

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO	CÓDIGO CENTRO
Universidad Internacional de Andalucía		Oficina de Estudios de Posgrado	41015548
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Máster		Dirección y Gestión de Personas	
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Dirección y Gestión de Personas por la Universidad de Huelva y la Universidad Internacional de Andalucía			
NIVEL MECES			
3 3			
RAMA DE CONOCIMIENTO		CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas		Nacional	
CAMPO DE ESTUDIO			
Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales			
CONVENIO			
Convenio de cooperación académica entre la Universidad de Huelva y la Universidad Internacional de Andalucía para impartir el Máster Interuniversitario en Dirección y Gestión de Personas			
UNIVERSIDADES PARTICIPANTES		CENTRO	CÓDIGO CENTRO
Universidad de Huelva		Facultad de Ciencias del Trabajo	21005812
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS		NORMA HABILITACIÓN	
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
Encarnación Mellado Durán		Vicerrectora de Coordinación Académica y Proyección Internacional	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
José Ignacio García Pérez		Rector	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
José Antonio Ordaz Sanz		Vicerrector de Posgrado	
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
Monasterio Santa María de las Cuevas. C/ Américo Vesputio, 2		41092	Sevilla
E-MAIL		PROVINCIA	FAX
rector@unia.es		Sevilla	954462288



### 3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley Orgánica 3/2018, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

	En: Sevilla, AM 12 de diciembre de 2025
	Firma: Representante legal de la Universidad



# 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

## 1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Dirección y Gestión de Personas por la Universidad de Huelva y la Universidad Internacional de Andalucía	Nacional		Ver Apartado 1: Anexo 1.

LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
RAMA	ISCED 1	ISCED 2
Ciencias Sociales y Jurídicas	Administración y gestión de empresas	Economía
CAMPO DE ESTUDIO		
Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales		
NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA		
AGENCIA EVALUADORA		
Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía		
UNIVERSIDAD SOLICITANTE		
Universidad Internacional de Andalucía		
LISTADO DE UNIVERSIDADES		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
049	Universidad de Huelva	
063	Universidad Internacional de Andalucía	
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
No existen datos		
LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES		
No existen datos		

## 1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60		12
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
0	42	6
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS	
No existen datos		

## 1.3. Universidad Internacional de Andalucía

### 1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
41015548	Oficina de Estudios de Posgrado

### 1.3.2. Oficina de Estudios de Posgrado

#### 1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
PRESENCIAL	SEMPRESENCIAL	VIRTUAL



No	Sí	No
<b>PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS</b>		
<b>PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN</b>	<b>SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN</b>	
20	20	
	<b>TIEMPO COMPLETO</b>	
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	60.0	60.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	0.0	60.0
	<b>TIEMPO PARCIAL</b>	
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	20.0	45.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	0.0	45.0
<b>NORMAS DE PERMANENCIA</b>		
<a href="https://www.unia.es/secretaria-general/normativa/propia#b">https://www.unia.es/secretaria-general/normativa/propia#b</a> - Ruta: Ordenación académica > Reglamento de Régimen Académico		
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	

### 1.3. Universidad de Huelva

#### 1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

<b>LISTADO DE CENTROS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CENTRO</b>
21005812	Facultad de Ciencias del Trabajo

#### 1.3.2. Facultad de Ciencias del Trabajo

##### 1.3.2.1. Datos asociados al centro

<b>TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO</b>		
<b>PRESENCIAL</b>	<b>SEMIPRESENCIAL</b>	<b>VIRTUAL</b>
No	Sí	No
<b>PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS</b>		
<b>PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN</b>	<b>SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN</b>	
10	10	
	<b>TIEMPO COMPLETO</b>	
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	60.0	60.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	0.0	60.0
	<b>TIEMPO PARCIAL</b>	
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	20.0	45.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	0.0	45.0
<b>NORMAS DE PERMANENCIA</b>		



<https://uhu.es/secretaria-general/normativas> - Ruta: Gestión académica y estudiantes > Matrícula, ingreso y permanencia > Reglamento de Permanencia y Progreso en las Enseñanzas Oficiales de Grado y Máster

<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	



## 2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

### 3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
<b>BÁSICAS</b>
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>GENERALES</b>
CG1 - Capacidad para auto-organizarse, planificar y establecer sistemáticamente con tiempo realista los diferentes trabajos en su agenda personal.
CG2 - Capacidad para relacionarse, lo cual significa fomentar la creación, mantenimiento y cuidado de una red de contactos personales (red social, profesional y personal).
CG3 - Capacidad para dirigir grupos de personas, lo cuál significa iniciar, dirigir, promover y facilitar las interacciones con otras personas
CG4 - Capacidad para adaptarse al cambio y de mejora.
CG5 - Capacidad de iniciativa y espíritu emprendedor. Esto significa ser capaz de proponer nuevas formas de dirigir y gestionar a las personas y de llevarlas a la práctica
CG6 - Capacidad asertiva y de negociación. Esto significa ser capaz de llevar a cabo negociaciones, así como, ser capaz de realizar una actividad de mediación que facilite un adecuado entendimiento entre las partes implicadas en la dirección y gestión de personas.
CG7 - Capacidad para trabajar en equipo y, al mismo tiempo, estimular la participación de los miembros del equipo de trabajo, buscando la creación de sinergias necesarias para la dirección y gestión de personas
CG8 - Capacidad de autocontrol ante la incertidumbre o escenarios adversos en la dirección y gestión de personas
CG9 - Capacidad para estructurar y redactar informes escritos y presentaciones orales aplicables al ámbito de la dirección y gestión de personas
CG10 - Capacidad de orientación hacia la excelencia y el trabajo bien hecho en la dirección y gestión de personas
<b>3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>
CT6 - Sensibilización en temas medioambientales
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional
CT5 - Definir y desarrollar el proyecto académico y profesional
CT2 - Utilizar de manera avanzada las tecnologías de la información y la comunicación
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento
<b>3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>
CE1 - Capacidad para desarrollar actividades de planificación, ejecución y control de la estrategia de recursos humanos en el ámbito general de la estrategia de la empresa
CE2 - Capacidad para seleccionar y definir políticas de recursos humanos estratégicas que respeten la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral y los valores de la Responsabilidad Social Corporativa
CE3 - Capacidad para identificar los procesos y aplicar las técnicas para la gestión de los recursos humanos



CE4 - Capacidad para comprender la trascendencia del modelo de gestión por competencias como enfoque básico para la dirección y gestión de personas en las organizaciones
CE5 - Capacidad para realizar el diseño y análisis de los puestos de trabajo, elaborar los perfiles competenciales y las valoraciones de los puestos de trabajo
CE6 - Capacidad para identificar los diferentes tipos de culturas organizacionales y el perfil de las personas que encajan mejor en cada una de ellas
CE7 - Capacidad para dirigir y aconsejar a los empleados que se resisten al cambio
CE8 - Capacidad para definir el proceso de afectación de personal y comprender todas las actividades de reclutamiento y selección que conlleva
CE14 - Capacidad para definir y aplicar el modelo de dirección de personas basada en la confianza y el compromiso
CE9 - Capacidad para planificar el desarrollo profesional de las personas en las organizaciones y diseñar programas de formación y de desarrollo de competencias
CE10 - Capacidad para conocer y comprender los fundamentos antropológicos, psicológicos y sociológicos de la persona que permiten comprender y valorar el comportamiento humano en las organizaciones
CE11 - Capacidad para planificar e implantar un sistema de evaluación del desempeño así como preparar y desarrollar entrevistas de evaluación
CE12 - Capacidad para dominar y entender los conceptos básicos para el diseño de un sistema de recompensas del desempeño
CE13 - Capacidad para seleccionar y conocer las formas de contratación y de extinción de la relación laboral conforme a la legislación vigente, aplicando el concepto de flexibilidad en las relaciones laborales como alternativa legal a la extinción
CE15 - Capacidad para definir una marca personal y hacer uso de las herramientas 2.0 para el desarrollo de contactos profesionales

#### 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

##### 4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

##### 4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

Los requisitos generales de acceso a las enseñanzas de Máster Universitario vienen establecidos por el artículo 18 del Real Decreto 822/2021, y las siguientes disposiciones de la normativa propia de cada una de las universidades participantes:

**Universidad Internacional de Andalucía:**

<https://www.unia.es/secretaria-general/normativa/propia#b>

Ruta: Ordenación académica > Reglamento de Enseñanzas de Posgrado

**Universidad de Huelva:**

<https://uhu.es/secretaria-general/normativas>

Ruta: Gestión académica y estudiantes > Matrícula, ingreso y permanencia > Reglamento de Gestión de Procesos Académicos para Grado y Máster

De acuerdo con las previsiones del art. 73 de la Ley Andaluza de Universidades, Texto Refundido aprobado por Decreto legislativo 1/2013, de 8 de enero, a los únicos efectos del ingreso en los centros universitarios, todas las Universidades públicas andaluzas se constituyen en un distrito único, encomendando la gestión del mismo a una comisión específica, constituida en el seno del Consejo Andaluz de Universidades. La composición de dicha comisión quedó establecida por el Decreto 478/1994, de 27 de diciembre, que sigue actuando tras la publicación del citado Texto Refundido de la Ley Andaluza de universidades. El acceso y admisión del alumnado de Máster se realiza a través del Portal de Distrito Único Andaluz, garantizando de esta manera que el alumnado tenga un tratamiento conjunto de todas las Universidades que conforman el sistema andaluz de educación universitaria. Se puede acceder al Portal de Distrito Único Andaluz o consultar el sistema de Distrito Único Andaluz en el siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/sguit>

Sobre los requisitos generales de acceso y procedimiento de admisión, puede consultarse: [https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/sguit?q=masteres&d=mo\\_requisitos\\_procedimiento.php](https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/sguit?q=masteres&d=mo_requisitos_procedimiento.php)

Además de los requisitos de acceso establecidos con carácter general en el artículo 16 RD 1393/2007, los solicitantes deberán cumplir, en su caso, los requisitos específicos de admisión que sean establecidos de manera independiente para cada Máster. Los criterios de admisión se recogen en el siguiente apartado. En su caso, estos requisitos específicos se hacen públicos desde el comienzo del plazo de presentación de solicitudes hasta la finalización del proceso en la respectiva universidad, estando siempre disponibles en el enlace al catálogo de Másteres del Portal del Distrito Único Andaluz:

[https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/sguit?q=masteres&d=mo\\_catalogo\\_top.php](https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/sguit?q=masteres&d=mo_catalogo_top.php)

En todo caso, el acceso a la Universidad se realizará desde el pleno respeto a los derechos fundamentales y a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Igualmente, se tendrán en cuenta los principios de accesibilidad universal y diseño para todos según lo establecido en el R. D. Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.



### CRITERIOS DE ADMISIÓN

El Máster está diseñado para que puedan acceder directamente las personas con las titulaciones académicas seleccionadas, para lo cual se ha analizado el mapa de titulaciones de las Universidades Españolas y se ha procedido a priorizar el grado de preferencia de la titulación a considerar como criterio en el proceso de admisión. Para llevar a cabo esta adscripción, y tratándose de un máster de especialización hemos recogido en primer lugar como titulaciones preferentes, aquellas de grado superior que por su ubicación en la Rama de Conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas tienen perfiles que en el campo profesional han tenido una vinculación directa con la dirección de personas.

Debido al dinamismo del mapa de titulaciones, la relación será revisada anualmente para incluir aquellos títulos de nueva implantación que deban considerarse de preferencia alta o media, según el caso. Estas incorporaciones serán justificadas en el informe anual de seguimiento e incorporadas a la Memoria oficial del Máster en la siguiente modificación que se solicite al Consejo de Universidades.

TITULACIÓN	PREFERENCIA
DIPLOMADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES	Alta
DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES / GRADUADO SOCIAL	Alta
DIPLOMADO EN TURISMO	Alta
GRADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Alta
GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	Alta
GRADO EN CIENCIAS DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS	Alta
GRADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS	Alta
GRADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES	Alta
GRADO EN DERECHO	Alta
GRADO EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS	Alta
GRADO EN DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD	Alta
GRADO EN DIRECCIÓN INTERNACIONAL DE EMPRESAS DE TURISMO Y OCIO	Alta
GRADO EN DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Alta
GRADO EN DIRECCIÓN Y CREACIÓN DE EMPRESAS	Alta
GRADO EN ECONOMÍA	Alta
GRADO EN ECONOMÍA FINANCIERA Y ACTUARIAL	Alta
GRADO EN ECONOMÍA Y FINANZAS	Alta
GRADO EN ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	Alta
GRADO EN ESTUDIOS INTERNACIONALES DE ECONOMÍA Y EMPRESA / INTERNATIONAL BUSINESS ECONOMICS	Alta
GRADO EN FINANZAS	Alta
GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD	Alta
GRADO EN FINANZAS Y SEGUROS	Alta
GRADO EN FINANZAS, BANCA Y SEGUROS	Alta
GRADO EN GESTIÓN DE NEGOCIOS	Alta
GRADO EN GESTIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	Alta
GRADO EN GESTIÓN MERCANTIL Y FINANCIERA	Alta
GRADO EN GESTIÓN TURÍSTICA	Alta
GRADO EN GESTIÓN TURÍSTICA Y HOTELERA	Alta
GRADO EN PSICOLOGÍA	Alta
GRADO EN RELACIONES LABORALES Y EMPLEO	Alta
GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS	Alta
GRADO EN TURISMO	Alta
GRADO EN TURISMO - ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES Y RECURSOS TURÍSTICOS	Alta
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	Alta
LICENCIADO EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS	Alta
LICENCIADO EN CIENCIAS DEL TRABAJO	Alta
LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	Alta
LICENCIADO EN DERECHO	Alta
LICENCIADO EN ECONOMÍA	Alta
TITULACIÓN	PREFERENCIA
GRADO EN CIENCIAS POLÍTICAS	Media



GRADO EN DESARROLLO, GESTIÓN COMERCIAL Y ESTRATEGIAS DE MERCADO	Media
GRADO EN GESTIÓN Y MARKETING EMPRESARIAL	Media
GRADO EN INGENIERÍA ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL	Media
GRADO EN MARKETING	Media
GRADO EN MARKETING E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	Media
GRADO EN MARKETING Y DIRECCIÓN COMERCIAL	Media
GRADO EN ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL	Media
INGENIERO DE ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL	Media
INGENIERO INDUSTRIAL	Media
LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA	Media
LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y GESTIÓN PÚBLICA	Media

Para el resto de las titulaciones, la preferencia será BAJA. No obstante, dada la transversalidad del máster podrá valorarse la admisión de alumnos con titulaciones equivalentes o afines, así como las Diplomaturas y las titulaciones extranjeras equivalentes o afines. La comisión académica valorará las solicitudes de admisión con titulación de acceso extranjera y establecerá el nivel de preferencia para aquéllas que no puedan considerarse equivalentes o afines a las anteriormente relacionadas.

