estar orientadas hacia la *formación integral del alumno*, de modo que forman parte de esta materia, tanto las actividades transversales y de formación humana, como aquellas que, siendo específicas del grado, pretenden ampliar la experiencia universitaria del alumno con habilidades, competencias y conocimientos profesionales más allá de los propios de su formación curricular con un planteamiento y una perspectiva integral. Desde el grado y la facultad se propondrán actividades, seminarios, talleres, etc., específicos de la carrera y su ámbito, siendo complemento de la formación, estrictamente, en experiencia profesional.

Sólo se reconocen las actividades programadas y desarrolladas por las distintas instancias de la UFV, no se otorgarán, por tanto, ECTS por la asistencia y participación en cursos, jornadas, conferencias, seminarios, etc. organizados por otras entidades externas, a no ser que exista un convenio de colaboración previo con la UFV, así como el obligado acompañamiento por parte de un formador de esta.

El alumno puede realizar actividades desde primer curso, en consecuencia, a lo largo de toda su carrera puede participar en un número indefinido de actividades organizadas, tanto por las áreas transversales de universidad como por el propio grado.

Las actividades están acreditadas con un número determinado de ECTS acordes, no sólo a la duración de esta y al número de horas de trabajo del alumno, sino también al carácter, más o menos, formativo de la actividad, el nivel de exigencia, etc. pudiéndose acreditar con *un máximo de hasta 3 ECTS*.

¹ En el RD 861/2010 que modifica el anterior se recoge que los planes de estudios deberán contemplar la posibilidad de que los estudiantes obtengan un reconocimiento de ECTS por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, representación estudiantil, solidaridad y de cooperación.

Definición.

Debido a la particularidad de la asignatura Actividades Formativas Complementarias y al gran crecimiento que ha experimentado la universidad durante los últimos años, tanto en el número de alumnos matriculados como en la apertura de nuevos grados, con el consecuente aumento de las actividades reconocibles, se ha hecho necesaria la revisión de los procesos y el estudio de la viabilidad del establecimiento e implementación de un protocolo para la organización y gestión de la asignatura, que nos permita optimizar el actual procedimiento dotándolo de formalidad en favor de una mayor eficiencia en la aplicación de la normativa y una mayor excelencia académica.

La coordinación de Actividades Formativas Complementarias ejerce como “generador” de actividades acreditables, receptor de actividades que soliciten ser acreditadas, decisor y revisor de los criterios, los cuales se aprobarán y se aplicarán cada año con las modificaciones prácticas oportunas, a criterio de la Dirección de Extensión Universitaria². Por tanto, como órgano central es responsable de la recepción, revisión y validación de todas las actividades reconocibles con ECTS; de su publicación en el Aula Virtual; su reconocimiento con ECTS; de la administración de la aplicación informática y base de datos; la emisión de acreditaciones, expedición de actas y la salvaguarda de evidencias³.

En este sentido, se pretende acompañar y brindar asesoramiento a los organizadores de actividades reconocibles y -con el fin de alcanzar economía, eficacia y eficiencia en su gestión- se establece el protocolo desarrollado en este documento, requiriendo su observancia en todos los casos.

² Documento constitutivo de AFC (v.6) Autorizado a 4 marzo 2011.

³ Este punto sobre la salvaguarda de evidencias se desarrolla más adelante en el punto 4 del Procedimiento.

Objetivo Final.

El principal objetivo de este protocolo es la normalización de los procesos en la gestión de la asignatura, dotándola de formalidad en favor de una mayor eficiencia en la aplicación de la normativa y una mayor excelencia académica, además de en la práctica profesional dentro de nuestra institución universitaria, para lo cual es preciso comenzar por estandarizar una estructura formal que, en consecuencia, deben seguir todos los documentos que de todo ello se generen

Objetivos Específicos.

- ✦ Lograr que todos los alumnos conozcan la asignatura y estén informados de la oferta formativa de AFC.
- ✦ Disminuir las irregularidades e incidencias en la labor y ejecución de los procesos.
- ✦ Mejorar la calidad de la atención y el servicio prestado al alumno.
- ✦ Facilitar la labor al personal responsable de nueva incorporación.

Ámbito de aplicación.

El protocolo está orientado hacia al personal responsable de las AFC en los distintos grados y facultades, es decir, todos aquellos formadores y profesores que tengan las AFC dentro de su dedicación docente, o hayan solicitado reconocimiento de actividades. Del mismo modo, el ámbito de aplicación se extiende a todo el personal implicado en las AFC de los departamentos transversales que hayan solicitado reconocimiento de actividades.

Reglamento.

Un reglamento es una colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

En consulta a Ordenación Académica se vio la necesidad de la elaboración de un Reglamento para normalizar los procesos y evitar situaciones indeseadas tales como:

1. Falta de observancia de los procesos y los plazos por parte de algunos organizadores de las AFC.
2. Gran parte de los alumnos no llevan un seguimiento adecuado de sus ECTS y reclaman actividades de cursos pasados. El transcurso del tiempo y la falta de evidencias suponen que no se puedan atender adecuadamente las reclamaciones.

