

Descripción del personal de apoyo al Máster Universitario en Educación y Museos

El personal de apoyo vinculado a acciones formativas en el Máster Educación y Museos: Patrimonio, Identidad y Mediación Cultural se recoge en la memoria del título en el apartado 6, concretamente en el punto 6.2

6.2 Otros recursos humanos: Personal de apoyo (personal de administración y servicios y de apoyo a la telenseñanza)

Tabla 6.6. Resumen del personal de apoyo disponible para el máster

Personal de apoyo disponible						
Tipo de puesto	Años de experiencia					Total
	>25	20-25	15-20	10-15	< 10	
Personal de Secretaría	1				1	2
Personas adscritas al Decanato					1	1
Persona adscrita a la administración de Departamento con experiencia en la enseñanza a distancia					1	1
Técnico especialista adscrito a la administración con experiencia en el Aula Virtual de la UM					1	1
Personal de biblioteca			2			2

Personal de secretaría: El personal de administración y servicios de la Universidad de Murcia tiene acreditada su adecuación a las labores de gestión administrativa e infraestructuras que exige el desarrollo de este máster. Actualmente la Jefa de la Secretaría de la Facultad de Educación coordina las tareas administrativas asociadas al máster. Asimismo, hay una persona contratada para la gestión administrativa de la Secretaría de la Facultad de Educación

Persona adscrita al Decanato de la Facultad de Educación que gestiona las tareas relacionadas con la actualización de la información de la Web del máster.

Personal de biblioteca de la Facultad de Educación que gestionan los préstamos y la atención virtual a las necesidades de los estudiantes.

El **personal informático** encargado del mantenimiento de la plataforma a partir de la cual se desarrollan las clases, así como la elaboración del material didáctico. La Universidad de Murcia cuenta con un grupo de apoyo técnico (GAT, Grupo de apoyo a la telenseñanza) quienes colaboran en todos los proyectos de enseñanza virtual en la tarea de diseño y producción de materiales digitales. Además, la Universidad de Murcia tiene un grupo de informáticos encargados del desarrollo y mantenimiento de herramientas telemáticas para la docencia (Grupo Campus Virtual). Asimismo, ésta universidad cuenta también con apoyo del personal de administración para la gestión de los postgrados que se imparten a través

de las redes. Concretamente una persona adscrita a la administración de Departamento con experiencia en la enseñanza a distancia, pedagoga con una formación formación en e-learning y experiencia sobrada en la enseñanza a distancia que colabora en tareas de relacionadas con el seguimiento y puesta en funcionamiento del título que nos ocupa. Ambos, tienen acreditada su pericia en el uso y manejo de los medios informáticos necesarios para la apropiada respuesta de las necesidades de la enseñanza a distancia. Además, está contratado un técnico especialista adscrito a la administración de departamento con experiencia en el Aula Virtual de la UM (TICARUM). Concretamente, para la administración y para el desarrollo de las gestiones necesarias del máster, se dispondrá de un ingeniero técnico en informática de sistemas con experiencia en estas actividades para la realización de las siguientes tareas:

- Gestión de todas las aplicaciones informáticas usadas en el proyecto.
- Diseño, creación y mantenimiento de plataforma web para la comunicación entre los miembros del grupo y profesores del máster asociado.
- Creación de material para la formación técnica de profesores sobre varias aplicaciones usadas en el proyecto.
- Diseño, creación y mantenimiento de una nueva web para la difusión online del máster. Adaptar la imagen propia del máster a la plataforma web creada.
- Posicionamiento de dicha web e inclusión en los motores de búsqueda de másteres para conseguir la difusión del mismo.

En cuanto a la **persona dedicada a la administración del Máster con experiencia en la enseñanza a distancia** podemos decir que :

El contrato de esta persona responde a las indicaciones realizadas por la ANECA el 26 de abril de 2010 en la primera evaluación de la solicitud de verificación del título oficial aun cuando no se pudo formalizar hasta febrero de 2013 por falta de presupuesto.

Ese contrato está vinculado a la realización de las tareas de administración y gestión requeridas en el desarrollo, actualización y mejora del Máster virtual de Educación y Museos.