Las personas interesadas solicitarán su preinscripción en cualquiera de las universidades participantes y quienes sean admitidas en el máster se matricularán en la Universidad por la que solicitaron su admisión. Cada Universidad comunicará a las otras los estudiantes matriculados para que sean considerados a efectos académicos posteriores.

El alumnado estará vinculado, a efectos académicos y administrativos, a la Universidad en la que se haya matriculado, así, cada Universidad asume las tareas de tramitación, custodia y emisión de certificados de los expedientes de los estudiantes relativos a este Título Oficial. Igualmente, cada universidad emitirá el correspondiente título de Máster, que será firmado por el Rector de la Universidad en la que se ha matriculado el alumno en representación de los Rectores de las universidades participantes, indicándose esta situación junto al carácter interuniversitario del Máster y las universidades participantes.

El sistema de admisión, atendiendo a la oferta de plazas disponibles, se concretará en fases sucesivas de preinscripción y matrícula.

El número máximo de estudiantes en el máster será de 30 y el periodo lectivo de cada curso será de noviembre a noviembre (12 meses). A la hora de la admisión, se tendrá en cuenta como único criterio el expediente académico (100%), de forma que, se ordenarán los estudiantes con titulación de preferencia alta según la puntuación obtenida en dicho criterio. Si quedaran plazas vacantes, se aplicaría este mismo criterio a quienes tengan titulación de preferencia media y, finalmente, las de preferencia baja.

No se prevé la inclusión de pruebas de acceso especiales, sin embargo, en el caso de estudiantes con nacionalidad de países no hispanohablantes que además procedan del sistema educativo de un país cuya lengua no sea el español, deberán acreditar un nivel B2 en español. Este nivel de idioma español deberá haber sido certificado por alguno de los organismos reconocidos por ACLES ([https://www.acles.es/uploads/archivos/Tablas\\_de\\_Certificados\\_septiembre\\_2020/Tablas\\_de\\_certificados\\_reconocidos\\_por\\_ACLES2\\_11\\_20.pdf](https://www.acles.es/uploads/archivos/Tablas_de_Certificados_septiembre_2020/Tablas_de_certificados_reconocidos_por_ACLES2_11_20.pdf)) y estar verificado y validado por la universidad a la que solicita la plaza.

En el caso de que se llegue a producir una situación de acceso competitivo en un curso académico, al haber más solicitudes que plazas disponibles, la Comisión Académica del Máster atenderá la admisión en base a los criterios antes recogidos. Dichos criterios serán publicados y revisados para cada curso académico.

En todo caso, se asegurarán los principios de igualdad de género y raza, capacidad y mérito en el proceso de selección. Se arbitrarán elementos específicos para facilitar y garantizar el acceso a la información de las personas con discapacidad. La web del master cumplirá los parámetros de accesibilidad y los espacios físicos empleados para la docencia y las prácticas serán igualmente accesibles.

El órgano que llevará a cabo el proceso de admisión será la comisión académica del Máster.

Todos los aspectos relativos al proceso de preinscripción y matrícula serán objeto de información pública, integrada y coordinada a través de las páginas web del Distrito Universitario Único Andaluz, la Oficina de Posgrado de la Universidad Internacional de Andalucía y el resto de los servicios correspondientes a las universidades participantes.

En todo caso, regirán las normativas sobre acceso y admisión de cada una de las universidades participantes disponibles en:

**Universidad Internacional de Andalucía:**

<https://www.unia.es/secretaria-general/normativa/propia#b>

Ruta: Ordenación académica > Reglamento de Enseñanzas de Posgrado

**Universidad de Huelva:**



<https://uhu.es/secretaria-general/normativas>

Ruta: Gestión académica y estudiantes > Matrícula, ingreso y permanencia > Reglamento de Gestión de Procesos Académicos para Grado y Máster en la Universidad de Huelva

#### 4.3 APOYO A ESTUDIANTES

Este Máster incide particularmente en la necesidad, dentro de una universidad moderna y cada vez mejor orientada en su labor de proyección social, de procurar medios de atención a los usuarios, tanto reales como potenciales, para con ello potenciar la cercanía a los estudiantes mediante la tutorización curricular y el apoyo académico personalizado, así como establecer mecanismos para su orientación profesional, implicando a los distintos agentes de la universidad.

Antes de pasar a la orientación una vez que el alumno esté matriculado, el personal de administración y servicios, de la UNIA y UHU proporcionará al estudiante todo el apoyo administrativo necesario para realización óptima del proceso de admisión y matriculación por medio de atención presencial en el campus universitario, telefónica y por correo electrónico, con información guiada en la red para la matriculación on-line.

La Comisión Académica del Máster desarrollará anualmente una serie de actividades para alcanzar los siguientes objetivos:

- Organizar una sesión de acogida con todos los estudiantes de nuevo ingreso-emisita por videoconferencia- informando acerca de su estructura y características e indicándoles los principales aspectos que deben tener en cuenta al inicio del mismo y orientándoles sobre los principales cambios que experimentarán con respecto a los estudios de Grado y se le informará al alumnado de aspectos directamente relacionados con los estudios escogidos, tales como:
  - Presentación General del Máster.
  - Estructura del mismo.
  - Metodología de desarrollo.
  - Sistema de evaluación.
  - Consejos prácticos para el estudiante.

El Master dispondrá de una guía docente detallada, publicada telemáticamente a través del campus virtual con toda la información referida al programa y a cada una de las asignaturas, en donde se detallarán muy claramente los objetivos, la metodología, los materiales que han de ser usados y los criterios de evaluación.

Una vez matriculados los estudiantes obtienen su cuenta de correo electrónico.

- Informarles sobre los procedimientos de enseñanza virtual, el funcionamiento de la plataforma docente y el sistema de tutorías específico del Máster. El Campus Virtual de la UNIA, que es donde se desarrolla la parte virtual del Máster (plataforma Moodle), pone a disposición del estudiante varias herramientas TICs que facilitarán el proceso de aprendizaje individual y colectivo durante todo el desarrollo del Máster. En el apartado de recursos informáticos de esta memoria se detalla con mayor precisión el contenido de esta plataforma <http://campusvirtual.unia.es> . Sin menoscabo de que dicha información también puede proporcionárselas las Oficinas de Posgrado de ambas universidades.

Son objetivos de este punto la prevención del abandono y el fracaso académico orientando y guiando al nuevo estudiante desde el inicio de los estudios, proporcionándoles conocimientos y entrenamiento necesarios en cuanto a las competencias y medios de apoyo y en particular, sobre las competencias necesarias para ser un estudiante autónomo, el desarrollo del autoaprendizaje tutorizado, que es el elemento clave para el éxito en programas de educación a distancia y el buen uso de los medios de apoyo puestos a su disposición.

Para ello, las materias del Máster que se oferten on-line se han diseñado siguiendo estándares de e-learning para garantizar el acceso al contenido desde cualquier lugar a través de un navegador de internet, sin importar la plataforma o el contenido en sí mismo.

La metodología en estos casos hará uso de los siguientes instrumentos:

- Uso de correo electrónico profesor alumno, alumno profesor integrado dentro de la plataforma.
- Creación de listas de distribución.
- Uso de tabloneros de anuncios para proporcionar información relevante.
- Utilización del chat de la plataforma.
- Lecturas recomendadas.
- Servicio de consulta a disposición del alumno.
- Material didáctico recomendado.
- Planificación y calendario propuesto para afrontar las acciones formativas.
- Informar acerca de las sesiones presenciales, objetivos, metodología y sistemas de evaluación de los talleres.
- Informar a los estudiantes de los mecanismos de coordinación interna del Máster: papel y composición de la Comisión Académica, función del Director/a, cometido de los tutores/orientadores y función de los coordinadores de cada asignatura y del coordinador de cada universidad participante.
- Informar a los estudiantes acerca de las prácticas curriculares, normativas que la regulan, así como los requisitos y período de realización de las mismas.
- Informar a los estudiantes de los requisitos para la elaboración y presentación del TFM, así como de su obligación de realizar una lectura pública del mismo (presencialmente, si así es posible, o mediante videoconferencia).

La figura del director/a del Máster tendrá, además, la función de apoyar y procurar en todo momento la mejor integración y aprovechamiento académico por parte de los estudiantes, sin perjuicio de la posibilidad de establecer, conforme a la decisión que en cada caso se pueda tomar, programas individualizados o personalizados de tutorización para cada estudiante o grupo de estudiantes a cargo de los responsables de cada módulo formativo.

Con el fin de promover la orientación profesional a los estudiantes, el director/a se mantendrá informado e informará, a través de los estudios de egresados que lleven a cabo los servicios correspondientes de las Universidades u otros entes públicos o privados, sobre las posibles proyecciones profesionales de los estudios a su cargo. En este caso, su papel será ante todo el de dinamizador y orientador.

De esta forma se consigue que el alumno tenga un buen conocimiento de su candidatura, de las nuevas tendencias del mercado laboral y que realice una búsqueda de empleo planificada, organizada y eficaz, utilizando las herramientas y recursos de forma adecuada, en definitiva, favoreciendo su incorporación laboral.



Además de la orientación ofrecida por los responsables académicos del título, los tutores del programa y los servicios administrativos de orientación de ambas Universidades, se cuenta en la página web con una dirección de correo electrónico (DireccionPersonas@unia.es) abierta a cualquier consulta o asesoramiento que requieran los grupos de interés. Una vez matriculados, los estudiantes cuentan con las vías de comunicación que ofrece el Campus Virtual, para el desarrollo de la docencia.

Cada una de las universidades proponentes dispone de sistemas de apoyo completo para los estudiantes. Aunque la estructura organizativa de estos sistemas varía en función de la universidad, los servicios que prestan son esencialmente los mismos.

Las páginas web de los servicios de apoyo de cada universidad son las siguientes:

Universidad de Huelva:

<http://www.uhu.es/sacu/>

<http://www.uhu.es/soipea/>

Universidad Internacional de Andalucía

<http://www.unia.es/oferta-academica/guia-orientacion>

La Oficina de apoyo a la enseñanza virtual de ambas instituciones servirá de enlace de los estudiantes con el con el profesorado y velará por la calidad de las comunicaciones.

De forma resumida, sintetizamos los principales servicios de atención al alumnado que ofrece cada universidad participante teniendo en cuenta la condición de semipresencialidad de este Máster:

#### **Universidad Internacional de Andalucía:**

Dentro de la Orientación de acceso la Universidad Internacional de Andalucía incluirá acciones encaminadas a la acogida y orientación del alumnado. Debemos señalar que el alumnado que accede a esta universidad proviene de diferentes sistemas universitarios. Este hecho exige realizar Jornadas de Acogida que favorezcan el conocimiento y adaptación del estudiante. Dichas Jornadas tendrán una fase general y otra específica.

FASE GENERAL: En esta fase se procederá a reunir alumnado de diferentes titulaciones con la finalidad de informarles sobre aspectos tales como:

- El Sistema Universitario Español y su integración en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- La Universidad Internacional de Andalucía: presentación general.
- Procedimientos académicos relacionados con sus estudios.
- Presentación de los diferentes servicios que les ofrece la UNIA así como de los procedimientos para hacer uso de ellos.
- Consejos útiles para el desarrollo de su vida cotidiana en las diferentes sedes de la UNIA
- Orientarles sobre los principales cambios que experimentarán con respecto a los estudios de grado y que pueden suponer un importante cambio en la forma de abordar sus estudios.
- Procedimientos para la comunicación entre los estudiantes.

Esta fase será desarrollada por personal de los Servicios Generales de la UNIA y de las distintas Sedes Universitarias. En el caso de este Máster se realizará vía on-line desde el Campus Virtual de la UNIA.

FASE ESPECÍFICA: Esta fase se desarrollará con el alumnado de cada titulación por separado. En la misma se informará al alumnado de aspectos directamente relacionados con los estudios escogidos tales como:

- Presentación general de la titulación
- Estructura de la titulación
- Metodología de desarrollo
- Sistema de evaluación
- Consejos prácticos para el estudiante: servicios disponibles, fechas más relevantes en el desarrollo de los estudios

Estas Jornadas se desarrollarán tanto en modalidad presencial como virtual haciendo uso de la página web y su plataforma virtual de docencia. El Campus Virtual de la UNIA (plataforma Moodle) pone a disposición del estudiante varias herramientas TIC#s que facilitarán el proceso de aprendizaje individual y colectivo durante todo el desarrollo de su máster. En el apartado de recursos informáticos de esta memoria se detalla con mayor precisión el contenido de esta plataforma: <http://campusvirtual.unia.es>.

