

DOCUMENTO FINAL DE CURSO

Este documento será elaborado por la Secretaría Técnica de la SEFM, en colaboración con el director del curso.

1. Nombre del curso.
2. Director/a del curso.
3. Fechas de realización del curso. Horas del curso
4. Acreditaciones. Entidades que lo acreditan y número de créditos otorgados
5. Modalidad del curso: online, mixta o presencial. Indique las horas dedicadas por los alumnos en cada modalidad.
6. Análisis demográfico y profesional del alumnado.
7. Número de alumnos inscritos, número de alumnos que se han quedado sin realizar el curso y número de alumnos que han finalizado el curso cumpliendo los requisitos de asistencia y que se les expide certificado
8. Modificaciones sobre el programa previsto, si las hubiere, el motivo y su resolución.
9. Valoración del curso en las encuestas de satisfacción a profesores y alumnos. Indique, además, cualquier otro aspecto que considere destacable, tanto a nivel organizativo como de contenido.
10. Resumen de los resultados de la evaluación.
11. Indique si tiene cree conveniente la repetición del curso, explicando brevemente su respuesta.
12. Balance económico definitivo. Resumen de ingresos, gastos y causas de la desviación del gasto previsto (en positivo o negativo).
13. Valoración de la CD si se considera necesaria por esta.