



**Memoria de Verificación (modificada) del
Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos
por la Universidad Camilo José Cela**

ID: 4315689

Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

Fecha de verificación 04/12/2015

Fecha de evaluación de la modificación 04/05/2017

1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJ.
Máster	Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos por la Universidad Camilo José Cela	NO	NO	NO
LISTADO DE ESPECIALIDADES				
No aplica				
RAMA		ISCED 1	ISCED 2	
Ciencias Sociales y Jurídicas		Administración y gestión de empresas		
HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA				
NO				
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación				
UNIVERSIDAD SOLICITANTE				
Universidad Camilo José Cela				
LISTADO DE UNIVERSIDADES				
CÓDIGO		UNIVERSIDAD		
065		Universidad Camilo José Cela		
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS				
CÓDIGO		UNIVERSIDAD		
No existen datos		No existen datos		
LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES				
Asociación Española de Dirección y Desarrollo de Personas (AEDIPE)				

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60	0	0
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS EN TRABAJO FIN MASTER
0	42	9
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
Especialidad		Créditos optativos
No aplica		0

1.3. UNIVERSIDAD CAMILO JOSÉ CELA

1.3.1. Centros en los que se imparte

LISTADO DE CENTROS	
CODIGO	CENTRO
28053812	Centro de Estudios Superior Cela Open Institute

1.3.2. Centro de Estudios Superior Cela Open Institute

1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
Presencial	Semipresencial	Virtual
No	No	Si
PLAZAS DE NUEVO INGRESO		
Primer año	Segundo año	
90	90	
	TIEMPO COMPLETO	
	ECTS matricula mínima	ECTS matricula máxima
Primer año	30	60
Resto de años	30	60
	TIEMPO PARCIAL	
	ECTS matricula mínima	ECTS matricula máxima
Primer año	15	30
Resto de años	15	30
NORMAS DE PERMANENCIA		
https://ucjc.blackboard.com/bbcswebdav/xid-1759146_1		
LENGUAS EN LAS QUE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALAN	EUSKERA
Si	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLES
No	No	No
FRANCES	ALEMAN	PORTUGUES
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2.1. Interés académico, científico y profesional del título.

Perfil de formación

El **Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos** es una formación universitaria oficial de postgrado de perfil profesionalizador. Académicamente se adscribe a la rama del conocimiento de las Ciencias Sociales y Jurídicas y se especializa, dentro del ámbito de las ciencias económicas y empresariales, en las disciplinas correspondientes a los estudios de dirección y administración de empresas.

Objetivos generales del título

El **Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos** ordena la planificación de sus estudios con el objetivo de formar profesionales capaces de gestionar un departamento de recursos humanos en una empresa o institución, con todas las competencias que, según la Asociación Española de Dirección y Desarrollo de Personas (AEDIPE), se requieren para el desempeño eficaz y eficiente de dicha función; a saber: capacidad para aplicar los conocimientos teóricos en la gestión y desarrollo de un departamento de recursos humanos, adoptando una visión relacional en la estrategia de la organización y profundizando en sus implicaciones operativas; capacidad para interpretar las dinámicas de los públicos internos de la organización y sus necesidades; capacidad para diseñar una estrategia de recursos humanos adaptada a un caso concreto; capacidad para gestionar el desarrollo y la planificación de las carreras profesionales; capacidad para identificar políticas de provisión, promoción y evaluación del personal, así como su selección, formación y retribución.

Finalidad, enfoque u orientación

El **Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos** asume –siguiendo con ello a sus principales referentes universitarios consultados (IE Universidad, Universidad Pompeu Fabra, Universidad Carlos III, Universitat de València, Universidad Pontificia de Comillas, Universidad Autónoma de Madrid y Universidad Camilo José Cela)– que, en la actualidad, contemplamos la necesidad de un cambio de paradigma en la dirección y gestión de las organizaciones, consecuencia del nuevo modelo empresarial que tendrá necesariamente que imponerse a partir de mercados muy dinámicos. Este nuevo paradigma supone una nueva forma de dirigir empresas y personas, que son las que constituyen las organizaciones. Un programa de formación en dirección de recursos humanos debe preparar profesionales que estén familiarizados con el ejercicio efectivo de tareas de carácter técnico, pero, al mismo tiempo, deben disponer de una mentalidad que les permita actuar como consultores internos de sus propias empresas en temas como la gestión del cambio en las organizaciones, la potenciación de la creatividad y la gestión de la innovación, el diseño de nuevas estructuras organizativas, la gestión de equipos de trabajo y creación y mantenimiento de redes sociales dentro de la empresa y con empresas. Todos estos aspectos precisan unas competencias que superan las necesarias vinculadas a las tareas tácticas y operativas de gestión de personas. Los programas formativos en dirección de recursos humanos deben priorizar el papel estratégico de las mismas en las organizaciones para añadir un verdadero valor competitivo a las empresas y organizaciones. Este es nuestro punto de partida con este nuevo Máster en Dirección de Recursos Humanos.

Interés académico

El **Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos** es una titulación especializada de segundo ciclo universitario, y como tal su referente académico más próximo en el anterior sistema universitario español era la licenciatura de Ciencias del Trabajo y la diplomatura de Relaciones Laborales, a lo también hay que añadir las licenciaturas en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho, que abordaban, parcialmente, estudios de dirección de recursos humanos y derecho laboral.

El interés académico por dichos estudios se reforzó, en el ámbito del postgrado y la formación continuada, con una gran oferta de estudios propios, tanto en el marco universitario como en el de las escuelas de negocios. Esta tradición española pasó a integrarse en el sistema europeo de educación

superior tras la creación de los Másteres Oficiales en el año 2005.

Tras la ordenación general de los estudios universitarios de Grado y de Máster, implantada en el año 2007, los estudios oficiales de segundo ciclo dedicados, completa o mayoritariamente, a la Dirección de Recursos Humanos proliferaron en el sistema universitario español hasta superar el centenar de registros, implantados en decenas de centros diferentes. Esta progresión ha devenido una realidad consolidada, con una demanda sólida y constante, que acredita la correcta sintonía entre la oferta y la demanda académica.

Corresponde también señalar en este punto que el interés académico por estos programas especializados, además de fundamentarse en el evidente desarrollo del sector servicios que ha acompañado a la evolución económica de nuestro país, y que requiere una gran aportación de talento en el área de recursos humanos de todas las empresas y organizaciones, encuentra también su refuerzo en el gran atractivo que para la demanda de alumnado extranjero tiene esta oferta consolidada de postgrado.

Finalmente, cabe añadir también que el Centro de implantación del **Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos** puede acreditar una experiencia previa del mismo ámbito de especialización y nivel académico: el *Máster Universitario en Recursos Humanos y Relaciones Laborales*, además del *Máster Universitario en Administración, Dirección y Organización de Empresas*, coincidente en una parte significativa de sus contenidos.

Por otra parte, la implantación del **Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos** presenta una circunstancia justificante en la decisión tomada por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas de la Universidad Camilo José Cela de extinguir, a partir del curso académico 2015-2016, los estudios del *Máster Universitario en Recursos Humanos: Organización, Planificación y Gestión del Talento* (RUCT: 4314194), y del *Máster Universitario en Recursos Humanos y Relaciones Laborales* (RUCT: 4311494), provocando en este último caso la paralela extinción en el Centro de Educación Superior Cela Open Institute de dicho título (implantado en el curso 2014-15). Siendo así, la continuidad de la oferta de estudios de postgrado de dicho ámbito especializado requeriría planificar de forma inmediata la implantación de otros estudios que permitieran asegurar su mantenimiento.

Interés científico

El **Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos** se enmarca en una tradición científica de extenso recorrido, pues los estudios que contemplan los recursos humanos en las organizaciones se remontan, particularmente, a partir del siglo XIX y adquieren una reputada consistencia en la primera mitad del siglo XX, con la creación de distintas escuelas académicas y departamentos universitarios que pasan a poner el factor humano en la cima de la estrategia de las empresas y las organizaciones. Del anticuado Departamento de personal de las viejas empresas, al actual Departamento de Recursos Humanos, de las actuales, se ha sucedido todo un cambio de paradigma y de renovado interés científico.

La creación de diferentes áreas de conocimiento científico, como la de *Organización de empresas*, *Psicología social*, o *Metodología de las Ciencias del Comportamiento*, fruto de las distintas reformas universitarias españolas, permitió organizar en el seno de los departamentos universitarios afines una incipiente actividad científica especializada, que con el tiempo, desarrollaría y consolidaría sociedades, congresos, seminarios, publicaciones y proyectos de investigación dedicados a la dirección de los Recursos Humanos y las Relaciones Laborales. De todo este despliegue científico nace, sin duda alguna, la gran capacidad de la universidad española para ofrecer estudios especializados de postgrado con un nivel de reconocida calidad.

No puede ser pasado por alto, en este apartado, el fruto más codiciado en esta progresión científica: la implantación y desarrollo de programas de doctorado específicamente dedicados a los Recursos Humanos, a partir de los cuales áreas de conocimiento científico afines han conseguido un pleno reconocimiento de su estatus en el conjunto de las especialidades de la disciplina de los estudios de la empresa y de la organización.

Interés profesional

El **Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos** dispone de una tupida red de organizaciones profesionales nacidas por y para la promoción de dichas funciones ejecutivas en la empresa. Una primera aproximación a este mundo nos revela la presencia de un alto número de

entidades, identificadas en razón de su ámbito territorial o de su particular especialización, en la dirección de Recursos Humanos y de Personas. Esta realidad resulta, sin lugar a dudas, la prueba más manifiesta y contundente del interés profesional en este campo.

Tratándose de unos estudios a impartir en régimen virtual, y por lo tanto no vinculados territorialmente, y tener un objetivo formativo de naturaleza gestora o ejecutiva, la entidad que ha participado en el diseño e implantación de este Máster es una organización profesional y de ámbito nacional: la ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS (<http://www.aedipe.es>). AEDIPE es una asociación privada, sin ánimo de lucro, acogida al régimen jurídico de la Ley de Asociaciones LO 1/2002 de 22 de marzo, que agrupa a las personas que se dedican a actividades relacionadas con la Gestión de Personas y de los Recursos Humanos. Es, por tanto, una asociación profesional, independiente de cualquier entidad u organismo político o sindical. Fue constituida en el año 1965 y de la que forman parte 3.000 profesionales de los Recursos Humanos, vinculados a más de 2.000 empresas o instituciones. Su ámbito territorial abarca todo el territorio nacional y tiene la sede social en Madrid con delegaciones territoriales en buena parte del territorio estatal.

AEDIPE es referente nacional en el campo de los Recursos Humanos, forma parte de una tupida red de asociaciones, empresas y organizaciones donde los diferentes profesionales de la dirección de los recursos humanos contribuyen a hacer de este campo empresarial un campo de desarrollo compartido. La Asociación Española de Dirección y Desarrollo de Personas organiza periódicamente un Congreso estatal donde se concentran responsables de Recursos Humanos de las empresas y organizaciones más importantes de nuestro entorno. La Asociación impulsa iniciativas relacionadas con sus especialidad y su asume como misión estratégica colaborar con las instituciones de educación superior para promover la oferta de formación especializada en su ámbito profesional. Todo ello se ha trasladado a un buen número de acuerdos y convenios de colaboración con centros universitarios y escuelas de negocios, entre ellos el establecido con CELA OPEN INSTITUTE para el diseño e implantación del **Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos**.

Precisamente a partir de los datos facilitados por miembros de AEDIPE, agregados a los disponibles por el propio Centro a través de sus estudios de postgrado afines, especialmente los relativos a la demanda internacional, la propuesta de oferta de plazas (90) encuentra su plena justificación, pues la demanda *on-line*, con sus singularidades evidentes, manifiesta una evolución creciente que, en el caso de los estudios de recursos humanos, resulta particularmente ascendente, tanto por las expectativas de su demanda laboral como por su naturaleza aplicada, que la hacen interesante a nivel internacional, sin restricciones culturales o jurídicas que la limiten.

2.2. Normas reguladoras del ejercicio profesional

No procede.

2.3. Referentes nacionales e internacionales.

2.3.1. Referentes nacionales

El **Máster Universitario en Dirección Recursos Humanos** ha adoptado como referentes universitarios españoles los siguientes programas:

1. *Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos* por la Universidad Autónoma de Madrid (RUCT: 4311827).
2. *Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos* por la Universidad Miguel Hernández de Elche (RUCT: 4310185).
3. *Máster Universitario Dirección de Recursos Humanos* por la Universidad Carlos III de Madrid (RUCT: 4311097).
4. *Máster Universitario Dirección de Recursos Humanos* por la Universidad de La Laguna (RUCT: 4314720).
5. *Máster Universitario en Dirección y Gestión Recursos Humanos* por la Universidad a Distancia de Madrid (RUCT: 4313716).
6. *Máster Universitario en Dirección Estratégica de Recursos Humanos* por la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla (RUCT: 4312953).

7. *Máster Universitario en Recursos Humanos y Relaciones Laborales* por la Universidad Camilo José Cela (RUCT: 28053812).

8. *Máster Universitario en Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones* por la Universidad Autónoma de Barcelona (RUCT: 4313788).

En la Justificación del título (2) se ha adoptado como referente principal el argumentario aportado por el *Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos* por la Universidad Autónoma de Madrid (RUCT: 4311827).

En la relación de Objetivos y Competencias del título (3) se ha adoptado como referente principal para la determinación de las Competencias Específicas del título el *Máster Universitario en Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones* por la Universidad Autónoma de Barcelona (RUCT: 4313788).

En la definición del Perfil recomendado de ingreso (4) se ha adoptado como referente principal la descripción del *Máster Universitario en Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones* por la Universidad Autónoma de Barcelona (RUCT: 4313788).

En la Planificación de los estudios (5), las materias del programa han adoptado como referentes los siguientes:

1. Para la Materia “Dirección de Personas en las Organizaciones del Siglo XXI” se adopta como referente principal la materia obligatoria: *Entorno Organizacional* del *Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos* por la Universidad Autónoma de Madrid (RUCT: 4311827).

2. Para la Materia “Habilidades Directivas” se adopta como referente principal la materia: *Habilidades para la Dirección de Equipos* del *Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos* por la Universidad de La Laguna (RUCT: 4314720).

3. Para la Materia “Dirección Estratégica de Recursos Humanos” se adopta como referente la materia: *La Estrategia de los Recursos Humanos* del *Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos* por la Universidad Carlos III de Madrid (RUCT: 4311097).

4. Para la Materia “Relaciones Laborales y Regímenes de Empleo” se adopta como referente la materia: *Relaciones Laborales en la Empresa y Políticas de Empleo y Seguridad Social complementaria* del *Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos* por la Universidad de La Laguna (RUCT: 4314720).

5. Para la Materia “Políticas de Selección y Provisión de Personal” se adopta como referente la materia: *Reclutamiento y Selección de Personal* del *Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos* por la Universidad Miguel Hernández de Elche (RUCT: 4310185).

6. Para la Materia “Políticas de Promoción y Formación de Personal” se adopta como referente la materia: *Formación, desarrollo y rendimiento* del *Máster Universitario en Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones* por la Universidad Autónoma de Barcelona (RUCT: 4313788).

7. Para la Materia “Políticas de Evaluación y Retribución de Personal” se adopta como referente la materia: *Políticas Retributivas* del *Máster Universitario en Dirección y Gestión Recursos Humanos* por la Universidad a Distancia de Madrid (RUCT: 4313716).

8. Para la Materia “Prácticas externas” se adopta como referente la materia: *Prácticas Externas* del *Máster Universitario en Recursos Humanos y Relaciones Laborales* por la Universidad Camilo José Cela (RUCT: 4311494).

9. Para la Materia “Trabajo Fin de Máster” se adoptan como referente la materia: *Trabajo Fin de Máster* del *Máster Universitario en Recursos Humanos y Relaciones Laborales* por la Universidad Camilo José Cela (RUCT: 4311494).

2.3.2. Referentes internacionales

En el ámbito internacional existen programas de postgrado con denominaciones muy próximas a la de Dirección de Recursos Humanos. En lengua inglesa podemos encontrar ofertas educativas que ofrecen estudios de posgrado dirigidos a la formación del perfil de Executive Director Labour relations and Human Resources Administration, o de Executive Director Human Resources Administration, que, con ligeras variaciones, también se encuentran en otras lenguas y áreas culturales. En todos los casos, la oferta curricular corresponde a una formación de postgrado dirigida hacia la dirección de recursos humano y de relaciones laborales en la empresa y en las organizaciones. Las universidades que imparten

estos estudios son muy variadas y con similar nomenclatura: Master's in Work, Labour Relations and Human Resources, Management Techniques in Human Resources and Labour Relations o Master in Human Resources Management and Industrial Relations.

A nivel internacional programas formativos de tercer ciclo centrado en la dirección de personas podemos destacar los siguientes:

Strategic Human Resource Management: Denver University.

Master in Strategic Human Resource and Labour Relations Management: University of Goteborg.

Organizational Change Management: The New School, New York

Master in Science Human Resource Management: Southeastern University.

Master in Science Human Resource Management: Graduate School of Business Loyola University

Training and Development: Wisconsin University.

Master in Human Resource Management: Leeds Univesity..

Tras comparar los contenidos de los distintos programas donde la dirección de recursos humanos es el centro de la actividad formativa, podemos concluir, de forma sintética que la oferta formativa de estos programas tienden a agruparse en tres grandes modelos.

1. Los programas de enfoque técnico. Son los que se centran en aspectos más legales y técnicos en la gestión de personas, con especial hincapié en asuntos de remuneración, selección o negociación. Con frecuencia estos estudios se establecen a partir de convenios con bufetes de abogados, organizaciones sindicales o patronales.

2. Los programas más humanistas. Usualmente se imparten en centros de Humanidades y destacan por su énfasis en temas de motivación, liderazgo, habilidades directivas, ética o responsabilidad corporativa.

3. Los programas más enfocados a los negocios. Son los casos donde los másteres se imparten en escuelas de negocios, en económicas o en ingenierías. Usualmente, son programas vinculados con la dirección y administración de empresas con una especialidad en la gestión de recursos humanos.

El Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos persigue integrar esta triple vertiente con un enfoque incluso y compensado. Buscamos que nuestros futuros titulados dispongan de una incuestionable capacidad técnica para hacer frente a los diferentes retos profesionales, una sólida formación en temas humanistas, en particular relacionadas con las habilidades directivas, y un riguroso enfoque de empresa que permita a los futuros titulados incorporar técnicas de dirección de personas en una clara estrategia en dirección de recursos humanos enfocado a la gestión de los negocios.

2.4. Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos utilizados para la elaboración del plan de estudios.

Procedimiento de consulta interna

El proceso de consulta interna para la implantación de nuevos estudios en COI está regulado por la Norma 02/2014, de 25 de abril, reguladora del proceso de implantación de nuevos estudios en el Centro.

De acuerdo con el artículo 1 de la Norma 02/2014, todos los órganos académicos del Centro, así como el Consejo Asesor y las personas que forman parte de la plantilla del personal docente e investigador, están legitimadas para la promoción de iniciativas conducentes a la implantación de nuevos estudios en el Centro. En el caso del presente Máster, la iniciativa para su implantación correspondió al Consejo Asesor.

De acuerdo con el artículo 2 de la Norma 02/2014, las propuestas de implantación de un nuevo estudio deberán formalizarse en un documento que desarrolle los siguientes aspectos del título propuesto:

a) Perfil de formación; b) Objetivos generales; c) Finalidad, enfoque u orientación; d) Interés académico, científico o profesional; e) Experiencias anteriores de la universidad en la impartición de títulos de características similares; f) Datos y estudios acerca de la demanda potencial del título y su interés para la sociedad; g) En el caso de títulos de máster con un enfoque o finalidad profesional o investigadora, relación de la propuesta con la situación del I+D+i del sector científico-profesional; h) En el caso de que el título habilite para el acceso al ejercicio de una actividad profesional regulada en España, justificación de la adecuación de la propuesta a las normas reguladoras del ejercicio profesional vinculado al título, haciendo referencia expresa a dichas normas; i) Justificación de las de especialidades; j) Referentes universitarios o profesionales españoles y extranjeros; k) Entidad colaboradora en la implantación. Dicho

documento debe estar debidamente identificado, fechado y firmado por sus promotores y se incorporado al expediente correspondiente a efectos de ser acreditado como Evidencia 01. La propuesta documento correspondiente a la propuesta del presente Máster fue formalizado en fecha 15 de septiembre de 2014.

De acuerdo con el artículo 3 de la Norma 02/2014, las propuestas de implantación de un nuevo estudio en el Centro deben trasladarse por parte de sus promotores al Decanato, que procede a su consideración ante la Junta de Centro, que acuerda o no su aprobación inicial y, en caso positivo, certifica el acuerdo tomado, que se incorpora al expediente a efectos de ser acreditado como Evidencia 02 del proceso. La aprobación de la propuesta del presente Máster fue aprobada por la Junta de Centro en fecha 6 de octubre de 2014.

De acuerdo con el artículo 4 de la Norma 02/2014, la Junta de Centro eleva la propuesta aprobada al Consejo Asesor del Centro para su consideración y éste emite un informe sobre la propuesta y lo remite al Decanato, incorporándose al expediente a efectos de ser acreditado como Evidencia 03 del proceso. El informe del Consejo Asesor sobre la propuesta se emitió en fecha 15 de octubre de 2014.

De acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Norma 02/2014, en caso de informe del Consejo Asesor favorable a la propuesta, el Decanato procede a convocar a la Comisión de Programación del Centro y ésta acuerda el nombramiento de la Ponencia responsable de la elaboración del Anteproyecto de Memoria de solicitud de Verificación del estudio propuesto, incorporándose dicho nombramiento al expediente como Evidencia 04. En el caso del presente Máster, la Ponencia fue nombrada en fecha 31 de octubre de 2014.

De acuerdo con el artículo 7 de la Norma 02/2014, en la elaboración del Anteproyecto, la Ponencia deben someterse a consulta previa, como mínimo, los siguientes aspectos: a) La justificación aportada sobre el interés académico, científico o profesional de la propuesta; b) Los datos aportados acerca de la demanda potencial del título y su interés para la sociedad, en relación al número de plazas propuestas; c) La consistencia del perfil de competencias con los requisitos particulares de la disciplina y con el nivel formativo correspondiente a su MECES; d) La coherencia del plan de estudios y la estructura curricular con el perfil de competencias y con los objetivos del título; e) La adecuación del perfil de ingreso previsto a las exigencias de la titulación; f) La adecuación de los mecanismos de coordinación docente previstos en el estudio; g) La adecuación de las normativas académicas previstas sobre los resultados previstos para el título; h) La idoneidad del profesorado previsto en relación a la dedicación y especialidad requerida por los estudios; i) La capacidad del Centro y de la entidad colaboradora propuesta para ofrecer acciones de mejora en la actividad docente del profesorado previsto; j) La coherencia de las actividades formativas propuestas en relación a los resultados de aprendizaje previstos y al nivel MECES correspondiente; k) La fiabilidad del sistema de evaluación previsto para certificar los resultados de aprendizaje; l) La adecuación de los valores previstos como indicadores académicos para las características de los estudios; m) La adecuación de los valores previstos como indicadores de la inserción laboral para las características de los estudios. Dichos aspectos de la consulta previa preceptiva se formalizan en un documento informe normalizado que constituye la Evidencia 05 del proceso. En el caso del presente Máster, los informes fueron entregados en fecha 10 de diciembre de 2014.