El reglamento se aprobó en Comité de Dirección de la Universidad Francisco de Vitoria el 27 de junio de 2023. Sus disposiciones se aplican desde el curso 2023/2024 y están vigentes mientras no sean modificadas por otra de superior o igual rango.

El reglamento dota de rigor los procesos y por ende de altura académica a la asignatura, siendo vinculante su observancia para todas las partes interesadas: la coordinación de AFC, los organizadores y responsables de las actividades y los alumnos.

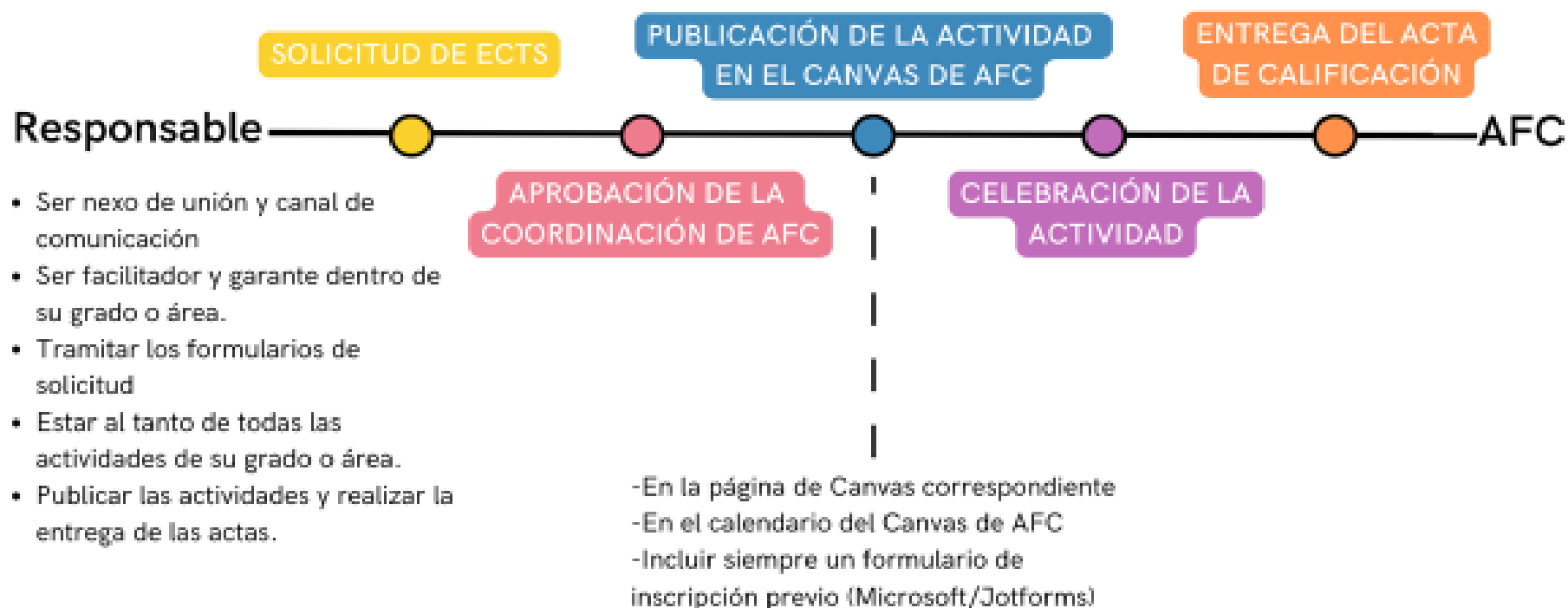
La principal aportación del reglamento es la ordenación y definición de la figura del interlocutor único.

La dirección académica de cada grado o área deberá designar un interlocutor único. Si bien muchos grados y áreas ya lo tienen, todavía hay algunos con múltiples interlocutores, lo cual dificulta la tarea y la comunicación entre la coordinación de AFC y el grado o área.

Dentro de las funciones del interlocutor único destacan especialmente dos:

- 1) Ser nexo de unión y canal de comunicación entre la coordinación de AFC y los profesores o formadores que realicen actividades.
- 2) Ser facilitador y garante dentro de su grado o área.

funciones del interlocutor único



Procedimiento.

1. Propuesta de actividades y solicitud de reconocimiento.

(Previo al proceso)

La propuesta de actividades reconocibles deberá tramitarse a través del *Formulario de solicitud de reconocimiento* habilitado a tal efecto (Anexo I Modelo 1 Formulario Solicitud 05.09.24) y alojado en el *Espacio de Coordinación de AFC* en Canvas, cuya respuesta cumplimentada se direcciona al correo electrónico a.pintor@ufv.es. Deberán observarse los siguientes plazos establecidos en función de las convocatorias del calendario académico 2024/25:

- 1) Para actividades de primer semestre y actividades anuales reconocibles en primera convocatoria ordinaria CO1: hasta el 30 de septiembre de 2024.
- 2) Para actividades de segundo semestre reconocibles en segunda convocatoria ordinaria CO2: hasta el 24 de febrero de 2024.
- 3) Para actividades *puntuales* no programadas: mínimo *un mes previo* a la realización de la actividad.

