### anexo 2: memoria de evaluación

Si el resultado de la evaluación preliminar es positivo, la acción formativa pasará a la Comisión de Evaluación con objeto de determinar si se puede certificar de manera homologada a los talleres y actividades organizadas por el SOFD.

Se adjuntará a esta Memoria todas las pruebas o evidencias que se deseen hacer constar a efectos de valorar convenientemente la calidad e idoneidad de las acciones formativas.

|  |
| --- |
| Parte 1: DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA |
| Título: |  |
| Modalidad (Disciplinar o Docente) |  |
| Metodología (Presencial, Semipresencial, Virtual o Webinar): |  |
| Fechas de realización: |  |
| Lugar de realización: |  |
| Duración (Horas): |  |
| Coordinador/a: |  |
| Correo electrónico: |  |
| Teléfono: |  |
| Destinatarios: |  |
| Objetivos: | Hasta 10 puntos por claridad, enfoque y concreción. |
| Contenidos: | Hasta 5 puntos por utilidad en la labor docente/investigadora |
| Desarrollo: | Hasta 5 puntos por descripción detallada |
| Evaluación para los estudiantes obligatoria para la certificaciónd de aprovechamiento | Obligatorio en cualquier caso |
| Evaluación de la acción formativa desde los estudiantes | Obligatorio en cualquier caso |
| Parte 2: GESTIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA |
| Publicitación previa | Adjuntar pruebas gráficas |
| Selección de inscripciones y participantes: | Describir y adjuntar pruebas gráficas |
| Control de asistencia: | Adjuntar pruebas gráficas |
| Custodia de elementos de evaluación: | Describir y adjuntar |
|  |  |
| Parte 3: CERTIFICADOS SOLICITADOS |
| ¿Solicita certificado de coordinación? | Sí/No. Justificar. |
| ¿Solicita certificado de ponencia? | Sí/No. Justificar |