De acuerdo con el artículo 8 de la Norma 02/2014, en la elaboración del Anteproyecto, la Ponencia debe someter el documento informe de consulta previa a las siguientes fuentes internas: a) Consejo Asesor; b) Gerencia; c) Servicio de Garantía Interna de Calidad del Centro; d) Profesorado de las áreas de conocimiento vinculadas a las materias del plan de estudios; y e) a cualquier otro órgano académico del Centro que la Ponencia considere especialmente vinculado a los estudios propuestos en razón de su especialidad. En el caso del presente Máster, los informes internos fueron realizados por las personas titulares de los órganos académicos de COI, por el profesorado de las áreas jurídicas y por el Vicedecanato de Investigación del Centro.

De acuerdo con el artículo 9 de la Norma 02/2014, la Ponencia estudia los informes emitidos por las fuentes internas consultadas y procede a redactar una versión final del Anteproyecto que remite al Decanato (Evidencia 06 del expediente). En el caso del presente Máster, la versión final del Anteproyecto fue entregada en fecha 18 de diciembre de 2014.

De acuerdo con el artículo 10 de la Norma 02/2014, el Decanato somete a estudio y consideración de la Junta de Centro el Anteproyecto remitido por la Ponencia, junto con las evidencias incorporadas al expediente de la implantación, y la Junta de Centro acuerda, si procede, la aprobación del texto final del Proyecto de Memoria de Verificación, incorporando las enmiendas que considera oportunas (Evidencia

07 del expediente). En el caso del presente Máster, el texto final del Proyecto de Memoria fue aprobado por la Junta de Centro en fecha 29 de diciembre de 2014 y a continuación enviado al Administrador General para su tramitación ante la Universidad Camilo José Cela.

Procedimiento de consulta externa

El proceso de consulta externa para la implantación de nuevos estudios en COI está regulado por la Norma 02/2014, de 25 de abril, reguladora del proceso de implantación de nuevos estudios en el Centro.

De acuerdo con el artículo 7 de la Norma 02/2014, en la elaboración del Anteproyecto, la Ponencia deben someterse a consulta previa, como mínimo, los siguientes aspectos: a) La justificación aportada sobre el interés académico, científico o profesional de la propuesta; b) Los datos aportados acerca de la demanda potencial del título y su interés para la sociedad, en relación al número de plazas propuestas; c) La consistencia del perfil de competencias con los requisitos particulares de la disciplina y con el nivel formativo correspondiente a su MECES; d) La coherencia del plan de estudios y la estructura curricular con el perfil de competencias y con los objetivos del título; e) La adecuación del perfil de ingreso previsto a las exigencias de la titulación; f) La adecuación de los mecanismos de coordinación docente previstos en el estudio; g) La adecuación de las normativas académicas previstas sobre los resultados previstos para el título; h) La idoneidad del profesorado previsto en relación a la dedicación y especialidad requerida por los estudios; i) La capacidad del Centro y de la entidad colaboradora propuesta para ofrecer acciones de mejora en la actividad docente del profesorado previsto; j) La coherencia de las actividades formativas propuestas en relación a los resultados de aprendizaje previstos y al nivel MECES correspondiente; k) La fiabilidad del sistema de evaluación previsto para certificar los resultados de aprendizaje; l) La adecuación de los valores previstos como indicadores académicos para las características de los estudios; m) La adecuación de los valores previstos como indicadores de la inserción laboral para las características de los estudios. Dichos aspectos de la consulta previa preceptiva se formalizan en un documento informe normalizado que constituye la Evidencia 05 del proceso. En el caso del presente Máster, los informes fueron entregados en fecha 10 de diciembre de 2014.

De acuerdo con el artículo 8 de la Norma 02/2014, en la elaboración del Anteproyecto, la Ponencia debe someter el documento informe de consulta previa a las siguientes fuentes externas: a) Entidades colaboradoras en la implantación de los estudios; b) Entidades vinculadas a los estudios en razón de vínculo profesional o de especialización (en caso de estudios que habiliten para el acceso al ejercicio de una actividad profesional regulada en España será preceptivo el informe de la entidad correspondiente); c) Organizaciones de Alumnos egresados de estudios que se consideren relacionados con la propuesta de implantación. En el caso del presente Máster, los informes externos fueron realizados por la Asociación Española de Dirección y Desarrollo de Personas (AEDIPE) de Madrid, entidad colaboradora en la implantación de los estudios. AEDIPE es una asociación de carácter profesional, independiente de cualquier entidad u organismo político o sindical, cuyo ámbito territorial abarca todo el territorio nacional, y se dedica a actividades relacionadas con los Recursos Humanos.

De acuerdo con el artículo 9 de la Norma 02/2014, la Ponencia estudia los informes emitidos por las fuentes externas consultadas y procede a redactar una versión final del Anteproyecto que remite al Decanato (Evidencia 06 del expediente). En el caso del presente Máster, la versión final del Anteproyecto fue entregada en fecha 18 de diciembre de 2014.

3. COMPETENCIAS

3.1. Competencias Básicas (CB)

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.

3.2 Competencias Generales (CG)

CG-1. Redactar profesionalmente informes argumentados, documentados y objetivos que contribuyan a una dirección eficiente de recursos humanos en las organizaciones.

CG-2. Fundamentar y trasladar a terceros ideas que asesoren en la toma de decisiones en el ámbito de la dirección de recursos humanos.

CG-3. Saber localizar y definir aquellos procesos de la dirección de personas en las organizaciones en los cuales se puede redimensionar la presencia de los valores vinculados a los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos.

3.3. Competencias Transversales (CT)

CT-1. Fundamentar sus planteamientos en una deontología profesional que incorpora el respeto por la igualdad de oportunidades de las personas y la responsabilidad social de las organizaciones.

CT-2. Valorar el impacto social y ambiental de sus decisiones sobre la defensa y promoción de la concepción sistémica de la sostenibilidad.

3.4. Competencias Específicas (CE)

CE-1. Delimitar las necesidades de RRHH en las diferentes áreas que configuran una organización, desde una aproximación proactiva y sistémica.

CE-2. Detectar los aspectos individuales y/o grupales que inciden en los miembros de la organización.

CE-3. Diseñar planes operativos (de formación, de acogida, etc.) en contextos simulados.

CE-4. Evaluar planes operativos y programas específicos de RRHH para introducir elementos de mejora.

CE-5. Asesorar y orientar a nivel técnico en materia de RRHH a diferentes áreas de una organización.

CE-6. Valorar las particularidades de los diferentes contextos y sus implicaciones en la función de RRHH.

CE-7. Aplicar adecuadamente los conceptos jurídicos y económicos básicos asociados a la función de RRHH.

CE-8. Aplicar principios y marcos de corte psicosocial en el análisis de aspectos propios de contextos organizacionales.

CE-9. Identificar indicadores que permitan desarrollar, colectiva e individualmente, el potencial de las personas que integran una organización.

CE-10. Comprender la complejidad del entorno socioeconómico e institucional de las organizaciones.

CE-11. Comprender las claves de la evolución de las organizaciones a partir de sus objetivos y relacionarlas con el marco globalizador y las dinámicas tecnológicas.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1. Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y la titulación

Perfil de ingreso recomendado

El perfil es el de un estudiante con un título previo en Psicología, Sociología, Relaciones Laborales, Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, o equivalentes, que tiene como objetivo especializarse o profundizar en una adquisición de competencias en la gestión de los recursos de las personas en el entorno laboral, o el de un titulado que ha iniciado su carrera en el ámbito de los recursos humanos y que desee ampliar sus conocimientos. El proceso de aprendizaje y evaluación continua en el que se asienta el máster requiere del estudiante una capacidad de aprendizaje continuo, con altas competencias en organización y planificación de su trabajo.

Las personas candidatas que sean tituladas en estudios que, por su especialización o nivel académico, no puedan acreditar una coincidencia con los relacionados en el perfil de ingreso, deberán cursar y superar, con carácter previo, el Curso Complementario de Formación para el acceso al Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos.

Procedimientos, actividades de orientación y canales de difusión para la acogida de los estudiantes de nuevo ingreso sobre el título, la matrícula y actividades de orientación

El artículo 30 del Reglamento de Régimen Interior de COI determina que la información académica de los programas implantados en el Centro asegurará a su alumnado potencial y presente una información clara y precisa sobre los estudios ofertados, consignando preceptivamente en sus medios los datos siguientes sobre cada estudio:

- Descripción oficial del Título: denominación, ciclo, centro, tipo de enseñanza, rama de conocimiento, número de ECTS del programa, número de ECTS de matriculación mínima, normas de permanencia en los estudios, idiomas que se utilizan, y profesiones para las que capacita dicho título, si es el caso.
- Objetivos específicos del título y competencias que adquirirá el estudiante tras completar el periodo formativo previsto.
- Vías de acceso a los estudios.
- Perfil de ingreso recomendado para el acceso a los estudios.
- Órgano académico responsable de la información sobre los estudios.
- Medios alternativos o complementarios de acceso a la información sobre los estudios.
- Sistema de acogida y orientación para el alumnado de nuevo ingreso.
- Criterios de acceso y condiciones y pruebas especiales de admisión.
- Sistemas de apoyo al alumnado una vez matriculado.
- Sistema de transferencia y reconocimiento de créditos.
- Planificación de la enseñanza: explicación general de la planificación del plan de estudios, actividades formativas previstas, metodología de enseñanza y aprendizaje, y relación con las competencias que debe adquirir el estudiante, tipología de actividades evaluativas de la Universidad, planificación y gestión de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida, y descripción de los módulos o materias.
- Personal académico y de administración y servicios vinculado a los estudios.
- Recursos materiales y servicios a disposición de los estudios.
- Resultados previstos en los estudios: tasa de graduación, tasa de abandono y tasa de eficiencia.

El Servicio Universitario de Información y Atención de COI es el responsable de informar a las personas interesadas en los programas del Centro y en ayudar a las candidatas en la tramitación de sus solicitudes de admisión. Para informar a los potenciales estudiantes sobre la titulación y sobre el proceso de matriculación, el Servicio realiza actividades de orientación a través de los siguientes canales de difusión:

- Página web oficial (www.coi.es).
- Correo electrónico (info@coi.es).
- Atención telefónica personal (900 318111).
- Atención personal presencial en el propio Centro (cita previa).
- Presentaciones públicas de los programas (previa convocatoria en web).
- Inserciones de la información académica los distintos canales de comunicación de Internet: Google Adwords, E-magister, Oferta formativa, Infocursos y Universia.

Los candidatos que presentan algún tipo de discapacidad o necesidad especial son atendidos por el Servicio de Admisiones y la Secretaría Académica, quien concreta una entrevista con ellos antes de su ingreso en COI con el objetivo de valorar las adaptaciones que sean pertinentes de realizar. En todo momento, COI desea conseguir la igualdad de oportunidades de este tipo de alumnado por lo que llevará a cabo las adaptaciones necesarias para su incorporación a los estudios solicitados.

Estas adaptaciones pueden ser de tipo curricular, adaptaciones del entorno, materiales, etc. Así como las pautas de actuación que el profesorado deberá llevar a cabo. Este informe será enviado al Director del Programa, quien estará al corriente de la situación y apoyarán las adaptaciones necesarias. Ellos se encargarán de transmitir esas adaptaciones y pautas de actuación a los responsables de materias del Máster Universitario. Además de ello, el Director del Máster, mantiene un contacto directo con el alumno a lo largo de todo el curso académico en función de la necesidad del caso, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los compromisos definidos.

4.2. Requisitos de acceso y criterios de admisión

Acceso

Para poder acceder al Máster es necesario contar con titulación universitaria, según el artículo 7 del RD 39/1997. Este requisito se corresponde con los criterios de acceso establecidos en el artículo 16 del RD 1393/2007 modificado por el RD 861/2010:

- Estar en posesión de un título universitario oficial español.
- Estar en posesión de un título universitario oficial expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo de Educación Superior perteneciente a otro Estado integrante del Espacio Europeo de Educación Superior que faculte en el mismo para el acceso a enseñanzas de Máster.
- Estar en posesión de un título universitario oficial expedido por una institución de educación superior de un sistema educativo ajeno al Espacio Europeo de Educación Superior, sin necesidad de homologarlo, previa comprobación por la Universidad de que acredite un nivel de formación equivalente a los correspondientes Títulos universitarios oficiales españoles y que faculte en el país expedidor del Título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará en ningún caso, la homologación del Título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el cursar las enseñanzas del Máster.

Admisión

La admisión del alumnado a los programas implantados en COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) está regulada por la Norma 03/2014, de 25 de abril, reguladora del proceso de admisión del alumnado a los estudios del Centro.

De acuerdo con la Norma 03/2014, como criterio general el Centro acepta solicitudes de admisión a sus estudios oficiales desde cualquiera de las vías legalmente establecidas para el acceso a la Universidad, sin ningún tipo de discriminación por esta razón y sin establecer tampoco reserva alguna ni contingente limitador en función de una u otra vía.

Las personas interesadas en la admisión deben formalizar las solicitudes normalizadas correspondientes a estudios de Grado o de Máster que son directamente accesibles en la web del Centro, y pueden tramitarlas a través del Servicio de Información y Atención del Alumnado, si su solicitud de información es atendida por esta vía, o bien dirigirla directamente al Servicio de Gestión Académica de la Secretaría del Centro. En todo caso. Las solicitudes recibidas se registran y archivan por parte de la Secretaría y su uso posterior se limita estrictamente a cuantificar los datos estadísticos de demanda de plazas reclamados por el sistema universitario.

De acuerdo con la Norma 03/2014, las solicitudes deben adjuntar la documentación acreditativa correspondiente a la vía de acceso a los estudios, así como la correspondiente a los datos personales y profesionales, si procede. La Secretaría del Centro es el órgano responsable de validar la documentación antes de proceder a la matriculación en los estudios y en ejercicio de dicha función, la Secretaría puede requerir del solicitante las acreditaciones complementarias que considere legalmente necesarias para la matriculación en los estudios.

La Norma 03/2014 determina que la Secretaría traslada a la Comisión de Admisiones del Centro únicamente las solicitudes que cumplen los requisitos legales para el acceso a los estudios. Dicha Comisión es el órgano responsable del proceso de admisión al Centro y está compuesta por el Decanato, que la preside, la Secretaría y las Direcciones de los estudios implantados en el Centro.

Las Direcciones de los estudios informan a la Comisión sobre las solicitudes presentadas a su programa y el Decanato procede a su resolución formal en virtud de dichos informes.

De acuerdo con la Norma 03/2014, las solicitudes de admisión se resuelven de oficio positivamente si se comprueba la disponibilidad de plazas en los estudios solicitados y se acreditan documentalmente los requisitos legales correspondientes a la vía de acceso a los estudios por parte del solicitante.

En el caso de sobredemanda de plazas en el Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos se aplican las siguientes valoraciones:

- a) Expediente académico
 - Nota media de Aprobado: 1 punto
 - Nota media de Notable: 2 puntos
 - Nota media de Sobresaliente: 3 puntos
 - Matrícula de Honor: 4 puntos
- b) Titulaciones universitarias oficiales o equivalentes distintas de la acreditada para el acceso
 - Primer Ciclo: 1 punto por título universitario
 - Segundo Ciclo: 2 puntos por título universitario
 - Tercer Ciclo: 3 puntos por título universitario
- c) Otros méritos
 - Experiencia laboral acreditada en gestorías administrativas: 1 punto por año
 - Idioma extranjero acreditado de nivel B-2: 1 punto por idioma
 - Formación oficial acreditada de nivel MECES-1: 1 punto por título superior

Las solicitudes de admisión se resuelven de oficio negativamente en caso de indisponibilidad de plazas en los estudios solicitados, insuficiente o incompleta acreditación documental de la vía de acceso del solicitante, o manifiesta inadecuación del perfil del candidato al perfil recomendado de ingreso a los estudios.

De acuerdo con la Norma 03/2014, la resolución positiva de la solicitud comporta la emisión de la Credencial de Admisión a los estudios solicitados en favor del alumnado solicitante. En este documento normalizado figuran los datos personales del solicitante, los estudios a los que ha sido admitido, el recordatorio sobre el perfil recomendado para su acceso, así como la relación de documentos que debe aportar para proceder a la matriculación. Con la Credencial de Admisión, la persona admitida recibirá la Propuesta de Matricula correspondiente a sus estudios, en la que figuran las materias a cursar, su carácter (ordinario o reconocido, su coste (ordinario, reconocido o becado), así como toda la información necesaria para la liquidación económica.

Una vez constatada la liquidación de la Propuesta de Matricula, el Servicio de Gestión Académica de la Secretaría procede a emitir y enviar la Matricula correspondiente, que acredita a la persona admitida como alumno oficial de los estudios del Centro.

4.3. Sistemas de apoyo y orientación a los alumnos una vez matriculados

Procedimientos de orientación para la acogida de estudiantes de nuevo ingreso

El artículo 34 del Reglamento de Régimen Interior de (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) determina que, una vez matriculado, el alumnado de nuevo ingreso es acogido por su tutor personal, que le acompañará a lo largo de sus estudios y le ayudará a superar las dificultades orientándole sobre las mejores opciones académicas.

El Servicio Universitario de Atención e Información al Alumnado es el órgano responsable de la gestión del Programa de Acogida de nuevos alumnos.

En el marco de este Programa, el Centro organiza preceptivamente sesiones de formación específica sobre el uso de la plataforma de *e-learning*, y las Direcciones de cada programa organizan las sesiones de formación específicas dedicadas a las prácticas externas y al Trabajo Fin de estudios.

Este Programa de Acogida a distancia tiene también como objetivo dar a conocer al alumno los servicios y recursos que tiene la universidad, así como presentar contenido de su formación y las personas que estarán implicadas en ella. Al comienzo del curso, el Director de cada estudio da la bienvenida al nuevo alumnado y les presenta los servicios los órganos académicos, los servicios y recursos universitarios y las normas de organización y funcionamiento que rigen en el COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC).

Plan de Acción Tutorial

COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) aplica un Plan de Acción Tutorial en todos sus estudios implantados, dirigido por el Vicedecanato del Centro, que articula un modelo de acompañamiento y seguimiento personal del alumnado a lo largo del proceso educativo. Con ello se pretende lograr los siguientes objetivos:

- Implantar una educación lo más personalizada posible con objeto de neutralizar los riesgos de la metodología no presencial.
- Atender al alumnado que requiera de una atención especial en razón de sus circunstancias personales o discapacidades, facilitando los recursos, los apoyos o acciones adecuadas.
- Asegurar un uso eficaz y eficiente de las herramientas de comunicación del campus virtual, alertando de posibles disfunciones y detectando posibles mejoras.
- Evitar el abandono de los estudios con una acción motivadora preventiva y continuada que intervenga contra la desmotivación, sensación de aislamiento, pérdida de interés, etc.

El Plan de Acción Tutorial del Centro dispone de un equipo de tutores personales que se vinculan a cada estudio implantado en función de su formación universitaria. El equipo tutorial se dedica exclusivamente a su función, sin compatibilización alguna con otras de carácter docente o de gestión del Centro. Cada tutor/a tiene asignado un grupo de alumnos para que realice su seguimiento. Para ello cuenta con la siguiente información:

- Duración y continuidad del acceso del alumno al Campus virtual.
- Nivel de uso de las diferentes herramientas de comunicación del Campus virtual.
- Acceso a los contenidos teóricos de cada materia del programa.
- Cumplimiento de los calendarios de entrega y participación en actividades formativas.
- Resultados de los ejercicios y trabajos individuales.
- Resultados de los test y pruebas de cada materia.
- Desarrollo de las prácticas externas.
- Desarrollo del trabajo fin de estudios.

Estos datos le permiten conocer directamente el nivel de progreso del alumnado en los estudios y poder ofrecerle la orientación tutorial adecuada. Cuando se observan casos de problemática académica, los tutores informan a la Dirección del programa correspondiente, para que tenga conocimiento y contacte directamente con el alumnado a fin de resolver la incidencia de la manera más oportuna. El Plan de Acción Tutorial constituye, así, una eficaz herramienta complementaria para conocer el nivel de satisfacción del alumnado con los estudios, pues permite detectar tanto los puntos fuertes como los débiles.

4.4. Sistemas de transferencia y reconocimiento de créditos

La admisión del alumnado a los programas implantados en COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) está regulada por la Norma 04/2014, de 25 de abril, reguladora del proceso de reconocimiento y transferencia de CTS del Centro. La misma se desarrolla en los siguientes artículos:

Artículo 1. Reconocimiento de ECTS

1. De acuerdo con el vigente régimen jurídico universitario, el reconocimiento de créditos es la aceptación, por parte del Centro, de los ECTS obtenidos por el alumnado en unas enseñanzas oficiales en el mismo o en otro centro universitario, ECTS que son computados en otras distintas a efectos de la obtención de un título oficial.

Artículo 2. Objeto del reconocimiento

1. Podrán ser objeto de reconocimiento los ECTS cursados en otras enseñanzas superiores oficiales o en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos propios, a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

2. La experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también objeto de reconocimiento en forma de ECTS que computarán a efectos de la obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título. Dicho reconocimiento no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de créditos que constituyen el plan de estudios.

3. No podrán ser objeto de reconocimiento los ECTS obtenidos en estudios propios no oficiales de otras universidades, por lo que no procede la aportación informativa prevista por el art. 6.4 del RD 1393/2007.

4. En ningún caso podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los trabajos de fin de grado o de máster.

Artículo 3. Procedimiento

1. La solicitud de reconocimiento puede tramitarse directamente en la Secretaría, desde la web o a través del Servicio de Información y Atención del Alumnado, en el caso que la persona interesada no se haya matriculado todavía.

2. La solicitud de reconocimiento debe realizarse en el formulario oficial que se adjunta como Anexo I a la presente normativa, indicando las Materias de sus estudios que considera susceptibles de reconocimiento.

3. La solicitud debe tramitarse siempre durante el semestre anterior al previsto para impartir las materias objeto de reconocimiento.