Una vez que el alumno está matriculado, la UNIA implementa, además, tres sistemas de ORIENTACIÓN DE DESARROLLO:

1. APOYO Y ORIENTACIÓN EN TEMAS NO ESTRICAMENTE ACADÉMICOS: Esta labor será desarrollada por el personal de los diferentes servicios de la UNIA. Para ello se dispone de mecanismos de atención presencial, telefónica y telemática.

Dentro de esta última modalidad se ofertará al alumnado mediante la plataforma de campus virtual un enlace denominado INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN. En dicho enlace el alumnado podrá consultar todas aquellas cuestiones que considere oportunas en diferentes categorías: gestión académica, orientación profesional, becas y ayudas, vida estudiantil

Dichas cuestiones serán remitidas a los responsables de cada categoría para su pronta respuesta. La Universidad Internacional de Andalucía recogerá dichas cuestiones para la elaboración de un glosario de preguntas frecuentes que servirá para favorecer el acceso más rápido a la información. De igual modo la UNIA determinará en función del número de consultas y sus temáticas la posibilidad de poner en marcha acciones encaminadas a dar respuesta a las cuestiones con mayor demanda. Acciones tales como cursos complementarios, charlas



Por otro lado, el campus virtual de la UNIA permite al alumnado hacer uso de dicha plataforma para desarrollar foros, wikis y charlas haciendo uso por ejemplo de su cafetería virtual. Dichos mecanismos permiten el intercambio y comunicación de información, experiencias, problemática similar, creación de grupos y por consiguiente la integración de dicho alumnado.

2. APOYO Y ORIENTACIÓN EN TEMAS ACADÉMICOS: Esta labor será desarrollada por el profesorado de las diferentes titulaciones en las tutorías específicas destinadas para tal finalidad haciendo así mismo uso de la plataforma virtual de docencia.

3. APOYO Y ORIENTACIÓN EN SALIDAS PROFESIONALES: La UNIA desarrollará estrategias específicas que favorezcan el conocimiento del mercado laboral y la inserción profesional de nuestros egresados. Ya sea por iniciativa propia o mediante convenio de colaboración con los Servicios de Empleo de la Junta de Andalucía u otros entes públicos y privados se potenciará:

- Orientación vocacional
- Orientación laboral
- Conocimientos del mercado laboral
- Prácticas
- Redes de empleo
- Emprendedores
- Postgrados: salidas profesionales, perfiles específicos y competencias.

Para ello, trabajamos tanto de forma individual como de forma grupal, dando a los usuarios/as la oportunidad de conocer distintas perspectivas y competencias en la búsqueda de empleo. Principalmente, analizamos las siguientes áreas:

De forma individual:

- Autoconocimiento y posicionamiento en el mercado laboral
- Definición del perfil ocupacional
- Orientación vocacional
- Ayuda y asesoramiento en toma de decisiones para la inserción profesional
- Información sobre recursos para el empleo: formación, prácticas, etc.
- Búsqueda activa de empleo

De forma grupal:

- Elaboración de curriculum vitae
- Búsqueda de empleo en Internet
- Seminario Informativo de prácticas en empresas
- Seguimiento de prácticas
- Habilidades Sociales
- Entrevistas de selección individuales y grupales
- Programa de becas en el extranjero
- Oposiciones
- Psicotécnicos
- Red Eures

De esta forma, se consigue que el usuario/a tenga un buen conocimiento de su candidatura, de las nuevas tendencias del mercado laboral y que realice una búsqueda de empleo planificada, organizada y eficaz, utilizando las herramientas y recursos de forma adecuada, en definitiva, favoreciendo su incorporación laboral.

#### **Universidad de Huelva:**

La Universidad de Huelva responde a las necesidades, demandas e intereses de su alumnado. Para ello, cuenta con una serie de servicios de atención al estudiante, que tratan de lograr dicha meta. De forma complementaria, el SACU, como Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria (<http://www.uhu.es/sacu/>) y el SOIPEA como Servicio de Orientación, Información, Prácticas, Empleo y Autoempleo de la Universidad de Huelva (<http://www.uhu.es/soipea/>), a través de diversas secciones que desglosamos a continuación desarrollan el servicio de orientación y atención a nuestros estudiantes.

Por parte del SACU, disponemos de servicios como:

#### **Oficina de Atención a Extranjeros/as**

Gracias al apoyo institucional de la Consejería para la Igualdad y Bienestar social de la Junta de Andalucía, mediante la convocatoria de #Subvenciones Institucionales en materia de Servicios Sociales# bajo la modalidad de Emigrantes e Inmigrantes; se hace realidad, desde el año 2006, una atención especializada al crearse la #Oficina de Atención al Extranjero/a#. Ubicada en el Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria #SACU# dentro del Vicerrectorado de Estudiantes, en esta oficina se comienza a centralizar la creciente demanda de solicitudes de información sobre procesos varios (acceso a instituciones educativas, orientación sobre otras instituciones educativas, sociales, laborales, etc.). Su objetivo fundamental es proporcionar a las personas extranjeras aquella información más relevante en cuanto al acceso y permanencia en las instituciones educativas y sus respectivos niveles; así como cualquier otra información (formativa, educativa, social y legal) que facilite su integración en nuestra sociedad. Esta labor de orientación se realiza mediante una atención personal #en ubicación física del servicio en las instalaciones universitarias establecidas para dicha oficina-, telefónica o mediante correo electrónico. Las acciones que se desarrollan son, entre otras, proporcionar asesoramiento e información sobre legislación, recursos y procedimientos en general, en cuanto a: las vías de acceso a la Universidad, ayudas y/o becas ofertadas para los distintos estudios, homologación de títulos universitarios cursados en países extranjeros, convalidación parcial de estudios no superados en el país de origen (Primaria, Secundaria, Universitarios), prácticas, etc.

Además, se ha elaborado una #Guía de extranjeros/as#. El contenido de dicha guía se refiere a toda aquella información que de manera personal, telefónica o vía Internet se ha ido facilitando según demanda, y que básicamente se refiere a las normativas, procesos etc. descritos en los apartados anteriores. Igualmente se incluyen recursos sociales de interés de Huelva y su provincia.

#### **Unidad de Igualdad de Género**



La Universidad de Huelva es una institución comprometida con la defensa de la igualdad en todos los niveles y ámbitos, de ahí que cuente con la Unidad para la Igualdad de Género, la Oficina de atención al discapacitado y la Oficina de Atención al Extranjero.

La Unidad para la Igualdad de Género entró en funcionamiento el 17 de junio de 2008, tras ser aprobada en Consejo de Gobierno y siguiendo las directrices del nuevo Plan Estratégico de la Universidad de Huelva, vigente desde el 1 de enero de 2008. Con esta Unidad la Universidad pretende contar con un centro de información y asesoramiento sobre género que persigue promover y visibilizar las actividades y acciones actualmente en curso, y otras futuras. En esta línea, la Unidad tiene como objetivo apoyar la igualdad en el ámbito universitario, en colaboración con instituciones de diverso ámbito (local y provincial en primera instancia, pero también autonómico y nacional). Las actividades que la Unidad para la Igualdad de Género lleva a cabo en la actualidad aparecen recogidas en el nuevo Plan Estratégico 2012-2015 de la Universidad de Huelva, particularmente en:

- Mejorar la presencia de la unidad de igualdad y realizar un estudio que diagnostique la situación en materia de género.
- Elaboración de un plan de igualdad para la comunidad universitaria; puesta en marcha de acciones para favorecer la Igualdad.
- Impulsar la paridad de género en los órganos de gestión/dirección de la universidad.
- Impulsar la formación en género.

Todo ello puede encontrarse en la página web <https://uhuiguldadydivers.wixsite.com/iguldadydiversidad>, junto a otras informaciones sobre Normativas de la Universidad de Huelva, Andalucía, España y Europa que recogen las leyes para la igualdad entre hombres y mujeres, especialmente en materia de educación; agenda y noticias sobre formación y actividades realizadas en la Universidad de Huelva, enlaces con otras Universidades e instituciones, cursos a celebrar en el año académico, así como un buzón de sugerencias donde se recogen todos los comentarios de la comunidad universitaria.

#### Promover el voluntariado

Con el fin de fomentar las acciones de voluntariado, la UHU cuenta también con la Oficina de Voluntariado: <http://www.uhu.es/sacu/voluntariado/>

Cinco son los ejes que rigen su funcionamiento:

1. El primero se centra en mantener en funcionamiento del Aula de Voluntariado, en la que se registran aquellos alumnos y alumnas interesados en realizar actividades de voluntariado en los distintos ámbitos. Así se cuenta con una base de datos para desarrollar diversas acciones.
2. El segundo eje es la formación, concienciación y difusión de actividades de voluntariado. Así cada año se organizan diversos eventos con formato de jornadas y seminarios permanentes.
3. El tercer eje de trabajo concentra su labor en la elaboración de un mapa del voluntariado para contar con una fuente de datos actualizada en la que consultar las tendencias y direcciones que el movimiento de participación ciudadana tiene articulado en torno al fenómeno del voluntariado en la provincia de Huelva.
4. El cuarto, tratando de ser flexible y abierto al medio, se centra en recoger aquellas iniciativas interesantes que necesiten de apoyo y colaboración.
5. El quinto y último trata de la atención directa a todas aquellas personas que vienen directamente a las oficinas del SACU, sean miembros de la comunidad universitaria o no, solicitando información acerca del Aula de voluntariado y las funciones que desempeña. Dicha atención puede ser personal, telemática o telefónica.

#### Servicio de orientación para el empleo

Por su parte, el Servicio de Empleo SOIPEA se concibe como un servicio de empleo integral y personalizado, para ayudar a la población estudiantil y titulados/as en situación de desempleo o de mejora de empleo a afrontar, desde la mejor posición posible, la búsqueda activa de empleo o la creación de su propia empresa. Igualmente, teniendo en cuenta la responsabilidad de esta institución en el entorno que le rodea, nos configuramos como un espacio de interconexión entre el empresariado provincial y nuestros universitarios en la búsqueda de los perfiles profesionales idóneos para una eficaz intermediación en el mercado laboral.

El desarrollo e impulso de este servicio, resulta por otra parte trascendental en la línea marcada por el Plan Estratégico Institucional de la Universidad de Huelva, por cuanto su labor está directa e indirectamente relacionada con algunos de los #objetivos estratégicos# marcados en dicho plan:

- Satisfacción de empleadores (privados y públicos), organizaciones sindicales y otros agentes sociales implicados.
- Intensificar el seguimiento del alumnado egresado, su situación laboral y sus necesidades formativas.
- Adecuar la oferta formativa al mercado de trabajo, con nuevos productos educativos y culturales.
- Impulsar el desarrollo local a través de la formación de emprendedores/as y la creación de EBTs.

El Servicio de Empleo de la Universidad de Huelva (SOIPEA) basa sus procedimientos de trabajo en las normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001. Igualmente cuenta con la Carta de Servicios publicada en el BOJA número 148 de 27 de julio de 2007. En ella se define #Nuestra Misión#: ésta es ofrecer a estudiantes de últimos cursos y titulados universitarios la posibilidad de incorporarse al mercado de trabajo con mayores posibilidades de éxito a través del desarrollo de diversas acciones coordinadas, planificadas y definidas que integran:

- La información
- La formación complementaria
- La orientación para la búsqueda de empleo o autoempleo
- Las prácticas en empresas

Así, resulta inexcusable el mantenimiento de un vínculo permanente con el tejido empresarial que permita detectar y dar respuesta a sus necesidades con agilidad, exactitud, eficacia y eficiencia. Para ello, se trabaja comprometidamente buscando la mejor organización de las tareas, las sinergias entre las mismas, mejorando día a día la comunicación interna y tratando de crear el clima de trabajo que permita el cumplimiento de la misión organizativa a través de un buen trabajo en equipo.

#### Unidad de Orientación Laboral

A través del programa Andalucía Orienta de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, asesoramos y ayudamos a la población universitaria a mejorar su empleabilidad y favorecer su inserción laboral, mediante la atención personalizada y partiendo de las necesidades reales y concretas de cada persona dentro de un Itinerario Personal de Inserción (IPI). El conocimiento de los perfiles profesionales de las diferentes titulaciones es nuestro principal valor.



Esta unidad tiene por objetivo apoyar a la población activa andaluza para su inserción en el Mercado Laboral, asesorándola en su búsqueda de empleo. En el caso concreto de la UHU, está especialmente dedicada a la población universitaria en general y a titulados y tituladas; ofreciéndole una atención personalizada según las necesidades y características de cada universitario/a en relación a su inserción laboral. Para ello, se consensúa un Itinerario Personal de Inserción, entre la técnica de Orientación y el usuario/a del servicio, a través del cual se van realizando las diversas actividades que puedan mejorar su empleabilidad.

De esta forma se ofrecen, entre otras acciones:

- Información y asesoramiento: Salidas profesionales, oposiciones, entrevistas de selección, contratos, autoempleo
- Seguimiento de prácticas profesionales.
- Técnicas de búsqueda activa de empleo.
- Derivaciones y traslados a otros Servicios de Orientación u otros Programas de Empleo del Servicio Andaluz de Empleo (SAE).
- Formar en estrategias para búsqueda activa de empleo.

La tarea realizada por la Unidad de Orientación Laboral anteriormente citada está inexcusablemente ligada con su función de formar a los estudiantes en las estrategias adecuadas para una búsqueda activa de empleo. Se trata de una labor continua, que forma parte del día a día y en atención individualizada a los estudiantes.

Sin embargo, junto a ello, se articulan sendos seminarios específicos de #búsqueda de empleo# en cada uno de los cuatrimestres del curso académico, y que se enmarcan dentro del catálogo de libre configuración de la Universidad de Huelva.

