ANEXO I. FICHA NORMALIZADA DE PROPUESTA FORMATIVA

Cumplimente todos los campos. Los campos con asterisco (*) son obligatorios. Si algún apartado no procede, indíquelo expresamente.

Bloque A. Datos del proponente

Entidad o persona proponente *	
Colegio territorial *	
Persona de contacto *	
Correo electrónico y teléfono *	

Bloque B. Descripción de la acción

Nombre de la acción formativa *	
Línea prioritaria *	
Justificación de la propuesta *	
Objetivos de aprendizaje *	
Público destinatario *	
Número mínimo de alumnos para activar el curso *	

Bloque C. Diseño formativo

Modalidad	On line
Duración total (horas) *	
Programa o índice de contenidos *	
Metodología docente *	
Sistema de evaluación *	
Necesidades técnicas	

Bloque D. Equipo y economía

Equipo docente propuesto *	
Honorarios docentes propuestos *	
Fechas recomendadas	
Indicadores de éxito *	

Declaración responsable

La persona firmante declara que los datos son veraces, que dispone de los derechos sobre los contenidos propuestos y que acepta las bases de la convocatoria.

Firma:	Fecha:

ANEXO II. MEMORIA DESCRIPTIVA

La memoria desarrolla la propuesta y no debería superar las 10 páginas. Deberá incluir los siguientes apartados.

Apartado	Contenido	Extensión orientativa
Resumen ejecutivo	Síntesis de la propuesta: qué se ofrece, a quién, cómo y con qué resultados	1 página
Necesidad detectada	Problema o carencia formativa, con datos, fuentes o demandas que lo avalen	1 página
Valor añadido para la profesión	Qué aporta frente a la oferta existente y cómo mejora la práctica profesional	½ página
Descripción detallada de contenidos	Módulos, sesiones, horas, actividades prácticas y materiales	2-3 páginas
Cronograma	Calendario de preparación, impartición y evaluación	½ página
Perfil del profesorado	Titulación, experiencia y síntesis curricular de cada docente	1 página
Resultados esperados	Resultados de aprendizaje e indicadores de éxito, con valores objetivo	½ página
Plan de difusión	Canales, mensajes, calendario y público al que se dirigirá la promoción	½ página

Se recomienda además incluir, si procede, un análisis de riesgos (por ejemplo, baja matriculación o indisponibilidad de docentes) y las medidas previstas para mitigarlos.

ANEXO III. BAREMO DE EVALUACIÓN

La puntuación total es la suma de los seis criterios, hasta un máximo de 100 puntos. Cada subcriterio se valora según la escala siguiente: insuficiente (0-25 % de su máximo), aceptable (26-50 %), bueno (51-75 %) y excelente (76-100 %).

Criterio	Subcriterio	Rango	Máximo
Interés profesional	Adecuación a necesidades reales de la profesión	0-10	
	Actualidad y relevancia de los contenidos	0-8	
	Aplicabilidad práctica y desarrollo de competencias	0-7	25
Innovación	Novedad de los contenidos o del enfoque	0-7	
	Metodología docente innovadora	0-8	
	Uso de herramientas y tecnologías	0-5	20
Demanda	Número estimado de destinatarios y evidencias de demanda	0-10	
	Alcance territorial y diversidad de perfiles	0-5	
	Antecedentes de acciones similares y su acogida	0-5	20
Viabilidad técnica	Coherencia entre objetivos, programa, duración y evaluación	0-6	
	Solvencia del equipo docente	0-6	
	Disponibilidad de los recursos técnicos necesarios	0-3	15
Viabilidad económica	Equilibrio entre costes e ingresos previstos	0-5	
	Ajuste de los honorarios y del presupuesto	0-3	
	Potencial de autofinanciación o cofinanciación	0-2	10
Alineación estratégica	Encaje en las líneas prioritarias de la convocatoria	0-5	
	Contribución a los objetivos del CGCOB y complementariedad	0-5	10
TOTAL			100

Nota: la columna «Máximo» recoge el total de cada criterio, que coincide con el baremo original (25, 20, 20, 15, 10 y 10).

ANEXO IV. LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Antes de enviar la propuesta, verifique que incluye:

- ☐ Ficha normalizada (Anexo I) completa y firmada
- ☐ Memoria descriptiva (Anexo II) con todos sus apartados
- ☐ Programa detallado con distribución horaria
- ☐ Síntesis curricular de cada docente propuesto
- ☐ Presupuesto desglosado y propuesta de honorarios
- ☐ Evidencias de la necesidad o de la demanda (encuestas, datos, cartas de apoyo), si se dispone de ellas
- ☐ Autorización o aval del colegio territorial, grupo de trabajo o comisión técnica, en su caso
- ☐ Declaración sobre derechos de propiedad intelectual de los materiales