Una vez recibidas las solicitudes, la coordinación de AFC las revisará en orden a los criterios de formación integral del alumno y devolverá copia del *Formulario de solicitud de reconocimiento validado* (Anexo II Modelo 2 Formulario Validado 05.09.24) a los solicitantes responsables con las consiguientes rectificaciones en el caso de ser necesario. Es potestativo por parte de la Coordinación de AFC valorar y 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, etc⁴.

El plan anual de actividades acreditables se publicará al inicio de curso –siguiendo recomendaciones de la ANECA en informe de evaluación– *debiendo estar disponible y publicado en al aula virtual el 1 de octubre de 2024*, plazo oficial establecido en este

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

protocolo para la presentación y validación de las actividades de primer semestre tras el inicio de las clases de 1º curso en el calendario oficial el 9 de septiembre de 2024.

2. Puesta en marcha de una actividad acreditable.

(Inicio del proceso)

Los organizadores de las actividades programadas y validadas dentro del programa anual de actividades deberán notificar a la coordinación de AFC con, al menos, *un mes de antelación* la próxima realización de la actividad y, en el caso de estar pendiente de concreción, facilitarán todos los *datos obligatorios* requeridos –espacio, fecha, horario, modo de inscripción, etc.– junto con el *programa de la actividad*, además de documento gráfico y/o *cartel/es* de promoción para su difusión.

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.

Para el caso de actividades *puntuales no planificadas*, el organizador cursará la solicitud en la coordinación de AFC con, al menos, un mes de antelación para su validación dentro del programa anual de actividades y publicación en el aula virtual de la asignatura.

La coordinación de AFC publicará la actividad en el Aula Virtual de la asignatura y enviará, además, una newsletter mensual de las actividades programadas para el mes con toda la información detallada.

3. Inscripciones y evidencias.

(Durante el proceso)

El organizador de la actividad es el responsable de las inscripciones, del control de asistencia y de las evidencias.

Las inscripciones se deberán realizar mediante formulario de inscripción, en cuyo caso, el organizador responsable de la actividad deberá habilitarlo, preferentemente en Microsoft Forms o JotForm, conforme a la política de la universidad en cuestión de protección de

datos, no debiendo utilizarse Google Drive u otros servidores. Serán campos obligatorios de registro el nombre completo, DNI, grado, curso y grupo del alumno inscrito.

Habiendo sido previamente validada la actividad, una vez creado el formulario de inscripción, deberá publicarse en el Aula Virtual, bien por el organizador en el caso de los grados, bien por la coordinación de AFC en el caso de los departamentos transversales, siempre con acceso de los responsables a la publicación disponiendo del *rol de editores del Aula Virtual*.

El organizador deberá emitir un *listado de participantes con el DNI* como hoja de firmas presencial obtenido del registro de la inscripción. En el caso de asistencia virtual deberá descargarse de la plataforma la evidencia o registro que acredite la participación online del alumno. De ser necesario, se solicitará dicha evidencia mediante petición a Transformación Digital a través del servicio de VITA.

En todos los casos *es indispensable que figure el DNI o N.º Identificativo del alumno (NIE, Pasaporte). Sin este dato no será posible la asignación de ECTS.*

El organizador responsable deberá velar porque el alumno no suplante o firme en nombre de otro compañero. Esto supone una infracción grave del estatuto del estudiante y puede acarrear una sanción disciplinaria por parte de Secretaría General.

4. Evaluación de Actividades

(Durante el proceso)

Dando un paso más en el seguimiento de las actividades y garantizar su excelencia, a partir de este curso académico 2024/25, hemos puesto en funcionamiento, en colaboración con el Departamento de Calidad, un cuestionario genérico online en función del tipo de actividad, con el propósito de que los distintos formadores una vez realizada y finalizada la actividad lo pasen a los alumnos para que puedan evaluarla.

Los cuestionarios están habilitados en JotForms, cada uno dispone de su propio enlace. Se trata de cuatro encuestas que se ordenan a partir de un primer campo de identificación de la actividad donde el alumno deberá detallar el Código ID, previamente facilitado por el formador, que nos permita identificarla.

Encuesta AFC corta duración: <https://ufv.jotform.com/241633168068358>

Encuesta AFC larga duración: <https://ufv.jotform.com/241632414224345>

Encuesta AFC Viajes de estudios: <https://ufv.jotform.com/241633331823349>

Encuesta AFC Sociedades de Alumnos: <https://ufv.jotform.com/241862713043351>

5. Acta de calificaciones y archivo de evidencias.

(Finalización del proceso)

El organizador de la actividad enviará a la coordinación de AFC, durante los 15 días siguientes a la finalización de esta, el Acta de Calificación consistente en un listado de asistentes o participantes que hayan aprovechado la actividad, junto con los siguientes datos obligatorios: ID Registro, nombre de la actividad, tipo de documento (DNI/Otros), n.º de documento, nombre completo, grado, curso, grupo, n.º de ECTS reconocibles y Observaciones. Se adjunta el modelo procedimental establecido *Modelo 3 Acta Calificación 05.10.25* como Anexo III.

