# ANEXO III

# X CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE EN CENTROS, TITULACIONES Y DEPARTAMENTOS

|  |
| --- |
| Modelo de memoria final de acciones de formación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Datos generales de la actividad formativa** | | | |
| Título | (1) | | |
| Coordinador | (2): Apellidos, Nombre | |  |
| (3): Departamento | |  |
| (4): Email | |  |
| (5): Teléfonos | |  |
| **2. Responda a las siguientes cuestiones, indicando los puntos fuertes, las dificultades y posibles opciones de mejora** | | | |
| 1. ¿La actividad se ha adecuado a los análisis diagnósticos, informes o recomendaciones que suscitaron su diseño? ¿Ha permitido solventar alguna de las problemáticas que justificaron su realización? | | | |
|  | | | |
| 2. ¿Los objetivos planteados eran los adecuados en cuanto a su alcance y viabilidad?¿Se han alcanzado de forma adecuada los objetivos planteados? En caso negativo, explicar las circunstancias que lo han impedido. | | | |
|  | | | |
| 3. ¿Se han impartido los contenidos planeados? ¿Han respondido los contenidos a las necesidades formativas de los asistentes? | | | |
|  | | | |
| 4. ¿La metodología empleada ha sido la adecuada para el proceso de formación? ¿Ha generado una adecuada relación entre el formador y los asistentes? ¿Ha permitido establecer un proceso y clima de aprendizaje adecuado? | | | |
|  | | | |
| 5. ¿Las actividades se han organizado adecuadamente para alcanzar los objetivos planteados? ¿Han motivado e interesado a los asistentes? | | | |
|  | | | |
| 6. ¿Se ha dispuesto de los recursos humanos, temporales y materiales adecuados? | | | |
|  | | | |
| 7. ¿Las tareas de coordinación se han dispuesto de forma adecuada? ¿Se ha considerado el tiempo suficiente para la realización de estas tareas? | | | |
|  | | | |
| 7. ¿Los ponentes han cumplido con la totalidad del programa propuesto? ¿Han creado un adecuado escenario de aprendizaje en cuanto a la metodología empleada y al resultado de los aprendizajes que han generado? | | | |
|  | | | |
| 8. ¿Las técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación han permitido realizar adecuaciones correctivas o formativas del programa de la actividad? ¿Han permitido valorar los aprendizajes obtenidos por lo asistentes? ¿Han facilitado los procesos de valoración de la totalidad de la actividad? | | | |
|  | | | |
| 9. ¿Se han obtenido los resultados de aprendizaje esperados? ¿Se ha obtenido un adecuado impacto de la acción formativa en la formación docente? | | | |
|  | | | |
| 10. Realice cualquier otra consideración evaluativa que permita realizar una adecuada valoración de la actividad de formación desarrollada. | | | |
|  | | | |
| **3. Realice un pequeño informe con respecto a la encuesta de satisfacción de las acciones de formación realizada a los asistentes y proporcionada por la UCIP** | | | |
|  | | | |
| **4. Aporte una memoria económica con los gastos derivados de la acción formativa, especificando las partidas presupuestarias, gastos específicos y adjuntando los justificantes de pago.** | | | |
| Conceptos en el que se ha gastado | |  | |
|  | |  | |
| **TOTAL** | |  | |
| **5. Aporte una memoria de gestión indicando los puntos fuertes, las dificultades y posibles opciones de mejora** | | | |
|  | | | |
| **6. Asegúrese que los datos del profesorado que ha asistido al 80% de la acción desarrollada y al que hay que certificar la actividad, están incluidos en el acta de la aplicación informática de gestión.** | | | |

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La persona coordinadora,

Firmado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_