El servicio de empleo (SOIPEA) de la Universidad de Huelva, se configura como Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía para desarrollar cursos de Formación Profesional Ocupacional (FPO) para nuestros usuarios desempleados/as e inscritos/as como Demandante de Empleo en el Servicio Andaluz de Empleo, suponiendo ésta una de las acciones específicas y permanentes en la mejora de la #empleabilidad universitaria#.

El SOIPEA cuenta, además, con un área de autoempleo que tiene la función de asesorar a toda la comunidad universitaria en su conjunto, en materia de autoempleo y creación de empresas en las diferentes modalidades que marca nuestro ordenamiento jurídico. El área de autoempleo realiza sus funciones de una manera activa, a través de diversas acciones de fomento del mismo entre sus alumnos y titulados principalmente. Se pretende fomentar el espíritu emprendedor entre los universitarios para que se visualice el empleo por cuenta propia como una opción de futuro con la misma naturalidad que por cuenta ajena. Así, y teniendo en cuenta las importantes modificaciones normativas llevadas a cabo en los últimos tiempos, se realizarán acciones concretas encaminadas al fomento de la modalidad del trabajo autónomo.

Entre las acciones de fomento del espíritu emprendedor por parte del área de Autoempleo, cabe destacar el programa #Atrévete a Empezar#, que se desarrolla tanto en el primer como en el segundo cuatrimestre de cada curso.

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a discapacidad merecerá una especial atención en esos procesos.

Todas las universidades participantes en el Máster disponen de la correspondiente unidad o servicio encargado de dar información, asesoramiento y apoyo a todas las personas pertenecientes a la comunidad universitaria que tengan algún tipo de **discapacidad** o necesidad específica. Los objetivos que pretende cumplir son los siguientes:

- Facilitar la integración educativa y social de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Contribuir a crear actitudes y expectativas favorecedoras para la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad.
- Facilitar, en la medida de lo posible, los recursos materiales, personales y funcionales de apoyo a la integración educativa y social.
- Fomentar una educación más integradora y plural en la que se contempla la diversidad como valor educativo, y que toma con referente el principio de igualdad de oportunidades.

La **Universidad de Huelva**, por ejemplo, dispone de una **Oficina de Atención a la Diversidad** que pretende hacer real y efectivo, desde un papel activo, los derechos fundamentales de las personas con discapacidad y especialmente el derecho a la igualdad de oportunidades. Derechos reconocidos y recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Constitución Europea, la Constitución Española de 1978 y el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

La Universidad de Huelva y concretamente la Oficina de Atención a la Diversidad, se esfuerza por luchar contra todo tipo de discriminaciones y por potenciar la accesibilidad, la autonomía, la autorrealización, la participación y la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad dentro de la comunidad universitaria. Se pretende adoptar medidas preventivas que impidan la aparición de consecuencias sociales que repercutan de forma negativa, así como trabajar con aquellas que ya hayan emergido.

Las acciones que desarrolla para ello son: elaboración de un protocolo de actuación de todas las oficinas a nivel nacional (que se desarrolló en el II Workshop en Alicante; abril, 2008); atención a usuarios ofreciéndoles formación e información complementaria, dando a conocer ayudas y becas específicas para este colectivo; trabajar en colaboración con entidades específicas de atención a la discapacidad (como FEAP, Adecco o Telesor); elaboración y difusión de la Guía de Acceso para alumnado con necesidades educativas específicas, y resolución de carencias en recursos humanos o materiales.

Además, la oficina desarrolla actividades de sensibilización acerca de la problemática relacionada con la discapacidad y atiende directamente en el SACU las necesidades planteadas por personas con discapacidad en la Universidad.

La **Universidad Internacional de Andalucía** adapta sus sistemas de acogida y orientación para atender al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a la discapacidad. Para ello se elabora un censo específico de este alumnado en el que se determinen las necesidades de acceso y adaptación que requiere cada caso, las cuales serán transmitidas a los responsables de los diferentes títulos con sus pertinentes orientaciones. Así mismo se mantendrá un contacto frecuente con ellos haciendo uso de plataformas telefónicas y digitales para comprobar que dichas medidas son efectivas y colaboran en el buen desarrollo de su vida académica. En cualquier caso, como parte de la política de apoyo a las personas con discapacidad existen mecanismos de adaptación en la página web, que facilitan el acceso a la información sin limitación alguna por razones de discapacidad.

#### 4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

##### Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

MÍNIMO

MÁXIMO



0	0
<b>Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios</b>	
<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
0	9
<b>Adjuntar Título Propio</b>	
Ver Apartado 4: Anexo 2.	
<b>Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional</b>	
<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
0	9

Será de aplicación lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 822/2021 y las disposiciones de la normativa propia de cada una de las universidades participantes:

Universidad Internacional de Andalucía:

<https://www.unia.es/secretaria-general/normativa/propia#b>

Ruta: Ordenación académica > Reglamento de Régimen Académico

Universidad de Huelva:

<https://uhu.es/secretaria-general/normativas>

Ruta: Gestión académica y estudiantes > Matrícula, ingreso y permanencia > Reglamento de Gestión de Procesos Académicos para Grado y Máster

Particularmente, en este título de Máster podrán ser objeto de reconocimiento los créditos cursados en otras enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos oficiales. Podrán obtener reconocimiento de créditos por materias previamente cursadas en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias superadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas del Máster Universitario en Dirección y Gestión de Personas.

De la misma manera, la experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también reconocida en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título.

El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al **15 por ciento del total** de créditos que constituyen el plan de estudios. El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.

En todo caso no podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes al Trabajo de Fin de Máster.

La Resolución de Reconocimiento y Transferencia de créditos reflejará el acuerdo de reconocimiento y transferencia de los créditos objeto de solicitud por parte del alumno. En ella deberán constar los créditos reconocidos y transferidos y, en su caso, las asignaturas o materias que deberán ser cursadas y las que no por considerar adquiridas las competencias de esas asignaturas en los créditos reconocidos, que emitirá la comisión nombrada a tal efecto para el reconocimiento y transferencia de créditos.

Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursadas en cualquier Universidad, los transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al Título.

Cada universidad establecerá de forma anual los periodos de solicitud para el Reconocimiento y Transferencia de créditos.

Las solicitudes de reconocimiento de créditos serán informadas por la Comisión Académica del Máster y por la Comisión delegada del Consejo de Gobierno con competencias en másteres universitarios de la universidad en la que el alumno haya realizado su matrícula.

La Resolución de Reconocimiento y Transferencia de créditos reflejará el acuerdo de reconocimiento y transferencia de los créditos objeto de solicitud por parte del alumno. En ella deberán constar los créditos reconocidos y transferi-



dos y, en su caso, las asignaturas o materias que deberán ser cursadas y las que no por considerar adquiridas las competencias de esas asignaturas en los créditos reconocidos.

En consecuencia, cada una de las universidades que realizan esta propuesta ha elaborado y publicado la normativa de reconocimiento y transferencia de créditos atendiendo a esta encomienda para sus títulos oficiales. Según el convenio firmado, las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos serán atendidas de acuerdo con la normativa de cada Universidad.

Con base a esta normativa, proponemos para el Máster Universitario de Dirección y Gestión de Personas por la Universidad Internacional de Andalucía y Universidad de Huelva, un reconocimiento máximo del 15 por ciento de los créditos en tanto en cuanto la Comisión Académica del Máster, reunida al efecto considere que tantos los contenidos como las competencias a desarrollar coincidan, al menos en un 75 por ciento con los cursos con los que se propone el reconocimiento, y que como establece la normativa provengan de títulos oficiales, que en este caso deberán ser Másteres Oficiales y/o títulos propios dentro de la misma rama de conocimiento, es decir Ciencias Sociales y Jurídicas. El mismo número de créditos máximo se reconocerán por la experiencia laboral en el ámbito de la dirección de recursos humanos, cuyo perfil coincida con los contenidos del máster.

En cuanto al procedimiento de solicitud ha quedado expuesto en la normativa de ambas universidades.

#### 4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

No se contemplan



## 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS
Ver Apartado 5: Anexo 1.
5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS
Actividades de lectura y estudio de materiales elaborados por expertos en la materia, estructurados por temas o unidades didácticas y accesibles como ficheros en pdf a través del campo virtual
Actividades de búsqueda y análisis de información
Actividades de resolución de ejercicios y estudios de casos (individuales o en grupos)
Actividades de autoevaluación
Actividades de participación en videoconferencias, chats y foros
Actividades de tutorías no presenciales (mediante foros, correo electrónico y teléfono)
Actividades para el estudio y preparación de exámenes presenciales
Actividades de tipo expositivo realizadas en el aula (exposiciones teóricas, presentación de trabajos, conferencias y sesiones desarrolladas por profesores universitarios y/o expertos externos)
Actividades prácticas (individuales o en grupo) supervisadas por el profesor: resolución de casos, elaboración de trabajos, informes o memorias, exposición de trabajos
Actividades de tutorías (individuales o en grupos)
Actividades realizadas durante las prácticas externas (incluye las tutorías de seguimiento con el tutor externo)
Actividades de tutorías de seguimiento con el tutor interno (Universidad) para la elaboración de la memoria de las prácticas externas
Actividades para la elaboración de la memoria de las prácticas externas o de un trabajo empírico realizado en la empresa
Actividades de tutorías para la preparación, el seguimiento y elaboración del TFM
Actividades para la elaboración de TFM
Actividades para la exposición y defensa del TFM
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES
Sesiones de adobe Connet
Comunicación síncrona a través del chat de Moodle
Comunicación asíncrona mediante el uso de foros
Tutorías telefónicas
Clases teóricas participativas
Clases prácticas participativas
Resolución de actividades y estudio de casos (individuales o en grupos)
Metodología outdoor training
Realización de una actividad profesional bajo supervisión
Realización de informes y manuscritos
Uso de aplicaciones informáticas
Uso de fuentes documentales y de datos y gestión de referencias bibliográficas para la investigación
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN
Asistencia regular al curso a través del campus virtual
Participación y calidad de las aportaciones en videoconferencias (adobe connet), chats y foros del campus virtual
Resultados de los ejercicios y tareas individuales
Cuestionarios de autoevaluación
Prueba final presencial
Pruebas teórico-prácticas individuales (escritas u orales)
Evaluación de trabajos y ejercicios (individuales o grupales)



Aplicación de escalas de observación y registro de asistencia y actitudes del alumnos en el desarrollo de las tareas y/o actividades en el aula		
Evaluación de la calidad de la memoria de las prácticas elaborada por el alumno		
Evaluación del alumno en prácticas por parte del tutor interno (universidad)		
Evaluación del alumno en prácticas por parte del tutor externo		
Evaluación de la calidad del trabajo de investigación (TFM) y de su presentación y defensa		
<b>5.5 NIVEL 1: Entorno, empresas, estrategias y personas</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Dirección estratégica de recursos humanos</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	2	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
2		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios teóricos de la Dirección Estratégica de Recursos Humanos.		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>Contenidos:</b> 1. Consideraciones básicas sobre dirección y estrategia empresarial: el concepto de estrategia. 2. El proceso de planificación y dirección estratégica. 3. La innovación y el cambio estratégico: Barreras al cambio organizativo. 4. Las crisis empresariales. 5. Conceptualización desde el enfoque de la Teoría de los Recursos y las Capacidades de la dirección estratégica de recursos humanos y su alineación con la estrategia de la compañía. 6. Modelos para la implantación de la dirección estratégica de recursos humanos.</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Duración: 1ª y 2ª semana del curso		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG4 - Capacidad para adaptarse al cambio y de mejora.		
CG9 - Capacidad para estructurar y redactar informes escritos y presentaciones orales aplicables al ámbito de la dirección y gestión de personas		
CG10 - Capacidad de orientación hacia la excelencia y el trabajo bien hecho en la dirección y gestión de personas		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		



CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE1 - Capacidad para desarrollar actividades de planificación, ejecución y control de la estrategia de recursos humanos en el ámbito general de la estrategia de la empresa		
CE2 - Capacidad para seleccionar y definir políticas de recursos humanos estratégicas que respeten la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral y los valores de la Responsabilidad Social Corporativa		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades de lectura y estudio de materiales elaborados por expertos en la materia, estructurados por temas o unidades didácticas y accesibles como ficheros en pdf a través del campo virtual	12	0
Actividades de resolución de ejercicios y estudios de casos (individuales o en grupos)	6	0
Actividades de autoevaluación	6	0
Actividades de participación en videoconferencias, chats y foros	16	0
Actividades para el estudio y preparación de exámenes presenciales	10	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Sesiones de adobe Connet		
Comunicación síncrona a través del chat de Moodle		
Comunicación asíncrona mediante el uso de foros		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Asistencia regular al curso a través del campus virtual	0.0	10.0
Resultados de los ejercicios y tareas individuales	25.0	60.0
Cuestionarios de autoevaluación	0.0	15.0
Prueba final presencial	25.0	25.0
<b>NIVEL 2: Gestión de RRHH en base a competencias</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9



ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular las técnicas para aplicar una Gestión de Recursos Humanos en base a competencias.		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>Contenidos.</b> 1. Introducción a la nueva economía y a la sociedad de conocimiento: El capital intelectual y sus componentes. 2. Las competencias personales: concepto y tipología. 3. Los procesos para la gestión de recursos humanos y el enfoque de competencias. 4. Ventajas, dificultades y recomendaciones para la implantación del enfoque de competencias. 5. Concepto e importancia del análisis de puestos de trabajo para la identificación de las competencias. 6. Fases para la elaboración de un análisis de puestos y del perfil competencial. 7. Utilidades del análisis de puestos de trabajo en base a competencias.</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Duración: 3ª a 5ª semana del curso		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG5 - Capacidad de iniciativa y espíritu emprendedor. Esto significa ser capaz de proponer nuevas formas de dirigir y gestionar a las personas y de llevarlas a la práctica		
CG9 - Capacidad para estructurar y redactar informes escritos y presentaciones orales aplicables al ámbito de la dirección y gestión de personas		
CG10 - Capacidad de orientación hacia la excelencia y el trabajo bien hecho en la dirección y gestión de personas		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE3 - Capacidad para identificar los procesos y aplicar las técnicas para la gestión de los recursos humanos		
CE4 - Capacidad para comprender la trascendencia del modelo de gestión por competencias como enfoque básico para la dirección y gestión de personas en las organizaciones		
CE5 - Capacidad para realizar el diseño y análisis de los puestos de trabajo, elaborar los perfiles competenciales y las valoraciones de los puestos de trabajo		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Actividades de lectura y estudio de materiales elaborados por expertos en la materia, estructurados por temas o unidades didácticas y accesibles como ficheros en pdf a través del campo virtual	18	0



Actividades de resolución de ejercicios y estudios de casos (individuales o en grupos)	9	0
Actividades de autoevaluación	9	0
Actividades de participación en videoconferencias, chats y foros	24	0
Actividades para el estudio y preparación de exámenes presenciales	15	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Sesiones de adobe Connet		
Comunicación síncrona a través del chat de Moodle		
Comunicación asíncrona mediante el uso de foros		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Participación y calidad de las aportaciones en videoconferencias (adobe connet), chats y foros del campus virtual	0.0	10.0
Resultados de los ejercicios y tareas individuales	25.0	60.0
Cuestionarios de autoevaluación	0.0	15.0
Prueba final presencial	25.0	25.0
<b>5.5 NIVEL 1: Gestión de las organizaciones</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Cultura y valores organizacionales: gestionando el cambio en las organizaciones</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	2	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
2		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios teóricos básicos de la cultura organizacional y los modelos para la gestión del cambio.		