4. La persona solicitante debe aportar la certificación académica personal de los estudios oficiales cursados.

5. En el caso de reconocimientos concedidos por experiencia profesional a través de convenios con organizaciones de colectivos, los miembros de dichos colectivos únicamente deben indicar su adscripción en la solicitud de admisión y consignar la solicitud de reconocimientos concedida en el referido convenio.

Artículo 4. Resolución

1. Las solicitudes de reconocimiento de ECTS son resueltas por el Decanato, previo informe de la Dirección de los estudios, que podrá recabar, si procede, la información necesaria al profesorado de las materias afectadas.

2. En todo caso, las materias básicas de Grado serán objeto de reconocimiento de oficio para el alumnado que acredite estar en posesión de un título oficial de la misma rama de conocimiento, o bien que haya cursado y superado todas las Materias básicas correspondientes de Grado de la misma rama.

Artículo 5. Calificación

1. El reconocimiento de ECTS no incorporará calificación de los mismos, por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.

2. Los ECTS reconocidos se incluirán en el expediente académico del alumnado y se reflejarán como tales en el Suplemento Europeo al Título.

Artículo 6. Criterios de reconocimiento de ECTS de materias de formación básica entre enseñanzas de Grado de la misma rama de conocimiento.

1. Serán objeto de reconocimiento la totalidad de los créditos obtenidos correspondientes a materias de formación básica de dicha rama de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del RD. 1393/2007.

2. Cuando las materias de formación básica cursadas no se correspondan en contenido y/o en número de créditos con las que establece el título de Grado al que se accede, la Dirección de los estudios determinará la aplicación del reconocimiento a favor de todas aquellas materias básicas cuya suma de créditos más se aproxime sin exceder al número de ECTS reconocidos.

3. Si el exceso de ECTS reconocidos y no aplicados es igual o superior a la mitad más uno del número de ECTS de otra materia básica, la Dirección de los estudios determinará su aplicación a esta otra materia.

4. La Dirección de los estudios deberá indicar expresamente las materias de formación básica que el estudiante deberá cursar tras el reconocimiento.

Artículo 7. Criterios de reconocimiento de ECTS de materias de formación básica entre enseñanzas de Grado de distinta rama de conocimiento.

1. Serán objeto de reconocimiento los ECTS de materias de formación básica obtenidos en grados de distinta rama que sean coincidentes con materias básicas del Grado receptor.

2. El resto de los ECTS de materias básicas de otras ramas podrán ser objeto de reconocimiento teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a dichas materias y los previstos en el plan de estudios, o bien que tengan carácter transversal.

Artículo 8. Criterios de reconocimiento de ECTS de materias no básicas de Grado.

Podrán ser objeto de reconocimiento los ECTS no correspondientes a materias de Grado no básicas, teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a dichas materias y los previstos en el plan de estudios, o bien que tengan carácter transversal.

Artículo 9. Criterios de reconocimiento de ECTS entre enseñanzas correspondientes a anteriores sistemas educativos españoles y enseñanzas de Grado.

Podrán ser objeto de reconocimiento los ECTS correspondientes a la carga lectiva de un título de Grado, por estudios cursados conducentes a un título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos adquiridos y los previstos en el plan de estudios, o bien que tengan carácter transversal.

Artículo 10. Criterios de reconocimiento de ECTS entre enseñanzas en proceso de extinción y enseñanzas de Grado o Máster.

1. El reconocimiento de ECTS de estudios en proceso de extinción se ajustará a lo dispuesto en la correspondiente Tabla de Adaptación que prevista en la memoria de verificación del título.

2. Se reconocerán ECTS de carácter transversal por aquellas asignaturas que figuran en el expediente académico de estos estudiantes que no tengan correspondencia con asignaturas del título de Grado hasta el máximo de créditos transversales establecido en el correspondiente plan de estudios.

Artículo 11. Criterios de reconocimiento de ECTS entre enseñanzas de Máster.

Se podrán reconocer ECTS correspondientes a la carga lectiva de un título de Máster Universitario, por estudios cursados conducentes a otro título de Máster Universitario, en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos adquiridos y los previstos en el plan de estudios, o bien que tengan carácter transversal.

Artículo 12. Criterios de reconocimiento de ECTS por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

Antes del inicio del periodo de matrícula, el Centro deberá hacer pública la relación de actividades que otorgarán el derecho al reconocimiento de ECTS previsto en este artículo. Estas actividades tendrán un reconocimiento máximo de 6 ECTS. Dicho reconocimiento se aplicará en aquellas materias cuyas competencias asignadas puedan vincularse en mayor grado a la naturaleza de la participación acreditada por el alumnado, sin perjuicio de poder ser aplicado el reconocimiento sobre materias de otra condición si las competencias o los contenidos permiten apreciar una vinculación superior o específica.

Artículo 13. Criterios de reconocimiento de ECTS por enseñanzas universitarias cursadas en centros extranjeros.

Se podrán reconocer ECTS correspondientes a estudios universitarios cursados en centros extranjeros (incluidos o no en un programa de intercambio), en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos adquiridos y los previstos en el plan de estudios, o bien que tengan carácter transversal.

Artículo 14. Criterios de reconocimiento de ECTS por experiencia laboral y profesional acreditada.

Se podrán reconocer ECTS correspondientes a la carga lectiva de un título de Grado definida en el respectivo plan de estudios, por experiencia laboral y profesional acreditada, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título. Dicha vinculación competencial deberá acreditarse documentalmente. Los reconocimientos se aplicarán sobre aquellas materias cuyas competencias asignadas puedan vincularse en mayor grado a la naturaleza de la experiencia profesional acreditada por el alumnado y, en el caso de contemplarse en el plan de estudios, sobre las prácticas externas previstas, pero en ningún caso podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los trabajos de fin de grado o de máster.

Artículo 15. Criterios de reconocimiento de ECTS por realización de prácticas externas.

1. Se podrán reconocer ECTS correspondientes a la carga lectiva de un título de Grado definida en el respectivo plan de estudios, por realización de prácticas externas en empresas, entidades o instituciones únicamente en el marco de convenios previamente establecidos por la Universidad y siempre que dichas prácticas estén relacionadas con las competencias inherentes a dicho título.

2. La realización de dichas prácticas deberá someterse al vigente régimen jurídico universitario y al reglamento y disposiciones que dicte al efecto la Universidad.

3. Su seguimiento y evaluación comportará en todo caso la elaboración de una memoria y la emisión de los expedientes que correspondan por parte de los académicos responsables del proceso.

4. Los reconocimientos se aplicarán sobre aquellas materias cuyas competencias asignadas puedan vincularse en mayor grado a la naturaleza de la prácticas realizadas por el alumnado y, en el caso de contemplarse en el plan de estudios, sobre las prácticas externas previstas, pero en ningún caso podrán ser objeto de reconocimiento los ECTS correspondientes a los trabajos de fin de grado o de máster.

5. El número máximo de ECTS que se podrán reconocer por este concepto es de seis.

Artículo 16. Transferencia de ECTS.

1. La transferencia de ECTS es la incorporación en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada alumno de la totalidad de créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra Universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

2. El alumnado puede solicitar la transferencia de ECTS al finalizar su programa, para su incorporación en el Diploma Suplemento al Título, o bien en el momento de solicitar su traslado de expediente a otra Universidad.

3. La solicitud puede hacerse directamente a la Secretaría del Centro o a través del Mentor personal, y su resolución corresponde al Decanato, previo informe de la Secretaría.

4. La transferencia de ECTS implica que, en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, se incluirán la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

5. Todos los ECTS transferidos serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al Título, regulado en el RD 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias	
MINIMO	MAXIMO
0	0
Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios	
MINIMO	MAXIMO
0	0
Adjuntar Título Propio	
-	
Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional	
MINIMO	MAXIMO
0	0

4.6. formativos para Máster

Todas las personas cuya titulación de acceso no sea una de las previstas en el perfil recomendado de ingreso (Psicología, Sociología, Relaciones Laborales, Derecho, Económicas y Administración de Empresas o equivalentes), deberán superar íntegro el Curso Complementario de Formación (CCF) para el acceso al Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos, con independencia de cual fuere su titulación de origen.

4.6.1 Descripción del Curso Complementario de Formación (CCF)

A. Calendario

El CCF tiene una duración de nueve semanas y se ofrece anualmente dos veces:

1. Primera edición: del 1 de agosto al 7 de septiembre. Los exámenes finales tendrán lugar el sábado no festivo inmediatamente posterior al 15 de septiembre.
2. Segunda edición: del 1 de noviembre al 7 de enero. Los exámenes finales tendrán lugar el sábado no festivo inmediatamente posterior al 15 de enero.

B. Modalidad docente

El CCF se ofrecerá en modalidad no presencial u on-line, la misma del Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos.

C. Contenido

El CCF ordena su programa de contenidos en tres bloques afines que se desarrollan a la vez en tres unidades fundamentales de un ECTS cada una:

Bloque I

1. Derecho de la Empresa
2. Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
3. Relaciones Laborales y Derecho Sindical

Bloque II

4. Organización de Empresas
5. Economía Aplicada
6. Sociología del Trabajo

Bloque III

7. Psicología Social y de las Organizaciones
8. Organización y Métodos de Trabajo
9. Principios deontológicos, igualdad y responsabilidad social

D. Actividades formativas

En el CCF se desarrollan cuatro actividades formativas:

1. Actividades teóricas: Clases teóricas on-line ordenadas preferentemente a la competencia de los estudiantes para aplicar los conocimientos adquiridos y resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con los estudios; prioriza la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior. Por lo tanto, las horas asignadas a esta actividad formativa incluye: clases teóricas, análisis y estudio de documentación básica de la materia y tutorías con el profesor. Las metodologías que corresponden a esta actividad formativa son las Videoconferencias, que consisten en la exposición de los contenidos teóricos de cada unidad del CFC por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado, y las Conferencias, que consisten en la exposición a través de video sobre un tema de carácter científico, técnico o cultural llevada a cabo por una persona experta en cada unidad del CFC. Esta actividad formativa tiene una ponderación del treinta por ciento del global del CFC. El alumnado dispone, además de los medios audiovisuales, de textos claves y de textos referenciales para cada unidad, y puede autoevaluarse progresivamente mediante baterías de cuarenta preguntas test por cada unidad.

2. Actividades prácticas: Clases prácticas on-line ordenadas preferentemente a la competencia de los estudiantes para 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 en el ámbito de los estudios; prioriza la participación en común de los alumnos en la interpretación razonada de los conocimientos y de las fuentes del área de estudio, a partir de la coordinación del profesor. Por lo tanto, las horas asignadas a esta actividad formativa incluyen: clases prácticas, análisis y estudio de documentación básica de la materia y tutorías con el profesor. Las metodologías que corresponden a esta actividad formativa son los Workshops, que consisten en la exposición, por videoconferencia, de los contenidos prácticos de cada unidad del CFC por parte de un profesor o profesora con la participación activa del alumnado, y los Casos Prácticos, que consisten en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos teóricos o prácticos sobre las unidades del programa. Esta actividad formativa tiene una ponderación del treinta por ciento del global del CFC. El alumnado dispone para cada unidad del CFC, además de los medios audiovisuales, de cuatro casos prácticos con tres cuestiones cada uno, cuya realización es preceptiva y permite el acceso a las respuestas correctas para su autoevaluación.

3. Actividades colaborativas: Foros on-line ordenados preferentemente a la competencia de los estudiantes para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional de los estudios; prioriza la realización por parte del alumno de las actividades prácticas ordenadas a la transmisión eficaz de información. La metodología que corresponde a esta actividad formativa son los Debates, que consisten en tres discusiones sucesivas dirigidas por el profesor o profesora a través de la plataforma de e-learning sobre temas relacionados con cada uno de los bloques del CFC. Esta actividad formativa tiene una ponderación del diez por ciento del global del CFC. El alumnado dispone para cada unidad del CFC de la documentación necesarias para plantear su participación en las discusiones del Foro.

4. Trabajo académico individual: Trabajos individuales on-line ordenados preferentemente a la competencia de los estudiantes para 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 en el ámbito de los estudios; prioriza el aprendizaje autónomo por parte del alumno. Por lo tanto las horas asignadas a esta actividad formativa incluye: trabajo individual (considerando trabajo autónomo del estudiante), lectura y análisis de documentación y tutorías con el profesor. Esta actividad formativa tiene una ponderación del treinta por ciento del global del CFC. Para la realización de esta actividad formativa el alumnado dispone de un aplicativo específico dentro de la plataforma de e-learning que cuenta con un sistema de tutorización y validación continuada.

E. Sistemas de evaluación

Los sistemas de evaluación aplicados al CCF atienden a las actividades formativas previstas y a su correspondiente ponderación.

Las actividades teóricas se evalúan mediante examen test de 90 preguntas (30 por cada bloque), y para superarlo, el alumnado debe responder correctamente a un mínimo de 70.

Las actividades prácticas se evalúan mediante examen de tres casos prácticos con tres cuestiones cada uno, y para superarlo, el alumnado debe responder correctamente y completamente a un mínimo de dos.

Las actividades colaborativas se evalúan mediante un informe que valora la participación del alumnado en el Foro de discusión y debate a través de diez ítems (previamente conocidos por el alumnado); el alumnado debe haber participado en los tres debates (uno por bloque) para superar esta evaluación y en caso contrario no puede aprobar el CCF.

El trabajo académico individual se evalúa mediante un informe que valora diez ítems (previamente conocidos por el alumnado). En caso de no presentación del trabajo individual, el alumnado no puede aprobar el CCF.

El alumnado disconforme con su evaluación puede solicitar del Decanato del Centro la convocatoria de una comisión evaluadora ante la cual someterse a una defensa pública de las actividades realizadas y de los conocimientos adquiridos. En este caso se aplican los plazos y procedimientos establecidos en la normativa del centro para las materias de los estudios oficiales.

F. Acreditación

La superación del CCF se acredita mediante una certificación académica del Centro en la que constan los datos académicos del programa, su fecha de realización y la calificación obtenida. Dicha certificación se emite duplicada y uno de los ejemplares se incorpora al expediente académico del alumno.

G. Coordinación

La coordinación del CCF corresponde a la Dirección del Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos, que designa anualmente el personal académico responsable de los contenidos, actividades y evaluación del programa, en función de su especialidad, así como de la tutoría y seguimiento personal del alumnado matriculado.

H. Incorporación al Máster

El alumnado que supere el CCF puede incorporarse al primer grupo del Máster que se constituya inmediatamente después de dicha superación, de acuerdo con la ordenación académica general del Centro.

El alumnado que curse el CFC antes de obtener la titulación legalmente requerida para el acceso a los estudios de Máster podrá obtener la Certificación acreditativa correspondiente, en caso de superación, pero su admisión al Máster no podrá hacerse efectiva hasta que acredite estar en posesión del título universitario oficial de acceso.

I. Reconocimientos

El CCF no es susceptible de reconocimiento total o parcial en virtud de formación académica ni tampoco por experiencia profesional.

Las personas cuya titulación de acceso no acredite unas competencias previas que fundamenten la viabilidad de la adquisición de las competencias especializadas propias del nivel MECES 3 del Máster, deberán superar el Curso Complementario de Formación para el acceso al Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos. Este curso tiene una carga lectiva de 9 créditos y aborda los elementos fundamentales de los contenidos que se integran en el Máster con un enfoque claramente propedéutico:

1. Complemento Formativo de Derecho de la Empresa
2. Complemento Formativo de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
3. Complemento Formativo de Organización de Empresas
4. Complemento Formativo de Economía Aplicada
5. Complemento Formativo de Sociología del Trabajo
6. Complemento Formativo de Psicología Social y de las Organizaciones
7. Complemento Formativo de Relaciones Laborales y Derecho Sindical
8. Complemento Formativo de Organización y Métodos de Trabajo
9. Complemento Formativo sobre principios deontológicos, igualdad y responsabilidad social

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1. Descripción del Plan de Estudios

A. Distribución de los créditos

El plan de estudios del **Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos** por la Universidad Camilo José Cela presenta una carga académica total de 60 créditos, divididos en 42 créditos obligatorios, 9 créditos optativos y 9 créditos de Trabajo de Fin de Máster.

N	Tipo	ECTS
01	<i>Créditos de formación básica</i>	0
02	<i>Créditos obligatorios</i>	42
03	<i>Créditos optativos</i>	9
04	<i>Créditos prácticas externas</i>	0
05	<i>Créditos trabajo fin de Grado o Máster</i>	9
06	<i>Créditos de complementos formativos</i>	0
		60

B. Materias del Plan de Estudios

El plan de estudios del **Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos** se organiza en siete materias obligatorias, una optativa y el Trabajo Fin de Máster, también obligatorio por disposición del RD 1393/2007. Las materias no se subdividen en asignaturas ni se agrupan -en atención a las características de sus contenidos-, adscribiéndose a cada una de esas materias la adquisición de las competencias previstas y sus resultados de aprendizaje.

N	Materias	Tipo	ECTS
01	<i>La Dirección de Personas en las Organizaciones del Siglo XXI</i>	Obligatoria	6
02	<i>Habilidades directivas</i>	Obligatoria	6
03	<i>Dirección Estratégica de Recursos Humanos</i>	Obligatoria	6
04	<i>Relaciones Laborales y Regímenes de Empleo</i>	Obligatoria	6
05	<i>Políticas de Provisión y Selección de Personal</i>	Obligatoria	6
06	<i>Políticas de Promoción y Formación de Personal</i>	Obligatoria	6
07	<i>Políticas de Evaluación y Retribución de Personal</i>	Obligatoria	6
08a	<i>Prácticas Externas</i>	Optativa	9
08b	<i>Herramientas TIC para la Dirección de Recursos Humanos</i>	Optativa	9
09	<i>Trabajo Fin de Máster</i>	Trabajo Fin de Máster	9
			60

C. Periodificación de las Materias

El plan de estudios del **Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos** presenta una periodificación absolutamente equilibrada de su carga docente, distribuyéndose el 50% de los créditos en cada uno de los dos semestres que constituyen el curso de su completa implantación. La Materia Obligatoria se realiza durante el segundo semestre, al igual que el *Trabajo Fin de Máster*.

Materias			ECTS
Primer Semestre	01	<i>La Dirección de Personas en las Organizaciones del Siglo XXI</i>	6
	02	<i>Habilidades Directivas</i>	6
	03	<i>Dirección Estratégica de Recursos Humanos</i>	6
	04	<i>Relaciones Laborales y Regímenes de Empleo</i>	6
	05	<i>Políticas de Provisión y Selección de Personal</i>	6
<i>Total ECTS del Primer Semestre:</i>			30
Segundo Semestre	06	<i>Políticas de Promoción y Formación de Personal</i>	6
	07	<i>Políticas de Evaluación y Retribución de Personal</i>	6
	08	<i>Materia Optativa</i>	9
	09	<i>Trabajo Fin de Máster</i>	9
<i>Total ECTS del Segundo Semestre:</i>			30

D. Vinculación de las competencias a las materias

Las competencias básicas (CB), generales (CG), transversales (CT) y específicas (CE) previstas en el Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos por la Universidad Camilo José Cela se vinculan a las materias de su plan de estudios de la forma siguiente:

Competencias	Materias del Plan de Estudios									
	01	02	03	04	05	06	07	08a	08b	09
CB-6										
CB-7										
CB-8										
CB-9										
CB-10										
CG-1										
CG-2										
CG-3										
CT-1										
CT-2										
CE-1										
CE-2										
CE-3										
CE-4										
CE-5										
CE-6										
CE-7										
CE-8										
CE-9										
CE-10										
CE-11										

E. Procedimiento para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida.

El Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos por la Universidad Camilo José Cela no contempla movilidad de estudiantes.

F. Procedimientos de coordinación docente horizontal y vertical del plan de estudios

El título cuenta con órganos y procedimientos de coordinación docente horizontal y vertical que permiten tanto una adecuada asignación de la carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.

Los planes de estudios de los Másteres implantados en COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) se ordenan en materias, sin ulteriores articulaciones en asignaturas ni agrupaciones en módulos. Dichos planes de estudios adoptan el modelo de asignación equilibrada de ECTS a las materias, siguiendo el referente de algunas universidades (Autónoma de Madrid, Nebrija, Extremadura, etc.), que fijan el 6 ECTS la carga estándar para las materias ordinarias, alterada únicamente para el caso de las prácticas externas y el trabajo fin de estudios.

La Dirección de los estudios es, de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior del Centro, el órgano académico unipersonal responsable de la coordinación general de su plan de estudios.

En ejercicio de sus funciones de coordinación vertical, la Dirección del programa ejerce la prefectura de los estudios, y sus atribuciones alcanzan al seguimiento de la actividad docente del profesorado y a la labor de apoyo del equipo tutorial. En primer lugar, la Dirección es la responsable de ordenar la revisión anual de las guías docentes de cada materia, comprobando su correcto y completo perfeccionamiento y su accesibilidad para toda la comunidad universitarias del Centro. Así mismo, la Dirección ordena los calendarios académicos, las convocatorias de las pruebas de evaluación y los plazos anuales necesarios para organizar los diversos procesos académicos propios de cada curso.

Por otro lado, la coordinación vertical ejercida por la Dirección de los estudios contempla también la organización de actividades formativas de apoyo al profesorado, dirigidas en primer término a la mejora y optimización de los recursos docentes y sus innovaciones metodológicas; en segundo término, la Dirección asume también la función de trasladar a los equipos docentes y tutoriales la información sobre los cambios normativos que les afecten, ya sean del Centro, de la Universidad o emanados de las diferentes administraciones universitarias, así como los relativos al cumplimiento del sistema de garantía interna de la calidad.

En ejercicio de sus funciones de coordinación horizontal, la Dirección de los estudios convoca reuniones ordinarias semestrales con el profesorado responsable de las materias del Plan de Estudios y su equipo tutorial. En estas reuniones, el consejo de cada estudio debe informar preceptivamente de lo siguiente:

- Nivel de consistencia del perfil de competencias de la titulación con los requisitos de la materia y con el nivel formativo correspondiente del MECES 3.
- Nivel de coherencia del plan de estudios y de la estructura del *currículum* con el perfil de competencias y con los objetivos de la titulación.
- Nivel de adecuación de los estudiantes admitidos en el Máster al perfil recomendado para el ingreso a la titulación.
- Nivel de adecuación de los mecanismos de coordinación docente establecidos para el correcto funcionamiento de los estudios.
- Nivel de aplicación de las diferentes normativas de organización y funcionamiento del Centro y de su impacto positivo sobre los resultados de la titulación.
- Nivel de coherencia de las actividades formativas con los resultados de aprendizajes previstos, correspondientes al nivel MECES 3.
- Nivel de fiabilidad de los sistemas de evaluación aplicados para certificar los resultados de aprendizajes previstos en el título.
- Nivel de adecuación de los valores fijados como indicadores académicos del título a sus características reales.
- Nivel de adecuación de los valores fijados como indicadores de la inserción laboral del título a sus características reales.

