



ACTA DE LA REUNIÓN MÁSTER EN DERECHOS HUMANOS, INTERCULTURALIDAD Y DESARROLLO

El coordinador y la responsable de calidad del Master en Derechos Humanos, Interculturalidad y Desarrollo, de Sevilla, se ha reunido a las 12.00 horas, a día de hoy, 13 de diciembre 2018 con los coordinadores de modulo para revisar los procedimientos de coordinación y establecer posibles mecanismos de mejora para seguir asegurando la igualdad de criterios en la gestión y evaluación de los distintos módulos.

Asistentes: Vicente Barragán (Coordinador del Máster); Lucía del Moral (Responsable de Calidad), Edileny Tomé da Mata (Coordinador del módulo Teoría Crítica y del Módulo Interculturalidad)

Escusa su asistencia Jesús Delgado (Coordinador del módulo Desarrollo, del Módulo Comunicación y Democracia).

Visto el informe de la Deva, y tras tomar la decisión en reunión de la comisión académica se convoca esta la reunión el pasado 27 de noviembre (enviado mail recordatoria el día 12 de noviembre). Se tratan los siguientes temas

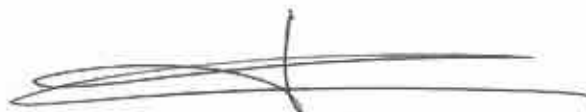
- 1) Fórmulas para mejorar la coordinación y continuación TEMÁTICA entre un módulo y otro y entre asignaturas. ACUERDO: a) Se decide retomar y calendarizar este tipo de sesiones, se harán cada dos módulos, en una sesión de 1 hora: Fechas: 14 de febrero junto con la clase de metodología. 9 de abril y el 2 de Mayo. b) Para garantizar la coordinación entre las asignaturas: cada responsable de modulo pedirá una ficha actualizada de la asignatura. Una vez que las tenga todas, revisará que no haya solapamiento entre temas (en cuyo caso establecerá los mecanismos para solucionarlo. Contactando con los profesores/as correspondientes) y las reenviará a todo el profesorado pidiendo que las revise y en la medida de lo posible traten de dar enfoques complementarios y no repetitivos de los contenidos del resto de profesorado. En el primer correo se aprovechará para pedir al profesorado un CV actualizado. Importante: pone en copia de todos estos correos a la responsable de calidad lucia.delmoral@uca.es
- 2) Fórmulas para garantizar la continuidad de los PROCEDIMIENTOS y fórmulas de evaluación. ACUERDO: Se elaborarán y colgarán en el campus virtual una plantilla de informe final de modulo y de paper de asignatura (1. resumen general (apuntes de clase); 2. Comentarios críticos (desde el punto de vista conceptual teórico); 3 Propuesta bibliográfica (Bibliografía complementaria)) así como plantillas de corrección para el profesorado y el alumnado, indicando cómo se puntúa cada apartado. Se indicará expresamente que estas plantillas son aplicables para todos los módulos y asignaturas.
- 3) La comisión revisa y da el visto bueno al listado elaborado por el coordinador en relación a las tareas que conlleva la gestión del programa (ver anexo)

Otros temas tratados:

- Importancia de contar con Cv actualizados del profesorado
- Posibilidad utilizar espacio UPO centro para primeras sesiones del Master.



Prof. Dr. Francisco Infante Ruiz
Director del Máster



Prof. Dr. Vicente Barragan Robles
Coordinador del Master



Profª. Lucía del Moral Espín
Responsable Calidad Máster

Anexo

Tareas fundamentales para la gestión y coordinación del Master

1. Evaluar a los cv candidatos/solicitantes en julio/agosto y extraordinaria.
2. Elaborar los horarios, calendario, contactar con profesorado, recoger fichas y actualización de programas.
3. Solicitar las aulas, materiales y software.
4. Encargos docentes (POD UPO-UNIA)
5. Actualizar guías docentes
6. Coordinar los contenidos y asignaturas con el profesorado
7. Profesorado externo:
 - 7.1. Gestionar y cuadrar las fechas y viajes de cada profesor en cada visita. En nuestro caso procuramos desde la comisión facilitar el traslado a los profesores y acompañamiento.
 - 7.2. Gestionar y actualizar el curso en el aula virtual de los profesores externos
 - 7.3. Complimentar las actas, revisar las calificaciones, firmar actas.
8. Informe de calidad de seguimiento
9. Plan de mejora anual
10. Generar y custodiar actas y evidencias para las acreditaciones e informes anuales.
11. Interpretación de indicadores de calidad para aplicar a los informes anuales.
12. Acreditaciones (esta tarea es una vez cada cinco años, pero depende del trabajo de cada año).
13. Asignación de tutores de TFMs. Dos veces al año.
14. Organización de horarios y espacios para TFMS. Dos veces al año.
15. Recopilar todos los TFMs, y organizar los tribunales, además de remitirlos al CEDEP
16. Estar presente en los tribunales de TFMs y complimentar las actas.
17. Tener actualizada la memoria del máster y solicitar los MODIFICAS correspondientes.
18. Participar en jornadas de puertas abiertas de promoción del CEDEP