Conforme a la normativa de protección de datos de la universidad, la entrega del acta debe realizarse a través de los buzones habilitados en el *Espacio de Coordinación de AFC* en Canvas organizados por secciones (grado, facultad y departamento) 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, de esta manera se evita mayor riesgo al asegurar la confidencialidad de los datos no compartiendo más información sensible de la necesaria.

Asimismo, se simplifica el proceso asegurando la custodia de las evidencias *siendo obligación del organizador su custodia: listados de firmas, registros online y, en su caso, las tareas de aprovechamiento o pruebas escritas realizadas durante el curso académico posterior a su realización*. Como medida de prevención, hasta el momento se podía aportar una copia informatizada o escaneada a la coordinación de AFC para archivo y doble custodia. De no ser así, el organizador asume toda responsabilidad sobre las evidencias en el caso de producirse una auditoría.

Del mismo modo, para el caso de *actividades puntuales* las actas de calificación deberán ser depositadas en su buzón en un plazo máximo de *15 días tras la finalización* de la actividad, salvo que ésta se realice cercana a la fecha de *cierre de actas de convocatoria oficial*, ordinaria

o extraordinaria, en cuyo caso, el organizador deberá enviarlo *antes de que finalice el periodo de exámenes* publicado en el calendario oficial.

Por tanto, el cierre del plazo de entrega de las actas de calificación de las AFC queda establecido en orden al calendario académico 2024/25⁵ (Anexo VII) de la siguiente manera:

- 1) Convocatoria ordinaria de primer semestre (CO1): hasta de 13 de enero de 2025.
- 2) Convocatoria ordinaria de segundo semestre (CO2): hasta el 9 de mayo de 2025.
- 3) Convocatoria extraordinaria (CEX): hasta el 23 de junio de 2025.

Asimismo, las actas de *actividades de duración anual* deberán entregarse dentro del plazo establecido para la convocatoria ordinaria de segundo semestre CO2. En el caso de las *sociedades de alumnos* y los *equipos deportivos* deberán depositar las actas por semestre o anual, según corresponda en su planificación, *antes de que finalicen los periodos establecidos* en cada caso, sin excepción.

Previo a la finalización de los plazos, desde la coordinación de AFC se enviará un recordatorio a los responsables y organizadores de actividades.

6. Medidas sancionadoras.

(Finalización del proceso)

Dentro del punto 6 del *Reglamento de AFC* se establece que 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.

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 sancionador.

La instancia sancionadora enviará a la coordinación de AFC, durante los 15 días siguientes a la finalización de esta, junto con el Acta de Calificación, la solicitud de sanción indicando los siguientes datos obligatorios: ID Registro, nombre de la actividad, organizador, tipo de

⁵ Estos plazos quedan sujetos a posibles cambios en función de la publicación definitiva de las fechas de cierre de actas, además de posibles modificaciones que legalmente puedan acordar los organismos oficiales competentes en el calendario académico 2024/25.

documento (DNI/Otros), n.º de documento, nombre completo, grado, motivo de la sanción y fecha de inicio de la actividad. Se adjunta el modelo procedimental establecido Modelo 7 Solicitud sanción 05.09.24 como Anexo VII.

Aunque es responsabilidad del alumno conocer y cumplir el reglamento, es importante detallar e indicar en la publicación de las actividades un aviso de advertencia al alumno.

7. Reconocimiento de ECTS.

(Después del proceso)

Una vez entregadas las actas de calificación de las actividades dentro del plazo establecido, la coordinación de AFC se encargará de su volcado en la AppAFC, asignando al alumno los *ECTS reconocibles* correspondientes mediante el cruce de datos con UXXI siendo el DNI el dato clave para ello, con un máximo de 3 ECTS reconocibles al alumno por una misma actividad.

El alumno podrá consultar y dar seguimiento a sus ECTS en el Portal Universitario, apartado SERVICIOS, Otros servicios, Actividades Formativas Complementarias:

1.



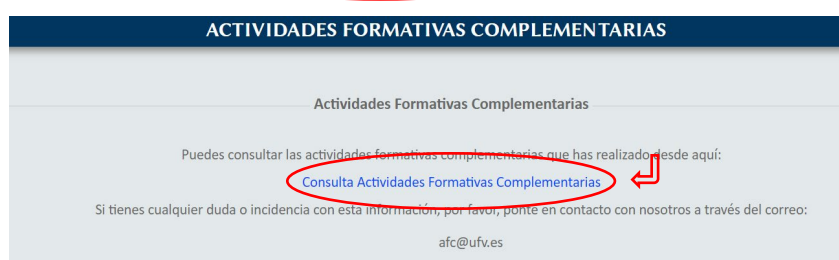
2.