- Nivel de cumplimiento de los requisitos legales de cualificación académica (docente e investigadora) y profesional del profesorado de los estudios.
- Nivel de capacidad y disponibilidad del profesorado de los estudios para desarrollar sus funciones docentes y atender al alumnado.
- Nivel de satisfacción del profesorado con el apoyo del centro a su mejora de la calidad docente.

5.2. Prácticas Externas: organización y procedimiento

Engloba las prácticas externas y se programa en el segundo semestre del Máster Universitario con el objetivo de que, una vez adquirida una formación académica suficiente, los estudiantes entren en contacto con la práctica de empresa y, guiados por profesionales de las mismas, tomen contacto con el ejercicio de la profesión. Además contará con la supervisión de un tutor académico.

La Práctica se realizará de manera on-line en una empresa con realización de las tareas propias de un responsable técnico y/o de gestión en el ámbito de Máster Universitario. Las tareas a realizar las establece el tutor empresarial en coordinación con el tutor académico, siendo estas para aplicación real en la empresa y se basarán en las necesidades y situación de la empresa. Tendrán una duración preestablecida para alcanzar los objetivos planteados. El seguimiento de las actividades se realizará a través de la plataforma e-star (ofrecida por la Fundación Universidad y Empresa y utilizada por diversas universidades Españolas).

Este programa de prácticas e-start, ampliamente reconocido y utilizado por otras universidades en España y Europa, tiene como objetivo la realización de trabajos o estudios por parte de los alumnos, a partir de casos reales planteados por empresas, asociaciones empresariales y otras entidades públicas y privadas, a través de una plataforma virtual 2.0 que permita la comunicación de todos los agentes implicados (tutor académico, tutor empresarial, alumno y FUE) y está sujeto a lo dispuesto en el Real Decreto 1707/2011 de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

Las premisas del programa son:

- **Objetivos:** El modelo plantea la resolución de casos prácticos reales propuestos por empresas, asociaciones empresariales y otro tipo de instituciones públicas o privadas a través de una plataforma 2.0 que permite la comunicación de todos los agentes implicados (tutor académico, tutor empresarial, estudiante y Fundación Universidad-Empresa).
- **Implementación:** La flexibilidad de este modelo, permite su implementación como practicum obligatorio en los grados o Máster Universitario, como una alternativa a las prácticas presenciales voluntarias de grado o como metodología de una asignatura. De igual forma, la resolución de estos casos podrá realizarse de forma individual o en grupo. La forma de implementación será siempre decisión de la universidad.
- **Ventajas para la universidad:** Ofrecer una experiencia pre-profesional real y certificada por la empresa a un número muy elevado de estudiantes universitarios, incrementando la empleabilidad de sus futuros egresados.
- **Ventaja para la empresa.** Este modelo ofrece a las empresas y organizaciones, tanto públicas como privadas, con el apoyo de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Madrid y CEIM, un nuevo servicio que aporta valor añadido. En el caso de las PYMEs supone además una vía de acercamiento a la universidad.
- **Ventaja para el alumno:** e-start ofrece al estudiante formación práctica certificada acorde a su titulación y con reconocimiento de créditos ECTS. Además, en el caso de estudiantes de Máster Universitario que compaginan su estudio con un empleo, representa la única forma viable de realizar las prácticas.

El alumno realizará su práctica de forma autónoma e independiente, bajo las indicaciones y directrices del tutor empresarial y en todo momento contará con el apoyo del tutor académico, en función de sus necesidades y a demanda del alumno.

La evaluación de la práctica externa, se realiza en dos fases. En la primera de ellas, el tutor empresarial emite un informe de contenido normalizado, en el que valora la actitud (características del

trabajo realizado, contenidos del trabajo, conocimientos del alumno,...) y la aptitud del alumno (participación, implicación, ganas de aprender,...).

En la segunda fase, el tutor académico califica al alumno en función de los resultados del seguimiento realizado, del informe del tutor empresarial, del informe del alumno y de la valoración de los trabajos finales entregados por el alumno a la empresa.

5.2.1 Procedimiento de realización de prácticas externas.

1. Firma Convenio Marco Universidad/FUE

El procedimiento de puesta en marcha y gestión de las prácticas e-Start tiene como punto de partida, la firma de un Convenio Marco con la Universidad y la solicitud de búsqueda de prácticas para un perfil determinado de estudiantes. Para esto, la Universidad deberá definir:

- Tipo de práctica: practicum de Máster Universitario.
- Duración. Créditos ECTS otorgados a la práctica y calendario aproximado de las mismas.
- Modalidad individual.
- Preferencias en cuanto al área específica y tipo de prácticas y perfil de empresas o instituciones participantes en el programa.

2. Búsqueda de prácticas y validación.

Definidos estos aspectos, la Fundación Universidad-Empresa procederá a realizar la búsqueda de prácticas de empresas e instituciones. Las interesadas, deberán presentar la práctica a través del modelo de solicitud de proyecto que será remitido posteriormente a la Universidad para su validación y la asignación de alumno/s y tutor académico de la misma. En este modelo se identifica la persona de la empresa o institución que va a realizar las tareas de tutor empresarial. Las prácticas propuestas deben ser sobre aspectos en los que la empresa esté trabajando en ese momento o quiera mejorar: anteproyectos, actividades de pre-consultoría, elaboración de informes o estudios,....

El tutor académico valida las propuestas de acuerdo a las competencias a adquirir, la duración, las tareas a realizar, lo interesante y avanzado de los trabajos a realizar, etc. La evaluación y selección de las prácticas garantiza que las tareas específicas que va a realizar cada alumno permiten a este alcanzar las competencias específicas planteadas en cada práctica y cumplir por tanto con las específicas de la asignatura.

Serán rechazadas aquellas propuestas que no sean adecuadas a las necesidades establecidas.

3. Alta proyectos y usuarios en la plataforma.

Una vez hayan sido asignados las diferentes prácticas a los alumnos, la FUE procederá a dar de alta los proyectos validados por los tutores académicos correspondientes y a los usuarios en la plataforma.

La semana anterior al comienzo de la práctica, todos los usuarios (alumno, tutor empresarial y tutor académico) recibirán un correo electrónico con las claves de acceso, la información sobre la práctica asignada y los pasos a seguir.

En el primer acceso a la plataforma los usuarios, deberán aceptar los términos y condiciones del convenio específico de prácticas que se tramitará a través del mail certificado. Sin la aceptación de los mismos, los usuarios no podrán acceder a la información del proyecto disponible en la plataforma.

4. Comienzo y seguimiento de la práctica.

A partir de la fecha prevista, todos los usuarios podrán comenzar a comunicarse y trabajar a través de la plataforma, sin perjuicio de que concierten las reuniones o los eventos offline que consideren oportunos.

El tutor académico será el responsable de definir el cronograma del trabajo encargado por la empresa y el programa de tutorías académicas con la periodicidad que estime necesaria.

El alumno realizará las actividades encomendadas, bajo la guía del tutor empresarial. La tutoría de los proyectos podrá realizarse por parte del tutor empresarial, a través de Foros, chats, subida avanzada de archivos correspondientes a trabajos solicitados por el tutor empresarial, cuestionarios y test, videos, teleconferencias, etc. El tutor académico realiza un seguimiento de dichas actividades.

5. Finalización de la práctica

En la fecha prevista de finalización, el alumno deberá presentar un informe del trabajo realizado a los tutores académicos y empresariales, en los que deberán figurar, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Datos personales del estudiante.
- b) Entidad colaboradora donde ha realizado las prácticas y lugar de ubicación.
- c) Descripción concreta y detallada de las tareas, trabajos desarrollados y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado.
- d) Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios.
- e) Relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución.
- f) Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.
- g) Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.

Además, el estudiante elaborará, en su caso, un informe de seguimiento intermedio, preferentemente una vez transcurrida la mitad del período de duración de las prácticas, que recoja la valoración del desarrollo del Proyecto Formativo.

El tutor empresarial realizará y remitirá al tutor académico de la universidad un informe final, a la conclusión de las prácticas, que recogerá el número de horas realizadas por el estudiante en las diferentes tareas y en el cual podrá valorar los siguientes aspectos referidos, en su caso, tanto a las competencias genéricas como a las específicas, previstas en el correspondiente proyecto formativo:

- Capacidad técnica.
- Capacidad de aprendizaje.
- Administración de trabajos.
- Habilidades de comunicación oral y escrita. En el caso de estudiantes con discapacidad que tengan dificultades en la expresión oral, deberá indicarse el grado de autonomía para esta habilidad y si requiere de algún tipo de recurso técnico y/o humano para la misma.
- Sentido de la responsabilidad.
- Facilidad de adaptación.
- Creatividad e iniciativa.
- Implicación personal.
- Motivación.
- Receptividad a las críticas.
- Puntualidad.
- Relaciones con su entorno laboral.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.

A partir del Informe del trabajo realizado por el alumno, del informe realizado por el tutor empresarial y de la información del seguimiento de las actividades y comunicaciones on-line realizadas, el tutor académico realiza el informe de valoración de las prácticas y las califica.

Finalizadas las prácticas externas, la universidad emitirá un documento acreditativo de las mismas que contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Titular del documento.
- b) Entidad colaboradora donde se realizaron las prácticas.
- c) Descripción de la práctica especificando su duración y fechas de realización.
- d) Actividades realizadas.

5.3. Actividades formativas, metodologías docentes y sistemas de evaluación

El Centro contempla un conjunto de actividades formativas a desarrollar en sus programas, cuyos componentes se incorporan a cada una de las materias del programa en función de sus contenidos, competencias y resultados de aprendizaje:

1. **Clases teóricas:** Actividad formativa on-line ordenada preferentemente a la competencia de los estudiantes para aplicar los conocimientos adquiridos y resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con los estudios; prioriza

la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior.

Por lo tanto las horas asignadas a esta actividad formativa incluye: clases teóricas, análisis y estudio de documentación básica de la materia y tutorías con el profesor.

2. **Clases prácticas:** Actividad formativa on-line ordenada preferentemente a la competencia de los estudiantes de poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando en el ámbito de los estudios de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo, y a la competencia de los estudiantes para 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 en el ámbito de los estudios; prioriza la participación en común de los alumnos en la interpretación razonada de los conocimientos y de las fuentes del área de estudio, a partir de la coordinación del profesor.

Por lo tanto las horas asignadas a esta actividad formativa incluye: clases teóricas, análisis y estudio de documentación básica de la materia y tutorías con el profesor.

3. **Foros:** Actividad formativa on-line ordenada preferentemente a la competencia de los estudiantes para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional de los estudios; prioriza la realización por parte del alumno de las actividades prácticas ordenadas a la transmisión eficaz de información.

4. **Trabajos individuales:** Actividad formativa on-line ordenada preferentemente a la competencia de los estudiantes para 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 en el ámbito de los estudios; prioriza el aprendizaje autónomo por parte del alumno.

Por lo tanto las horas asignadas a esta actividad formativa incluye: trabajo individual (considerado como trabajo autónomo del estudiante), lectura y análisis de documentación y tutorías con el profesor.

5. **Trabajos colectivos:** Actividad formativa on-line ordenada preferentemente a la competencia de los estudiantes para 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 en el ámbito de los estudios; prioriza el aprendizaje cooperativo por parte del alumno.

Por lo tanto las horas asignadas a esta actividad formativa incluye: trabajos colectivos, lectura y análisis de documentación y tutorías con el profesor.

6. **Prácticas:** Actividad formativa on-line o presencial ordenada preferentemente a la competencia de los estudiantes para gestionar actividades profesionales; prioriza la realización por parte del alumno de las actividades prácticas que supongan la aplicación de los conocimientos teóricos (laboratorios, trabajos de campo, prácticas tuteladas, prácticas regladas, prácticas asistenciales, etc.).

Se atribuye a cada ECTS del Máster un valor de 25 horas de trabajo del estudiante, por lo que el curso completo requiere una dedicación de 1.500 horas. La programación de las materias integrantes de las materias y su coordinación por cursos garantiza que estas horas se distribuyen uniformemente a lo largo de las 38-40 semanas lectivas del calendario académico.

Metodologías docentes

El modelo educativo del Centro contempla una serie de metodologías docentes que se incorporan a cada una de las actividades formativas de acuerdo con su ordenación y priorización:

1. **Videoconferencias:** Metodología de enseñanza activa que consiste en la exposición por videoconferencia de los contenidos teóricos de la materia por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado dentro de la actividad formativa de las Clases Teóricas.

2. **Workshops:** Metodología de enseñanza activa que consiste en la exposición por videoconferencia de los contenidos prácticos de la materia por parte de un profesor o profesora con la participación activa del alumnado dentro de la actividad formativa de las Clases Prácticas.

3. **Debates:** Metodología de enseñanza activa que consiste en debates dirigidos por el profesor o profesora a través de la plataforma de *e-learning* sobre temas relacionados con la materia dentro de la actividad formativa del Foro.

4. **Conferencias:** Metodología de enseñanza activa que consiste en la exposición a través de video sobre un tema de carácter científico, técnico o cultural llevada a cabo por una persona experta dentro de la actividad formativa de las Clases Teóricas.

5. **Casos:** Metodología de enseñanza activa que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos teóricos o prácticos sobre las materias del programa dentro de la actividad formativa de las Clases Prácticas.

6. **Simulaciones:** Metodología de enseñanza activa que consiste en el desarrollo, personal o compartido, de un rol en un escenario vinculado a una materia del programa en el que participan actores diversos, que se realiza a través de un aplicativo específico y puede incorporarse a las actividades formativas de Trabajos Individuales o Colectivos.

7. **Ejercicios:** Metodología de enseñanza activa que consiste en la elaboración individual de trabajos vinculados a las materias del programa dentro de la actividad formativa de Trabajos Individuales.

8. **Trabajos:** Metodología de enseñanza activa que consiste la realización del trabajo obligatorio de final de estudios, de acuerdo con la normativa específica al efecto, y se incorpora a la actividad formativa de Trabajos Individuales.

9. **Memorias:** Metodología de enseñanza activa que consiste en la elaboración individual de memorias de las actividades realizadas en el marco de las prácticas académicas dentro de la actividad formativa de Prácticas.

10. **Tutorías:** Metodología de enseñanza activa que consiste en el seguimiento, asesoramiento e información individual al alumnado de todas las actividades formativas por parte de un tutor o tutora, vía virtual o presencial, y de manera personal o en grupo.

Sistemas de Evaluación

El modelo educativo del Centro contempla unos sistemas de evaluación que se incorporan a cada una de las materias en función de sus características. Dichos sistemas se vinculan sistemáticamente a cada uno de los resultados previstos de aprendizaje determinados en cada materia.

1. **Evaluación de contenidos teóricos:** Valoración a través de las pruebas test y de desarrollo teórico incorporadas al examen escrito y presencial de la materia. Estas pruebas se diseñan para acreditar la efectiva adquisición de aquellos resultados de aprendizaje definidos como “Conocimiento de”, “Definición de”, “Descripción de” o “Identificación de”.

2. **Evaluación de contenidos prácticos:** Valoración a través de las pruebas de casos y ejercicios prácticos incorporadas al examen escrito y presencial de la materia. Estas pruebas se diseñan para acreditar la efectiva adquisición de aquellos resultados de aprendizaje definidos como “Comprensión de”, “Dominio de”, “Descripción de” o “Interpretación de”.

3. **Evaluación de los Foros y Tutorías:** Valoración del informe del profesor sobre la participación del alumnado (frecuencia y calidad de las aportaciones en la actividad formativa). Estas evaluaciones se realizan para acreditar la efectiva adquisición de aquellos resultados de aprendizaje definidos como “Comprensión de” o “Interpretación de”.

4. **Evaluación de los trabajos:** Valoración de la corrección de los ejercicios y trabajos individuales o colectivos por parte del profesorado. Estos trabajos se evalúan para acreditar la efectiva adquisición de aquellos resultados de aprendizaje definidos como “Comprensión de”, “Dominio de” o “Interpretación de”.

5. **Evaluación de las prácticas:** Valoración de la memoria informativa de las actividades realizadas; valoración del informe de seguimiento tutorial de la empresa; y valoración del informe tutorial del responsable de la materia. Estas memorias se evalúan para acreditar la efectiva adquisición de aquellos resultados de aprendizaje definidos como “Comprensión de” o “Dominio de”.

6. **Evaluación de trabajos fin de estudios:** Valoración del informe tutorial del responsable de la dirección del trabajo; valoración de la defensa pública ante el tribunal compuesto por tres profesores del máster. Estos calificarán el TFM asignando una puntuación de 0 a 10 a los siguientes elementos:

- Identificación y conceptualización del objeto de estudio del TFM.
- Acreditación de la originalidad del TFM y/o de sus aportaciones.

c) Uso correcto del registro científico del lenguaje en las exposiciones, definiciones, argumentaciones y conclusiones.

d) Uso completo y sistemático de la documentación y de las fuentes de información.

e) Factura ordenada y clara de los contenidos textuales y gráficos del TFM.

f) Otros elementos específicos a valorar (p.e.: creatividad, continuidad de la investigación, vinculación a los objetivos, competencias y resultados de aprendizaje del programa, etc.).

La calificación final del TFM será el resultado de aplicar la media aritmética de las puntuaciones de cada miembro del Tribunal y se expresará numéricamente de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se añadirá su correspondiente calificación cualitativa:

a) 0 – 4,9: Suspenso (SU)

b) 5,0 – 6,9: Aprobado (AP)

c) 7,0 – 8,9: Notable (NT)

d) 9,0 – 10: Sobresaliente (SB)

5.4. Materias

5.4.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

DENOMINACIÓN MATERIA 01	
<i>Dirección de Personas en las Organizaciones del Siglo XXI</i>	
CARÁCTER	CRÉDITOS DE LA MATERIA
Obligatoria	6 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal	
Semestral	
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL	
Semestre 1	Semestre 2
6	0
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE	
Español	
ESPECIALIDAD	
NO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>Comprensión de las estrategias y criterios que predominan en los procesos de externalización e identificación de los efectos que provocan en la relación de las organizaciones con las respectivas comunidades territoriales de origen. Identificación de los cambios proyectados sobre las políticas de dirección de recursos humanos por la eclosión de las tecnologías de la información y la comunicación. Comprensión de los elementos que alimentan la homogeneización de las sociedades mercantiles a nivel internacional. Conocimiento de la conceptualización de la multiculturalidad y comprensión de los efectos prácticos de su reconocimiento en las formas de gestión y dirección de personas. Dominio de los fundamentos de la responsabilidad social corporativa y de los compromisos que de ella emanan en una sociedad democrática.</p>	
CONTENIDOS	
<p>Esta materia aborda como contenido marco la identificación de los principales vectores que condicionan la evolución de las organizaciones del siglo XXI frente a sus precedentes más inmediatos. El primer bloque de contenidos aborda la proyección global de las organizaciones, fruto de la internacionalización general de los ámbitos de actuación, con especial atención a los efectos que esta dinámica genera en la vinculación de las organizaciones a sus territorios de origen. El segundo aborda la descripción de los efectos generados por la introducción masiva de las tecnologías de la información y la comunicación en los procedimientos y formas organizativas, con especial atención a su impacto sobre el comportamiento organizacional. Un tercer bloque lo conforman los contenidos de naturaleza jurídica, cuyo objetivo principal es poner de relieve tanto la homogeneización internacional de las sociedades mercantiles como la que se observa en las organizaciones sin ánimo de lucro. El siguiente bloque aborda desde una perspectiva económica el tema de la externalización de servicios y producciones por parte de las empresas y su impacto sobre las relaciones laborales y los sistemas de gestión de recursos humanos. Un quinto bloque aborda en perspectiva sociológica la trascendencia de la multiculturalidad de una sociedad sobre los modelos de dirección de recursos humanos en las organizaciones. Y finalmente el sexto bloque se dedica a las responsabilidades de las organizaciones del siglo XXI: el respeto y la promoción de los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres, de los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y de los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Esta materia adopta como referente principal la materia obligatoria: <i>Entorno Organizacional</i> del Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos por la Universidad Autónoma de Madrid (RUCT: 4311827).</p>	
COMPETENCIAS	
CB-6, CB-10	
CG-1	
CT-1, CT-2	
CE-6, CE-7, CE-10, CE-11	
ACTIVIDADES FORMATIVAS ACTI	

Actividad	horas	% presencialidad
1. Clases teóricas	35	0
2. Clases prácticas	15	0
3. Foros	10	0
4. Trabajos individuales	90	0
METODOLOGIAS DOCENTES		
1. Videoconferencias		
2. <i>Workshops</i>		
4. Conferencias		
5. Casos		
7. Ejercicios		
10. Tutorías		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
	Ponderación mínima	Ponderación máxima
1. Evaluación de contenidos teóricos	25	50
2. Evaluación de contenidos prácticos	25	50
3. Evaluación de los Foros y Tutorías	5	20
4. Evaluación de los Trabajos	25	50

DENOMINACIÓN MATERIA 02		
<i>Habilidades directivas</i>		
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA MATERIA
Obligatoria		6 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1	Semestre 2	
6	0	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>Identificación de los principales modelos de liderazgo y toma de decisiones. Identificación de los principales modelos de estrategia de negociación y resolución de conflictos. Dominio de las principales técnicas de comunicación intraorganizacional aplicadas a la dirección de recursos humanos. Comprensión de los modelos de integración de la dirección de personal en la dirección estratégica global de la organización. Conocimiento del diseño de un Plan de Igualdad de oportunidades de las personas para la empresa. Conocimiento del diseño de un Manual de Responsabilidad Social de la empresa.</p>		
CONTENIDOS		
<p>Esta materia aborda como contenido marco los modelos y técnicas directivas aplicables a la dirección de recursos humanos en las organizaciones, haciendo especial hincapié en la necesaria distinción entre los procesos de administración y gestión de personal respecto al proceso directivo, cuya naturaleza comporta la responsabilidad de definir las políticas a desarrollar por la organización para afrontar los diferentes retos, jurídicos, económicos y sociales, que toda entidad debe asumir. Un primer bloque de contenidos se dedica al tema clásico del liderazgo en la función directiva, su conceptualización, estilos, técnicas de desarrollo, evaluación de resultados, etc. Un segundo bloque aborda los modelos y técnicas de resolución de conflictos aplicados a las relaciones laborales, tanto en su dimensión individual como colectiva. El tercero se centra en la dimensión comunicativa de la dirección de personal, cuyas formas y estrategias constituyen un elemento especialmente clave para la eficiencia de dicha función directiva. El siguiente bloque aborda la relación de la dirección de personal con el resto de direcciones funcionales de la empresa y con la dirección general, planteando con especial atención los modelos de coordinación necesarios para una exitosa política estratégica común de la empresa. Finalmente, los últimos bloques de contenidos se dedican a plantear estrategias en la función de dirección de personal que permitan o faciliten la absorción en todos los procesos y políticas de los principios y valores que han de regir la responsabilidad social de la organización, poniendo especial énfasis en el hecho de que estas estrategias, además de revertir en el bien común, comportan un aumento efectivo de la calidad organizativa y, en consecuencia, del clima organizacional en el que trabajan sus empleados, efecto que revierte positivamente en todas las direcciones.</p>		
OBSERVACIONES		
<p>Esta materia <i>Habilidades para la Dirección de Equipos</i> del Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos por la Universidad de La Laguna (RUCT: 4314720).</p>		
COMPETENCIAS		
CB-8, CB-9		
CG-1, CG-3		
CT-1, CT-2		
CE-2, CE-6, CE-8, CE-10, CE-11		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad

