GUIA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

MASTER UNIVERSITARIO EN GÉNERO E IGUALDAD

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

Curso Académico 2022-2023

Para un correcto desenvolvimiento del Máster de Género e Igualdad consideramos esencial la existencia de una continua coordinación del programa formativo tanto a nivel vertical como horizontal. En esta línea, el presente documento tiene la finalidad de visibilizar los elementos y criterios que articulan el desempeño a nivel organizativo, de docencia, evaluación y seguimiento del Máster, siendo una acción más de mejora implementada por parte de la Comisión Académica del Máster en el curso 2022-2023 y que tiene como alcance a los distintos actores que participan en el mismo, a saber: miembros de la Comisión académica, Comisión de Calidad, profesorado, alumnado, tutores y tutoras de Trabajos Fin de Máster y de Prácticas Externas.

Partiendo de estas premisas, es importante destacar la existencia de distintos niveles de Coordinación, los cuales representamos esta guía de forma resumida, aunque con una clara calendarización de las principales acciones y criterios a considerar. Las distintas coordinaciones son:

- *Coordinación de la Comisión Académica del Máster*
- *Coordinación de los módulos*
- *Coordinación de los Trabajos Fin de Máster*
- *Coordinación de las Prácticas Externas Profesionalizante*

Si bien, nos gustaría finalizar destacando que esta Guía de Coordinación no es un documento inamovible, sino que lo consideramos dinámico y revisable dado que su objetivo es la mejora continua tanto de la guía, como instrumento de información pública y transparencia del funcionamiento del Máster, como de la coordinación del programa formativo.

Comisión Académica
Máster Universitario en Género e Igualdad
Universidad Pablo de Olavide

ÍNDICE

	Pág.
Coordinación de la Comisión Académica del Máster	4
Coordinación Académica de los módulos	8
Coordinación de los Trabajos Fin de Máster (TFM)	11
Coordinación de las Prácticas Externas Profesionalizantes	15
Datos de Contacto	20

Coordinación de la Comisión Académica del Máster

Según la Normativa sobre Estudios Oficiales de Postgrado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (aprobada en Consejo de Gobierno de 14 de abril de 2009 y disponible en https://www.upo.es/postgrado/es/master/Normativa-y-acuerdos/), en su Artículo 7, las Comisiones Académicas de los Máster estarán *compuestas por un mínimo de 3 y un máximo de 5 miembros.* En nuestro caso, la Comisión Académica del Máster de Género e Igualdad está constituida por:

- Directora: Dª. Mónica Domínguez Serrano
- Directora: Dª. Paula Rodríguez Modroño
- Coordinadora: Dª. Astrid Agenjo Calderón
- Coordinadora: Dª. María Teresa Terrón Caro
- Responsable De Calidad: Dª. María Rocio Cárdenas Rodríguez

Esta misma normativa establece que la Comisión Académica tiene entre sus funciones:

a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades docentes e investigadoras desarrolladas en el ámbito del programa, velando por la calidad en la docencia, y por el cumplimiento de la ordenación docente establecida en el programa.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes, tanto de carácter general como particular, de aplicación al programa de postgrado oficial.

c) Ejecutar y hacer ejecutar los acuerdos de los demás órganos de gobierno y de garantía de Calidad que incumban a los programas de postgrado oficial.

d) Coordinar la evaluación del alumnado y en su caso programar la convocatoria de exámenes.

e) Definir la composición de los tribunales de trabajos de investigación, así como la convocatoria de los actos de lectura pública.

f) Proponer a la Comisión de Postgrado, mediante informe razonado, cualquier modificación en el plan de estudios que se considere oportuna para el mejor funcionamiento del mismo.

Para desarrollar todas estas funciones, la Comisión Académica (CA) realiza diversas tareas como:

