**FORMULARIO DE ACEPTACIÓN POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

(Departamento, Centro, Servicio de Calidad)

**Línea 24: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DOCENTE**

Acción sectorial 241 – Becas de colaboración en departamentos de ratio alta y docencia en inglés

Acción sectorial 242 – Becas de colaboración para la gestión de la calidad (centros y calidad UMA)

|  |
| --- |
| Datos Personales  |
| Apellidos y Nombre: |  |
| DNI/Pasaporte:  |  |
| Dirección Postal: |  |
| Localidad: |  |
| Teléfono: |  | Correo electrónico: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Otros Datos** |  |
| Becas alta ratio (en su caso):Área alta ratio:Departamento: |  |
| Becas docencia inglés (en su caso):Departamento: |  |
| Becas gestión de la calidad (en su caso):Centro/Servicio de Calidad: |  |
| **Acción Sectorial 241A**Tareas de apoyo a realizar en departamentos de alta ratio (en su caso): | A modo de ejemplo (**sustituir por lo que proceda**)- Apoyo a la Dirección del Departamento. en tareas de gestión de la actividad docente.- Mantenimiento y actualización de la información pública del Departamento.- Apoyo a la Dirección del Departamento en la recogida de datos y elaboración de informes.- Apoyo al coordinador de prácticas en tareas de gestión.- Apoyo al coordinador de Trabajos de Fin de Grado en tareas de gestión.- Otras tareas (a especificar, en su caso, por la dirección del departamento). |
| **Acción Sectorial 241B**Tareas de apoyo a realizar en departamentos con docencia en inglés (en su caso): | A modo de ejemplo (**sustituir por lo que proceda)**- Apoyo en las posibles traducciones al inglés de la información pública del Departamento.- Apoyo al profesorado que imparte docencia en inglés para preparar material didáctico en dicho idioma. - Apoyo a la Dirección del Departamento en tareas de gestión de las asignaturas impartidas en inglés.- Otras tareas (a especificar, en su caso, por la dirección del departamento): |
| **Acción Sectorial 242**Tareas de apoyo a realizar en el Centro o Servicio de Calidad (en su caso): | A modo de ejemplo (**sustituir por lo que proceda)**- Apoyo al mantenimiento y actualización de la información pública relacionada con los SGC.- Gestión y coordinación de los Grupos Focales. - Recogida de información y elaboración de informes del SGC del centro.- Recopilación de indicadores, análisis y reestructuración de la Memoria de resultados del sistema de garantía de calidad del Centro.- Revisión de acciones de mejora del centro y titulaciones.- Otras tareas (a especificar, en su caso, por la dirección del departamento): |
|  |  |
| **Acción Sectorial 241A**Aceptación del director o directora del departamento de alta ratio (en su caso):  | D./Dña.:Acepta al presente candidato/a para desarrollar las tareas de apoyo a la docencia en departamentos de alta ratio, en caso de que le sea concedida la beca.  |
| Fecha, firma y sello: |  |
|  |
| **Acción Sectorial 241B**Aceptación del director o directora del departamento con docencia en inglés (en su caso):  | D./Dña.:Acepta al presente candidato/a para desarrollar las tareas de apoyo a la docencia en inglés, en caso de que le sea concedida la beca.  |
| Fecha, firma y sello: |  |
|  |
| **Acción Sectorial 242**Aceptación del decanato o dirección del Centro o Servicio de Calidad (en su caso):  | D./Dña.:Acepta al presente candidato/a para desarrollar las tareas de apoyo a la docencia en inglés, en caso de que le sea concedida la beca.  |
| Fecha, firma y sello: |  |