3.



4.



A petición del alumno –previa recepción de la solicitud correspondiente al correo electrónico afc@ufv.es–, se emitirá en el plazo mínimo de una semana un documento acreditativo *no oficial* de la realización de actividades con aprovechamiento.

Una vez que el alumno se matricule, propiamente dicho, en la asignatura se le reconocerán los ECTS obtenidos, hasta un máximo de 3 ó 6, en función del plan de estudios (una asignatura de 6 ECTS o dos asignaturas de 3 ECTS).

8. Rectificación del acta de calificación.

(Después del proceso)

Es un derecho del alumno solicitar la revisión de la calificación de sus actividades y una obligación del responsable facilitárselo.

Para atender las solicitudes del alumno, la coordinación de AFC dispone de un *Servicio de atención al alumno* que nos permite canalizar las incidencias y solicitudes de reclamación. Asimismo, nos permite llevar un registro de evidencias y datos objetivos para evaluar el resultado final de los procesos.

El alumno deberá tramitar su solicitud mediante la cumplimentación del formulario habilitado a tal efecto alojado en el Aula Virtual de AFC. Se adjunta el modelo procedimental establecido como el Anexo IV *Modelo 4 Formulario Servicio Atención 05.09.24*.

Una vez recibida la solicitud del alumno direccionada al correo electrónico afc@ufv.es, se le dará curso mediante el envío de una notificación al formador o profesor requerido (Anexo V *Modelo 5 Notificación Servicio Atención 05.09.24*), solicitando respuesta y razón de si la reclamación interpuesta por el alumno procede o no.

En caso de requerirse la rectificación de un acta de calificación 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. Se adjunta el modelo procedimental establecido *Modelo 6 Solicitud Rectificación Acta 05.09.24* como el Anexo VI.

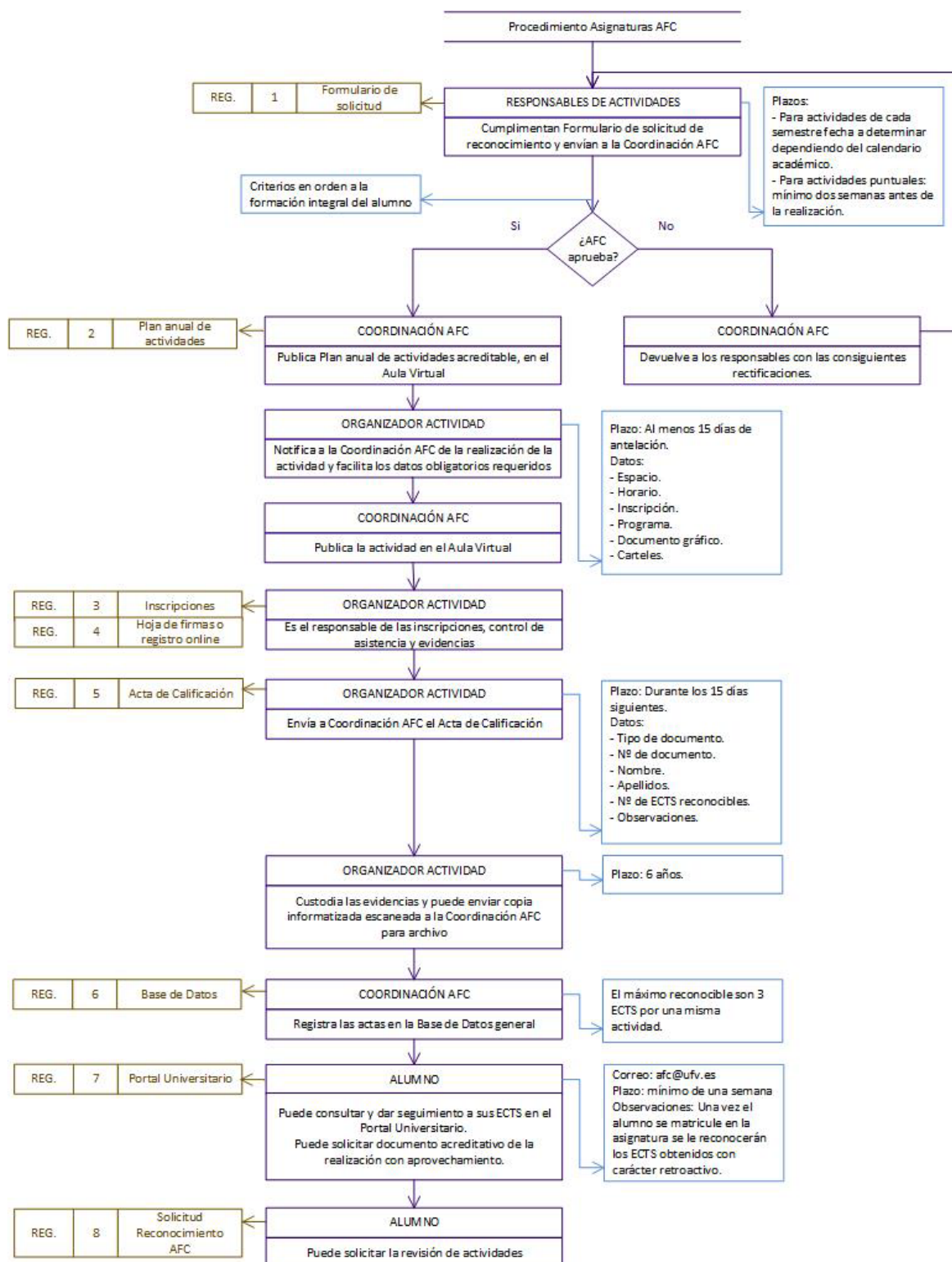
9. Acreditaciones y certificados del profesorado.