- Participación en las Jornadas Informativas sobre Máster Universitarios, Jornadas de Difusión, etc. para dar a conocer el Máster.
- Elaboración de las Guías Docentes de las asignaturas del programa formativo y revisión de las mismas en la Web antes del proceso de matriculación.
- Evaluación de las solicitudes de preinscripción al Máster en sus sucesivas fases.
- Planificación de la docencia y comunicación al CEDEP del profesorado, tanto de la UPO como externo, que impartirá la docencia en el Máster.
- Celebración de reuniones entre las personas que integran la CA para la coordinación, supervisión y seguimiento de la docencia, así como reajustes pertinentes.
- Diseño, publicación en la Web y comunicación del Calendario Académico y la Programación Docente antes del comienzo del curso académico a todo el profesorado y alumnado.
- Reajustes del Calendario a lo largo del curso en función de posibles imprevistos sobrevenidos.
- Asignación de los tutores y tutoras de los trabajos fin de máster y prácticas y comunicación al alumnado y al profesorado implicado.
- Composición de los tribunales de trabajos fin de máster y programación de los mismos.
- Celebración de la reunión de coordinación con los tutores y tutoras académicas de TFM y de prácticas.
- Seguimiento semanal y recordatorio al profesorado de la docencia asignada, material a subir a la plataforma virtual, etc.
- Seguimiento y respuesta a las consultas realizadas por el alumnado a la Comisión académica.
- Recordatorio periódico al alumnado de la cumplimentación de las encuestas de satisfacción docente.

- Reunión informativa con el alumnado sobre las cuestiones más importantes del Máster: matriculación, docencia, profesorado, seguimiento y evaluación, prácticas y TFM, movilidad, etc.
- Reuniones periódicas con el alumnado para el seguimiento y análisis cualitativo sobre el desarrollo del Máster.
- Elaboración de los Informes de Calidad para su aprobación por la CGIC del Máster.
- Cualquier otra tarea que el desarrollo del Máster requiera.

Fechas importantes en el proceso de Coordinación de la Comisión Académica:

TAREAS	FECHAS
Comunicación con el CEDEP	Continua y permanente A lo largo de todo el año
Asistencia a Jornadas Informativas sobre Máster Universitarios, Jornadas de Difusión etc.	Abril – Mayo (antes del comienzo del Curso Académico)
Evaluación de las solicitudes de preinscripción al Máster	Julio-Septiembre (antes del comienzo del Curso Académico)
Planificación de la docencia y comunicación al CEDEP del profesorado de la UPO y externo que impartirán la docencia en el Máster	Junio y reajustes a lo largo del Curso Académico
Reuniones de la Comisión Académica para la coordinación, supervisión y seguimiento de la docencia, así como reajustes pertinentes	Reuniones periódicas cada dos meses salvo cuestiones urgentes, que se convocará a la Comisión en un plazo de 5 días. Comunicación continua a través de correo electrónicos y grupo de WhatsApp.
Envío del Calendario Académico y la Programación Docente al inicio del curso	Junio – Julio (antes del comienzo del curso académico)

Reajustes del Calendario en función de la disponibilidad del profesorado y de imprevistos	A lo largo del curso
Recordatorio al profesorado de cada docencia	A lo largo del curso y 10 días antes de cada fecha establecida.
Seguimiento de las consultas del alumnado	A lo largo del curso
Recordatorio al alumnado sobre la cumplimentación de las encuestas de satisfacción docente	Al final de cada módulo
Reunión informativa con el alumnado sobre las cuestiones más importantes del Máster: matriculación, docencia, profesorado, seguimiento y evaluación, prácticas y TFM, movilidad, etc.	Noviembre 2023
Reunión con el alumnado para hacer un análisis cualitativo sobre el desarrollo del Máster	Primera Reunión: Febrero – Marzo 2023 Segunda Reunión: Mayo-Junio 2023
Elaboración de Informes de Calidad	Marzo – Abril – Mayo (dependiente de la Dirección General de Calidad)
Cualquier otra tarea que el desarrollo del Máster requiera.	A lo largo de todo el Curso Académico

Coordinación Académica de los módulos

El Máster Universitario en Género e Igualdad se estructura en torno a 4 módulos obligatorios (módulos A, B, C y D) y un módulo optativo según el itinerario matriculado: itinerario profesionalizante (módulo E) o itinerario investigador (módulo F). Cada uno de los módulos es coordinado por una de las personas que formamos parte de la Comisión Académica y por docentes del Máster.

Las coordinadoras de cada módulo son:

- Módulo A. Dra. Teresa Terrón Caro. Email: mttercar@upo.es.
- Módulo B. Dra. Astrid Agenjo Calderón. Email: cmagecal@upo.es.
- Módulo C. Dra. María Dolores Pérez Bernal. Email: mdperber@upo.es.
- Módulo D. Dra. Mónica Domínguez Serrano. Email: mdomser@upo.es.
- Módulo E. Dra. Rocío Cárdenas Rodríguez. mrcarrod@upo.es.
- Módulo F. Dra. Paula Rodríguez Modroño. Email: prodmod@upo.es.

