



FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE PATROCINIO SAEI PARA:
ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA
O
ACTIVIDADES CIENTÍFICAS FINANCIADAS POR ENTIDADES PÚBLICAS O
PRIVADAS

El presente formulario se enviará a la Secretaría técnica de SAEI **exclusivamente** por correo electrónico a la siguiente dirección: saei.secretariatecnica@gmail.com

A. PROMOTOR Y SECRETARÍA

A.1. PROMOTOR

Nombre: N. I. F./C.I.F.
Calle/Plaza: Localidad :
Provincia : Código postal:
Teléfono: Fax:
E-mail:
Responsable(s) y cargo:

A.2. SECRETARÍA

Imprescindible rellenar estos apartados, sólo así la persona que desea inscribirse/participar en la actividad podrá contactar con la entidad que lo realiza.

Persona de contacto:

E-mail: Teléfono:

Página web donde los interesados podrán obtener y ampliar información (forma de inscribirse, programa, etc):

http://....

B. ACTIVIDAD

Nombre-Título de la actividad (*Indicar si se han realizado versiones previas de la misma actividad*):

Director(es)-Responsable(s) de la actividad (*Nombre y puesto de trabajo*):

Población (es)-Provincia(s) donde se realiza:

Tipo de actividad (*Marcar con una X lo correcto*)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Congreso | <input type="checkbox"/> Seminario |
| <input type="checkbox"/> Taller o similares | <input type="checkbox"/> Jornadas |
| <input type="checkbox"/> Reunión científica | <input type="checkbox"/> Curso |
| <input type="checkbox"/> Presencial | <input type="checkbox"/> No presencial |
| <input type="checkbox"/> Mixto | <input type="checkbox"/> Otros |

Número máximo de participantes:

Duración de la actividad (*número de horas previstas o estimadas*):

Fecha de inicio (*especificar si son varios módulos*):

Fecha de finalización (*especificar si son varios módulos*):

Profesionales a los que se dirige la actividad (*Profesión, especialidad o formación específica, y ámbito de trabajo*)

C. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

1. Objetivos.

Los objetivos de formación deben explicar claramente lo que se pretende conseguir con la actividad. Por un lado, el objetivo global (“Objetivo general de la actividad”) y por otro los objetivos concretos que se pretenden conseguir en el proceso de aprendizaje de los participantes (“Objetivos específicos de la actividad”).

Objetivo general:

Objetivos específicos:

2. Organización y logística (por su extensión este apartado puede cumplimentarse en hoja aparte).

Programa detallado de la actividad en el que se describa:

- Calendario y horarios:

- Recursos humanos:

- Nombre y breve curriculum (máximo 1 folio) de los profesores:

- Otro personal no docente:

- Método de selección de los alumnos y tipo de inscripción empleado:

- Recursos materiales (material impreso, transparencias, diapositivas...):

- Tipo de soporte del material de formación (material impreso, CD-ROM, Internet...)

- Sistema de elaboración y evaluación de manuales y cuestionarios:

3. Pertinencia de la actividad.

El contenido del programa ha de responder a algún tipo de necesidad. Enumerar a continuación las necesidades formativas a las que responde el contenido de la actividad (institucionales, profesionales,

sociales). Si es posible, debe indicarse cómo se han detectado estas necesidades (estudios, opinión de los profesionales...)

4. Metodología docente.

Describa la(s) metodología(s) que se utilizarán y su relación con los objetivos de la actividad. Especificar, en caso necesario, la(s) interacción(es) entre los participantes y/o entre estos y el profesorado.

5. Evaluación.

Adjuntar memoria en la que se enumeren los tipos de evaluación a aplicar, su ámbito de aplicación (participantes, profesorado, actividad, proceso o asistencia) y la metodología a utilizar para cada uno de ellos.

Detallar los requerimientos exigidos para la obtención de créditos:

6. Información adicional (opcional).

D. FINANCIACIÓN

Financiación de la actividad:

Cuantía:

Importe de la inscripción o matrícula:

A financiar por parte de entidad(es) proveedora(s):

Información sobre el patrocinador:

Patrocinador público (Institución(es) y cuantía):

Patrocinador privado (Institución(es) y cuantía):

E. Otras solicitudes de acreditación: *(Indicar si ha sido sometida a otra organización para su acreditación; en caso afirmativo, a cuál o cuáles).*

Firmado y fechado: (El responsable de la entidad proveedora o director de la actividad)

NOTA: Los promotores, organizadores, coordinadores y autores de las actividades de formación continuada son los responsables de todos los contenidos de estas actividades.

Las opiniones expresadas por los autores no reflejan necesariamente la posición de la SAEI, y esta no es responsable de los contenidos de estas actividades.