5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p><b>Contenidos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El concepto de cultura organizacional y sus componentes.</li> <li>2. Las funciones de la cultura organizacional.</li> <li>3. Creación y mantenimiento de la cultura organizacional.</li> <li>4. Políticas organizacionales y toma de decisiones.</li> <li>5. Aspectos de la cultura organizacional.</li> <li>6. La gestión del cambio: Modelos de cambio organizacional.</li> </ol>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Duración 6ª y 7ª semana del curso		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG4 - Capacidad para adaptarse al cambio y de mejora.		
CG8 - Capacidad de autocontrol ante la incertidumbre o escenarios adversos en la dirección y gestión de personas		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE6 - Capacidad para identificar los diferentes tipos de culturas organizacionales y el perfil de las personas que encajan mejor en cada una de ellas		
CE7 - Capacidad para dirigir y aconsejar a los empleados que se resisten al cambio		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades de lectura y estudio de materiales elaborados por expertos en la materia, estructurados por temas o unidades didácticas y accesibles como ficheros en pdf a través del campo virtual	12	0
Actividades de búsqueda y análisis de información	16	0
Actividades de autoevaluación	6	0
Actividades de participación en videoconferencias, chats y foros	16	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Comunicación síncrona a través del chat de Moodle		
Comunicación asíncrona mediante el uso de foros		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Asistencia regular al curso a través del campus virtual	0.0	10.0
Participación y calidad de las aportaciones en videoconferencias (adobe connet), chats y foros del campus virtual	25.0	60.0
Cuestionarios de autoevaluación	0.0	15.0
Prueba final presencial	25.0	25.0
NIVEL 2: Planificación de la gestión de personas: la internacionalización de los RRHH		



5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	2	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
2		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios teóricos básicos de la planificación de los recursos humanos y las técnicas para la gestión internacional de las personas.		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto, importancia y fines de la planificación de la gestión de personas.</li> <li>2. Relaciones e influencias de la planificación de los recursos humanos en otras actividades de la gestión de personas.</li> <li>3. Enfoques de la planificación: gestión de efectivos y gestión de carreras.</li> <li>4. Etapas en la planificación de la gestión de personas.</li> <li>5. Obstáculos y condicionantes en la planificación de los recursos humanos.</li> <li>6. La internacionalización de la dirección y gestión de personas.</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Duración 8ª y 9ª semana del curso		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG2 - Capacidad para relacionarse, lo cual significa fomentar la creación, mantenimiento y cuidado de una red de contactos personales (red social, profesional y personal).		
CG6 - Capacidad asertiva y de negociación. Esto significa ser capaz de llevar a cabo negociaciones, así como, ser capaz de realizar una actividad de mediación que facilite un adecuado entendimiento entre las partes implicadas en la dirección y gestión de personas.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		



CE6 - Capacidad para identificar los diferentes tipos de culturas organizacionales y el perfil de las personas que encajan mejor en cada una de ellas		
CE7 - Capacidad para dirigir y aconsejar a los empleados que se resisten al cambio		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Actividades de lectura y estudio de materiales elaborados por expertos en la materia, estructurados por temas o unidades didácticas y accesibles como ficheros en pdf a través del campo virtual	12	0
Actividades de resolución de ejercicios y estudios de casos (individuales o en grupos)	6	0
Actividades de autoevaluación	6	0
Actividades de participación en videoconferencias, chats y foros	16	0
Actividades para el estudio y preparación de exámenes presenciales	10	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Sesiones de adobe Connet		
Comunicación síncrona a través del chat de Moodle		
Tutorías telefónicas		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia regular al curso a través del campus virtual	0.0	10.0
Resultados de los ejercicios y tareas individuales	25.0	60.0
Cuestionarios de autoevaluación	0.0	15.0
Prueba final presencial	25.0	25.0
<b>5.5 NIVEL 1: Gestión de personas</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: El proceso de afectación de personas</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No



FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios teóricos básicos del proceso de afectación de personas a las organizaciones y las técnicas aplicables a dicho proceso.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p><b>Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La gestión de personas.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evolución de la función de personal.</li> <li>b. Los subsistemas de recursos humanos.</li> <li>c. El rol del director de personas.</li> <li>d. La gestión del talento en tiempos de crisis.</li> </ol> </li> <li>2. El proceso de afectación de personas.</li> </ol> <p>2.1. Caracterización y actividades previas al reclutamiento. 2.2. Tipos y fuentes de reclutamiento. 2.3. Medios y métodos de reclutamiento. 2.4. Reclutamiento 2.0. 2.5. Desarrollo del proceso de selección: factores que influyen y fases. 2.6. Instrumentos y técnicas de selección: condiciones que deben cumplir. 2.7. La entrevista de selección en base a competencias: preparación y desarrollo. 2.8. Integración y acogida. 2.9. Desvinculación y <i>out-placement</i>.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Duración 10ª a 12ª semana del curso		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Capacidad para auto-organizarse, planificar y establecer sistemáticamente con tiempo realista los diferentes trabajos en su agenda personal.		
CG2 - Capacidad para relacionarse, lo cual significa fomentar la creación, mantenimiento y cuidado de una red de contactos personales (red social, profesional y personal).		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Utilizar de manera avanzada las tecnologías de la información y la comunicación		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE4 - Capacidad para comprender la trascendencia del modelo de gestión por competencias como enfoque básico para la dirección y gestión de personas en las organizaciones		
CE8 - Capacidad para definir el proceso de afectación de personal y comprender todas las actividades de reclutamiento y selección que conlleva		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades de lectura y estudio de materiales elaborados por expertos en la materia, estructurados por temas o unidades didácticas y accesibles como ficheros en pdf a través del campo virtual	18	0
Actividades de resolución de ejercicios y estudios de casos (individuales o en grupos)	9	0
Actividades de participación en videoconferencias, chats y foros	24	0



Actividades para el estudio y preparación de exámenes presenciales	24	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Comunicación síncrona a través del chat de Moodle		
Comunicación asíncrona mediante el uso de foros		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia regular al curso a través del campus virtual	0.0	10.0
Participación y calidad de las aportaciones en videoconferencias (adobe connet), chats y foros del campus virtual	0.0	15.0
Resultados de los ejercicios y tareas individuales	25.0	60.0
Prueba final presencial	25.0	25.0
<b>NIVEL 2: El desarrollo de personas en las organizaciones</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios teóricos del proceso desarrollo de las personas en las organizaciones y los modelos para el desarrollo de competencias		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El desarrollo de Planes de Carrera.</li> <li>Las pruebas situacionales para la evaluación y el desarrollo de competencias: tipos de pruebas.</li> <li>Los centros de evaluación.</li> <li>Políticas de promoción y desarrollo horizontal: Mapas de Sucesión.</li> <li>Intervenciones para el desarrollo competencial:</li> </ol> <p>5.1. Diseño de un plan de formación: identificación de necesidades, planificación y evaluación. 5.2. Autodesarrollo. 5.3. Entrenamiento guiado: <i>mentoring</i> y <i>coaching</i>. 6. Herramientas 2.0 aplicadas a la Gestión del Conocimiento y el Aprendizaje Colectivo: Inteligencia Colectiva en las Organizaciones.</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		



Duración 13ª a 15ª semana del curso		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG3 - Capacidad para dirigir grupos de personas, lo cuál significa iniciar, dirigir, promover y facilitar las interacciones con otras personas		
CG7 - Capacidad para trabajar en equipo y, al mismo tiempo, estimular la participación de los miembros del equipo de trabajo, buscando la creación de sinergias necesarias para la dirección y gestión de personas		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE4 - Capacidad para comprender la trascendencia del modelo de gestión por competencias como enfoque básico para la dirección y gestión de personas en las organizaciones		
CE9 - Capacidad para planificar el desarrollo profesional de las personas en las organizaciones y diseñar programas de formación y de desarrollo de competencias		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Actividades de lectura y estudio de materiales elaborados por expertos en la materia, estructurados por temas o unidades didácticas y accesibles como ficheros en pdf a través del campo virtual	18	0
Actividades de búsqueda y análisis de información	9	0
Actividades de participación en videoconferencias, chats y foros	24	0
Actividades para el estudio y preparación de exámenes presenciales	24	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Sesiones de adobe Connet		
Comunicación asíncrona mediante el uso de foros		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia regular al curso a través del campus virtual	0.0	10.0
Participación y calidad de las aportaciones en videoconferencias (adobe connet), chats y foros del campus virtual	25.0	60.0
Cuestionarios de autoevaluación	0.0	15.0
Prueba final presencial	25.0	25.0
<b>5.5 NIVEL 1: Gestión del rendimiento</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Motivación para el desempeño</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		



<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	2	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
2		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios y teorías básicos de la motivación de las personas y su influencia en el clima laboral.		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptualización de la motivación laboral.</li> <li>2. Teoría bifactorial de la motivación.</li> <li>3. Teoría de la equidad.</li> <li>4. Teoría del establecimiento de metas.</li> <li>5. Teoría de la motivación de logro.</li> <li>6. Teoría de las tres necesidades.</li> <li>7. Teoría humanistas.</li> <li>8. El clima motivacional.</li> <li>9. La moral laboral.</li> <li>10. Pautas para optimizar la motivación del grupo de trabajo.</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Duración 16ª y 17ª semana del curso		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG2 - Capacidad para relacionarse, lo cual significa fomentar la creación, mantenimiento y cuidado de una red de contactos personales (red social, profesional y personal).		
CG8 - Capacidad de autocontrol ante la incertidumbre o escenarios adversos en la dirección y gestión de personas		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		



CE2 - Capacidad para seleccionar y definir políticas de recursos humanos estratégicas que respeten la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral y los valores de la Responsabilidad Social Corporativa		
CE10 - Capacidad para conocer y comprender los fundamentos antropológicos, psicológicos y sociológicos de la persona que permiten comprender y valorar el comportamiento humano en las organizaciones		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Actividades de lectura y estudio de materiales elaborados por expertos en la materia, estructurados por temas o unidades didácticas y accesibles como ficheros en pdf a través del campo virtual	18	0
Actividades de búsqueda y análisis de información	8	0
Actividades de autoevaluación	8	0
Actividades de tutorías no presenciales (mediante foros, correo electrónico y teléfono)	16	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Comunicación asíncrona mediante el uso de foros		
Tutorías telefónicas		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia regular al curso a través del campus virtual	0.0	10.0
Participación y calidad de las aportaciones en videoconferencias (adobe connet), chats y foros del campus virtual	25.0	60.0
Cuestionarios de autoevaluación	0.0	15.0
Prueba final presencial	25.0	25.0
<b>NIVEL 2: Evaluación del desempeño</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	2	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
2		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No



ITALIANO		OTRAS	
No		No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3			
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>			
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios básicos para la evaluación del desempeño.			
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>			
<p><b>Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La evaluación del desempeño: Concepto, importancia, objetivos y beneficios.</li> <li>2. Sistemas de evaluación del desempeño: elementos comunes.</li> <li>3. Estándares y Medición: El condicionante de la subjetividad.</li> <li>4. La formación de los evaluadores.</li> <li>5. Métodos de evaluación basados en el desempeño pasado.</li> <li>6. Métodos de evaluación basados en el desempeño futuro.</li> <li>7. La entrevista de evaluación.</li> <li>8. Autoevaluaciones.</li> <li>9. Información y comunicación al evaluado.</li> <li>10. Evaluación 360º</li> </ol>			
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>			
Duración 18ª y 19ª semana del curso			
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>			
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>			
CG1 - Capacidad para auto-organizarse, planificar y establecer sistemáticamente con tiempo realista los diferentes trabajos en su agenda personal.			
CG6 - Capacidad asertiva y de negociación. Esto significa ser capaz de llevar a cabo negociaciones, así como, ser capaz de realizar una actividad de mediación que facilite un adecuado entendimiento entre las partes implicadas en la dirección y gestión de personas.			
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio			
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios			
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>			
CT2 - Utilizar de manera avanzada las tecnologías de la información y la comunicación			
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento			
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>			
CE4 - Capacidad para comprender la trascendencia del modelo de gestión por competencias como enfoque básico para la dirección y gestión de personas en las organizaciones			
CE11 - Capacidad para planificar e implantar un sistema de evaluación del desempeño así como preparar y desarrollar entrevistas de evaluación			
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>			
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD	
Actividades de lectura y estudio de materiales elaborados por expertos en la materia, estructurados por temas o unidades didácticas y accesibles como ficheros en pdf a través del campo virtual	18	0	
Actividades de resolución de ejercicios y estudios de casos (individuales o en grupos)	9	0	
Actividades de participación en videoconferencias, chats y foros	16	0	
Actividades para el estudio y preparación de exámenes presenciales	7	0	



