**FORMULARIO PARA LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES**

Por favor, rellenar este formulario y enviar el documento por [correo electrónico](mailto:amandow@uma.es?subject=ACTIVIDAD_DOCTORADO) al coordinador del PD:

: **"****Título de la actividad”**.

Ponente: Nombre del ponente e institución a la que pertenece.

Organiza: Profesor y/o departamento/area/grupo responsable de la actividad.

Línea:

Lugar: Aula y Edificio

Fecha y hora:

Para inscribirse, es necesario enviar un correo a la dirección Dirección de correo del organizador. La inscripción es gratuita para estudiantes de la UMA.

No es necesaria pre-inscripción; entrada libre hasta completar el aforo.

Contenido: Breve resumen del contenido de la actividad.

Bio: Breve información sobre el ponente.

*La asistencia a este acto está contemplada dentro de las Actividades Formativas para los doctorandos de nuestro programa. Para que se considere como actividad formativa, además de la asistencia, deberá subirse a DAD un resumen crítico realizado por el estudiante, que será validado por el tutor.*

**INFORMACIÓN PRÁCTICA SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS**

La organización de Actividades Formativas (como charlas, workshops, cursos breves, o seminarios) es esencial para la formación de nuestros estudiantes en las distintas líneas de investigación que conforman el Programa. Así, **se invita y agradece a todos los profesores relacionados con el Programa que comuniquen las actividades que puedan ser de interés**, tanto si son organizadas específicamente para el PD como si están destinadas a un público más amplio. La difusión de estas iniciativas en el marco del Programa, además de mejorar los indicadores de calidad del mismo, contribuye al éxito de participación en las actividades.

Para incluir una charla, seminario o curso breve en las actividades del PD en Ingeniería Mecatrónica, se invita al profesor organizador a:

* **Comunicar los detalles de la actividad** al coordinador, rellenando todos los campos de la ficha que se encuentra al comienzo de este documento.
* Gestionar el **control del aforo o de las inscripciones**, de ser necesarias.
* **Facilitar una prueba de asistencia** a los participantes que incluya la duración en horas de la actividad, preferiblemente. En principio, el formato será libre y estará firmado por la persona/departamento responsable de la actividad. Si por algún motivo se desea emitir una prueba de asistencia con referencia explícita al Programa de Doctorado se ruega indicarlo previamente al coordinador del PD.

Se emitirá un Certificado de Agradecimiento del PD para los ponentes y organizadores que lo deseen.

**Muchas gracias por vuestra colaboración.**