

PROTOCOLO PARA LA MEJORA DE LA COMUNICACIÓN E INTERACTIVIDAD CON LOS ESTUDIANTES DEL MÁSTER

Máster en profesorado de educación secundaria, bachillerato, formación profesional y enseñanza de idiomas

Para la mejora de la comunicación e interactividad con los estudiantes del máster, la Comisión Académica ha establecido una serie de procedimientos que abarcan diversos espacios de interacción, como son el correo electrónico, el aula virtual, el buzón de IRSF y redes sociales (Facebook y twitter). Así como el espacio de comunicación unidireccional propio, el microsite del máster.

MICROSITE DEL MÁSTER

ACCIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Actualización de la información contenida en el microsite del máster (https://www.upo.es/postgrado/Master-Oficial-Profesorado-de-Educacion-Secundaria-Obligatoria-y-Bachillerato-Formacion-Profesional-y-Ensenanza-de-Idiomas/#datos-generales): preinscripción, matrícula, información académica, precios, becas, horarios, aulas, prácticas externas, normativa,...	A demanda de la Dirección del máster. Antes de la finalización de cada curso académico debe incorporarse la información necesaria para el siguiente curso.	Personal del CEDEP

CORREO ELECTRÓNICO

ACCIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Respuesta sobre información académica a través del correo coordinacionacademicamaes@upo.es	Dar respuesta a cada correo antes de las 24 horas desde su recepción	Coordinador/a académico/a
Derivación al formulario del Centro de Estudios de Postgrado si la consulta se refiere a Preinscripción, matrícula, títulos, certificados o becas	Dar respuesta a cada correo antes de las 24 horas desde su recepción	Coordinador/a académico/a

https://www.upo.es/tika/web/index.php o al teléfono +34 954 97 79 05		
Comunicación de información académica de interés para todo el colectivo estudiantil del máster	A demanda de la dirección del máster	Coordinador/a académico/a

AULA VIRTUAL

ACCIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Comunicación de información académica de interés para todo el colectivo estudiantil del máster o sólo a parte de él (grupos del módulo genérico, grupos de las diferentes especialidades, prácticum) a través de anuncios	A demanda de la dirección del máster	Coordinador/a académico/a o Dirección del máster
Comunicación de información específica de cada materia o asignatura del máster a través de correo interno del aula virtual o anuncios	A demanda del profesorado responsable de la asignatura o materia	Profesorado de cada asignatura o materia
Respuesta sobre información académica específica de cada asignatura o materia a través del correo	Dar respuesta a cada correo antes de las 48 horas desde su recepción	Profesorado de cada asignatura o materia

BUZÓN DE IRSF

ACCIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Respuesta sobre reclamación, sugerencia o felicitación alojada en el buzón de IRSF	Dar respuesta a cada mensaje antes de las 48 horas desde su recepción. El plazo de cierre de la reclamación, sugerencia o felicitación debe ser anterior a 15 días.	Responsable de Calidad del máster

Derivación al Centro de Estudios de Postgrado si la reclamación, sugerencia o felicitación se refiere a Preinscripción, matrícula, títulos, certificados o becas	Dar respuesta a cada mensaje antes de las 48 horas desde su recepción. El plazo de cierre de la reclamación, sugerencia o felicitación debe ser anterior a 15 días.	Responsable de Calidad del máster
--	---	-----------------------------------

REDES SOCIALES

ACCIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Comunicación de información académica de interés para todo el colectivo estudiantil del máster y público en general	A demanda de la dirección del máster	Coordinador/a académico/a (dentro de sus posibilidades horarias)
Comunicación de información de interés sobre conferencias formativas, oposiciones, cursos de perfeccionamiento,... para todo el colectivo estudiantil del máster y público en general	A demanda de la dirección del máster	Coordinador/a académico/a (dentro de sus posibilidades horarias)