**Formulario de INFORME FINAL**

**para Actividades de Capacitación SIN puntaje docente**

Una vez finalizada la actividad el docente debe entregar en papel con su firma y por correo-e ala dirección [formacioncontinua@ffyh.unc.edu.ar](mailto:formacioncontinua@ffyh.unc.edu.ar) el *Informe Final* donde conste también la lista completa de los asistentes a la actividad y su condición, a fin de poder elaborar desde la Secretaría de Extensión la certificación final.

**A) Datos completos de la actividad**:

Nombre de la actividad:

Docente responsable o coordinador:

Institución, Organización o Grupo junto con la cual se realiza la actividad (en caso de que se diera la co-gestión):

Lugar y fechas de inicio y finalización de la actividad:

Cantidad de inscriptos:

Cantidad de asistentes:

Cantidad de aprobados (en condición de recibir certificación):

**B) De cuenta de la reflexión del equipo en relación a los siguientes puntos**:

Logros y dificultades encontradas en la metodología o implementación del plan y cronograma de trabajo:

Funcionamiento y articulación del equipo de trabajo:

Reflexiones acerca de la pertinencia de la temática:

Modificaciones que le realizaría a la propuesta inicial en términos metodológicos, de contenido u otros aspectos:

¿Qué evaluación hace de las devoluciones realizadas por los asistentes a la capacitación?

¿Qué temáticas se desprenden como relevantes a partir de esta experiencia para seguir trabajando con la comunidad?

**C) Listas:**

Confeccione, firme y adjunte las listas finales donde conste:

**Equipo docente:**

Apellido y Nombre; DNI; Condición/Rol (Coordinador, Docente Responsable, Docente dictante, Docente invitado, Ayudante, Colaborador, Tutor, etc.); Módulo o temática a cargo (En caso de ser necesario)

**Público asistente:**

Apellido y Nombre; DNI; Condición (Asistente, Asistente con evaluación aprobada, Oyente, etc); Porcentaje de asistencia.

Firma del Docente Responsable

Aclaración

Firma de los Miembros del equipo docente

Aclaración