1. Clases teóricas	30	0
2. Clases prácticas	15	0
3. Foros	10	0
4. Trabajos individuales	95	0
METODOLOGIAS DOCENTES		
1. Videoconferencias		
2. <i>Workshops</i>		
3. Debates		
4. Conferencias		
5. Casos		
7. Ejercicios		
10. Tutorías		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN	Ponderación mínima	Ponderación máxima
1. Evaluación de contenidos teóricos	25	50
2. Evaluación de contenidos prácticos	25	50
3. Evaluación de los Foros y Tutorías	5	20
4. Evaluación de los Trabajos	25	50

DENOMINACIÓN MATERIA 03		
<i>Dirección Estratégica de Recursos Humanos</i>		
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA MATERIA
Obligatoria		6 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1		Semestre 2
6		0
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>Identificación de los diferentes modelos de organización y dirección de recursos humanos. Identificación de los valores y principios democráticos en la dirección de personas. Conocimiento de los procesos de organización y gestión de las plantillas de recursos humanos de la empresa. Conocimiento de las opciones en política de recursos humanos ante la exigencia de rendimiento las situaciones de crisis empresarial. Conocimiento crítico de los modelos de comunicación y relaciones humanas en la empresa.</p>		
CONTENIDOS		
<p>Los modelos de RRHH y organización: estrategia, estructura y gestión de personas. Los valores y principios democráticos como marco orientativo de la dirección de personas. El análisis y diseño del puesto de trabajo y la selección estratégica y planificación de recursos humanos. Gestión de los procesos de separación y reestructuración. La evaluación del rendimiento y los sistemas de compensación e incentivos. La formación de los recursos humanos en la empresa y la gestión de carreras profesionales. La comunicación y las relaciones humanas en la empresa.</p>		
OBSERVACIONES		
<p>Esta materia adopta como referente la materia <i>La Estrategia de los Recursos Humanos</i> del Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos por la Universidad Carlos III de Madrid (RUCT: 4311097).</p>		
COMPETENCIAS		
CB-6, CB-8, CB-10		
CG-1, CG-2, CG-3		
CT-1, CT-2		
CE-2, CE-4, CE-6, CE-9, CE-10, CE-11		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
1. Clases teóricas	30	0
2. Clases prácticas	15	0
3. Foros	10	0
4. Trabajos individuales	95	0
METODOLOGIAS DOCENTES		
1. Videoconferencias		
2. <i>Workshops</i>		
3. Debates		
4. Conferencias		
5. Casos		
7. Ejercicios		
10. Tutorías		

SISTEMAS DE EVALUACIÓN	Ponderación mínima	Ponderación máxima
1. Evaluación de contenidos teóricos	25	50
2. Evaluación de contenidos prácticos	25	50
3. Evaluación de los Foros y Tutorías	5	20
4. Evaluación de los Trabajos	25	50

DENOMINACIÓN		
<i>Relaciones Laborales y Regímenes de Empleo</i>		
CARÁCTER		
Obligatoria	6 créditos	
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1	Semestre 2	
6	0	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>Conocimiento de las relaciones laborales y funcionariales en perspectiva comparada. Identificación de las políticas públicas de empleo y fomento de la ocupación y de protección social de los trabajadores. Detección y comprensión de los actores que intervienen en los mercados de trabajo y en las relaciones laborales. Conocimiento de los modelos reguladores de la protección de riesgos laborales.</p>		
CONTENIDOS		
<p>Fenomenología de la relación laboral: la presencia de los valores y principios democráticos como elemento basilar de su singularidad jurídica. El Derecho del Trabajo como marco regulador de las relaciones laborales. Políticas públicas de empleo y fomento de la ocupación. Representación sindical y sistemas de protección social de los trabajadores. Las relaciones no laborales en las administraciones públicas. El Derecho de la Función Pública. Los regímenes de prevención de los riesgos laborales.</p>		
OBSERVACIONES		
<p>Esta materia adopta como referente la materia: <i>Relaciones Laborales en la Empresa y Políticas de Empleo y Seguridad Social complementaria</i> del Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos por la Universidad de La Laguna (RUCT: 4314720).</p>		
COMPETENCIAS		
CB-7, CB-8		
CG-1, CG-3		
CT-1, CT-2		
CE-2, CE-4, CE-5, CE-7, CE-9, CE-10, CE-11		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
1. Clases teóricas	35	0
2. Clases prácticas	15	0
3. Foros	10	0
4. Trabajos individuales	90	0
METODOLOGÍAS		
1. Videoconferencias		
2. <i>Workshops</i>		
3. Debates		
4. Conferencias		
5. Casos		
7. Ejercicios		
10. Tutorías		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
	Ponderación mínima	Ponderación máxima
1. Evaluación de contenidos teóricos	25	50

2. Evaluación de contenidos prácticos	25	50
3. Evaluación de los Foros y Tutorías	5	20
4. Evaluación de los Trabajos	25	50

DENOMINACIÓN MATERIA 05		
<i>Políticas de Provisión y Selección de Personal</i>		
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA MATERIA
Obligatoria		6 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1		Semestre 2
6		0
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>Conocimiento de las fases y los momentos del proceso de reclutamiento, selección y provisión de puestos de trabajo. Conocimiento de las técnicas e instrumentos adecuados para la evaluación de las variables relevantes del proceso de reclutamiento, selección y provisión de puestos de trabajo. Conocimiento de los modelos para diseñar procesos ordinarios y especiales de integración en el puesto de trabajo. Conocimiento de los sistemas que garantizan la La aplicación del principio de igualdad y no discriminación en la política de selección de personal. Conocimiento de las formas de acceso a la Función Pública</p>		
CONTENIDOS		
<p>El proceso de reclutamiento y selección de personal. El análisis de puestos de trabajo y la identificación del perfil competencial del candidato. Reclutamiento interno y reclutamiento externo. El reclutamiento mediante los medios tradicionales y el reclutamiento mediante nuevas tecnologías. Métodos y técnicas aplicables a la selección de personal. La provisión del puesto de trabajo. El acceso a al Función Pública. La inserción de personas con necesidades especiales. La aplicación del principio de igualdad y no discriminación en la política de selección de personal.</p>		
OBSERVACIONES		
<p>Esta materia adopta como referente la materia <i>Reclutamiento y Selección de Personal</i> del Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos por la Universidad Miguel Hernández de Elche (RUCT: 4310185).</p>		
COMPETENCIAS		
CB-7, CB-9		
CG-3,		
CT-1, CT-2		
CE-1, CE-3, CE-4, CE-5, CE-8, CE-9		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
1. Clases teóricas	35	0
2. Clases prácticas	15	0
3. Foros	10	0
4. Trabajos individuales	90	0
METODOLOGÍAS DOCENTES		
1. Videoconferencias		
2. <i>Workshops</i>		
3. Debates		

4. Conferencias		
5. Casos		
7. Ejercicios		
10. Tutorías		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN	Ponderación mínima	Ponderación máxima
1. Evaluación de contenidos teóricos	25	50
2. Evaluación de contenidos prácticos	25	50
3. Evaluación de los Foros y Tutorías	5	20
4. Evaluación de los Trabajos	25	50

DENOMINACIÓN MATERIA 06		
<i>Políticas de Promoción y Formación de Personal</i>		
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA MATERIA
Obligatoria		6 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1		Semestre 2
0		6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>Conocimiento de los modelos de políticas de promoción del personal y elaboración de planes de carrera. Identificación de los diversos modelos aplicables a la formación a través del coaching. Conocimiento de los modelos de políticas de formación del personal y elaboración de planes formativos. Identificación de los diversos modelos aplicables a la gestión del personal de alto potencial. Conocimiento de los valores y principios fundamentales que han de regir en la política de promoción de personal en las organizaciones y en la función pública.</p>		
CONTENIDOS		
<p>Las políticas de promoción del personal en las organizaciones. La aplicación del principio de igualdad y no discriminación en la política de promoción de personal. Los modelos de planes de carrera y sus metodologías. La gestión específica del personal de alto potencial en las organizaciones. Las políticas de formación del personal en las organizaciones y empresas. Los modelos de planes de formación del personal y sus enfoques objetivos. La dimensión del <i>coaching</i> como elemento de la estrategia formativa empresarial. La promoción de los empleados públicos.</p>		
OBSERVACIONES		
<p>Esta materia adopta como referente la materia: <i>Formación, desarrollo y rendimiento</i> del Máster Universitario en Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones por la Universidad Autónoma de Barcelona (RUCT: 4313788).</p>		
COMPETENCIAS		
CB-7,		
CG-3,		
CT-1, CT-2		
CE-1, CE-3, CE-4, CE-5, CE-8, CE-9		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
1. Clases teóricas	30	0
2. Clases prácticas	15	0
3. Foros	10	0
4. Trabajos individuales	95	0
METODOLOGIAS DOCENTES		
1. Videoconferencias		
2. <i>Workshops</i>		
3. Debates		
4. Conferencias		
5. Casos		
7. Ejercicios		
10. Tutorías		

SISTEMAS DE EVALUACIÓN	Ponderación mínima	Ponderación máxima
1. Evaluación de contenidos teóricos	25	50
2. Evaluación de contenidos prácticos	25	50
3. Evaluación de los Foros y Tutorías	5	20
4. Evaluación de los Trabajos	25	50

DENOMINACIÓN MATERIA 07		
<i>Políticas de Evaluación y Retribución de Personal</i>		
CARÁCTER	CRÉDITOS DE LA MATERIA	
Obligatoria	6 créditos	
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1	Semestre 2	
0	6	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Conocimiento crítico del concepto de evaluación aplicado a la gestión de personal. Identificación de los modelos y técnicas para el establecimiento de una política de evaluación del personal. Conocimiento crítico del concepto de retribución aplicado a la gestión de personal. Identificación de los modelos y sistemas para el establecimiento de una política de retribución del personal. Identificación de los elementos caracterizadores del sistema retributivo de los empleados públicos.		
CONTENIDOS		
La conceptualización teórica y práctica de la evaluación del personal. Las políticas de evaluación de los resultados del personal. Los modelos metodológicos y técnicas de evaluación del rendimiento personal en las empresas. La conceptualización teórica y práctica de la retribución del personal. Las políticas de retribución del personal. Los modelos de retribución, compensación e incentivación del personal. El sistema retributivo de los empleados públicos.		
OBSERVACIONES		
Esta materia adopta como referente la materia <i>Políticas Retributivas</i> del Máster Universitario en Dirección y Gestión Recursos Humanos por la Universidad a Distancia de Madrid (RUCT: 4313716).		
COMPETENCIAS		
CB-7,		
CG-3,		
CT-1, CT-2		
CE-1, CE-3, CE-4, CE-5, CE-7		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
1. Clases teóricas	25	0
2. Clases prácticas	14	0
3. Foros	12	0
4. Trabajos individuales	89	0
5. Trabajos colectivos	10	0
METODOLOGÍAS DOCENTES		
1. Videoconferencias		
2. <i>Workshops</i>		
3. Debates		
4. Conferencias		
5. Casos		
7. Ejercicios		
10. Tutorías		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN	Ponderación mínima	Ponderación máxima

1. Evaluación de contenidos teóricos	25	50
2. Evaluación de contenidos prácticos	25	50
3. Evaluación de los Foros y Tutorías	5	20
4. Evaluación de los Trabajos	25	50

DENOMINACIÓN MATERIA 08	
<i>Prácticas externas (a)</i>	
CARÁCTER	CRÉDITOS DE LA MATERIA
Optativa	9 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal	
Semestral	
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL	
Semestre 1	Semestre 2
0	9
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE	
Español	
ESPECIALIDAD	
NO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Resolución de trabajos o estudios por parte del alumnado, a partir de casos reales planteados por empresas, asociaciones empresariales o sindicales u otras entidades públicas o privadas, relacionados con temas vinculados a las materias de los estudios.	
CONTENIDOS	
El programa de Prácticas tiene como contenido la realización de trabajos o estudios por parte de los alumnos, a partir de casos reales planteados por empresas y entidades públicas o privadas, a través de la plataforma <i>e-start</i> de la Fundación Universidad y Empresa, que permite la comunicación de todos los agentes implicados.	
OBSERVACIONES	
<p>Esta materia adopta como referente la materia <i>Prácticas Externas</i> del Máster Universitario en Recursos Humanos y Relaciones Laborales por la Universidad Camilo José Cela (RUCT: 4311494).</p> <p>Las Prácticas externas del Máster se realizan al amparo del convenio del Centro con la Fundación Universidad-Empresa y siguiendo el modelo denominado <i>e-Start</i>, acreditado por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA). La adquisición de las competencias del título asociadas a esta materia se asegura a través de los protocolos de organización y seguimiento de las prácticas, que se inician con el proceso de formalización, por parte del Centro, de la solicitud de una plaza con unas características determinadas. Dicho proceso se ultima con la validación, por parte del Centro (el profesor responsable de las prácticas en el título valida las propuestas de acuerdo a las competencias a adquirir, la duración, las tareas a realizar, lo interesante y avanzado de los trabajos a realizar, etc.) , de las ofertas disponibles presentadas por la FUE (en las que se identifica ya la empresa o entidad y el tutor responsable), y la correspondiente asignación, si procede, al alumno solicitante. Las practicas propuestas preceptivamente deben atender aspectos en sobre los que la empresa esté trabajando en ese momento o se proponga hacerlo de inmediato. Una vez hayan sido asignadas las practicas, la FUE procede a dar de alta los proyectos validados y a los correspondientes alumnos usuarios en la plataforma <i>e-Start</i>, que reciben para ello un correo electrónico con las claves de acceso, la información sobre la práctica asignada y los pasos a seguir, debiendo aceptar los términos y condiciones del convenio específico de prácticas. El cronograma de los trabajos a realizar lo determina el profesor responsable de las prácticas del título y el alumnado las realiza bajo la guía del tutor empresarial (a través de Foros, chats, subida avanzada de archivos correspondientes a trabajos solicitados por el tutor empresarial, cuestionarios y test, videos, teleconferencias, etc.). Una vez iniciadas las prácticas, todos los usuarios pueden comunicarse y trabajar a través de la plataforma, sin perjuicio de que concierten las reuniones o los eventos <i>offline</i> que consideren oportunos.</p> <p>La evaluación de las Prácticas externas del alumnado se realizará a partir de los siguientes tres elementos:</p> <p>1. <i>Memoria informativa de las actividades realizadas por el alumno durante las prácticas.</i> Se valora con un 25% de la calificación global de la materia. De acuerdo con la Normativa del Centro, dicha Memoria debe incorporar, entre otros aspectos, una descripción concreta y detallada de las tareas,</p>	

trabajos desarrollados y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado; una valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios; una relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución; una identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas; y una evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.

2. *Informe del Tutor de prácticas de la empresa.* Se valora con un 60% de la calificación global de la materia. De acuerdo con la Normativa del Centro, dicho informe debe calificar del 1 al 10 los siguientes aspectos de las prácticas realizadas por el alumnado: Capacidad técnica, Capacidad de aprendizaje, Habilidades de comunicación oral y escrita (en el caso de estudiantes con discapacidad que tengan dificultades en la expresión oral, deberá indicarse el grado de autonomía para esta habilidad y si requiere de algún tipo de recurso técnico y/o humano para la misma), Sentido de la responsabilidad, Facilidad de adaptación, Creatividad e iniciativa, Implicación personal, Motivación, Receptividad a las críticas, Puntualidad, Relaciones con su entorno laboral, Capacidad de trabajo en equipo, y cualquier otro aspecto que se considere oportuno o relevante.

3. *Informe del profesorado responsable de prácticas del título.* Se valora con un 15% de la calificación global de la materia. De acuerdo con la Normativa del Centro, dicho Informe deberá valorar, entre otros aspectos, la contribución efectiva de las prácticas realizadas por el alumnado en la adquisición de las competencias previstas.

COMPETENCIAS

CB-7,

CG-1, CG-2

CT-1, CT-2

CE-3, CE-8

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividad	horas	% presencialidad
6. Prácticas	225	5

METODOLOGÍAS DOCENTES

7. Ejercicios

9. Memorias

10. Tutorías

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Sistema de evaluación de las Prácticas externas	100	100

DENOMINACIÓN MATERIA 08		
<i>Herramientas TIC para la Dirección de Recursos Humanos (b)</i>		
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA MATERIA
Optativa		9 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1		Semestre 2
0		9
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Dominio de las principales herramientas TIC de gestión y dirección de recursos humanos aplicadas a la gestión del reclutamiento y contratación, de los horarios, calendarios y agendas, del control de asistencia, de las retribuciones, de la formación, de la comunicación interna y de la gestión del talento.		
CONTENIDOS		
<ol style="list-style-type: none"> Gestión del reclutamiento y la contratación: Web-Blog, Mobile Recruiting y Portales de Empleo (Talent Clue). Las redes sociales como herramientas de reclutamiento (Linkedin, Facebook, Twitter, Google+). Gestión de horarios: software con registro automático de datos; software con registro proactivo, voluntario y manual. Gestión de control de asistencia del personal: identificación por huellas dactilares, por biometría vascular, por biometría facial, por escáner de iris u ojos y por perfil de mano. Gestión de calendarios y agendas: When I Work, Doodle, Calendly, Planning PME y Google Calendar. Gestión de retribuciones: NominaSol, Orange HRM, Simple HRM. Gestión de formación: Learning Content Management System (Moodle, Dokeos, EFront). Herramientas de Gamificación: Badgeville, Kiip, Stopped.At, Big Door, Simuland. Gestión de la comunicación interna con el personal: Slack, HipChat, Hangouts, Noysi, ChatSeguro, Glyph. Gestión del talento: EffiWork, Succes Factors, Cornerstone, Meta4. 		
OBSERVACIONES		
Valoración a través de las pruebas de casos y ejercicios prácticos incorporadas al Examen escrito y presencial que el alumnado debe superar al finalizar la materia de la materia. Estas pruebas se diseñan para acreditar la efectiva adquisición de aquellos resultados de aprendizaje definidos como Comprensión de, Dominio de, Descripción de o Interpretación de.		
COMPETENCIAS		
CB-7, CB10		
CG-1, CG-2		
CT-1, CT-2		
CE-3, CE-8		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
Clases prácticas	27	0
Trabajos individuales	198	0
METODOLOGIAS DOCENTES		
2. Workshops		
5. Casos		
7. Ejercicios		

SISTEMAS DE EVALUACIÓN	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de contenidos prácticos	100	100

DENOMINACIÓN MATERIA 09	
<i>Trabajo Fin de Máster</i>	
CARÁCTER	CRÉDITOS DE LA MATERIA
Obligatoria	9 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal	
Semestral	
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL	
Semestre 1	Semestre 2
0	9
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE	
Español	
ESPECIALIDAD	
NO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>Planificar, diseñar y realizar un proyecto donde se demuestre las competencias y aptitudes adquiridas a lo largo del Máster y donde, además, se integren los conocimientos adquiridos a lo largo de Máster.</p> <p>Capacidad para desarrollar enfoques y perspectivas originales e innovadoras en el campo de los Recursos Humanos.</p> <p>Capacidad para comunicar las conclusiones de un trabajo avanzado a diferentes públicos.</p>	
CONTENIDOS	
<p>El Trabajo de Fin de Máster consistirá en la presentación oral de una Memoria escrita sobre un tema vinculado a las áreas del Máster. Esta asignatura tiene, por tanto, como objetivo que el alumno pueda desarrollar la planificación, realización, presentación y defensa de un trabajo en el que se manifiesten los objetivos, conocimientos, competencias y aptitudes adquiridos a lo largo del Máster.</p> <p>Asimismo, supone que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios razonados, sabiendo comunicar sus conclusiones a públicos especializados y no especializados de un modo claro y conciso.</p> <p>Finalmente, que los alumnos puedan aplicar en la práctica y en conjunto los conocimientos y competencias adquiridos a lo largo del Máster, iniciándose en la actividad investigadora práctica, mediante la elaboración y defensa de trabajos originales sobre cuestiones de actualidad en dirección de recursos humanos.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Esta materia adopta como referente la materia <i>Trabajo Fin de Máster</i> del Máster Universitario en Recursos Humanos y Relaciones Laborales por la Universidad Camilo José Cela (RUCT: 4311494).</p> <p>De acuerdo con la Normativa de Trabajos Fin de Máster del Centro, el TFM será evaluado cuando el estudiante haya superado todas las materias del Plan de Estudios.</p> <p>La defensa del TFM será realizada por el estudiante mediante exposición de su objetivo, metodología, contenido y resultados, durante un tiempo máximo de treinta minutos, y posteriormente contestará a las preguntas y aclaraciones de los miembros del Tribunal.</p> <p>Los miembros del Tribunal calificarán el TFM asignando una puntuación de 0 a 10 a los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificación y conceptualización del objeto de estudio del TFM. Acreditación de la originalidad de TFM y/o de sus aportaciones. Uso correcto del registro científico del lenguaje en las exposiciones, definiciones, argumentaciones y conclusiones. Uso completo y sistemático de la documentación y de las fuentes de información. Factura ordenada y clara de los contenidos textuales y gráficos del TFM. 	

f) Otros elementos específicos a valorar (p.e.: creatividad, continuidad de la investigación, vinculación a los objetivos, competencias y resultados de aprendizaje del programa, etc.).

