**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: |  |