Es un contrato destinado a desempeñar las siguientes funciones:

Difundir las ediciones del máster:

- Envío masivo de correos electrónicos (mailing), mensajes privados, e información telefónica durante el proceso de preinscripción y matrícula (marzo-septiembre).
- Seguimiento e información telefónica al alumnado y al profesorado del máster
- Revisión y actualización de la información del título en la web institucional de la Facultad de Educación y la web propia del máster.
- Actualización de noticias en las redes sociales del máster (Facebook, Twitter, LinkedIn)
- Colaboración en el diseño y publicación de folletos informativos y carteles en papel y online.
- Búsqueda de portales y páginas web relacionadas con posibles usuarios del máster.

- Envío de información a distintas instituciones para la difusión del máster.

Informar y responder a las consultas del alumnado del máster:

- Información académica en procedimientos administrativos de preinscripción y matrícula (marzo-septiembre).
- Información académica para la correcta aplicación de la normativa universitaria relacionada con los TFM.
- Resolución de consultas administrativas relacionadas con la tramitación de becas, carnet universitario, solicitud de títulos, prácticas extracurriculares...
- Gestión y organización de la documentación que deben presentar los estudiantes para la presentación y defensa de los TFM (anexos I y II, y uso de la plataforma tf.um.es (solicitud de líneas de investigación, consulta de información, entrega del TFM, etc.)
- Gestión y planificación de las presentaciones y defensas de TFM realizadas por videoconferencia.
- Resumen del perfil de cada estudiante del máster a partir de la información recogida en el Aula Virtual y su satisfacción con la titulación.
- Apoyo y resolución de consultas a los estudiantes que deben realizar los trámites administrativos a distancia por residir fuera de la C. Autónoma de la Región de Murcia.

Informar y responder a las consultas del profesorado del máster:

- Información al profesorado sobre el perfil académico y personal de los 50 estudiantes nuevos de cada edición del máster.
- Envío de la información actualizada y necesaria para mantener informado al profesorado y a los estudiantes sobre cuestiones de tipo general: convocatorias de la comisión académica, preparación y organización de solicitudes de los estudiantes sobre TFM, tutores y líneas de investigación, envío de cronogramas de presentación y defensa de los TFM.
- Apoyo a las convocatorias de la comisión académica (preparación del dossier necesario para el buen desarrollo de la comisión académica: lista de asistentes, acta de sesión anterior, información sobre preinscripciones, doctorados, TFM, convocatorias...)
- Apoyo a la comisión académica como comisión de calidad del título (preparación y gestión de documentación, revisión y actualización de las evidencias de calidad...)
- Gestión y organización de la documentación que deben presentar los estudiante para la presentación y defensa de los TFM (anexos I y II) y la plataforma tf.um.es (inclusión de todas las líneas de investigación, asignación de tutores, configuración de tribunales, etc.)
- Gestión de la documentación necesaria para la realización de las pruebas de conocimientos adquiridos de cada asignatura (listado de alumnos con su usuario de Skype, diseño del documento de trabajo compartido,...) y apoyo al profesorado durante la realización de la prueba.
- Envío de los certificados al profesorado y colaboradores del máster.
- Diseño y elaboración de documento en el que se ofertan las líneas de investigación de TFM

- Diseño y elaboración de documentación sobre la adjudicación de líneas de investigación y tutor a los estudiantes.
- Apoyo y preparación de todo lo necesario para la lectura y presentación de los TFM tanto presenciales como a distancia a través de videoconferencia.

Apoyar en las tareas de gestión derivadas del diseño, desarrollo y la organización del máster:

- Apoyo en el diseño y maquetación de materiales para la enseñanza online utilizando el programa indesign.
- Apoyo en el diseño y gestión del Aula virtual: creación y preparación de asignaturas del máster y herramientas de comunicación utilizadas (foros, tareas, calificaciones, calendario, batería de preguntas de exámenes, etc.)
- Apoyo a la tutoría y enseñanza online
- Apoyo en la actualización del calendario y cronograma académico del máster
- Apoyo en el proceso de evaluación para la renovación de la acreditación del máster, ayuda en la preparación de evidencias y elaboración del autoinforme de evaluación.