La calificación final del TFM será el resultado de aplicar la media aritmética de las puntuaciones de cada miembro del Tribunal y se expresará numéricamente de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se añadirá su correspondiente calificación cualitativa:

- a) 0 – 4,9: Suspenso (SU)
- b) 5,0 – 6,9: Aprobado (AP)
- c) 7,0 – 8,9: Notable (NT)
- d) 9,0 – 10: Sobresaliente (SB)

COMPETENCIAS

CB-6, CB-8, CB-9, CB-10

CG-2,

CT-1, CT-2

CE-3

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividad	horas	% presencialidad
4. Trabajos individuales	225	5

METODOLOGIAS DOCENTES

1. Videoconferencias

8. Trabajos

10. Tutorías

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Sistema de Evaluación de Trabajos Fin de Estudios	100	100

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1. PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS Y DISPONIBLES PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE ESTUDIOS.

PERSONAL ACADÉMICO

A. Información general

La ordenación general de la estructura, derechos y deberes, régimen sancionador, categorías, retribuciones y situaciones laborales, del personal del Centro se conforma a partir de lo dispuesto en el *VI Convenio Colectivo Nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados*.

De acuerdo con el Convenio adoptado, las categorías profesionales del personal docente de Cela Open Institute son las siguientes:

a) Dirección: profesorado con el grado de doctor y evaluación positiva de una agencia de calidad externa, que ejerce funciones directivas sobre su área de conocimiento científico.

b) Agregaduría: profesorado con el grado de doctor y evaluación positiva de una agencia de calidad externa, que ejerce funciones docentes que corresponden a su área de conocimiento científico y desarrolla funciones ordinarias de gestión académica.

c) Adjuntía: profesorado con el grado de doctor y sin evaluación positiva de una agencia de calidad externa, que ejerce funciones docentes que corresponden a su área de conocimiento científico bajo la dirección de un profesor coordinador de dicha área.

d) Asociaduría: profesorado no doctorado, graduado, licenciado, ingeniero o arquitecto, que colabora en los trabajos académicos de un área de conocimiento y puede asumir la docencia total o parcial de una asignatura.

e) Ayudantía: colaborador docente no doctorado, graduado, licenciado, ingeniero o arquitecto, que bajo la supervisión de un profesor responsable de un programa ejerce funciones tutoriales sobre grupos de alumnos matriculados.

La gestión de los procesos vinculados al personal docente e investigador del Centro se realiza de acuerdo con el Sistema de Garantía Interna de la Calidad, donde se especifican los procedimientos básicos de acceso, formación, promoción y reconocimiento que han de regir la gestión del personal académico del Centro.

De acuerdo con el Sistema de Garantía Interna de la Calidad, el personal académico del Centro debe ser periódicamente evaluado de su actividad docente, de investigación y de extensión universitaria, así como de participación en la gestión del Centro, con metodologías objetivos y criterios públicos. Los informes sobre la calidad de la docencia se comunican a las personas interesadas y se incorporan a su expediente a efectos de promoción de categoría.

B. Cuadro resumen del Personal Docente del Máster

Prof. Ms	Área Con.	Dr / Lc	Ev. Acr.	Cat. Acad.	Jor. Cent.	Ded. Ms	ECTS Ms	Exp. Doc.	Exp. Prof.	Exp. Inv.
01	070	DR	SI	DR	TC	50%	6	23	26	21
02	070	DR	SI	AG	TC	50%	6	18	26	18
03	650	DR	SI	AG	TP	100%	6	23	16	5
04	160	DR	SI	AG	TC	100%	6	27	30	23
05	140	DR	NO	AG	TC	100%	6	1	19	6
06	140	DR	NO	AD	TP	100%	6	10	27	11
07	140	LC	NO	AS	TP	100%	6	5	19	2
08	140	LC	NO	AS	TC	100%	18	4	7	2
09	650	DR	SI	AG	TC	100%	9	19	12	25
							60			

C. Descripción de los parámetros del Personal docente del Máster

Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
UCJC	Agregado	6	100	65
UCJC	Adjunto	1	100	10
UCJC	Asociado	2	0	25

Ratio Profesor / Alumno	Núm.	Alumnado	Ratio	Mín. legal
Profesorado del Programa	9	90	1 / 10	1 / 25

Titulación del Profesorado	Número	% del total
Doctorado (<i>mínimo legal: 50% del total del profesorado</i>)	7	77,7%
Licenciado o equivalente	2	22,2%
<i>Totales:</i>	9	100 %

Categorías del Profesorado	Núm.	% Doctores	ECTS	% ECTS
<i>Profesor Director</i>	1	100%	6	10%
<i>Profesor Agregado</i>	5	100%	33	55%
<i>Profesor Adjunto</i>	1	100%	6	10%
<i>Profesor Asociado</i>	2	0%	15	25%
<i>Totales:</i>	9	77,7%	60	100,0%

Evaluación del Profesorado Doctor	Número	% Docs.
Doctores con evaluación acreditada (<i>mínimo legal: 60%</i>)	5	71,4%
Doctores con evaluación no acreditada	2	28,6%
<i>Totales:</i>	7	100,0 %

Docencia del Profesorado Doctor	Número	% del total
ECTS impartidos por profesorado doctorado	45	75%
ECTS impartidos por profesorado no doctorado	15	25%
<i>Totales:</i>	60	100,0 %

Dedicación del Profesorado	Núm.	% total	100% al M.U	%
Jornada completa (<i>mínimo legal: 60%</i>)	6	66,6%	4	66,6%
Jornada parcial	3	33,3%	3	100,0%
<i>Totales:</i>	9	100,0%		

Experiencia del profesorado	Profesional	Docente	Investigadora
Sin experiencia	0	0	0
Menos de 5 años	0	2	2
Entre 5 y 10 años	1	1	2
Entre 10 y 15 años	1	1	1
Entre 15 y 20 años	3	2	1
Más de 20 años	4	3	3
<i>Totales:</i>	9	9	9

D. Materia Optativa (Prácticas externas o Prácticas con Herramientas TIC para la Dirección de Recursos Humanos)

El profesor titular de la plaza 08 es un docente a tiempo completo y dedicación exclusiva al Máster. Tiene como único y exclusivo encargo docente el seguimiento de las materias optativas (Prácticas Externas o Prácticas con Herramientas TIC para la Dirección de Recursos Humanos) del alumnado del Máster, sin ninguna otra responsabilidad sobre otras materias o sobre el TFM.

Su labor como responsable de las materias optativas consiste en:

- En caso de las Prácticas Externas: gestionar la asignación de prácticas todos y cada uno de los alumnos del Máster; coordinándose para ello con el tutor empresarial designado por la Fundación Universidad-Empresa. Una vez ultimado el proceso de asignación, éste profesor se responsabiliza de comprobar la efectiva realización de dichas prácticas por parte del alumnado durante el período

previsto para ello. Finalmente, le corresponde valorar la adquisición real de las competencias previstas a partir de los elementos preceptivos (memoria del alumnado e informe del tutor FUE) y asumir el proceso previsto de evaluación y calificación.

- En caso de las Prácticas con Herramientas TIC para la Dirección de Recursos Humanos: tutorizar al estudiante en todo momento para que realice un correcto desarrollo de la materia. Se responsabiliza de comprobar que el estudiante está llevando a cabo las tareas encomendadas en tiempo y forma. Le corresponde valorar la efectiva adquisición de las competencias previstas en esta materia y asumir el proceso previsto de evaluación y calificación.

E. Trabajo Fin de Máster

El profesor titular de la plaza 09 es un docente a tiempo completo y dedicación exclusiva al Máster.

Tiene como único y exclusivo encargo docente la organización del proceso general para la realización de los TFM por parte del alumnado en las condiciones y períodos establecidos, sin ninguna otra responsabilidad sobre otras materias o sobre las Prácticas Externas.

Su labor como responsable de TFM consiste, en primer término, en preparar la oferta de opciones temáticas asegurando la disponibilidad de tutores especializados para cada una de ellas. En segundo lugar debe gestionar la asignación de TFM a todos y cada uno de los alumnos del Máster, resolviendo todas las incidencias que pueda plantear el proceso.

A continuación le corresponde impartir al alumnado las sesiones formativas especializadas para la elaboración de los TFM.

Finalmente le compete el seguimiento general de la acción tutorial sobre los TFM, así como la recepción de los informes tutoriales sobre la obra rendida, actuando, si procede, como segunda instancia en caso de informe negativo del tutor a los efectos de autorizar su preceptiva defensa pública.

Su labor queda completada con su participación en las comisiones de evaluación de los TFM y la posterior gestión de calificación académica.

Respecto a la tutorización de los TFM, el profesor titular asume hasta un máximo de doce tutorizaciones por curso. El resto se asignan a profesores propuestos por la Dirección del Máster en razón de su disponibilidad y especialización. Dichos profesores propuestos asumen un máximo de cinco tutorizaciones por curso. Con carácter extraordinario, y previa acreditación del interés e idoneidad del TFM y comprobada la disponibilidad presupuestaria del Centro, la Dirección del Máster puede asignar una tutorización a una persona ajena a la plantilla del Centro, la cual deberá acreditar estar en posesión de los títulos académicos requeridos para la docencia en un programa máster.

D. Descripción del Personal docente del Máster

PROFESOR/A DEL MÁSTER	01
Incorporación a la Plantilla Académica del Centro. Año	2014
Nivel académico: Doctorado / Licenciado-Graduado (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Doctorado
Acreditación externa: Positiva / Pendiente (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Positiva
Categoría académica en el Centro (art. 9 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Director
Jornada: Completa / Parcial (art. 18 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Completa
Categoría funcional en el Centro (art. 10 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Decano
Experiencia profesional no universitaria: ámbito profesional	Abogado, Gestor Administrativo
Experiencia profesional no universitaria: años	26
Área de conocimiento científico: código (www.mecd.gob.es)	070
Perfil de especialización (principal)	Ciencia de la Administración
Encargo docente en el Máster: materia/s	<i>Empresa y Sociedad</i> (6 ECTS)
Dedicación al Máster (%)	50%
Encargo docente en otros programas del Centro (SI/NO)	SI
Experiencia docente universitaria: número de cursos	23
Experiencia docente universitaria: estudios oficiales	Derecho, Ciencias Políticas, Gestión y administración pública
Experiencia docente universitaria: materias	Derecho administrativo, Ciencia de la Administración
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: años	9
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: acreditación	Certificación UOLS
Experiencia investigadora: años	21
Experiencia investigadora: línea de investigación principal	Gestión universitaria
Experiencia investigadora: trabajos de investigación	12
Experiencia investigadora: Otras	Fundaciones y Corporaciones profesionales

PROFESOR/A DEL MÁSTER	02
Incorporación a la Plantilla Académica del Centro. Año	2014
Nivel académico: Doctorado / Licenciado-Graduado (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Doctorado
Acreditación externa: Positiva / Pendiente (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Positiva
Categoría académica en el Centro (art. 9 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Agregaduría
Jornada: Completa / Parcial (art. 18 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Completa
Categoría funcional en el Centro (art. 10 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Director de Estudios de Máster
Experiencia profesional no universitaria: ámbito profesional	Consultoría
Experiencia profesional no universitaria: años	26
Área de conocimiento científico: código (www.mecd.gob.es)	070
Perfil de especialización (principal)	Ciencia de la Administración
Encargo docente en el Máster: materia/s	<i>Habilidades Directivas</i> (6 ECTS)
Dedicación al Máster (%)	50%
Encargo docente en otros programas del Centro (SI/NO)	SI
Experiencia docente universitaria: número de cursos	18
Experiencia docente universitaria: estudios oficiales	Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales, Derecho, Ciencias Políticas
Experiencia docente universitaria: materias	Derecho, Habilidades directivas, Ciencia política, Sociología
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: años	4
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: acreditación	Certificación UOLS
Experiencia investigadora: años	18
Experiencia investigadora: línea de investigación principal	Gestión de conflictos en las organizaciones
Experiencia investigadora: trabajos de investigación	10
Experiencia investigadora: Otras	Corporaciones locales y Administraciones públicas

PROFESOR/A DEL MÁSTER	03
Incorporación a la Plantilla Académica del Centro. Año	2014
Nivel académico: Doctorado / Licenciado-Graduado (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Doctorado
Acreditación externa: Positiva / Pendiente (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Positiva
Categoría académica en el Centro (art. 9 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Agregaduría
Jornada: Completa / Parcial (art. 18 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Parcial
Categoría funcional en el Centro (art. 10 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Docente
Experiencia profesional no universitaria: ámbito profesional	Director general y consultoría en organizaciones públicas y privadas
Experiencia profesional no universitaria: años	16
Área de conocimiento científico: código (www.mecd.gob.es)	650
Perfil de especialización (principal)	Organización de empresas
Encargo docente en el Máster: materia/s	<i>Dirección Estratégica de Recursos Humanos (6 ECTS)</i>
Dedicación al Máster (%)	100%
Encargo docente en otros programas del Centro (SI/NO)	NO
Experiencia docente universitaria: número de cursos	23
Experiencia docente universitaria: estudios oficiales	Administración y dirección de empresas, Grado en Administración Públicas, Ingeniería superior industrial
Experiencia docente universitaria: materias	Política y dirección estratégica, Dirección estratégica de organizaciones públicas, Deontología y profesionalismo, Marketing de servicios, Trabajo en equipo, Liderazgo, Business Ethics
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: años	1
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: acreditación	Certificación UOLS
Experiencia investigadora: años	5
Experiencia investigadora: línea de investigación principal	Comportamiento organizativo, Business Ethics, Gestión del conocimiento, Ética pública y corrupción
Experiencia investigadora: trabajos de investigación	26
Experiencia investigadora: Otras	Empresas éticas y saludables, Metodología docente

PROFESOR/A DEL MÁSTER	04
Incorporación a la Plantilla Académica del Centro. Año	2014
Nivel académico: Doctorado / Licenciado-Graduado (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Doctorado
Acreditación externa: Positiva / Pendiente (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Positiva
Categoría académica en el Centro (art. 9 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Agregaduría
Jornada: Completa / Parcial (art. 18 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Completa
Categoría funcional en el Centro (art. 10 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Docente
Experiencia profesional no universitaria: ámbito profesional	Abogado Gestor Administrativo
Experiencia profesional no universitaria: años	30
Área de conocimiento científico: código (www.mecd.gob.es)	160
Perfil de especialización (principal)	Relaciones Internacionales
Encargo docente en el Máster: materia/s	<i>Relaciones Laborales y Regímenes de empleo</i> (6 ECTS)
Dedicación al Máster (%)	100%
Encargo docente en otros programas del Centro (SI/NO)	NO
Experiencia docente universitaria: número de cursos	27
Experiencia docente universitaria: estudios oficiales	Derecho, Negocios Internacionales
Experiencia docente universitaria: materias	Derecho del Trabajo, Derecho Social Comunitario
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: años	7
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: acreditación	Certificación UOLS
Experiencia investigadora: años	23
Experiencia investigadora: línea de investigación principal	La Organización Internacional del Trabajo
Experiencia investigadora: trabajos de investigación	48
Experiencia investigadora: Otras	Derecho del Transporte

PROFESOR/A DEL MÁSTER	05
Incorporación a la Plantilla Académica del Centro. Año	2014
Nivel académico: Doctorado / Licenciado-Graduado (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Doctorado
Acreditación externa: Positiva / Pendiente (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Pendiente
Categoría académica en el Centro (art. 9 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Agregaduría
Jornada: Completa / Parcial (art. 18 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Completa
Categoría funcional en el Centro (art. 10 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Docente
Experiencia profesional no universitaria: ámbito profesional	Recursos humanos y calidad
Experiencia profesional no universitaria: años	19
Área de conocimiento científico: código (www.mecd.gob.es)	140
Perfil de especialización (principal)	Ciencias jurídicas
Encargo docente en el Máster: materia/s	<i>Políticas de Provisión y Selección de Personal (6 ECTS)</i>
Dedicación al Máster (%)	100%
Encargo docente en otros programas del Centro (SI/NO)	NO
Experiencia docente universitaria: número de cursos	1
Experiencia docente universitaria: estudios oficiales	Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales,
Experiencia docente universitaria: materias	Derecho laboral y de la Seguridad Social
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: años	1
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: acreditación	Certificación UOLS
Experiencia investigadora: años	6
Experiencia investigadora: línea de investigación principal	Alta dirección, relaciones laborales especiales
Experiencia investigadora: trabajos de investigación	17
Experiencia investigadora: Otras	Lean Management

PROFESOR/A DEL MÁSTER	06
Incorporación a la Plantilla Académica del Centro. Año	2015
Nivel académico: Doctorado / Licenciado-Graduado (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Doctorado
Acreditación externa: Positiva / Pendiente (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	En trámite
Categoría académica en el Centro (art. 9 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Adjunto
Jornada: Completa / Parcial (art. 18 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Parcial
Categoría funcional en el Centro (art. 10 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Docente
Experiencia profesional no universitaria: ámbito profesional	Sector público universitario
Experiencia profesional no universitaria: años	27
Área de conocimiento científico: código (www.mecd.gob.es)	140
Perfil de especialización (principal)	Recursos Humanos
Encargo docente en el Máster: materia/s	<i>Políticas de Promoción y Formación</i> (6 ECTS)
Dedicación al Máster (%)	100%
Encargo docente en otros programas del Centro (SI/NO)	NO
Experiencia docente universitaria: número de cursos	10
Experiencia docente universitaria: estudios oficiales	Diplomatura en Gestión y Administración Pública, Máster U. en Gestión Administrativa
Experiencia docente universitaria: materias	Derecho Laboral, Gestión de Personal
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: años	3
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: acreditación	Certificación UOLS
Experiencia investigadora: años	11
Experiencia investigadora: línea de investigación principal	Comunicación y formación de personal
Experiencia investigadora: trabajos de investigación	8
Experiencia investigadora: Otras	Gestión universitaria, Gestión administrativa profesional

PROFESOR/A DEL MÁSTER	07
Incorporación a la Plantilla Académica del Centro. Año	2014
Nivel académico: Doctorado / Licenciado-Graduado (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Licenciado
Acreditación externa: Positiva / Pendiente (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Pendiente
Categoría académica en el Centro (art. 9 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Asociado
Jornada: Completa / Parcial (art. 18 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Parcial
Categoría funcional en el Centro (art. 10 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Docente
Experiencia profesional no universitaria: ámbito profesional	Consultoría jurídica, Seguridad Social y consultora en empresas en el ámbito jurídico-laboral
Experiencia profesional no universitaria: años	19
Área de conocimiento científico: código (www.mecd.gob.es)	150
Perfil de especialización (principal)	Derecho del trabajo y de la Seguridad Social
Encargo docente en el Máster: materia/s	Políticas de Evaluación y Retribución de Personal (6 ECTS)
Dedicación al Máster (%)	100%
Encargo docente en otros programas del Centro (SI/NO)	NO
Experiencia docente universitaria: número de cursos	5
Experiencia docente universitaria: estudios oficiales	Gestión integrada de recursos humanos, Máster en Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Experiencia docente universitaria: materias	Gestión de recursos humanos, Contratación, Nóminas, Técnicas de Administración y gestión de personal
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: años	4
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: acreditación	Certificación UOLS
Experiencia investigadora: años	2
Experiencia investigadora: línea de investigación principal	Evaluación y retribución
Experiencia investigadora: trabajos de investigación	3
Experiencia investigadora: Otras	Gestión de la calidad en empresas, organizaciones

PROFESOR/A DEL MÁSTER	08
Incorporación a la Plantilla Académica del Centro. Año	2015
Nivel académico: Doctorado / Licenciado-Graduado (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Licenciado
Acreditación externa: Positiva / Pendiente (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Pendiente
Categoría académica en el Centro (art. 9 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Asociado
Jornada: Completa / Parcial (art. 18 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Completa
Categoría funcional en el Centro (art. 10 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Docente
Experiencia profesional no universitaria: ámbito profesional	Abogado, Gestor Administrativo
Experiencia profesional no universitaria: años	7
Área de conocimiento científico: código (www.mecd.gob.es)	140
Perfil de especialización (principal)	Relaciones laborales
Encargo docente en el Máster: materia/s	Materias optativas 08a y 08b (18 créditos)
Dedicación al Máster (%)	100%
Encargo docente en otros programas del Centro (SI/NO)	NO
Experiencia docente universitaria: número de cursos	4
Experiencia docente universitaria: estudios oficiales	Licenciatura en Derecho
Experiencia docente universitaria: materias	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: años	2
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: acreditación	Certificación UOLS
Experiencia investigadora: años	2
Experiencia investigadora: línea de investigación principal	Gestión de proyectos <i>non profit</i>
Experiencia investigadora: trabajos de investigación	1 artículo
Experiencia investigadora: Otras	Comunicación política

PROFESOR/A DEL MÁSTER	09
Incorporación a la Plantilla Académica del Centro. Año	2014
Nivel académico: Doctorado / Licenciado-Graduado (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Doctorado
Acreditación externa: Positiva / Pendiente (art. 72.2 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril)	Positiva
Categoría académica en el Centro (art. 9 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Agregaduría
Jornada: Completa / Parcial (art. 18 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Completa
Categoría funcional en el Centro (art. 10 del VI Convenio Colectivo Nacional)	Docente
Experiencia profesional no universitaria: ámbito profesional	Consultor Técnico
Experiencia profesional no universitaria: años	12
Área de conocimiento científico: código (www.mecd.gob.es)	650 / 555 / 790
Perfil de especialización (principal)	Dirección de Operaciones y Logística
Encargo docente en el Máster: materia/s	Trabajo Fin de Máster (9 ECTS)
Dedicación al Máster (%)	100%
Encargo docente en otros programas del Centro (SI / NO)	NO
Experiencia docente universitaria: número de cursos	19
Experiencia docente universitaria: estudios oficiales	Administración y Dirección de Empresas; Transporte y Logística; Ciencias Sociales y Económicas; Ingeniería Industrial
Experiencia docente universitaria: materias	Dirección de Operaciones; Comercio Exterior; Análisis de Inversiones; Valoración de Proyectos; Proyectos; Project management;
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: años	8
Experiencia docente universitaria en modalidad no presencial: acreditación	Certificación UOLS
Experiencia investigadora: años	25
Experiencia investigadora: línea de investigación principal	Logística de Producción
Experiencia investigadora: trabajos de investigación	11 Libros; 6 Capítulos de libro; 34 Artículos; 5 Patentes; 45 Congresos; 6 Tesis doctorales dirigidas
Experiencia investigadora: Otras	29 proyectos de investigación; 26 contratos de investigación; estancia en la Universidad de Cambridge.

6.2. OTROS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES

A. Información general

El Personal de Administración y Servicios constituye el grupo de la plantilla general de personal dedicado a las funciones de gestión, ejecución, apoyo y asistencia para la prestación de los servicios propios del Centro, sin perjuicio de eventuales colaboraciones en la docencia y la investigación en virtud de su nivel de titulación, capacidad y especialización.

