

## Máster Universitario en Consultoría y Auditoría Laboral

**COORDINADORES DE MÓDULOS  
FUNCIONES**

**CURSO 2016/2017**



## **FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE MÓDULO**

La labor de los Coordinadores de Módulo (CM) consiste en lo siguiente:

- Recibir y presentar en la primera sesión a los profesores invitados del módulo que coordinan, poniéndose a su disposición para informarles en lo que sea necesario sobre el espacio, equipo a su disposición, materiales, etc., así como prestar vuestra colaboración en caso de que pueda surgir alguna incidencia en el curso de sus sesiones.
- Controlar (dentro de las prescripciones de la memoria del título) el contenido y el programa de las sesiones del módulo, procurando que las mismas reflejen, de forma adecuada y completa, las cuestiones o temas a los que el módulo se refiere. Se trata de supervisar el programa general del módulo, el reparto de materias por sesiones y el contenido de cada sesión concreta.
- Hacer las propuestas pertinentes a la Comisión Académica acerca de posibles cambios y alteraciones en el programa del módulo.
- Recordar a los profesores del módulo, con una anticipación razonable (un mes es adecuado), la necesidad de preparar los materiales de cada sesión, así como que esos materiales deben estar en posesión del CM al menos 10 días antes del inicio del módulo, para que estén publicados en la plataforma digital del Máster a disposición de los alumnos/as 5 días antes del comienzo del módulo. Se trata de que los materiales de las sesiones se entreguen en su conjunto al inicio del módulo y no convertir dicha entrega en un goteo de materiales enviados a los estudiantes.
- Controlar que los profesores/as del módulo le remitan, con la antelación antes dicha, los materiales a utilizar.
- Colgar en la plataforma virtual del Máster el conjunto de los materiales del módulo al menos con 5 días de antelación al comienzo del módulo, tras la correspondiente supervisión.
- Establecer la necesidad de respetar los derechos de autor en cuanto a los materiales y archivos documentales.
- Insistir ante los profesores del módulo en la necesidad de un enfoque preferentemente profesional, aplicativo y útil en la práctica, con selección de cuestiones relevantes y con un contenido adecuado a ese enfoque: método del caso, trabajo en grupo, trabajo personal del alumno, foros, fomento de las intervenciones, debates, tareas de búsqueda y selección de información, de análisis de textos normativos, de jurisprudencia y documentos. Debe insistirse por tanto, en la dimensión práctica, no sólo del problema, sino también de la forma de abordarlo.
- Informar a los profesores del módulo sobre la herramienta BIBREC para solicitar bibliografía de apoyo a la docencia del MCAL, que gestiona el Servicio de Adquisiciones de la Biblioteca en el **plazo máximo de 7 días**.

**enlace:** [https://www1.upo.es/biblioteca/servicios/adquisiciones/como\\_pedir/bib\\_curso/](https://www1.upo.es/biblioteca/servicios/adquisiciones/como_pedir/bib_curso/)

Sevilla, octubre 2016