Desde Ordenación Académica y la Unidad de Asesoramiento y Apoyo a los procesos de Acreditación, Reconocimiento y Promoción del Profesorado (UNARP) se está trabajando en definir qué es certificable en materia de formación dentro de los procesos de acreditación y evaluación del profesor, desarrollo de carrera académica, obtención de acreditaciones, certificación de méritos evaluables para la ANECA, Docencia, etc.

En términos generales, la UNARP establece como norma que *no es certificable todo aquello que forme parte del puesto de trabajo del docente o que esté contemplado dentro de sus funciones*.

En esta materia, las actividades formativas complementarias se definirían como cursos o seminarios de especialización impartidos, por lo que se enmarcarían en el apartado *Experiencia Docente, Otros Méritos Docentes: Cursos y seminarios impartidos de especialización (de nuestro campo de conocimiento)* que se establece en la tabla de solicitud de certificados para la ANECA dentro de la aplicación CV *Cientia* del Portal Universitario.

Flujograma*



* Elaborado por el **Departamento de Calidad y Evaluación Institucional** durante la revisión de los procesos para la elaboración de este protocolo a fecha 16 de abril de 2021

Plan de comunicación.

Está conformado dentro del objetivo marco definido en el DPO de la asignatura: *“Conseguir que todos los alumnos estén informados de la oferta formativa de AFC”*. Partiendo de esta premisa se establecerá el plan de acción estableciendo tres líneas de comunicación:

- (1) Qué es AFC y cuál es su funcionamiento.
- (2)Cuál es la oferta formativa de actividades.
- (3) Mantener activa la comunicación con los agentes organizadores de actividades.

1. Comunicar qué es AFC y su funcionamiento.

Una de las principales dificultades con la que nos encontramos es la información errónea que llega a los alumnos por vías inadecuadas o ajenas a AFC. Por eso, este es uno de los principales objetivos y líneas de trabajo con el alumno desde primer curso. Para lo cual, se proponen distintos medios para llevar a cabo el propósito:

Convocatorias de encuentros informativos.

Un encuentro en primer semestre con los alumnos de primer curso de los distintos grados para presentarles la asignatura, su funcionamiento y la manera de obtener ECTS.

Dos encuentros, uno cada semestre, con los alumnos matriculados en la asignatura con el propósito de ofrecerles asesoramiento, orientación y resolución de dudas acerca de la asignatura y la obtención de ECTS.

Mentorías.

La cercanía y el vínculo alumno/mentor nos ofrece una gran oportunidad que no podemos desaprovechar para comunicar, en primera persona, al alumno de primero y de segundo sobre las actividades ofertadas, resolución de dudas, cuestiones, planificación, etc.

Aula Virtual.

Es el medio de comunicación oficial de la asignatura donde se publica el manual de ésta, así como, las guías docentes de los distintos grados. Se informa de los plazos

establecidos para las convocatorias ordinarias y extraordinaria, del cierre de actas, así como, de los programas alternativos de recuperación.

Emailings y anuncios en el Aula Virtual.

Envío de *emailings* a los alumnos matriculados en la asignatura a principio de curso para hacerles caer en la cuenta del hecho en sí y de lo que implica. Y un segundo y tercer envío previo a las distintas convocatorias ordinarias y extraordinaria.

Portal universitario y oficina de la coordinación.

La vía de comunicación oficial para que el alumno pueda consultar y dar seguimiento a su expediente académico es a través del portal universitario que enlaza con la App de AFC y le permite ver el informe de la relación de actividades realizadas con el número de ECTS reconocibles acumulados. Además, el alumno puede informarse personalmente, tanto de su expediente académico como de las actividades ofertadas, en la oficina de la coordinación de la asignatura situada en el Departamento de Extensión Universitaria.

Web.

Al igual que el resto de los departamentos, áreas académicas y de servicio, la asignatura tiene presencia en el Sitio Web de la universidad dentro del apartado de Extensión Universitaria para tener visibilidad de cara al exterior.

2. Comunicación de la oferta formativa de AFC.

Para que el alumno pueda organizarse, planificarse y elegir las actividades a realizar según sus gustos, inquietudes, necesidades y disponibilidad horaria, se establecen los siguientes medios y vías de comunicación, no pudiéndose comunicar y publicar actividad alguna *sin previo conocimiento y validación por parte de la coordinación de AFC*:

Aula Virtual.