La ordenación general de la estructura, derechos y deberes, régimen sancionador, categorías, retribuciones y situaciones laborales, del personal de Administración y Servicios del Centro se conforma a partir de lo dispuesto en el *VI Convenio Colectivo Nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados*.

De acuerdo con el Convenio adoptado, las categorías profesionales del personal de Administración y Servicios de COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) son las siguientes:

- a) Subgrupo 1. Personal Titulado: que puede ser de Grado Superior o Medio.
- b) Subgrupo 2. Personal Investigador: que puede ser Investigador principal o Ayudante de investigación.
- c) Subgrupo 3. Personal Asistencial y Administrativo: que puede ser Oficial de primera o de segunda, técnico informático u operador informático.
- d) Subgrupo 4. Personal Diverso: que puede ser empleado de Biblioteca, de servicios generales o auxiliar.

El régimen de dedicación laboral del Personal de Administración y Servicios se establece de acuerdo con las tipologías del Convenio y queda reflejado anualmente en la descripción de cada puesto de trabajo de la plantilla, junto con el horario y el órgano de destinación.

B. Descripción del PAS vinculado al Máster

En la adscripción de personal de administración y servicios a cada uno de los estudios implantados, el Centro aplica la misma ratio máxima que la establecida para el personal docente por el Real Decreto 557/1991 (1/25).

El Centro dispone de una persona dedicada a tiempo completo al Máster, ejerciendo las funciones de secretaria de la Dirección del Programa y de la Comisión de Seguimiento. Otras cinco personas de la plantilla de personal y administración y servicios tienen también una dedicación, de carácter parcial, directamente vinculada al Máster.

N.	Puesto de trabajo	Subgrupo	Incorporación a COI	Dedicación al Máster
1	Gerente	1	2014	Parcial
2	Técnico informático	3	2014	Parcial
3	Oficial 1ª Administrativo	3	2015	Completa
4	Auxiliar Administrativo	4	2014	Parcial
5	Documentalista	4	2015	Parcial
6	Operador informático	3	2014	Parcial

A estas personas cabe añadir las personas vinculadas a los servicios universitarios del Centro, cuya transversalidad permite asignar una dedicación proporcional a cada una de las plazas ofrecidas en cada uno de los estudios implantados.

C. Mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad

El Centro dispone de una Comisión de Apoyo para la Igualdad de Oportunidades cuyos objetivos constitutivos son el desarrollo efectivo de la igualdad de género y la mejora de accesibilidad y la superación de la dependencia.

El primero de esos objetivos vincula a la Comisión a impulsar iniciativas dirigidas a:

- Promover y fomentar actuaciones que contribuyan a construir una cultura más equitativa, libre y solidaria entre hombres y mujeres, con una participación equilibrada entre los dos géneros.

- Sensibilizar a los diversos colectivos implicados en la educación para que identifiquen y modifiquen actitudes y conductas sexistas.

- Potenciar la formación de las mujeres como vehículo de su promoción profesional y personal.

- Promover estudios e investigaciones que contemplen la perspectiva de género en su planteamiento y desarrollo.

El segundo de esos objetivos vincula a la Comisión a impulsar iniciativas dirigidas a:

- Facilitar a las personas el acceso de forma autónoma a cualquier entorno, sea arquitectónico, tecnológico o de conocimiento.

- Facilitar la integración en el ámbito laboral.

En cuanto a la contratación de personal docente y no docente atendiendo a los criterios de igualdad entre hombres y mujeres que promueve la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en el Centro de Educación Superior COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC), cabe señalar que el número de mujeres contratadas supera al de hombres en ambas tipologías funcionales.

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

7.1 JUSTIFICACIÓN DE LA ADECUACIÓN DE LOS MEDIOS MATERIALES Y SERVICIOS DISPONIBLES

COI (Cela Open Institute, Centro Adscrito de la Universidad Camilo José Cela) y la FUE (Fundación Universidad-Empresa) han firmado un convenio para la implementación para dar soporte a la realización, por parte de los estudiantes, de las prácticas externas (se incluye el mismo al final de esta sección).

Puesto que el Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos se impartirá de forma no presencial se incluye aquí la descripción de los recursos materiales y servicios que COI pondrá a disposición de los estudiantes de este Máster.

A. MEDIOS MATERIALES

Infraestructuras

De acuerdo con su Reglamento de Régimen Interior (art. 4), la sede de CELA OPEN INSTITUTE se halla en la Villa de Madrid, si bien su radicación en esta ciudad no excluye que pueda extender sus actividades a otros ámbitos territoriales, como corresponde de forma inherente a toda institución universitaria.

La sede del centro se ubica en el Palacio del Príncipe de Anglona, situado en el llamado “*Madrid de los Austrias*”, y se encuentra perfectamente adaptada a las necesidades de personas con discapacidad y cuenta con grandes facilidades para su comunicación y acceso viario, además de contar con todos los servicios y espacios requeridos al efecto (aseos, salas de reunión, despachos, espacio de atención al público, etc.).



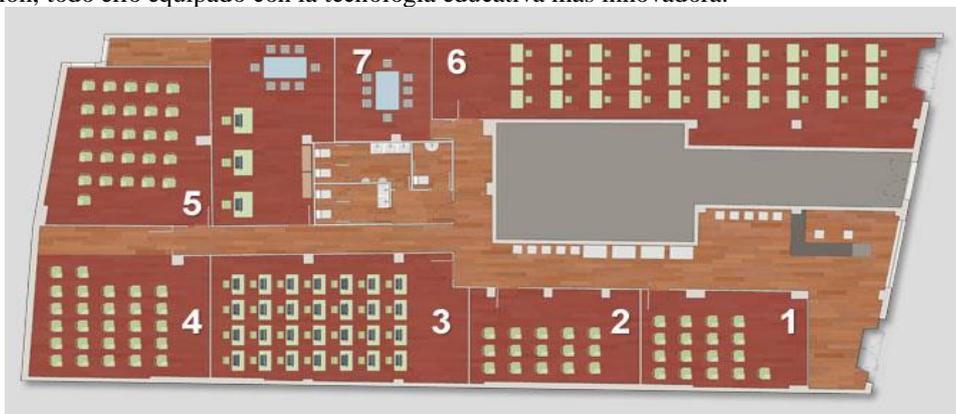
Imagen del Palacio de Anglona, sede central de COI en Madrid (Costanilla de San Pedro, 2)

El cumplimiento de los requisitos de capacidad, accesibilidad, y usos académicos de la sede central de COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) fue objeto de evaluación positiva por parte de la Dirección General de Universidades de la Comunidad de Madrid, con motivo de la instrucción del expediente para el reconocimiento del Centro como centro adscrito a la Universidad Camilo José Cela (2013).

COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) dispone también de unas delegaciones territoriales, que constituyen su autodenominada “red de centros de atención tutorial” y que se articula

por la geografía ibérica y por diversos países extranjeros, sirviendo como instrumento para facilitar una atención personal y directa al alumnado en los procesos administrativos.

COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) cuenta en Madrid con su propio Centro de Atención Tutorial, situado en el número 23 de la calle Martín de Vargas de la capital. El Centro dispone allí de una gran instalación homologada, inaugurada en el año 2011, con una superficie aproximada de 480 m, en los cuales se distribuyen siete aulas talleres, despachos, aseos y servicios, salas de reunión y de recepción, todo ello equipado con la tecnología educativa más innovadora.



Planta del Centro Tutorial de Madrid

El Centro de Atención Tutorial de Valencia se ubica en los bajos de los números 18 y 20 de la Calle Chiva de la capital valenciana (CP 46018). De acuerdo con el documento descriptivo catastral de dichas fincas, cada una de ellas tiene una superficie construida de 149 m.



Aularios del Centro de Atención Tutorial de Valencia

En esta sede tutorial se disponen de cuatro espacios destinados a posibles aularios para la atención tutorial colectiva a grupos reducidos, prevista en la metodología del Centro como actividad formativa clave para el alumnado. Dichos espacios de aula / taller permiten, por su superficie, atender simultáneamente a cuatro grupos de 20 alumnos de media, y cuentan con todas las tecnologías aplicadas requeridas para el desarrollo de la actividad docente prevista.

El Centro de Atención Tutorial del País Vasco, situado en la zona céntrica de Bilbao, destaca por la prestancia del edificio que lo acoge (fue sede del Rectorado de la Universidad del País Vasco) y, como la mayoría de los demás, dispone de su propio espacio de aula taller para atender al alumnado de la zona norte de la península.

Así mismo, Cela Open Institute dispone de centros de atención tutorial en funcionamiento en las siguientes ciudades españolas:

Barcelona



Ministerio Universitario en Dirección de Recursos Humanos
Página 64

ID: 4315689

Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

Fecha de verificación 04/12/2015

Fecha de modificación 04/05/2017

Bilbao
Elche
La Coruña
Santa Cruz de Tenerife
Sevilla
Zaragoza

B. SERVICIOS DISPONIBLES

Los servicios universitarios del Centro son unidades específicas de apoyo a la gestión, al estudio, a la docencia, a la investigación y a las actividades de extensión universitaria, así como de atención a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) dispone de los servicios universitarios legalmente preceptivos, así como de los potestativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, todos ellos acreditados ante la administración de la Comunidad Autónoma de Madrid. La creación, modificación, fusión, externalización o supresión de un servicio universitario corresponde a la Administración del Centro, que establece la modalidad de gestión más oportuna para cada servicio y las normas de funcionamiento que correspondan.

Las Prefecturas de cada servicio universitario son los órganos técnicos unipersonales responsables de la su gestión y ejercen sus funciones bajo la coordinación y dirección de la Administración y la Dirección del Centro. Las Prefecturas son las responsables de la coordinación de la Comisión Técnica de Seguimiento del servicio que se establezca en virtud del sistema de garantía interna de la calidad de los estudios implantados.

- **Servicio Universitario de Atención e Información:** El Servicio universitario de Atención e Información del Centro es preceptivo por disposición del RD 557/91. Se halla ubicado en la sede central de COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) en Costanilla de San Pedro 2, en la cual dispone de una superficie total de 62,45 metros cuadrados, correspondientes a los espacios de Recepción (28,50 m²) y atención virtual (33,95 m²). Este servicio universitario tiene una dotación de recursos humanos de una plaza a dedicación plena (núm. 8) y otra a dedicación parcial (núm. 11).

- **Servicio Universitario Técnico Informático:** El Servicio Técnico Informático del Centro es preceptivo por disposición del RD 557/91. Se halla ubicado en la sede central de COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) en Costanilla de San Pedro 2, en la que dispone de una superficie total de 43,50 metros cuadrados. Este servicio universitario tiene una dotación de recursos humanos de dos plazas de técnico (números 2 y 3) y una de operador (núm. 5).

- **Servicio Universitario Médico-Asistencial:** El Servicio Médico-Asistencial del Centro es preceptivo por disposición del RD 557/91. Se halla ubicado en la sede anexa de COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC), en la Calle Martín de Vargas 23, en la que dispone de una superficie total de 20 metros cuadrados. El Centro tiene ordenada la prestación de este servicio universitario de forma directa y sin externalización alguna. Este servicio universitario cuenta con los servicios de una persona licenciada en Medicina y especialista en Medicina del Trabajo.

- **Servicio Universitario de Biblioteca y Documentación:** El Servicio de Biblioteca del Centro es preceptivo por disposición del RD 557/91. Se halla ubicado en la sede anexa de COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) en la Calle Martín de Vargas 23, en la que dispone de una superficie total de 121,60 metros cuadrados, distribuida en tres espacios específicamente equipados para la consulta presencial del alumnado. Este servicio universitario tiene una dotación de recursos humanos de una plaza de documentalista (núm. 7) y una de operador (núm. 10).

- **Servicio Universitario de Apoyo a la Investigación:** El Servicio de Apoyo a la Investigación es un servicio del Centro implantado con carácter potestativo para ejercer las funciones previstas en el Plan Director de la Investigación del Centro. Se halla ubicado en la sede anexa de COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) en la Calle Martín de Vargas 23, en la que dispondrá de una superficie total de 136,45 metros cuadrados, distribuida en tres espacios específicamente reservados para las actividades investigadoras del personal académico del centro. Este servicio universitario tiene prevista una dotación de recursos humanos de una plaza de ayudante de investigación con dedicación plena (núm. 9).

- **Servicio Universitario de Garantía Interna de la Calidad:** El Servicio de Garantía Interna de la Calidad es un servicio del Centro implantado con carácter potestativo para asegurar el cumplimiento de los compromisos adoptados ante la Universidad en el convenio de adscripción del Centro. Se halla ubicado en la sede central de COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) en Costanilla de San Pedro 2, en la que dispone de una superficie total de 30,40 metros cuadrados. Este servicio universitario tiene una dotación de recursos humanos de una plaza de operador especializado con dedicación plena (núm. 4).

- **Servicios Universitarios Comunes:** Los servicios comunes son preceptivos por disposición del RD 557/91. El Salón de Actos del Centro se halla ubicado en la sede anexa de COI (Cela Open Institute,

centro adscrito de la UCJC) en la Calle Martín de Vargas 23, en la que dispone de una superficie total de 90,00 metros cuadrados. La Cafetería del Centro se halla en la sede anexa de COI en la Calle Martín de Vargas 23, en la que dispondrá de una superficie total de 85,50 metros cuadrados, articulados entre el espacio de recepción y los espacios de distribución y acceso a los actuales talleres y aularios.

C. RECURSOS TECNOLÓGICOS

COI (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) es un centro de educación superior autorizado por la Administración de la Comunidad Autónoma de Madrid para la implantación de estudios universitarios oficiales en régimen no presencial.

Desde su creación, el Centro dispone de una plataforma de última generación en constante evolución, que tiene como norma para su desarrollo la sencillez y los mínimos requisitos para el usuario. Se trata de un LCMS (*Learning Content Management System*) creado por ADR FORMACIÓN que, además de las características de una plataforma *e-learning* avanzada o LMS, tiene integrado un gestor de contenidos completo que permite diseñar y estructurar materias, cursos, másteres y grados.

Características generales de la plataforma:

- Capacidad de mejora continuada de las prestaciones y de creación de nuevas herramientas, incorporando las últimas tecnologías.
- Posibilidad de creación y actualización de contenidos en tiempo real.
- Sencillez de la plataforma, tanto el aula virtual como la zona de gestión y control.
- Navegación rápida y con recursos y herramientas eficaces y organizadas (sólo requiere un equipo con conexión a Internet y un *plugin* de *flash* para cualquier perfil de usuario).
- Información continuada de la actividad del aula virtual a través del indicador de actividad multimedia interactivo.
- Capacidad de gestión autónoma del portal; independencia y control total sobre los cursos, los tutores, los alumnos y los supervisores de cada plan formativo. El administrador del proyecto puede generar tantos perfiles como desee, otorgando herramientas en función de sus responsabilidades y misiones.
- Gestión y control sin necesidad de técnicos expertos.
- Proceso de gran cantidad de datos en tiempo real a través de diferentes herramientas. Todas las actividades llevadas a cabo en la plataforma se soportan sobre una gran base de datos que refleja todas las actividades, generando informes, gráficos y estadísticas muy detallados.
- Conjunto completo de herramientas de seguimiento y supervisión, con una excelente organización de las mismas.
- Tutoría avanzada por distintas vías de comunicación que permiten una gestión rápida y un control total de la situación del alumnado (mensajes *SMS*, autoevaluaciones, ejercicios resueltos, avisos automáticos, encuestas de seguimiento y finalización).
- Disponibilidad de funcionamiento 24 horas x365 días.
- Posibilidad de importación y exportación de contenidos *SCORM*.
- Estructuración de las materias en unidades que se van dosificando secuencialmente según el alumno va progresando. Una unidad está constituida por teoría, ejercicios propuestos y un test que es necesario superar. En algunas unidades se puede hacer obligatorio el envío al profesor de un ejercicio. Una vez superada una unidad se pueden descargar los ejercicios resueltos para ser comparados.
- Contenidos en *html* fácilmente integrables.
- Vídeos explicativos *streaming* en formato MP4 compatible con cualquier dispositivo
- Encuestas de seguimiento y finalización personalizables para que el alumno valore la formación.
- Videoconferencias en tiempo real con el profesorado y alumnado mediante solución nativa e incluida y con *WEBEX TRAINING CENTER* como solución adicional de aula virtual para clases en tiempo real integrada en la plataforma.
- Motor de síntesis de voz que lee los contenidos del curso y permite la descarga de listas de reproducción para escuchar los contenidos.
- Sistema de tutorías interno con archivos adjuntos, que evita el uso de e-mail.

- Herramientas de apoyo como los eventos programados, presentaciones, salones de cursos y la cafetería para fomentar la comunicación de los alumnos.

- Múltiples recursos educativos en cada materia, tales como actividades educativas multimedia como crucigramas, mapas interactivos, diálogos, etc.

- Relación de alumnos participantes en el programa y materia, con fotografía opcional para conocerse.

- Solapa gráfica del alumno que permite comprobar su expediente académico, con gráficos en tiempo real de su progreso.

- Recursos que completan la información de la materia, como la bibliografía, los enlaces y las preguntas más frecuentes.

- Una sección de ayuda técnica donde se describen los problemas más frecuentes y sus soluciones, con un *Call Center* disponible para la atención de las dudas o problemas de los alumnos, supervisores y tutores.

- Panel de avisos donde el tutor informa a todos los alumnos de eventos importantes.

- Perfiles diferentes de acceso: alumno, autor, tutor, profesor, supervisor y administrador.

Además de estas características generales, visibles al alumno, la plataforma dispone también de las siguientes prestaciones:

- Envío de SMS a los profesores y tutores cuando reciben una consulta.

- Envío de SMS al Administrador con informes resumidos varias veces al día.

- Copias de seguridad en un servidor replicado diariamente, semanalmente y mensualmente.

- Soporte de todas las actividades llevadas a cabo en la plataforma sobre una gran base de datos que refleja todas las actividades, generando informes, gráficos y estadísticas muy detallados.

- Cada perfil de usuario tiene asignación de herramientas individuales que son configuradas por el administrador.

- Cursos *on-line* de formación para la mejora de la calidad docente dirigidos a autores, profesores, supervisores y tutores.

- Herramienta de pautas que permite el seguimiento mediante el envío de mensajes programados ante diferentes eventos y mediante diferentes distintos como e-mails, SMS o mensajes internos en la plataforma.

Requisitos técnicos de usuario:

Los requisitos a nivel de usuario de la plataforma son mínimos:

- Conexión a internet básica de 128 Kbps de bajada.

- Resolución de pantalla mínima 800x600. Recomendable 1024.x768 o superior.

- Navegadores recomendados:

- *Internet Explorer* 8 y superiores

- *Mozilla Firefox* a partir de la versión 3 en adelante

- *Google Chrome* todas las versiones

- *Opera* 9 y superiores

- *Safari* 5 y superiores

- *Plugin Adobe Flash Player* versión 9 o superior.

- Sistema sonido. Necesario para los videos, actividades multimedia y videoconferencia.

Para usar las comunicaciones en tiempo real (videoconferencia) es necesario tener abierto el puerto 1935 TCP para el dominio comunicaciones.adrformacion.com Si este puerto se encuentra cerrado el usuario puede entrar al aula pero la solapa *LLAMADAS* queda sustituida por la de *CHAT* o inactiva.

Opcional. Para hacer videoconferencia completa es necesario disponer un micrófono y webcam en el equipo. La mejor opción para el audio son unos auriculares con micrófono. No obstante es posible y frecuente que el alumno pueda llamar al tutor por videoconferencia y si este no dispone de micrófono o *webcam* se comunica por *chat* con el tutor.

Requisitos técnicos a nivel de red:

Para poder acceder al LMS desde una red corporativa que normalmente se encuentra protegida por distintos dispositivos de seguridad es necesario abrir el acceso a los siguientes dominios:

- www.adrformacion.com TCP 80 (acceso web al aula virtual y su funcionamiento básico)
- loquendo.adrformacion.com TCP 80 (acceso web a los audios de las unidades)
- comunicaciones.adrformacion.com 1935 TCP (socket al servidor de comunicaciones).
- Webcomunicaciones.adrformacion.com 80 TCP (uso residual y complementario para el entorno de comunicaciones).

Multisoporte:

La plataforma LMS de ADR Formación está adaptada para dispositivos que no soportan tecnología Flash por lo que se puede acceder en movilidad desde terminales como *iPad* o *Tablet* sin renunciar a ninguna de las funcionalidades del Aula Virtual.

Compatibilidad SCORM:

El LMS de ADR Formación es una plataforma de desarrollo propio compatible con los estándares SCORM 1.2 e IMS CP que permite dotar a los centros de formación clientes de los recursos tecnológicos necesarios para impartir proyectos de formación online de manera autónoma.

Accesibilidad:

La plataforma cumple con los niveles de accesibilidad según norma UNE 139803:2012 prioridad 2.

Rendimiento

En cuanto a los niveles de rendimiento soportan 10.000 usuarios con un ancho de banda de 2 x 100 Mbps.

Disponibilidad 24x7

La plataforma estará disponible las 24 horas los 7 días de la semana ininterrumpidamente. El alumno podrá acceder desde cualquier ordenador con conexión a Internet, una vez disponga de sus claves.

Si el cliente así lo requiere, se podría limitar el acceso en determinado horario o incluso desde determinadas direcciones IP.

Hardware y comunicaciones (Servidor)

Físicamente el sistema principal esta soportado por un *cluster* de alta disponibilidad basado en servidores *Dell Poweredge 1950* con 2 procesadores *Intel Quad Core 3 Ghz* y 8 GB de RAM por cada servidor. Como sistema de almacenamiento existe una matriz de almacenamiento (MD3000) dispuesta para alta disponibilidad con redundancia en todos sus sistemas (fuentes de alimentación, controladoras, interfaces de red. Todos los medios físicos son discos duros SAS en RAID1 (*mirroring* por hardware) para tolerancia a fallos.

Además existen otros servidores y sistemas complementarios para envíos de e-mail y plataformas SMS para el envío de mensajes cortos.

Respecto a las comunicaciones, estos servidores están alojados en el IDC de ARSYS, una de las compañías líderes en Europa en *hosting* y servicios de Internet de reconocido prestigio. Dentro de este centro de datos nuestros servidores no tienen ninguna limitación de ancho de banda diferente a la propia limitación de la compañía de comunicaciones ARSYS.

Además de los servidores que ofrecen el servicio, existen otros servidores alternativos alojados en las instalaciones de ADR Formación que se encargan de realizar las copias de seguridad de datos y *backup* de las áreas de cursos y ficheros diariamente, así como una réplica de la base de datos en tiempo real.