Las coordinadoras de cada módulo tienen las siguientes **funciones**:

- Realizar una coordinación vertical de todas las asignaturas implicadas en el módulo articulando los contenidos, las metodologías docentes, así como la comunicación con los/as docentes del módulo.
- Hacer un seguimiento de la docencia asegurándose que el contenido está subido al Aula Virtual previa a cada docencia.
- Coordinar el sistema de evaluación de cada módulo coordinando con los/as docentes el formato de la evaluación, así como el contenido a evaluar.
- Realizar un seguimiento de la asistencia del alumnado a clase ya que la presencialidad es un elemento tenido en cuanta en la evaluación del módulo.
- Revisar que el alumnado haya superado el 80% de asistencia a cada módulo.
- Realizar la evaluación del alumnado, implementar el sistema de evaluación, hacer un seguimiento del alumnado para cualquier situación que pueda surgir, comunicar la calificación obtenida, cumplimentar y firmar las Actas del módulo que coordina.

- Comunicarse con el alumnado ante cualquier situación, incidencia, cambios, que puedan surgir a lo largo de la docencia del módulo que coordina.
- Realizar un seguimiento de cada módulo a través de distintas estrategias.
- Las coordinadoras del módulo E del itinerario profesionalizante y del módulo F del itinerario de investigación recogen la información del alumnado y realizan las propuestas de tutores y tutoras académicas de los TFMs respectivos de cada itinerario, durante el mes de Enero.

Fechas importantes en el proceso de Coordinación Académica de los Módulos:

TAREAS		FECHAS
Supervisión de la docencia		A lo largo de cada módulo
Revisar el Aula Virtual y supervisar que el contenido está accesible		A lo largo de cada módulo
Crear la tarea en el Aula Virtual para subir el portafolios		A lo largo de cada módulo
PRIMERA CONVOCATORIA	Entrega del módulo A	Antes del 16 de enero de 2023
	Evaluación del módulo A	Hasta el 16 de febrero de 2023
	Cierre del Acta del módulo A	Hasta el 23 de junio de 2023
	Entrega del módulo B	Antes del 10 de marzo de 2023
	Evaluación del módulo B	Hasta el 10 de marzo de 2023
	Cierre del Acta del módulo B	Hasta el 23 de junio de 2023
	Entrega del módulo C	Antes del 15 de mayo de 2023
	Evaluación del módulo C	Hasta el 15 de junio de 2023
	Cierre del Acta del módulo C	Hasta el 23 de junio de 2023
	Entrega del módulo D	Antes del 14 de abril de 2023

	Evaluación del módulo D	Hasta el 14 de mayo de 2023
	Cierre del Acta del módulo D	Hasta el 23 de junio de 2023
	Entrega del módulo E	Antes del 19 de junio de 2023
	Evaluación del módulo E	Hasta el 30 de junio de 2023
	Cierre del Acta del módulo E	Hasta el 30 de junio de 2023
	Entrega del módulo F	Antes del 19 de junio de 2023
	Evaluación del módulo F	Hasta el 30 de junio de 2023
	Cierre del Acta del módulo F	Hasta el 30 de junio de 2023
SEGUNDA CONVOCATORIA	Entrega de portafolios pendientes de entregar	Antes del 31 de julio de 2023
	Evaluación de portafolios pendientes	Del 1 al 8 de septiembre de 2023
	Cierre de Actas	Hasta el 12 de septiembre de 2023

Coordinación de los Trabajos Fin de Máster (TFM)

El alumnado matriculado en la asignatura de TFM del itinerario profesionalizante o investigador deberá realizar un Trabajo Fin de Máster diferente en función del itinerario en el que esté matriculado. Dicho contenido se indica en el Manual de elaboración del TFM, específica para cada itinerario.

El procedimiento y calendario establecido en relación a los TFMs así como, en su caso, a la realización de las prácticas y de la memoria final de las mismas, será el siguiente:

1. REUNIÓN INICIAL entre profesor/a y alumno/a. Al finalizar la reunión debe quedar definido lo siguiente: Tema, objetivo y tipo de intervención.