La oferta de actividades se publica a través de esta, informando al alumno de los requisitos necesarios, especificando el número de ECTS reconocibles, el modo de inscripción, fechas, horarios y lugar. Los contenidos se actualizan mensualmente

conforme se validan y convocan nuevas actividades por los distintos grados y departamentos organizadores.

Newsletter mensual.

Con el objeto de publicitar, divulgar y promover las actividades entre los alumnos, se realiza un comunicado mensual de la newsletter a través del aula virtual en Canvas, además, de enviarse por correo electrónico a los DC, PEC y Consejo de Delegados.

PEC y Profesores responsables de AFC en los grados.

La experiencia nos dice que las convocatorias explicativas de la asignatura abiertas a todos los cursos y realizadas a través del aula virtual no son efectivas. La única manera de lograr la asistencia de los alumnos es convocándoles a través de los PEC y/o los profesores responsables de las AFC en los grados, debido a la figura de autoridad académica referente que suponen para los alumnos.

Lo deseable es llevar a cabo, al menos, dos convocatorias explicativas sobre el funcionamiento de la asignatura, una en cada semestre dirigida, especialmente, a los alumnos de tercero y siempre de la mano del PEC.

Delegados.

El hecho de compartir espacio físico y formar parte del mismo Departamento de Extensión Universitaria, ha facilitado y favorecido la accesibilidad a los Comités y Consejo de Delegados por medio de su coordinación manteniendo un contacto directo y permanente.

No solamente se ha facilitado la comunicación en sentido de AFC hacia los alumnos por medio del envío de newsletters y/o avisos, sino al contrario, de los alumnos hacia AFC a través de su representación estudiantil en el caso de requerir alguna demanda.

Panel de información y Cartelería.

En el Paseo de las Humanidades, junto a la puerta de la oficina de la coordinación de la asignatura en Extensión Universitaria, se encuentra el panel de información donde se publican los carteles publicitarios de las actividades, aunque la mayoría de las actividades se publicitan a través de cartelería por las aulas y el resto del campus.

3. Comunicación con los organizadores de AFC en los grados y los departamentos transversales.

Para el buen funcionamiento y gestión de la asignatura es imprescindible mantener a lo largo del curso el contacto permanente y una buena comunicación continuada y fluida con los agentes responsables de las AFC. Para ello se ha habilitado el *Espacio de Coordinación de AFC* en Canvas como punto de encuentro de todos los agentes implicados donde está disponible toda la información referente a las AFC, con el objetivo último de favorecer el buen funcionamiento y gestión de la asignatura, que redunde en un buen servicio y satisfacción del alumno.

Consideraciones finales.

La universidad tiene el deber de proporcionar al alumno un servicio de la mayor calidad profesional y excelencia académica. Una de las formas para hacer efectivo este deber, es tratar de que la praxis se base en la evidencia que permita y favorezca la evaluación del resultado.

Para lograr estos propósitos, es fundamental el acompañamiento *a nivel institucional* de los agentes organizadores de las distintas áreas y departamentos transversales, facultades y grados, lo cual debe redundar en que la coordinación de AFC, en el ejercicio de sus atribuciones, cumpla con su misión de ser guía y garante del cumplimiento de los procesos.

En este sentido, la coordinación debe anticiparse convocando a los agentes a sesiones informativas, reuniones organizativas, siendo facilitador y estando siempre en disposición de servicio, no obstante, asegurándose de la correcta aplicación y el cumplimiento de los procesos mediante la ejecución del protocolo y el manual de procedimientos establecido y aportado por la coordinación de AFC a todos los agentes para su conocimiento y cumplimiento.

Para ello, se procurará el contacto permanente con los agentes organizadores ofreciéndoles soporte y apoyo en el desarrollo de las actividades, y en el emprendimiento de nuevos proyectos persiguiendo un objetivo común.

Para la definición de este objetivo común, es fundamental el acompañamiento por parte de la coordinación de AFC en el aporte de criterio, sirviendo de guía en el establecimiento del objeto a seguir en el plan de acción, mediante la conveniencia de proponer en los cursos correspondientes las actividades complementarias específicas de lo que se ve en el aula y que completen lo que no se ve en el aula en orden a la formación integral.

Se solicitará y favorecerá la colaboración conjunta con departamentos transversales –HCP, Carreras Profesionales, GOE– para la organización de seminarios formativos específicos, siguiendo un itinerario lógico acorde al plan de estudios correspondiente de cada curso, que complementen lo que se está enseñando en el aula y añadan, en orden a su formación integral, lo que no se está viendo en el aula.

Del mismo modo, se buscará la colaboración de Mentorías –de primero y segundo curso– para que sirvan de refuerzo en la orientación y asesoramiento de los alumnos en la planificación y participación de las actividades como parte de su Proyecto de Desarrollo Personal.