5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de adobe Connet		
Comunicación asíncrona mediante el uso de foros		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Asistencia regular al curso a través del campus virtual	0.0	10.0
Participación y calidad de las aportaciones en videoconferencias (adobe connet), chats y foros del campus virtual	25.0	60.0
Cuestionarios de autoevaluación	0.0	15.0
Prueba final presencial	25.0	25.0
NIVEL 2: Retribuciones y compensaciones al desempeño		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	2	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
2		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios básicos para las retribuciones y compensaciones del desempeño.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p><b>Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos de compensación y retribución.</li> <li>2. Evolución de los sistemas de compensación.</li> <li>3. Concepto y estructura del salario.</li> <li>4. Compensación estratégica: estrategias retributivas.</li> </ol> <p>2.1. Vinculación con los objetivos de la Organización. 2.2. Equidad y motivación. 2.3. Igualdad. 2.4. Incentivos a la productividad y al desempeño. 2.5. Retribuciones en especie. 2.6. Conciliación. 2.7. Otros beneficios sociales. 2.8. Mix de compensación: factores internos y externos. 5. La valoración de los puestos: métodos. 5.1. Estructuras salariales: Niveles/bandas salariales. 6. La compensación en base a competencias: el salario emocional.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Duración 20ª y 21ª semana del curso		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		



5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG6 - Capacidad asertiva y de negociación. Esto significa ser capaz de llevar a cabo negociaciones, así como, ser capaz de realizar una actividad de mediación que facilite un adecuado entendimiento entre las partes implicadas en la dirección y gestión de personas.		
CG9 - Capacidad para estructurar y redactar informes escritos y presentaciones orales aplicables al ámbito de la dirección y gestión de personas		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Utilizar de manera avanzada las tecnologías de la información y la comunicación		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE5 - Capacidad para realizar el diseño y análisis de los puestos de trabajo, elaborar los perfiles competenciales y las valoraciones de los puestos de trabajo		
CE12 - Capacidad para dominar y entender los conceptos básicos para el diseño de un sistema de recompensas del desempeño		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades de lectura y estudio de materiales elaborados por expertos en la materia, estructurados por temas o unidades didácticas y accesibles como ficheros en pdf a través del campo virtual	18	0
Actividades de búsqueda y análisis de información	9	0
Actividades de autoevaluación	7	0
Actividades de participación en videoconferencias, chats y foros	16	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Comunicación síncrona a través del chat de Moodle		
Comunicación asíncrona mediante el uso de foros		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Asistencia regular al curso a través del campus virtual	0.0	10.0
Participación y calidad de las aportaciones en videoconferencias (adobe connet), chats y foros del campus virtual	25.0	60.0
Cuestionarios de autoevaluación	0.0	15.0
Prueba final presencial	25.0	25.0
5.5 NIVEL 1: Marco legal para la dirección y gestión de personas		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Introducción a la gestión socialmente responsable de los recursos humanos en la empresa		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	2	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		



ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
2		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios básicos para la gestión socialmente responsable de los recursos humanos.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p><b>Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aproximación a la Responsabilidad Social de los Empleadores. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Definición y delimitación de la Responsabilidad Social de los Empleadores.</li> <li>b. Responsabilidad Social de la Empresa y relaciones laborales.</li> <li>c. Responsabilidad Social de la Empresa y crisis.</li> </ol> </li> <li>1. El nuevo marco laboral para la formación, contratación e inserción laboral. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La formación profesional.</li> <li>b. La contratación laboral.</li> <li>c. La inserción laboral.</li> </ol> </li> </ol>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Duración 22ª y 23ª semana del curso		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG2 - Capacidad para relacionarse, lo cual significa fomentar la creación, mantenimiento y cuidado de una red de contactos personales (red social, profesional y personal).		
CG10 - Capacidad de orientación hacia la excelencia y el trabajo bien hecho en la dirección y gestión de personas		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE2 - Capacidad para seleccionar y definir políticas de recursos humanos estratégicas que respeten la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral y los valores de la Responsabilidad Social Corporativa		
CE13 - Capacidad para seleccionar y conocer las formas de contratación y de extinción de la relación laboral conforme a la legislación vigente, aplicando el concepto de flexibilidad en las relaciones laborales como alternativa legal a la extinción		



5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades de búsqueda y análisis de información	9	0
Actividades de resolución de ejercicios y estudios de casos (individuales o en grupos)	16	0
Actividades de autoevaluación	9	0
Actividades de participación en videoconferencias, chats y foros	16	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de adobe Connet		
Comunicación asíncrona mediante el uso de foros		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Asistencia regular al curso a través del campus virtual	0.0	10.0
Resultados de los ejercicios y tareas individuales	25.0	60.0
Cuestionarios de autoevaluación	0.0	15.0
Prueba final presencial	25.0	25.0
NIVEL 2: Condiciones de trabajo: la flexibilidad interna en las relaciones laborales		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	2	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
2		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los conceptos legales básicos para el establecimiento de las condiciones de trabajo y la flexibilidad de las relaciones laborales.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
Contenidos:		



1. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.
  - a. Delimitación del supuesto de hecho.
  - b. Estudio del acto de modificación.
  - c. Acciones de los trabajadores frente a la decisión empresarial.
2. El acuerdo de inaplicación del convenio colectivo.

2.1. Antecedentes. 2.2. Concepto. 2.3. Aplicación del acuerdo de inaplicación a la empresa en crisis. 2.4. Requisitos del descuelgue. 2.5. Resultados de la negociación. 3. Movilidad geográfica de los trabajadores y traslado de las instalaciones productivas. 3.1. Movilidad geográfica dentro del territorio nacional. 4. Movilidad funcional.

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

Duración 24ª y 25ª semana del curso

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

##### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG4 - Capacidad para adaptarse al cambio y de mejora.

CG6 - Capacidad asertiva y de negociación. Esto significa ser capaz de llevar a cabo negociaciones, así como, ser capaz de realizar una actividad de mediación que facilite un adecuado entendimiento entre las partes implicadas en la dirección y gestión de personas.

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

##### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional

CT3 - Gestionar la información y el conocimiento

##### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE2 - Capacidad para seleccionar y definir políticas de recursos humanos estratégicas que respeten la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral y los valores de la Responsabilidad Social Corporativa

CE13 - Capacidad para seleccionar y conocer las formas de contratación y de extinción de la relación laboral conforme a la legislación vigente, aplicando el concepto de flexibilidad en las relaciones laborales como alternativa legal a la extinción

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades de lectura y estudio de materiales elaborados por expertos en la materia, estructurados por temas o unidades didácticas y accesibles como ficheros en pdf a través del campo virtual	16	0
Actividades de búsqueda y análisis de información	9	0
Actividades de autoevaluación	9	0
Actividades de tutorías no presenciales (mediante foros, correo electrónico y teléfono)	16	0

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Comunicación síncrona a través del chat de Moodle

Comunicación asíncrona mediante el uso de foros

#### 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Asistencia regular al curso a través del campus virtual	0.0	10.0
Participación y calidad de las aportaciones en videoconferencias (adobe connect), chats y foros del campus virtual	25.0	60.0
Cuestionarios de autoevaluación	0.0	15.0



Prueba final presencial	25.0	25.0
<b>NIVEL 2: La extinción del contrato de trabajo</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	2	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
2		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los conceptos legales básicos para la extinción del contrato de trabajo y la suspensión temporal de la relación laboral.		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>Contenidos:</b> 1. La suspensión temporal de la relación laboral y la reducción de jornada como alternativa al despido o la modificación sustancial de las condiciones de trabajo. 1.1.La suspensión de la relación de trabajo por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción 1.2. Reducción de jornada al amparo del artículo 47 E.T. 1.3. Reglas comunes a la suspensión y reducción de jornada. 2. La extinción de la relación de trabajo: Aspectos fundamentales del despido como mecanismo de flexibilidad externa. 2.1. El despido: notas generales. 2.2. El despido por circunstancias objetivas. 2.3. El despido colectivo.</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Duración 26ª y 27ª semana del curso		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG6 - Capacidad asertiva y de negociación. Esto significa ser capaz de llevar a cabo negociaciones, así como, ser capaz de realizar una actividad de mediación que facilite un adecuado entendimiento entre las partes implicadas en la dirección y gestión de personas.		
CG8 - Capacidad de autocontrol ante la incertidumbre o escenarios adversos en la dirección y gestión de personas		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		



CE2 - Capacidad para seleccionar y definir políticas de recursos humanos estratégicas que respeten la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral y los valores de la Responsabilidad Social Corporativa		
CE13 - Capacidad para seleccionar y conocer las formas de contratación y de extinción de la relación laboral conforme a la legislación vigente, aplicando el concepto de flexibilidad en las relaciones laborales como alternativa legal a la extinción		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Actividades de búsqueda y análisis de información	16	0
Actividades de resolución de ejercicios y estudios de casos (individuales o en grupos)	9	0
Actividades de participación en videoconferencias, chats y foros	16	0
Actividades para el estudio y preparación de exámenes presenciales	9	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Comunicación síncrona a través del chat de Moodle		
Tutorías telefónicas		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia regular al curso a través del campus virtual	0.0	10.0
Resultados de los ejercicios y tareas individuales	25.0	60.0
Cuestionarios de autoevaluación	0.0	15.0
Prueba final presencial	25.0	25.0
<b>5.5 NIVEL 1: Talleres para la adquisición y el desarrollo de competencias profesionales</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: La nueva dirección y gestión de personas basada en la confianza y el compromiso</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	



No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios básicos de la nueva dirección y gestión de personas y el modelo de dirección por confianza.		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>Contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tendencias en la Dirección y Desarrollo de Personas</li> <li>2. La persona y la confianza en las organizaciones</li> <li>3. Gestión de la diversidad generacional</li> <li>4. Modelo de Dirección por Confianza</li> <li>5. Autoconfianza</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Duración 28ª semana del curso		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG4 - Capacidad para adaptarse al cambio y de mejora.		
CG5 - Capacidad de iniciativa y espíritu emprendedor. Esto significa ser capaz de proponer nuevas formas de dirigir y gestionar a las personas y de llevarlas a la práctica		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		
CT5 - Definir y desarrollar el proyecto académico y profesional		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE1 - Capacidad para desarrollar actividades de planificación, ejecución y control de la estrategia de recursos humanos en el ámbito general de la estrategia de la empresa		
CE14 - Capacidad para definir y aplicar el modelo de dirección de personas basada en la confianza y el compromiso		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Actividades para el estudio y preparación de exámenes presenciales	25	100
Actividades de tipo expositivo realizadas en el aula (exposiciones teóricas, presentación de trabajos, conferencias y sesiones desarrolladas por profesores universitarios y/o expertos externos)	10	100
Actividades prácticas (individuales o en grupo) supervisadas por el profesor: resolución de casos, elaboración de trabajos, informes o memorias, exposición de trabajos	36	100
Actividades de tutorías (individuales o en grupos)	4	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clases teóricas participativas		
Clases prácticas participativas		
Resolución de actividades y estudio de casos (individuales o en grupos)		



Metodología outdoor training		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Prueba final presencial	0.0	100.0
Pruebas teórico-prácticas individuales (escritas u orales)	0.0	30.0
Evaluación de trabajos y ejercicios (individuales o grupales)	30.0	50.0
Aplicación de escalas de observación y registro de asistencia y actitudes del alumnos en el desarrollo de las tareas y/o actividades en el aula	30.0	50.0
<b>NIVEL 2: Negociación y resolución de conflictos</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios básicos para la negociación y resolución de conflictos.		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<b>Contenidos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Planificación de la negociación.</li> <li>2. Técnicas para la negociación.</li> <li>3. Estrategias de negociación.</li> <li>4. Resolución de disputas.</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Duración 29ª semana del curso		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		



CG6 - Capacidad asertiva y de negociación. Esto significa ser capaz de llevar a cabo negociaciones, así como, ser capaz de realizar una actividad de mediación que facilite un adecuado entendimiento entre las partes implicadas en la dirección y gestión de personas.		
CG8 - Capacidad de autocontrol ante la incertidumbre o escenarios adversos en la dirección y gestión de personas		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE6 - Capacidad para identificar los diferentes tipos de culturas organizacionales y el perfil de las personas que encajan mejor en cada una de ellas		
CE7 - Capacidad para dirigir y aconsejar a los empleados que se resisten al cambio		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Actividades para el estudio y preparación de exámenes presenciales	25	100
Actividades de tipo expositivo realizadas en el aula (exposiciones teóricas, presentación de trabajos, conferencias y sesiones desarrolladas por profesores universitarios y/o expertos externos)	10	100
Actividades prácticas (individuales o en grupo) supervisadas por el profesor: resolución de casos, elaboración de trabajos, informes o memorias, exposición de trabajos	36	100
Actividades de tutorías (individuales o en grupos)	4	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clases teóricas participativas		
Clases prácticas participativas		
Resolución de actividades y estudio de casos (individuales o en grupos)		
Metodología outdoor training		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Prueba final presencial	0.0	100.0
Pruebas teórico-prácticas individuales (escritas u orales)	0.0	30.0
Evaluación de trabajos y ejercicios (individuales o grupales)	30.0	50.0
Aplicación de escalas de observación y registro de asistencia y actitudes del alumnos en el desarrollo de las tareas y/o actividades en el aula	30.0	50.0
<b>NIVEL 2: Comunicación y trabajo en equipo</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		



