

**ANEXO II****DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN**

1. Denominación de la actividad.
2. Modalidad.
3. Nivel/Etapa a que se dirige.
4. Coordinador/Responsable de la actividad(nombre, especialidad, destino, etc).
5. Objetivos de la actividad: definición y justificación de los mismos).
6. Contenidos ( Módulos y sesiones).
7. Metodología(General y desarrollo de las sesiones de trabajo).
8. Criterios y procedimientos de evaluación, incluyendo cuestionario.
9. Composición de la comisión de evaluación.
10. Número de participantes.
11. Número de horas presenciales y no presenciales.
12. Número de créditos.
13. Fases de la actividad ( si las hay).
14. Lugar y fechas de celebración.
15. Horario.
16. Materiales a utilizar.
17. Cuota de inscripción (si es gratuito hacerlo constar).

(LUGAR Y FECHA)

EL REPRESENTANTE LEGAL  
(FIRMA Y SELLO)