

*Modelo-guía para la realización del Informe de Acciones de coordinación.*

---

*Índice*

<i>I INFORMACIÓN GENERAL.....</i>	<i>2</i>
<i>II COORDINADORES/AS .....</i>	<i>2</i>
<i>III ACCIONES DE COORDINACIÓN.....</i>	<i>2</i>
<i>IV CONCLUSIONES.....</i>	<i>3</i>
<i>V.ANEXOS.....</i>	<i>5</i>

---

## **INFORMACIÓN GENERAL**

Denominación del título	Master en Dirección y Planificación del Turismo Interior y de Salud
Centro/s donde se imparte el título	Facultad de C.C. Empresariales y Turismo
En el caso de títulos interuniversitarios, universidad coordinadora y universidad/es participante/s	No se trata de título interuniversitario
Curso de implantación	2011/2012

---

## **II COORDINADORES/AS**

Coordinador/a del Títulos	José Antonio Fraiz Brea
Coordinadores/as de Curso (si procede)	No procede

---

## **III ACCIONES DE COORDINACIÓN**

Se describirán las acciones llevadas a cabo en el curso académico:

### **3.1. Reuniones**

Se han llevado a cabo cuatro tipos de reuniones de Coordinación:

#### **1. Reuniones del Coordinador del Título con los/as coordinadores/a de materia**

Durante el curso académico 2020/2021 se han realizado un total de 6 reuniones de este tipo, en las fechas que se señalan a continuación:

14/09/2020. Se realiza la primera reunión del curso académico, verificando que cada coordinador de materia ha organizado la agenda de su materia, así como que toda la información (material, guías, cronogramas...) se encuentran subidos a la plataforma moovi (además de estar las guías colgadas en DOCNET). En el mes de julio (23/07/2020) ya se había hecho una reunión previa para organizar todo el curso 2020/2021, así como establecer las pautas para hacer las guías en DOCNET (evitando duplicidades y siguiendo un criterio común) y la aprobación de horarios para el curso 2020/2021.

29/10/2020. Primera reunión de seguimiento del master para analizar el inicio del mismo, perfil de alumno y adaptación del alumnado al mismo.

28/01/2021. Reunión final de cuatrimestre y revisión de la agenda del 2º cuatrimestre. Se hace un balance de resultados del primer cuatrimestre así como funcionamiento del mismo. Se revisan con los coordinadores de las materias del 2º cuatrimestre las programaciones.

26/03/2021. Reunión final de 2º cuatrimestre. Análisis resultados y balance de la gestión del cuatrimestre. Análisis de la situación de las prácticas (que los alumnos realizarán entre abril y junio).

24/06/2021. Reunión inicial para la preparación del curso 2021/2022. Establecimiento de plazas y pautas para subir las guías a DOCNET. Balance final del curso 2020/2021: comentarios y propuestas de mejora para el próximo curso.

22/07/2021. Reunión para aprobar los horarios y agenda para el curso 2021/2022.

## **2. Reuniones del /a Coordinador/a de Curso con los/las Tutoras/es de Trabajos Fin de Master**

07/10/2020. Se ha realizado una reunión para informar sobre las pautas de tutorización de los trabajos fin de master para el curso 2020/2021. Dichas tutorizaciones se iniciarán en el mes de noviembre, una vez sea asignado a cada alumno un tutor.

## **3. Reuniones del Coordinador o la Coordinadora de materia con el profesorado que imparte la misma**

A lo largo de todo el curso académico la coordinadora o el coordinador de materia ha mantenido una comunicación permanente con el profesorado que imparte la materia trasladándole la información, resultados, quejas y sugerencias aportadas tanto por el propio alumnado de la materia como por el coordinador o coordinadora de curso, otros/as docentes o incluso quien ejerza la coordinación del Título. El objetivo principal ha sido consensuar las distintas decisiones garantizando una adecuada planificación de la materia y asegurando un desarrollo equilibrado y coordinado de la misma.

## **4. Reuniones del Coordinador con la Comisión Académica del master**

Se han mantenido diversas reuniones a lo largo de todo el curso en las que se han aprobado desde las listas de admitidos del master, aprobación de tribunales para defensa de trabajos fin de master, reconocimientos de créditos, memoria económica y memoria de actividades, entre otros temas que afectan a la gestión y administración del master. Dichas reuniones están recogidas en las actas de las mismas.

### **3.2. Otras acciones de coordinación desarrolladas**

En el curso académico 2020-2021, la coordinación del master ha revisado y realizado las modificaciones oportunas (fechas de entrega y defensa) en las directrices de trabajos fin de master, disponibles tanto para alumnos como docentes, quedando estipulados todos los aspectos relacionados con el mismo. También se han revisado y modificado en función de los comentarios recibidos el curso anterior, unas directrices de coordinación de cada materia (modo de evaluación, plazos, documentación requerida...) que se han enviado a todos los coordinadores de materia, buscando una coordinación lo más homogénea posible.

A su vez, se han ido enviando mails a todos los coordinadores de materias a lo largo del curso, informando de toda gestión vinculada con su materia o el master en general, así como sugerencias de los alumnos. Se ha establecido así un feedback continuo entre alumnado y profesorado a lo largo de todo el curso.

---

## ***IV CONCLUSIONES***

Con las pautas y acciones anteriormente mencionadas se consigue una total coordinación en el master, entre la coordinación y profesorado y a su vez entre alumnos y profesores o directamente alumnos-coordinación. Se pretende alcanzar así una comunicación y flujo de información continuo, buscando subsanar posibles disfunciones en tiempo real.

Desde inicio de curso queda cerrada la agenda del curso, reparto de docencia y tutores de trabajos fin de master. El alumno tiene acceso a toda la información a través de moovi y en caso de tener dudas respecto a una materia tiene un

profesor directo al que consultar (coordinador de la materia) y si se trata de una consulta respecto al funcionamiento del master dispone de varias vías para contactar con la coordinación, desde en persona en el despacho de la coordinación, al correo electrónico, blog de la web oficial o redes sociales.

---

## **V. ANEXOS**

- Directrices trabajo fin de master. Disponible en [http://www.masterturismoourense.es/documentacion/alumnado/tfm/NORMATIVA\\_TFM\\_I.pdf](http://www.masterturismoourense.es/documentacion/alumnado/tfm/NORMATIVA_TFM_I.pdf)
- Guías de las materias. Disponibles en [https://secretaria.uvigo.gal/docnet-nuevo/guia\\_docent/?centre=104&ensenyament=O04M097V01&consulta=assignatures&idioma=cast](https://secretaria.uvigo.gal/docnet-nuevo/guia_docent/?centre=104&ensenyament=O04M097V01&consulta=assignatures&idioma=cast)
- Verificación del título y otra información de calidad: <http://www.masterturismoourense.es/calidad/>
- Vías de contacto y difusión de información:
  - Correo coordinación master: [info@masterturismoourense.es](mailto:info@masterturismoourense.es) / [secretaria@masterturismoourense.es](mailto:secretaria@masterturismoourense.es)
  - Teléfono: 988 368865 / 988368738
  - Blog oficial del master: <http://www.masterturismoourense.es/blog/>
  - Redes sociales: <https://www.facebook.com/masterturismoou>  
<https://www.instagram.com/masterturismoourense/>

**Fecha: 30/11/2021**

**Responsable del Título: José Antonio Fraiz Brea**

**Firma:**