<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios básicos para la comunicación y el trabajo en equipo.		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La comunicación en la empresa. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Procesos y tipos de comunicación</li> <li>1.2. Las barreras de la comunicación</li> <li>1.3. Estrategias para una comunicación interna eficaz en las organizaciones.</li> </ol> </li> <li>2. La dirección de equipos de trabajo y el trabajo en equipo. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Equipos de alto rendimiento.</li> </ol> </li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Duración 30ª semana del curso		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG7 - Capacidad para trabajar en equipo y, al mismo tiempo, estimular la participación de los miembros del equipo de trabajo, buscando la creación de sinergias necesarias para la dirección y gestión de personas		
CG9 - Capacidad para estructurar y redactar informes escritos y presentaciones orales aplicables al ámbito de la dirección y gestión de personas		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		



CT2 - Utilizar de manera avanzada las tecnologías de la información y la comunicación		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE14 - Capacidad para definir y aplicar el modelo de dirección de personas basada en la confianza y el compromiso		
CE10 - Capacidad para conocer y comprender los fundamentos antropológicos, psicológicos y sociológicos de la persona que permiten comprender y valorar el comportamiento humano en las organizaciones		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Actividades para el estudio y preparación de exámenes presenciales	25	100
Actividades de tipo expositivo realizadas en el aula (exposiciones teóricas, presentación de trabajos, conferencias y sesiones desarrolladas por profesores universitarios y/o expertos externos)	10	100
Actividades prácticas (individuales o en grupo) supervisadas por el profesor: resolución de casos, elaboración de trabajos, informes o memorias, exposición de trabajos	36	100
Actividades de tutorías (individuales o en grupos)	4	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clases teóricas participativas		
Clases prácticas participativas		
Resolución de actividades y estudio de casos (individuales o en grupos)		
Metodología outdoor training		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Prueba final presencial	0.0	100.0
Pruebas teórico-prácticas individuales (escritas u orales)	0.0	30.0
Evaluación de trabajos y ejercicios (individuales o grupales)	30.0	50.0
Aplicación de escalas de observación y registro de asistencia y actitudes del alumnos en el desarrollo de las tareas y/o actividades en el aula	30.0	50.0
<b>NIVEL 2: Liderazgo y desempeño</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		



CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios básicos del liderazgo orientados a la mejora del desempeño.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y liderar: gestionar personas.</li> <li>2. El liderazgo como responsabilidad sobre resultados.</li> <li>3. Los dos pedales: gestionar personas para gestionar resultados.</li> <li>4. El jefe como factor clave de motivación y desmotivación.</li> <li>5. Estilos de liderazgo.</li> <li>6. La gestión del compromiso.</li> <li>7. Organizaciones de alto rendimiento: características.</li> </ol>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Duración 31ª semana del curso		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG2 - Capacidad para relacionarse, lo cual significa fomentar la creación, mantenimiento y cuidado de una red de contactos personales (red social, profesional y personal).		
CG3 - Capacidad para dirigir grupos de personas, lo cuál significa iniciar, dirigir, promover y facilitar las interacciones con otras personas		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE2 - Capacidad para seleccionar y definir políticas de recursos humanos estratégicas que respeten la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral y los valores de la Responsabilidad Social Corporativa		
CE11 - Capacidad para planificar e implantar un sistema de evaluación del desempeño así como preparar y desarrollar entrevistas de evaluación		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades para el estudio y preparación de exámenes presenciales	25	100
Actividades de tipo expositivo realizadas en el aula (exposiciones teóricas, presentación de trabajos, conferencias)	10	100



y sesiones desarrolladas por profesores universitarios y/o expertos externos)		
Actividades prácticas (individuales o en grupo) supervisadas por el profesor: resolución de casos, elaboración de trabajos, informes o memorias, exposición de trabajos	36	100
Actividades de tutorías (individuales o en grupos)	4	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clases teóricas participativas		
Clases prácticas participativas		
Resolución de actividades y estudio de casos (individuales o en grupos)		
Metodología outdoor training		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Prueba final presencial	0.0	100.0
Pruebas teórico-prácticas individuales (escritas u orales)	0.0	30.0
Evaluación de trabajos y ejercicios (individuales o grupales)	30.0	50.0
Aplicación de escalas de observación y registro de asistencia y actitudes del alumnos en el desarrollo de las tareas y/o actividades en el aula	30.0	50.0
<b>NIVEL 2: Coaching para el desempeño de la marca personal</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		



Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular los principios básicos del *coaching* como herramienta para el desarrollo de la marca personal.

### 5.5.1.3 CONTENIDOS

**Contenidos:**

1. Fundamentos del *coaching*
2. Aplicación del *coaching* al ámbito personal y profesional.
3. Elaboración de un plan personalizado para el desarrollo personal y profesional.
4. Diseño y gestión de la marca personal.
5. Uso de las herramientas 2.0 para el desarrollo de contactos profesionales.

### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

Duración 32ª semana del curso

### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Capacidad para auto-organizarse, planificar y establecer sistemáticamente con tiempo realista los diferentes trabajos en su agenda personal.

CG10 - Capacidad de orientación hacia la excelencia y el trabajo bien hecho en la dirección y gestión de personas

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT5 - Definir y desarrollar el proyecto académico y profesional

CT3 - Gestionar la información y el conocimiento

#### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE9 - Capacidad para planificar el desarrollo profesional de las personas en las organizaciones y diseñar programas de formación y de desarrollo de competencias

CE15 - Capacidad para definir una marca personal y hacer uso de las herramientas 2.0 para el desarrollo de contactos profesionales

### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades para el estudio y preparación de exámenes presenciales	25	100
Actividades de tipo expositivo realizadas en el aula (exposiciones teóricas, presentación de trabajos, conferencias y sesiones desarrolladas por profesores universitarios y/o expertos externos)	10	100
Actividades prácticas (individuales o en grupo) supervisadas por el profesor: resolución de casos, elaboración de trabajos, informes o memorias, exposición de trabajos	36	100
Actividades de tutorías (individuales o en grupos)	4	100

### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clases teóricas participativas

Clases prácticas participativas

Resolución de actividades y estudio de casos (individuales o en grupos)

Metodología outdoor training

### 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
-----------------------	--------------------	--------------------



Prueba final presencial	0.0	100.0
Pruebas teórico-prácticas individuales (escritas u orales)	0.0	30.0
Evaluación de trabajos y ejercicios (individuales o grupales)	30.0	50.0
Aplicación de escalas de observación y registro de asistencia y actitudes del alumnos en el desarrollo de las tareas y/o actividades en el aula	30.0	50.0
<b>5.5 NIVEL 1: Prácticas en empresas</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Prácticas en Empresas I</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Prácticas Externas	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	9	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	9	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular las buenas prácticas de la dirección y gestión de personas en las organizaciones.		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>Conocimiento in situ de los siguientes aspectos en la empresa de prácticas asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El departamento de personal de la empresa: funciones y responsabilidades.</li> <li>La política de personal de la empresa.</li> <li>El proceso de afectación del personal de la empresa.</li> <li>El proceso de formación y desarrollo de la empresa.</li> <li>El proceso de compensaciones estratégicas de la empresa.</li> <li>Marco jurídico-laboral del departamento de personal de la empresa.</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		



Para poder realizar las Prácticas en Empresas es requisito imprescindible tener aprobados los cinco primeros módulos (I-V).		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG2 - Capacidad para relacionarse, lo cual significa fomentar la creación, mantenimiento y cuidado de una red de contactos personales (red social, profesional y personal).		
CG10 - Capacidad de orientación hacia la excelencia y el trabajo bien hecho en la dirección y gestión de personas		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT6 - Sensibilización en temas medioambientales		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE1 - Capacidad para desarrollar actividades de planificación, ejecución y control de la estrategia de recursos humanos en el ámbito general de la estrategia de la empresa		
CE2 - Capacidad para seleccionar y definir políticas de recursos humanos estratégicas que respeten la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral y los valores de la Responsabilidad Social Corporativa		
CE3 - Capacidad para identificar los procesos y aplicar las técnicas para la gestión de los recursos humanos		
CE5 - Capacidad para realizar el diseño y análisis de los puestos de trabajo, elaborar los perfiles competenciales y las valoraciones de los puestos de trabajo		
CE8 - Capacidad para definir el proceso de afectación de personal y comprender todas las actividades de reclutamiento y selección que conlleva		
CE9 - Capacidad para planificar el desarrollo profesional de las personas en las organizaciones y diseñar programas de formación y de desarrollo de competencias		
CE11 - Capacidad para planificar e implantar un sistema de evaluación del desempeño así como preparar y desarrollar entrevistas de evaluación		
CE12 - Capacidad para dominar y entender los conceptos básicos para el diseño de un sistema de recompensas del desempeño		
CE13 - Capacidad para seleccionar y conocer las formas de contratación y de extinción de la relación laboral conforme a la legislación vigente, aplicando el concepto de flexibilidad en las relaciones laborales como alternativa legal a la extinción		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Actividades realizadas durante las prácticas externas (incluye las tutorías de seguimiento con el tutor externo)	200	100
Actividades de tutorías de seguimiento con el tutor interno (Universidad) para la elaboración de la memoria de las prácticas externas	5	100
Actividades para la elaboración de la memoria de las prácticas externas o de un trabajo empírico realizado en la empresa	20	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Realización de una actividad profesional bajo supervisión		
Realización de informes y manuscritos		
Uso de aplicaciones informáticas		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		



SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de la calidad de la memoria de las prácticas elaborada por el alumno	0.0	10.0
Evaluación del alumno en prácticas por parte del tutor interno (universidad)	0.0	10.0
Evaluación del alumno en prácticas por parte del tutor externo	0.0	80.0
<b>NIVEL 2: Prácticas en Empresas II</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Prácticas Externas	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular las buenas prácticas de la dirección y gestión de personas en las organizaciones.		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
El alumno deberá realizar una Guía de Buenas Prácticas que tiene como objetivo recoger algunos casos de empresas que cuenten con buenas prácticas en innovación en la dirección y gestión de personas. En concreto, deben incluirse aspectos tales como:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición y actualización de las políticas de personal.</li> <li>2. Reclutamiento 2.0 y <i>employer branding</i>.</li> <li>3. Estrategias para la mejora de la reputación empresarial.</li> <li>4. Uso de las nuevas tecnología y aplicación del big-data en la dirección y gestión de personas.</li> <li>5. Novedades en compensaciones financieras y no financieras.</li> <li>6. Experiencias de introducción de la ética y los valores en la gestión.</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Para poder realizar las Prácticas en Empresas es requisito imprescindible tener aprobados los cinco primeros módulos (I-V).		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		



CG1 - Capacidad para auto-organizarse, planificar y establecer sistemáticamente con tiempo realista los diferentes trabajos en su agenda personal.		
CG9 - Capacidad para estructurar y redactar informes escritos y presentaciones orales aplicables al ámbito de la dirección y gestión de personas		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT4 - Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional		
CT2 - Utilizar de manera avanzada las tecnologías de la información y la comunicación		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE2 - Capacidad para seleccionar y definir políticas de recursos humanos estratégicas que respeten la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral y los valores de la Responsabilidad Social Corporativa		
CE8 - Capacidad para definir el proceso de afectación de personal y comprender todas las actividades de reclutamiento y selección que conlleva		
CE9 - Capacidad para planificar el desarrollo profesional de las personas en las organizaciones y diseñar programas de formación y de desarrollo de competencias		
CE12 - Capacidad para dominar y entender los conceptos básicos para el diseño de un sistema de recompensas del desempeño		
CE15 - Capacidad para definir una marca personal y hacer uso de las herramientas 2.0 para el desarrollo de contactos profesionales		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Actividades de tutorías de seguimiento con el tutor interno (Universidad) para la elaboración de la memoria de las prácticas externas	50	100
Actividades para la elaboración de la memoria de las prácticas externas o de un trabajo empírico realizado en la empresa	25	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Realización de informes y manuscritos		
Uso de aplicaciones informáticas		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación de la calidad de la memoria de las prácticas elaborada por el alumno	0.0	90.0
Evaluación del alumno en prácticas por parte del tutor interno (universidad)	0.0	10.0
<b>5.5 NIVEL 1: Trabajo Fin de Máster</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Trabajo Fin de Máster</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Trabajo Fin de Grado / Máster	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	6	



ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
Los asociados a la adquisición de las competencias indicadas, y en particular la resolución de un problema detectado en la Práctica en Empresas, el planteamiento de una propuesta de mejora de algún aspecto relacionado con la dirección y gestión de personas o la definición de un proyecto empresarial.		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
Contenidos: <i>TRABAJO FIN DE MÁSTER</i>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Para poder presentar el Trabajo final de máster es requisito imprescindible tener aprobados los siete primeros módulos (Parte académica, Talleres y Prácticas en Empresas).		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG9 - Capacidad para estructurar y redactar informes escritos y presentaciones orales aplicables al ámbito de la dirección y gestión de personas		
CG10 - Capacidad de orientación hacia la excelencia y el trabajo bien hecho en la dirección y gestión de personas		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT6 - Sensibilización en temas medioambientales		
CT2 - Utilizar de manera avanzada las tecnologías de la información y la comunicación		
CT3 - Gestionar la información y el conocimiento		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Actividades de tutorías para la preparación, el seguimiento y elaboración del TFM	48	100
Actividades para la elaboración dle TFM	90	100



Actividades para la exposición y defensa del TFM	2	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Uso de fuentes documentales y de datos y gestión de referencias bibliográficas para la investigación		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación de la calidad del trabajo de investigación (TFM) y de su presentación y defensa	100.0	100.0



## 6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Otros Centros de Nivel Universitario	Otro personal docente con contrato laboral	4	100	0
Universidad Pablo de Olavide	Catedrático de Universidad	4	100	0
Universidad de Huelva	Profesor Asociado (incluye profesor asociado de C.C.: de Salud)	4	100	0
Universidad de Huelva	Profesor Contratado Doctor	8	100	0
Universidad de Huelva	Profesor Titular de Universidad	11	100	0
Universidad de Huelva	Catedrático de Universidad	4	100	0
Universidad de Deusto	Otro personal docente con contrato laboral	8	50	0
Universitat de València (Estudi General)	Catedrático de Universidad	4	100	0
Universidad de Sevilla	Profesor Titular de Universidad	4	100	0
Universidad de Sevilla	Catedrático de Universidad	15	100	0

### PERSONAL ACADÉMICO

Ver Apartado 6: Anexo 1.