En el caso de algunos grados será necesario un acompañamiento “adaptado” a los requerimientos de estos. Esto se debe al caso de grados que demandan una mayor participación de los alumnos en sus propias actividades en detrimento de las transversales, incluso, la participación en exclusividad en sus actividades.

En estos casos, la adaptación consistirá en la elaboración de una propuesta como prueba piloto manteniendo un diálogo abierto con el grado fomentando el encuentro y la búsqueda de alternativas que cumplan con las pretensiones demandadas por ambas partes “convencidos, a nivel teórico y práctico, de que es más fuerte lo que nos une en la búsqueda que lo que nos separa en los logros, creemos que la condición de posibilidad del diálogo es la humildad al hablar y humildad al escuchar. Porque toda persona merece respeto y atención, aunque las ideas y opiniones puedan discutirse”⁶.

En otros casos, algunos departamentos organizadores presentan sus propuestas de reconocimiento con el propósito de asegurarse la asistencia de alumnos a sus actividades o la pretensión de una colaboración perdiendo de vista el objetivo formativo de la asignatura y corriendo el riesgo de establecer un “*mercadeo*” de ECTS. Por ejemplo, esto sucede en grandes convocatorias de eventos, visitas institucionales o para el recabo de información y acopio de datos estadísticos en estudios de investigación. En otros casos, se *aumenta* el número de *horas de trabajo autónomo* de manera desproporcionada e injustificada con el propósito de aumentar la obtención de ECTS y utilizar la asignatura como atractivo para garantizar la participación de los alumnos. También es habitual *utilizar la hora de clase* de otra asignatura con el objetivo de obligar a los alumnos a asistir a una actividad, en cuyo caso si no se recupera la hora de clase no se puede reconocer la actividad.

Por otro lado, es importante señalar que el concepto *voluntariado* se debe utilizar con cuidado de no *desvirtuarlo* cuando el propósito es cubrir determinadas tareas en la organización de las actividades.

⁶ Nuestra Misión Hoy, 11.

De igual manera, *determinadas funciones* como son la emisión y elaboración y entrega de las actas de reconocimiento por parte de los alumnos en prácticas *deben ser siempre supervisadas* por el responsable de la actividad sin pretender atribuir al alumno en prácticas más competencias y responsabilidades de las que le corresponden.

El acompañamiento de la coordinación de AFC se hace necesario y de obligado cumplimiento para recordar el objetivo fundamental de la asignatura y poner de manifiesto el criterio de formación integral.

Por último, parte fundamental de todo este acompañamiento deben ser las sociedades de alumnos implicándolas de forma activa en la programación de acciones y eventos propios del desarrollo de la vida de las sociedades de alumnos que supongan -para el alumno- la participación activa, comprometida, dirigida y supervisada por el formador encargado de la misma.

Bibliografía.

BOE-A-2010-10542. Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Documento constitutivo de Actividades Formativas Complementarias (v.6). Dirección Académica de Formación Integral, UFV. Autorizado a de 4 marzo 2011.

Programa de Acompañamiento de la Asignatura Actividades Formativas Complementarias. Extensión Universitaria, UFV. Revisado y actualizado 25.05.21

SÁNCHEZ ANCHA, Y.; GONZÁLEZ MESA, F. J.; MOLINA MÉRIDA, O.; GUIL GARCÍA, M. *Guía para la elaboración de protocolos*. Biblioteca Lascasas, 2011; 7(1). Disponible en <http://www.index-f.com/lascasas/documentos/lc0565.php> Accedido el 27 de julio de 2021

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA, *Nuestra Misión Hoy*, Universidad Francisco de Vitoria, 2016.

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA, *Reglamento de Actividades Formativas Complementarias, normativa aprobada por el Comité de Dirección de la Universidad Francisco de Vitoria el 27 de junio de 2023. Sus disposiciones se aplicarán a partir del curso 2023/2024*

Anexos.

Anexo I

Modelo Procedimental Formulario de Solicitud de Reconocimiento. *Modelo 1 Formulario Solicitud revisado 05.09.24.*

Anexo II

Modelo Procedimental Formulario de Solicitud de Reconocimiento Validado. *Modelo 2 Formulario revisado 05.09.24.*

Anexo III

Modelo Procedimental Acta de Calificación. *Modelo 3 Acta Calificación revisado 05.09.24.*

Anexo IV

Modelo Procedimental Formulario del Servicio de Atención al Alumno. *Modelo 4 Formulario Servicio Atención revisado 05.09.24.*

Anexo V

Modelo Procedimental Notificación del Servicio de Atención al Alumno. *Modelo 5 Notificación Servicio Atención revisado 05.09.24.*

Anexo VI

Modelo Procedimental Solicitud de Rectificación de Acta de Calificación. *Modelo 6 Solicitud Rectificación Acta revisado 05.09.24.*

Anexo VII

Modelo Procedimental Solicitud de Sanción. *Modelo 7 Solicitud Sanción revisado 05.09.24.*

Anexo VIII

Calendario Académico de AFC 2024/25.



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



AFC



AFC

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