

CGU STELLA for Staff 2019

Programa de Movilidad Profesional para Personal de Servicios

INFORME FINAL DEL DEPARTAMENTO ANFITRIÓN

*A rellenar por responsable/tutor de la movilidad en el departamento anfitrión
(cubrir un informe por movilidad)*

[Universidad anfitriona]

DATOS DEL DEPARTAMENTO ANFITRIÓN

Código de la plaza:			
Nombre del departamento:			
Responsable/tutor de la movilidad:	Nombre y apellidos:		
	Cargo:		
	Teléfono:		
	E-mail:		

DATOS DEL PERSONAL ACOGIDO

Nombre y apellidos:			
Departamento de origen:			
Universidad de origen:			
Fechas de estancia:	De (día/mes/año) a (día/mes/año)		

Por favor, indique su valoración sobre la movilidad en cuestión utilizando una escala de 1 a 4:

1 – Insuficiente; 2 – Suficiente; 3 – Bueno; 4 – Muy bueno

LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE MOVILIDAD POR EL BENEFICIARIO

	1	2	3	4
1. Interés en la movilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Gestión de la movilidad y estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Integración en la dinámica de trabajo del departamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Compromiso con implantación del programa durante la estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CGU STELLA for Staff 2019

Programa de Movilidad Profesional para Personal de Servicios

INFORME FINAL DEL DEPARTAMENTO ANFITRIÓN

PERFIL CURRICULAR DE BENEFICIARIO

5. Equivalencia entre departamentos de origen y anfitrión

6. Adecuación del perfil curricular a la plaza

7. Competencias lingüísticas y comunicación

8. Adecuación del campo y categoría de estudios

9. Adecuación de la experiencia/campo de trabajo

BENEFICIOS OBTENIDOS EN EL DEPARTAMENTO ANFITRIÓN

10. Intercambio de experiencias laborales

11. Adquisición de nuevas habilidades

12. Adquisición de nuevas herramientas y métodos de trabajo

13. Establecimiento y fortalecimiento de contactos

14. Oportunidades de desarrollo de convenios o iniciativas

15. Aportación a la internacionalización del departamento

16. Aprendizaje de nueva cultura o lengua de trabajo

CGU STELLA for Staff 2019

Programa de Movilidad Profesional para Personal de Servicios

INFORME FINAL DEL DEPARTAMENTO ANFITRIÓN

OTRAS VALORACIONES

17. Liste las actividades realizadas y qué le han aportado a la experiencia en el departamento anfitrión (máximo 250 caracteres)

18. Aspectos positivos y aspectos a mejorar de la movilidad (máximo 250 caracteres)

19. Aspectos positivos y aspectos a mejorar del programa STELLA for Staff (máximo 250 caracteres)

20. ¿Repetiría su departamento la experiencia en ediciones futuras? Razone la respuesta

CGU STELLA for Staff 2019

Programa de Movilidad Profesional para Personal de Servicios

INFORME FINAL DEL DEPARTAMENTO ANFITRIÓN

**20. Como anfitrión, ¿recomendaría la experiencia a otros departamentos de su universidad?
Razone la respuesta**

Fecha:

Firma del responsable/tutor de la movilidad:

Sello institucional:

Deberá enviarse una copia escaneada de este formulario al Grupo de Universidades Compostela (grupo.compostela@usc.es) al final de la movilidad.