### 6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS

Ver Apartado 6: Anexo 2.

## 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 7: Anexo 1.

## 8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
90	10	100
CODIGO	TASA	VALOR %
1	Tasa de rendimiento	90

Justificación de los Indicadores Propuestos:

Ver Apartado 8: Anexo 1.

### 8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS

El Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de la Universidad Internacional de Andalucía (<https://www.unia.es/planificacion-y-calidad/sistema-de-garantia-de-calidad>), aprobado por Acuerdos del Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2018 y 7 de marzo de 2019, incluye los procedimientos para evaluar de manera continuada el progreso y los resultados del aprendizaje. El SGC, además de la creación de la Comisión de Garantía de Calidad del Título, incorpora el Manual de Procedimientos de los Títulos Oficiales de Postgrado y el Manual de Procedimientos para los Títulos propios de Postgrado, en los cuales se definen un conjunto de procedimientos como mecanismos de evaluación y satisfacción de los diversos colectivos que intervienen en los Títulos de Postgrado, así como la elaboración periódica de propuestas de mejora del plan de estudios.

El Manual de Procedimientos de los Títulos Oficiales de Postgrado del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad Internacional de Andalucía (<https://www.unia.es/oferta-academica/masteres-oficiales/sistema-de-garantia-de-calidad>) es de aplicación para todos los Títulos de Másteres



Universitarios en los que esta Universidad participa como "Universidad Coordinadora". Constituye el procedimiento general para valorar el progreso, los resultados de aprendizajes y la satisfacción de los diversos agentes que participan en la organización y desarrollo del Título de Máster. Dicho manual desarrolla un total de 9 procedimientos, dedicando el primero de ellos, P01-Análisis del Rendimiento Académico, a la valoración de los resultados del aprendizaje y el P06-Satisfacción Global del Título, a la valoración del nivel de satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título.

La Comisión de Garantía de Calidad de cada Titulación es el órgano de representación de todos los agentes que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los títulos y, junto a la Comisión de Postgrado de la Universidad, constituyen los principales órganos implicados en la calidad de los programas formativos y en el seguimiento del desarrollo de la enseñanza. Es la responsable de analizar los resultados académicos y de elaborar anualmente el Informe de Calidad (P01.I). La Comisión de Postgrado de la Universidad es la responsable de revisar y valorar los Informes de Calidad de cada Título y de elevar, en su caso, las propuestas de mejora al Consejo de Gobierno.

La Comisión de Garantía de Calidad elaborará anualmente un Informe de Calidad (P01.I), en el cual realizará una valoración general de los resultados, reflejando, entre otros aspectos, el progreso de los estudiantes en el logro de los resultados de aprendizaje previstos en la titulación, continuando con una valoración de los siguientes criterios:

- Enseñanza y profesorado.
- Acción tutorial.
- Gestión de trabajo final.
- Prácticas externas y programas de movilidad.
- Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.
- Sugerencias y quejas.
- Información pública.
- Infraestructura, servicios y recursos.

La Comisión de Garantía de la Calidad del Título tendrá en cuenta para su estudio, análisis y valoración los resultados de las calificaciones de los alumnos por módulos y materias, tasas de éxito, fracaso, abandono y duración media de la titulación. La Oficina de Estudios de Postgrado proporcionará los siguientes datos cuantitativos a la Comisión de Calidad del Título, con el fin de evaluar el rendimiento general de los estudiantes de sus titulaciones oficiales a través de los siguientes resultados:

#### a. RESULTADOS DE INDICADORES DE RENDIMIENTO

- Tasa de rendimiento: Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, convalidados, y reconocidos) por el alumnado en un estudio y el número total de créditos matriculados.
- Tasa de éxito: Relación porcentual entre el número total de créditos superados (excluidos adaptados, convalidados, y reconocidos) por el alumnado de un estudio y el número total de créditos presentados a examen.
- Tasa de abandono: Relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior
- Duración media de los estudios: Duración media (en años) que los estudiantes tardan en superar los créditos correspondientes al plan de estudios (exceptuando el proyecto fin de titulación, si es el caso).
- Tasa de graduación: Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación con su cohorte de entrada.
- Tasa de eficiencia: Relación porcentual entre el número total de créditos teóricos del plan de estudios en los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de estudiantes graduados en un determinado curso académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse.

Además de los resultados obtenidos a través de estas tasas, en todas las asignaturas se realiza un procedimiento de evaluación tanto de conocimientos como de competencias, que reflejan la evolución del aprendizaje. Todo el procedimiento de evaluación se reflejará en las guías docentes de cada asignatura y es resultado de aprobación por parte de los Coordinadores de las mismas y posteriormente por parte de la Comisión Académica del Programa.

#### b. RESULTADOS DE SATISFACCIÓN

El Manual de Procedimientos de los Títulos Oficiales de Postgrado define el Procedimiento P06, *Evaluación de la Satisfacción Global del Título*, en el cual se contempla:

- Encuestas de opinión para estudiantes.
- Encuestas de opinión para PDI.
- Encuestas de opinión para PAS.
- Encuesta de opinión sobre TFM.

La Comisión de Garantía de Calidad llevará a cabo el análisis de los resultados obtenidos sobre la satisfacción global del título para los distintos colectivos, presentando tanto datos descriptivos como análisis comparativos en función de las distintas variables de agrupación (colectivo, curso, grupo de edad, género).

En el Informe de Calidad P01.I se definirán los puntos fuertes y débiles para cada uno de los criterios indicados y se indicarán aquellas mejoras adoptadas durante el desarrollo del Título y las propuestas a tener en cuenta por la Comisión de Postgrado.



Adicionalmente, las Unidades para la Calidad de las Universidades participantes proporcionarán de forma periódica datos cuantitativos sobre los indicadores ya referidos a la Comisión de Calidad del Título, con el fin de evaluar el rendimiento general de los estudiantes de sus titulaciones oficiales a través de los indicadores de rendimiento.

El Máster arbitraré medidas específicas para la evaluación de todas las materias mediante el sistema de evaluación de la satisfacción del alumnado de la Universidad Internacional de Andalucía.

Con fecha 01/10/2019 se ha procedido por la Universidad Internacional de Andalucía a la adjudicación del contrato para el desarrollo de una herramienta informática que dé soporte a la gestión documental del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos oficiales de Postgrado. El referido contrato ha sido adjudicado a la empresa IZERTIS, que ha desarrollado la herramienta cuya implantación se está llevando a cabo en el curso 2020-21.

## 9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

<b>ENLACE</b>	<a href="https://www.unia.es/estudios-y-acceso/oferta-academica/masteres-oficiales/master-oficial-en-direccion-y-gestion-de-personas-2#calidad">https://www.unia.es/estudios-y-acceso/oferta-academica/masteres-oficiales/master-oficial-en-direccion-y-gestion-de-personas-2#calidad</a>
---------------	---

## 10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

<b>10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN</b>	
<b>CURSO DE INICIO</b>	2016
Ver Apartado 10: Anexo 1.	
<b>10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN</b>	
Dado que los cambios solicitados no afectan a la planificación de las enseñanzas, no se contempla la necesidad de adaptación alguna.	
<b>10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>ESTUDIO - CENTRO</b>

## 11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

<b>11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>
Vicerrector de Posgrado	José Antonio	Ordaz	Sanz
<b>DOMICILIO</b>	<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>MUNICIPIO</b>
Monasterio Santa María de las Cuevas, C/Américo Vespucio nº2	41092	Sevilla	Sevilla
<b>EMAIL</b>	<b>FAX</b>		
postgrado.oficial@unia.es	954462288		
<b>11.2 REPRESENTANTE LEGAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>
Rector	José Ignacio	García	Pérez
<b>DOMICILIO</b>	<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>MUNICIPIO</b>
Monasterio Santa María de las Cuevas. C/ Américo Vespucio, 2	41092	Sevilla	Sevilla
<b>EMAIL</b>	<b>FAX</b>		
rector@unia.es	954462288		
<b>11.3 SOLICITANTE</b>			
El responsable del título no es el solicitante			
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>
Vicerrectora de Coordinación Académica y Proyección Internacional	Encarnación	Mellado	Durán
<b>DOMICILIO</b>	<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>MUNICIPIO</b>
Monasterio Santa María de las Cuevas, C/Américo Vespucio nº2	41092	Sevilla	Sevilla



EMAIL	FAX
propuestas.postgrado@unia.es	954462288

## RESOLUCIÓN AGENCIA DE CALIDAD / INFORME DEL SIGC

Resolución Agencia de calidad / Informe del SIGC: Ver Apartado Resolución Agencia de calidad/Informe del SIGC: Anexo 1.



## Apartado 1: Anexo 1

Nombre : MUDGP-20230519-CONVENIO-UNIA-UHU-Dirección Personas.pdf

HASH SHA1 : FD3BC51DD46190E3DA3EF6E8AE5171284980D6B4

Código CSV : 926050755438608819117241

Ver Fichero: MUDGP-20230519-CONVENIO-UNIA-UHU-Dirección Personas.pdf



## **Apartado 2: Anexo 1**

**Nombre :** MUDGP-Memoria-v04-0-Anexo2-1.pdf

**HASH SHA1 :** DC7CB52E5200525B815D42EF6FB6C77B267696DD

**Código CSV :** 926835235778005802082392

**Ver Fichero:** MUDGP-Memoria-v04-0-Anexo2-1.pdf



#### **Apartado 4: Anexo 1**

**Nombre :** MDGP-Memoria-v02-3-Anexo-04-1-Informacion-previa.pdf

**HASH SHA1 :** D327B1B086936E247D2898FBB84C0B89FAA3A787

**Código CSV :** 473355177896282172549869

**Ver Fichero:** MDGP-Memoria-v02-3-Anexo-04-1-Informacion-previa.pdf



## Apartado 4: Anexo 2

Nombre : MUDGP-Memoria-v04-0-Anexo4-4-Titulo-Propio.pdf

HASH SHA1 : A005858389396788CAF0A294145AFF5C92101E00

Código CSV : 951985141862264188037592

Ver Fichero: MUDGP-Memoria-v04-0-Anexo4-4-Titulo-Propio.pdf



## Apartado 5: Anexo 1

Nombre : MUDGP-Memoria-v04-0-Anexo5-1-plan-estudios.pdf

HASH SHA1 : 0CA060962757E8BEC3BEEBC6DE33089633C3D0E1

Código CSV : 951992708446212637358843

Ver Fichero: MUDGP-Memoria-v04-0-Anexo5-1-plan-estudios.pdf



## Apartado 6: Anexo 1

Nombre : MDGP-Memoria-v02-2-Anexo 6.1-Profesorado.pdf

HASH SHA1 : 44F90CA900B8E1F663EEE83D8DADA1897C418120

Código CSV : 424562129453703978382655

Ver Fichero: MDGP-Memoria-v02-2-Anexo 6.1-Profesorado.pdf



## **Apartado 6: Anexo 2**

**Nombre :** MUDGP-Memoria-v04-0-Anexo6-2.pdf

**HASH SHA1 :** 9D65986C850EAEAF44F88CFB6ABB13F21D6348E7

**Código CSV :** 831730273432119622828507

**Ver Fichero:** MUDGP-Memoria-v04-0-Anexo6-2.pdf



## Apartado 7: Anexo 1

Nombre : MDGP-Memoria-v02-2-Anexo 7-Recursos materiales y servicios.pdf

HASH SHA1 : 4449EB9ADA07C414FD3AD1C2533642FCCD6A434D

Código CSV : 424562844458716763941819

Ver Fichero: MDGP-Memoria-v02-2-Anexo 7-Recursos materiales y servicios.pdf



## Apartado 8: Anexo 1

Nombre : 8.1\_Estimación de resultados previstos.pdf

HASH SHA1 : DF070874F4F9F138090FF2ABBF1395E06C51B295

Código CSV : 215969354861714787002454

Ver Fichero: 8.1\_Estimación de resultados previstos.pdf



## **Apartado 10: Anexo 1**

**Nombre :** MDGP-Memoria-v02-3-Anexo-10-1-Calendario.pdf

**HASH SHA1 :** 8DC550829C399116BDEBD0FB7BAC148AAB89EB4B

**Código CSV :** 473356188011660546856485

**Ver Fichero:** MDGP-Memoria-v02-3-Anexo-10-1-Calendario.pdf



## **Apartado Resolución Agencia de calidad/Informe del SIGC: Anexo 1**

**Nombre :** MUDGP-20240626-ACCUA-Resolucion-modificacion.pdf

**HASH SHA1 :** 4531CD343C881DF430ABE20F91BF81183D898B4E

**Código CSV :** 952428002566025264484420

**Ver Fichero:** MUDGP-20240626-ACCUA-Resolucion-modificacion.pdf