2. ENTREGA INTERMEDIA. Cada estudiante debe entregar un avance de 15 -20 páginas con los siguientes contenidos:

Itinerario Investigador	**Itinerario Profesionalizante**
Tema a investigar Esbozo del marco teórico Preguntas de Investigación Objetivos de Investigación Esquema metodológico	Descripción de la entidad y de las prácticas (si ya las ha hecho) Objetivos de la propuesta de intervención Esbozo del marco teórico Propuesta de cómo hará el análisis de la realidad.

3. ENTREGA FINAL. Consiste en la entrega final del TFM a el/la tutor/a para que el profesor/a evalúe el trabajo (según los criterios establecidos para ello en la rúbrica de evaluación publicada al inicio de curso) y dé o no el visto bueno para su defensa ante un tribunal. En caso de ser autorizado para su defensa, el alumnado deberá:
    - Adjuntar la autorización del profesor/a al documento de TFM (Documento Visto Bueno).

- Subir el documento al aula virtual para distribuirlo al tribunal en los plazos estipulados. Se comunicará a través del Aula Virtual el procedimiento habilitado para tal fin.

A continuación, presentamos las funciones a desempeñar por cada uno de los actores implicados en la coordinación de los TFM:

A. Coordinación Académica de TFM: Dra. Mónica Domínguez Serrano. Email: mdomser@upo.es.
   - Organización de la carpeta en el Aula Virtual con la documentación e información para el alumnado.
   - Organización de los espacios en el Aula Virtual para la entrega de TFM.
   - Recogida de los informes de evaluación de tutores/as académicos.
   - Constitución de Tribunales de TFM.
   - Comunicación al alumnado de las fechas de defensa y resolución de incidencias.
   - Supervisión del desarrollo de los Tribunales de TFM.
   - Cumplimentación y cierre de Actas Académicas, y envío al CEDEP.

B. Tutor/a Académico/a. Docentes de la Universidad Pablo de Olavide con docencia en el Máster Universitario en Género e Igualdad.
   - Asistir la Reunión de Coordinación de TFM en el curso académico en cuestión.
   - Comunicarse con el alumnado asignado.
   - Tutorizar al alumnado asignado y hacer un seguimiento del TFM.
   - Evaluar el TFM y dar su visto bueno para la defensa (en el caso de que tenga el VB).
   - Emitir el informe de evaluación del TFM y enviarlo a la Coordinadora de TFM.
   - Ser miembro de Tribunal en el caso de que se solicite por parte de la Comisión del Máster de Género e Igualdad (no podrá ser miembro del Tribunal que evalúe un trabajo tutorizado por él/ella).

C. Alumnado del Máster matriculado en la asignatura de TFM (itinerario profesionalizante/investigador).

- Una vez asignado el tutor/a académico/a deberá comunicarse con él/ella para iniciar el proceso de tutorización.
- Elaborar el Proyecto Fin de Máster, siguiendo las indicaciones de sus tutores/as y la Guía Docente general y específica.
- Cumplir con las fechas establecidas de envío de TFM y defensa ante el Tribunal.
- En caso de existir algún problema en el desarrollo de la elaboración del TFM debe comunicarlo en primer lugar al tutor/a académico y si no fuera resuelto comunicarlo a la Coordinación de TFM.

Fechas importantes del proceso de elaboración del TFM:

TAREAS		**FECHAS**
Recogida de interés temático del alumnado		Diciembre 2022 – Enero 2023
Asignación de el/la Tutor/a Académico		Enero 2023
Reunión de Coordinación con Tutores/as Académicos		Febrero 2023
PRIMERA CONVOCATORIA	Elaboración del TFM (1ª Convocatoria)	Enero – Mayo 2023
	Primera reunión con el/la Tutor/a Académico	Hasta el 28 de febrero de 2023
	Entrega de Avance Intermedio	Hasta el 1 de mayo de 2023
	Entrega del TFM final	Hasta el 20 de junio de 2023
	Defensa ante Tribunales	Entre el 1 y el 15 de julio de 2023
	Cierre de Actas	Hasta el 18 de julio de 2023
SEGUNDA CONVOCATORIA	Elaboración del TFM (2ª Convocatoria)	Enero – Septiembre de 2023
	Primera reunión con el/la Tutor/a Académico	Hasta el 28 de Febrero

	Entrega de Avance Intermedio	Hasta el 30 de Junio
	Entrega del TFM final	Hasta el 12 de Septiembre
	Defensa ante Tribunales	Entre el 19 de Septiembre y el 14 de Octubre
	Cierre de Actas	Hasta el 20 de Octubre

Coordinación de las Prácticas Externas Profesionalizantes

En el Máster de Género e Igualdad las prácticas externas tienen una duración de 80 horas y se le asignan un total de 4 créditos ECTS. Dichas prácticas se podrán realizar durante todo el curso, una vez que el convenio de colaboración entre la Universidad Pablo de Olavide y el Centro de Prácticas esté firmado. No obstante, la Comisión Académica del Máster recomienda que se realicen dichas prácticas una vez se hayan cursado los módulos de conocimientos básicos (A, B y C).

Para la realización de las prácticas y de la memoria final de las mismas, se seguirá el siguiente procedimiento:

1.) ASIGNACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS.

El proceso de asignación al centro de prácticas lo realiza la Fundación Pablo de Olavide, para lo cual el alumnado debe estar dado de alta en la aplicación Ícaro (http://icaro.ual.es/upo).

En el mes de diciembre – enero, comienza el proceso:

- Publicación de la oferta de prácticas.
- Selección de los centros de prácticas por parte de alumnado.
- Asignación del centro de prácticas en función de la nota media del expediente académico.
- Comunicación al alumnado del centro de práctica asignado.

Para cualquier duda sobre este aspecto se debe contactar con la Fundación Universidad Pablo de Olavide (practicas@fundacion.upo.es).

2.) ASIGNACIÓN DE EL/LA TUTOR/A DEL CENTRO DE PRÁCTICAS

Desde la Fundación Universidad Pablo de Olavide se le comunica al centro de prácticas los datos de el/la alumno/a que realizará las prácticas y desde el centro se le asignará un/a tutor/a, con quien fijará los días y horario de las prácticas.

3.) ASIGNACIÓN DE EL/LA TUTOR/A ACADÉMICO/A

Una vez terminado el proceso de asignación del centro de prácticas y de el/la tutor/a de prácticas la Comisión Académica del Máster asignará un/a tutor/a académico el cual será seleccionado entre el profesorado de la

Universidad Pablo de Olavide, con docencia en el Máster de Género e Igualdad. Este/a tutor/a será el tutor/a de prácticas y tutor/a del TFM del itinerario profesionalizante.

El/la alumno/a que tenga experiencia profesional avalada en temas de género e igualdad podrá solicitar a la Comisión Académica la convalidación de la asignatura de prácticas. Para ello debe enviar una solicitud a la Comisión junto con un informe que explique la experiencia profesional, así como documentos que acrediten dicha experiencia (informe de vida laboral, certificaciones, etc.). Esta información se pondrá disponible en el Aula Virtual a comienzos del curso junto con el modelo de la solicitud.

También se da la opción de autogestión de las prácticas. En ese caso, el alumnado deberá enviar una solicitud a la Comisión Académica solicitando el visto bueno.

A continuación, presentamos las funciones a desempeñar por cada uno de los actores de las prácticas:

C. Coordinación Académica de Prácticas: Dra. Astrid Agenjo Calderón. Email: cmagecal@upo.es.
   - Supervisar las solicitudes de convalidación de la asignatura de prácticas.
   - Supervisar las solicitudes de autogestión.
   - Supervisar la firma de convenios en colaboración con la Fundación Universidad Sociedad.
   - Asignación de centros de prácticas al alumnado.
   - Organización del Encuentro para la coordinación y puesta en funcionamiento del itinerario de prácticas, que en principio se desarrollará en el mes de enero.
   - Coordinación del proceso de realización de prácticas.
   - Organización de la carpeta en el Aula Virtual con la documentación e información para el alumnado.
   - Recoger todos los informes de evaluación.
   - Cumplimentar y firma de actas académicas.

D. Tutor/a Académico/a. Docentes de la Universidad Pablo de Olavide con docencia en el Máster.

- Asistir al Encuentro para la coordinación y puesta en funcionamiento del itinerario de prácticas.
- Comunicarse con el alumnado asignado.
- Contactar con el/la tutor/a del centro de prácticas a lo largo del proceso de realización de las prácticas (inicio de prácticas, seguimiento y final)
- Hacer un seguimiento de la memoria de prácticas.
- Evaluar la memoria de prácticas en coordinación con el/la tutor/a del centro de prácticas.
- Orientar y hacer el seguimiento del Proyecto Fin de Máster, dando su visto bueno antes de la defensa.
- Recibir el informe de evaluación de el/la tutor/a de prácticas y comunicar la calificación a la Coordinadora de Prácticas.

C. Tutor/a del Centro de Prácticas. Asignado por el Centro de Prácticas y con formación en género.

- Asistir al Encuentro para la coordinación y puesta en funcionamiento del itinerario de prácticas.
- Comunicarse con el alumnado asignado.
- Establecer el plan de aprendizaje del alumnado, de acuerdo con el perfil del alumnado del Máster.
- Coordinarse con el/la tutor/a académico durante el proceso de prácticas.
- Guiar y orientar el desarrollo de las prácticas en el centro.
- Evaluar las prácticas realizadas por el alumnado emitiendo informe cualitativo de la actividad desempeñada por el alumnado en el centro y una valoración numérica final (de 0 a 10). Dicho informe se le entregará al tutor/a académico.

D. Alumnado del Máster matriculado en la asignatura de prácticas externas profesionalizantes.

- Comunicarse con la Coordinación de Prácticas cuando se le solicite información para organizar las prácticas.

- Asistir al Encuentro para la coordinación y puesta en funcionamiento del itinerario de prácticas.
- Una vez asignado el tutor/a académico/a deberá comunicarse con él/ella para iniciar el proceso de tutorización.
- Comunicarse con la fundación para formalizar el contrato de prácticas
- Desarrollo de las prácticas de acuerdo con el plan de aprendizaje elaborado.
- Elaborar la memoria final de prácticas, siguiendo las indicaciones de sus tutores/as.
- Elaborar el Proyecto Fin de Máster, siguiendo las indicaciones de sus tutores/as.
- En caso de existir algún problema en el desarrollo de las prácticas debe comunicarlo en primer lugar al tutor/a académico y si no fuera resuelto comunicarlo a la Coordinación de Prácticas.

Fechas importantes del proceso de prácticas:

<table>
<tr><th colspan="2">TAREAS</th><th>FECHAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Solicitud de convalidación/autogestión</td><td>Noviembre 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alta en Ícaro por parte del alumnado para la convocatoria general</td><td>Hasta diciembre 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Publicación de la oferta de prácticas</td><td>Diciembre 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elección de las prácticas</td><td>Enero 2023</td></tr>
<tr><td colspan="2">Asignación de prácticas</td><td>Enero 2023</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PRIMERA CONVOCATORIA</td><td>Desarrollo de las prácticas</td><td>De febrero a junio 2023</td></tr>
<tr><td>Envío del Informe de evaluación por parte de el/la Tutor/a de Prácticas</td><td>Hasta el 1 de junio de 2023</td></tr>
<tr><td>Cierre de Actas</td><td>Hasta el 23 de junio de 2023</td></tr>
</table>

SEGUNDA CONVOCATORIA	Desarrollo de las prácticas	De junio a 5 de Septiembre 2023
	Envío del Informe de evaluación por parte de el/la tutor/a de prácticas	Hasta el 8 de septiembre de 2023
	Cierre de Actas	Hasta el 12 de septiembre de 2023

DATOS DE CONTACTO

Comisión Académica

comisionmastergenero@upo.es

Coordinación de Módulos

- Módulo A. Dra. Teresa Terrón Caro. Email: mttercar@upo.es.
- Módulo B. Dra. Astrid Agenjo Calderón. Email: cmagecal@upo.es.
- Módulo C. Dra. María Dolores Pérez Bernal. Email: mdperber@upo.es.
- Módulo D. Dra. Mónica Domínguez Serrano. Email: mdomser@upo.es.
- Módulo E. Dra. Rocío Cárdenas Rodríguez. mrcarrod@upo.es.
- Módulo F. Dra. Paula Rodríguez Modroño. Email: prodmod@upo.es.

Coordinación de Prácticas y Comunicación con el alumnado

Dra. Astrid Agenjo Calderón. Email: cmagecal@upo.es.

Coordinación de TFM

Dra. Mónica Domínguez Serrano. Email: mdomser@upo.es

Responsable de Calidad y de Movilidad

Dra. Rocío Cárdenas Rodríguez. mrcarrod@upo.es

Fundación Universidad Pablo de Olavide

practicas@fundacion.upo.es