Adicionalmente todos los sistemas y servicios están siendo monitorizados por software específico para el envío de alertas al equipo de soporte de ADR Formación. El *software* de monitorización general de toda la matriz de servidores, tanto principales, como auxiliares y de *backup* es *hobbit* monitor.

Además de este software específico de monitorización existen otras herramientas específicas adicionales que realizan monitorización activa, como es el caso de *Dell Open Manage* para la monitorización de los dispositivos de marca DELL.

Todos estos sistemas de redundancia y seguridad hacen que el sistema sea tolerante a fallos y permita ofrecer un servicio ininterrumpido de calidad y con capacidad de crecimiento permanente.

El nivel de disponibilidad correspondiente a los últimos 12 meses de 2014 ha sido de 99,997, habiéndose registrado un tiempo de falta de servicio a lo largo de este periodo de 0h: 35 min: 18seg.

La plataforma ha sido utilizada en situaciones reales con más de 8000 alumnos simultáneos y se realiza una monitorización permanente que nos permite adaptar los sistemas a las necesidades.

Los tiempos medios de respuesta http por petición durante los últimos 12 meses son de 149 ms medidos desde nuestras instalaciones a través de una línea ADSL de telefonía.

Garantías de terceros

Todos los elementos de hardware críticos para el servicio, además de estar redundados, tienen contratos de garantía *GOLD* con la compañía DELL de sustitución de piezas en caso de fallo de 4 horas.

Software

El LMS de ADR Formación está soportado y desarrollado tecnológicamente en LAMP (*Linux, Apache, Mysql* y *Php*). Además se ha combinado en el desarrollo con *Macromedia Flash* del lado del cliente y un servidor de comunicaciones *Wowzamedia Server* para videoconferencia y comunicaciones en tiempo real. Las versiones en servicio actualmente son las siguientes:

Sistema operativo: *Cluster* con *Centos 5.2*

Servidor Web: *Apache 2.0.52*

Servidor de datos: *MySQL 5.0*

Lenguaje de desarrollo: *PHP* Versión 5

Servidor de comunicaciones: servidor *Wowza* media server con características mejoradas

Herramientas estándar y otras a medida para monitorización de tráfico, estadísticas, copias de seguridad, vigilancia, envío de *SMS*, etc.

Seguridad

Todos los servidores están alojados en un IDC con las siguientes medidas de seguridad:

- Seguridad física

- Sensores para el control de la temperatura y humedad ambiente.

- Filtrado de aire para evitar la entrada de partículas.

- Sistema automático balanceado y redundante de aire acondicionado.

- Sistema de detección de incendios que dispara, en caso de necesidad, un dispositivo de expulsión de gas inerte que extingue el fuego en pocos segundos.

- Seguridad en el suministro eléctrico

- Sistema de Alimentación Ininterrumpida (SAI) para garantizar la estabilidad y continuidad de los equipos.

- Grupo electrógeno autónomo que suministraría, en caso de corte prolongado, la energía necesaria para que no haya pérdida de alimentación, de modo que los servicios a clientes no sufran ninguna alteración.

- Seguridad perimetral

- Acceso restringido por control de tarjeta magnética y contraseña.

- Sistema generalizado de alarmas.

- Televigilancia.

Más información sobre el IDC de Arsys <http://www.arsys.es/ayuda/directorio/infraestructura-tecnica/idc.htm>

- En relación a la seguridad lógica los servidores están protegidos por *firewalliptables* con políticas restrictivas DROP. Esto significa que solamente entra y sale de los servidores el tráfico explícitamente autorizado a nivel de protocolo, puerto, y en su caso origen y destino.

Así mismo los servidores son actualizados periódicamente con los últimos parches de seguridad, por el equipo de soporte de ADR Formación.

Cumplimiento obligaciones LOPD

ADR Formación y el personal a su servicio en la prestación de los contratos, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del cliente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

ADR Formación dispone de una Memoria en materia de LOPD que pone a disposición del cliente así lo estima oportuno. En ésta se detallan todos los aspectos que conciernen a ADR Formación en materia de Ley de protección de Datos, desde las anteriores obligaciones, hasta las medidas de seguridad que hay establecidas o antecedentes de proyectos realizados donde se han establecido ya estas medidas con éxito.

Características del Aula Virtual

Si bien el Aula Virtual de la plataforma de ADR Formación suele ser común para todos los proyectos, cabe destacar que la tecnología utilizada es propia de ADR Formación, por lo tanto, cualquier usuario que utilice la plataforma de ADR Formación, puede personalizar acorde a sus necesidades cualquier requisito técnico, tanto del aula virtual, como de la programación de herramientas y funcionalidades para la gestión, impartición y creación de contenidos (sistema de autor).

Teniendo en cuenta este punto, a continuación se describen las características habituales o de “punto de partida” del Aula Virtual:

- El aula virtual es el entorno Web al que acceden los alumnos para realizar los cursos, los requisitos para su utilización son mínimos, disponer de un navegador, una conexión a Internet y el plugin de Flash instalado.
- Desde el aula virtual el alumno tiene acceso a los contenidos del programa y puede relacionarse con el profesor, el tutor y con sus compañeros.
- Una materia se compone por una serie de unidades que hay que superar de una manera secuencial. Una unidad genérica incorpora textos, imágenes, vídeos explicativos, actividades registrables y ejercicios propuestos. Para superar una unidad y poder acceder a la siguiente el alumno debe aprobar un test asociado y, en su caso, enviar al profesor los ejercicios obligatorios si los hubiere.
- El alumno puede comunicarse con el profesor a través de la sección de profesor y desde la sección de llamadas. Desde estas secciones podrá plantear y resolver sus dudas, enviar y descargar ejercicios, e incluso podrá comunicarse con el tutor a través de video llamada y/o audio conferencia si el profesor se encuentra online.
- El aula virtual presenta otros recursos dirigidos a que el alumno pueda realizar el curso de la mejor manera posible, actualmente esos recursos son los siguientes y se estructuran en solapas, algunas de ellas ocultables:

	<p>Índice</p> <p><i>Solapa principal. Desde aquí el alumno visualiza y accede a las unidades, test, descarga las soluciones de ejercicios, realiza las encuestas si las hay y visualiza en qué unidades es necesario el envío de ejercicios establecidos como obligatorios.</i></p>
---	--

	<p>Tutor</p>
--	---------------------

	<p>Permite enviar y recibir consultas del tutor (tutorías) y adjuntar archivos. También permite iniciar una conversación en tiempo real con el tutor. Proporciona información sobre el CV del tutor así como de la actividad que éste tiene pendiente.</p>
	<p>Avisos</p> <p>Panel donde el tutor envía avisos concernientes a todos los alumnos. Cada vez que el alumno recibe un nuevo aviso, éste visualizará el panel de avisos en primer lugar al acceder al aula virtual. Desde esta solapa también se accederá a las clases virtuales o webinars que el tutor programe con Webex, ya que se genera un aviso automático previo al evento que todos los alumnos reciben y éste incluye la Url de acceso a dicho evento.</p>
	<p>Expediente</p> <p>Permite consultar un resumen del expediente académico personal de cada alumno, obteniendo información acerca de la unidades completadas y por realizar, test y actividades realizadas y su puntuación, datos sobre tutorías planteadas, número de conexiones, tiempo medio de respuesta del tutor y el calendario de conexión, que recoge la recomendación temporal para un correcto aprovechamiento del curso y la compara con la actividad real del alumno.</p>
	<p>Recursos</p> <p>Videoteca, repositorio de documentos, bibliografía, enlaces de interés, canciones y preguntas frecuentes relacionadas con el curso.</p>
	<p>Alumnos</p> <p>Listado de todos los alumnos matriculados en el curso. Incluye la información básica de cada alumno: foto (opcional), Nick, e-mail... Desde esta solapa el alumno puede editar sus datos del perfil, ver qué compañeros están conectados y contactar con ellos.</p>
	<p>Foro y Actividades colaborativas</p> <p>Desde esta solapa el alumno accede al foro general del curso y podrá participar en él. Igualmente se accede a las actividades colaborativas que se hayan propuesto. Desde aquí podrá participar y ver las aportaciones de sus compañeros, fomentando el aprendizaje colaborativo y de comunidad.</p>
	<p>Llamadas</p> <p>Solapa de acceso al entorno de comunicaciones síncronas. Es el entorno para la comunicación de todos los perfiles de un proyecto, aunque sean de diferentes cursos. Desde aquí podrán utilizar la videoconferencia, audioconferencia, pizarra digital, compartir archivos, acceder a la cafetería, entrar y crear salas de curso, etc.</p>
	<p>Ayuda</p> <p>En esta sección los alumnos pueden consultar las FAQ, con la resolución sobre temas técnicos frecuentes.</p>
	<p>Indicador de actividad</p> <p>Además de las solapas, en la parte superior derecha se presenta el indicador de actividad, que de forma animada y con sonidos nos va informando de todo lo que acontece en el Aula Virtual, alumnos conectados, alumnos de tu curso online, resolución de tutorías, estado del tutor. Además de información, este indicador nos permite aceptar o rechazar videollamadas en tiempo real.</p>

Comunicaciones síncronas y asíncronas

Entorno de comunicaciones integrado. Por defecto está disponible el servicio de comunicaciones en tiempo real de la propia plataforma. Éste permite:

- Cafetería hasta 20 usuarios simultáneos con videoconferencia
- Videollamadas alumno-tutor
- Videollamadas tutor –alumno/s
- Herramientas colaborativas
- Sala de curso (20 usuarios simultáneos con videoconferencia)

Clases virtuales y *webinars*

Si el uso de las comunicaciones en tiempo real se quiere destinar a la impartición de clases virtuales, ponemos a disposición del cliente la posibilidad de contratar por horas el servicio de comunicaciones de *Webex*, que le ofrecerá mejores condiciones en calidad de imagen, sonido y retardo. Además, le permitirá grabar las sesiones y poder disponer posteriormente de ellas. Así, el servicio de clases virtuales y *webinars* con *Webex* le proporciona:

- Alta calidad de imagen y sonido
- Hasta 30 usuarios simultáneos con videoconferencia
- Sesiones grabables para posterior consulta/uso
- Herramientas colaborativas

Herramientas de Colaboración

Otros elementos que aportan interactividad al proceso formativo son el *foro* y las actividades colaborativas. El usuario de la plataforma puede acceder a ambas a través de la solapa Foro del Aula Virtual.



La primera, como bien indica su nombre, consiste en una ‘tribuna’ en la que se crean diferentes temas de debate de interés general y donde el alumnado puede participar reflejando su parecer o teoría al respecto. En este sentido, el foro permite mantener debates sobre cuestiones de interés relacionadas con el curso y, además, puede empleado por los alumnos de un curso como medio de comunicación entre ellos. La característica más importante de los foros es que cualquier cuestión u opinión planteada puede ser leída por el resto de participantes.

Por su parte, los ejercicios colaborativos son actividades propuestas que consisten en que todos los alumnos publiquen su solución a un reto o problema planteado por el tutor y que las aportaciones puedan ser votadas y/o comentadas por los integrantes de un grupo. En este sentido, es posible aportar diferentes soluciones a un mismo ejercicio atendiendo a las sugerencias e ideas del resto de usuarios. Además, dicha actividad se puede configurar bajo diferentes parámetros: que un alumno no pueda ver las soluciones propuestas hasta que no aporte la suya, la posibilidad de adjuntar videos o audios, diferentes opciones de visualización, etc.



Con estos recursos se fomenta el sentimiento grupal, el aprendizaje colaborativo y se crean sinergias muy interesantes que amplían el flujo de conocimiento profesor-alumno.

Motor de Voz

La plataforma dispone de un sistema avanzado de reconocimiento y síntesis de voz que permite que los contenidos sean leídos y descargados en formato audio. Así, nos adaptamos a los criterios de usabilidad Web para personas discapacitadas y permitimos la exportación del *e-learning* a los nuevos contenedores TIC: *I-pods*, reproductores MP3/MP4, *e-books*, etc.

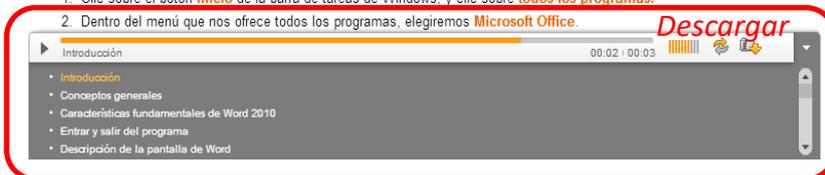
Entrar y salir del programa

Al instalar el OFFICE 2010, se creará automáticamente una entrada de Microsoft Office en la opción **Todos los programas**, del menú **Inicio** de Windows.

De tal forma que para entrar en la pantalla principal de Word 2010, seguiremos los siguientes pasos:

1. Clic sobre el botón **Inicio** de la barra de tareas de Windows, y clic sobre **todos los programas**.

2. Dentro del menú que nos ofrece todos los programas, elegiremos **Microsoft Office**.



Instrucciones de la Plataforma

Todas las materias disponen de una primera lección denominada *Lección 0: Metodología*. El inicio de esta lección es personalizable con la información que el usuario desee transmitir a sus alumnos. Contiene además las instrucciones para el manejo de todas las herramientas que el alumno tendrá a su disposición.

Esta lección 0 asegura que todos los alumnos reciben y conocen bien el funcionamiento del Aula Virtual. Tiene además un test de comprensión asociado que es necesario superar para avanzar a la siguiente lección, que será ya de la materia a estudiar. Los alumnos que cursan más de una materia sólo tienen que realizar esta lección en la primera.

Obtención del Manual del Curso

Todos los contenidos de la plataforma son descargables por el alumno en distintos formatos durante el avance en el curso y a la finalización, creando así un completo manual de consulta acerca del curso que el alumno podrá guardar para disponer de él en cualquier momento.

Toda la documentación descargada por el alumno quedará registrada en su expediente, de manera que el Supervisor del proyecto puede consultar en todo momento los materiales que el alumno ha obtenido del curso.

- Descarga de lecciones en texto: Todas las lecciones se pueden descargar de manera individual a medida que se van superando. Éstas son descargables en *pdf* o *html* para crear el manual del curso y para poder estudiarlas desconectado de Internet.

- Descarga de lecciones en audio: La plataforma de ADR Formación dispone de un motor de voz que lee de forma automática los contenidos de las lecciones. Estos audios son generados de forma automática y se pueden descargar, bien por secciones, bien por unidades completas. Así, el alumno puede disponer del curso completo en formato audio (MP3) para escucharlo en otros contenedores como reproductores *MP4*, *i-pods*, etc.

- Descarga de ejercicios y soluciones: También los ejercicios y sus soluciones se podrán descargar cuando el tutor del curso así lo determine para completar el manual del curso.

- Descarga de videotutoriales: Todas las lecciones disponen de un conjunto de vídeos explicativos acerca de las cuestiones más significativas del curso. Estos vídeos también son descargables por el alumno en distintos formatos para que los adjunte a su manual de consulta. Los vídeos se podrán descargar en formato *WMV*, *MP4* o en *SWF*.

Certificados de Aprovechamiento

La plataforma dispone de una herramienta de Supervisor llamada *diplomas*. Ésta permite añadir una plantilla de certificado que puede contener los campos que queramos, aunque normalmente corresponde a un modelo donde se mostrarán los logos que indiquemos, los datos de la materia (título, horas, programa, fechas de impartición...) y los datos del alumno que lo ha realizado (nombre y apellidos, DNI, etc.)

De este modo, cuando un alumno finaliza una materia, automáticamente se puede obtener desde esta herramienta el diploma personalizado para imprimirlo.

También es posible que la plataforma genere de forma automática certificados firmados digitalmente y enviarlos por e-mail, aunque para ello es necesario instalar en el servidor de ADR Formación la firma digital válida del cliente.

Encuestas de Satisfacción Personalizadas

A mitad de materia y a su finalización, los alumnos deben realizar una encuesta de evaluación de la formación recibida. Esta encuesta es personalizable, por lo que se pueden proporcionar las preguntas que se quieran plantear a los alumnos.

La información que se recoge es tenida en cuenta a la hora de mejorar diferentes aspectos de la formación. Además, se pueden consultar en tiempo real los resultados y comentarios de las mismas con las herramientas de Supervisión que se facilitan al cliente.

Perfiles de Supervisión y Administración

La Plataforma proporciona una clave de acceso al supervisor al responsable designado (el Director de los estudios) para que pueda supervisar todo el programa en tiempo real.

Dispone también de una serie de herramientas que le permiten gestionar el portal y consultar en tiempo real la evolución de todo el proyecto, obteniendo gran cantidad de información procesada sobre las materias, alumnos y tutores.



De estas herramientas destacan las siguientes:

- Informe de teleformación, con esta herramienta se obtiene información del estado del progreso de los alumnos en los cursos, alumnos matriculados, alumnos en curso, alumnos finalizados. También se podrá obtener el expediente de justificación de cada alumno, con todos los datos de la realización del curso por el alumno.

- Seguimiento de encuestas, acceso directo a los resultados y comentarios de las encuestas de seguimiento y finalización. Con tablas y gráficos generados en tiempo real.

Por contrapartida, son labores de administración todas las relativas a la gestión del proyecto en los siguientes aspectos:

- Gestiones administrativas de alumnos, gestión de las altas, mantenimiento de los datos de los alumnos, altas, bajas, ampliaciones de plazo, emisión de diplomas.

- Relación con los alumnos, mantenimiento de los mensajes del día, herramienta de comunicación con los alumnos.

•Seguimiento del estado de los alumnos, control del avance de los alumnos en los cursos, sistema de pautas automáticas. La plataforma de teleformación dispone de un sistema de pautas automático. Una vez configurado, emite mensajes de seguimiento a los alumnos a través de e-mail y SMS. Se suelen definir pautas para los alumnos que tardan demasiados días en entrar por primera vez a la plataforma, para los alumnos que llevan varios días sin conectarse, cuando faltan pocos días para acabar el plazo. La efectividad de esta herramienta ha quedado constatada ya en múltiples proyectos.

Una vez definidas las funciones de cada cual, se definirán los perfiles adecuados para la correcta realización de las mismas.

•Las principales herramientas del perfil de Administrador son las siguientes:

- Noticias
- Avisar a tutores
- Comunicación con alumnos (envío masivo/individual y personalizado de e-mail y SMS)
- Comunicación con tutores (envío masivo/individual y personalizado de e-mail y SMS)
- Cursos de un proyecto
- Buscar contraseñas
- Gestión de Perfiles
- Gestor de alumnos
- Gestor de cursos
- Gestor de solicitudes
- Importar alumnos desde CSV
- Pautas
- Edición de encuestas
- Mnt Convocatorias
- Editor de Metodología

Todos los perfiles que permite configurar la plataforma (alumno, profesor, tutor, autor, supervisor, administrador, seguimiento) son personalizables, eligiendo si fuera preciso una a una las herramientas de las que debe disponer cada usuario.

Disponibilidad de servicio

El compromiso de disponibilidad por parte del Centro del Servicio de ADR consiste en un acceso permanente (disponibilidad 100%) a la plataforma de formación y a los programas que en ella se imparten, para alumnos, supervisores, administradores y tutores. Y en el caso de cursos tutorizados, ofrecer un servicio de tutorización ajustado a las necesidades del usuario.

Para lograr esta disponibilidad ADR depende de dos factores, la conexión a Internet (incluye el *Housing*) y su departamento de soporte técnico.

Con respecto a la conexión a Internet y el *Housing* actualmente los servidores están alojados con la empresa ARSYS INTERNET S.L, empresa líder en el sector de alojamiento *Web* y proveedor de la conectividad a Internet de los servidores que soportan la plataforma de teleformación.

En caso de interrupción de servicio por pérdida de la conectividad a Internet competencia de ARSYS INTERNET SL, ADR se compromete a indemnizar al cliente de acuerdo a las siguientes condiciones:

•ADR indemnizará al Centro por el concepto de pérdida de conectividad según los datos de monitorización registrados y almacenados por la compañía de comunicaciones ARSYS INTERNET SL.

•No se consideran pérdidas de conectividad las derivadas de fallos en los sistemas de operadores de comunicaciones que afecten a parte de los usuarios mientras que otros mantengan el servicio, ni las circunstancias más allá del control razonable de ADR, incluyendo, sin limitación, actuaciones de cualquier cuerpo gubernamental, guerra, insurrección, sabotaje, conflicto armado, embargo, fuego, inundación, huelga u otro conflicto laboral, indisponibilidad o interrupción de servicios de terceras partes, ataques de virus o *hackers*, fallos en el software de terceras partes (incluyendo, sin limitación, el *software* de las pasarelas de pago, *chat*, estadísticas o *scripts* gratuitos) o la imposibilidad de obtener materias primas, suministros o energía eléctrica para los equipos necesarios para la provisión de este Compromiso de Disponibilidad del Servicio.

•Problemas de DNS fuera del control directo de ADR o problemas con la propagación.

- Informes incorrectos del SLA como resultado de caídas o errores del Sistema de Monitorización de ARSYS INTERNET S.L.

- Acción u omisión por parte del Centro (o del personal autorizado por éste), incluyendo, sin limitación, un mal uso, negligencia, mala conducta premeditada, o uso de los Servicios en contra de los términos y condiciones descritos en el Contrato del Servicio objeto de este Compromiso.

- Caídas en cualquier lugar de Internet que provoquen la imposibilidad del Cliente de acceder a la plataforma. ADR, no es responsable de la caché del navegador o del DNS que haga que su Servicio aparezca inaccesible cuando otros puedan todavía acceder a él.

Si ADR determina, en su razonable juicio, que la conectividad a Internet ha tenido una disponibilidad menor al 100% en un mes, ADR, a petición del Centro, abonará en la cuenta del Centro la cantidad calculada en base al cargo mensual del Servicio.

Soporte técnico de ADR

El soporte técnico de ADR tiene dos cometidos trascendentes:

- Garantizar el servicio de teleformación a través de nuestra plataforma.

- Dar respuesta y resolver los problemas que puedan surgir a los usuarios de la plataforma.

Garantía del servicio de teleformación

El servicio de teleformación a través de nuestra plataforma reside fundamentalmente en el buen funcionamiento de una aplicación *Web* a través del puerto 80. La garantía de servicio reside en la duplicidad de servidores sincronizados en tiempo real así como en una continua monitorización manual y automática de la red y de los servicios que a través de ella se dan, realizada por nuestro soporte técnico.

Con este régimen de funcionamiento garantizamos una disponibilidad de 24 horas al día los 7 días de la semana. Las posibles incidencias graves serán solucionadas en un tiempo máximo de respuesta de 48 horas. Quedarían excluidas como incidencias las actuaciones de mantenimiento programadas con 48 horas de antelación y aquellas producidas por causa de fuerza mayor y ajenas a ADR.

Se entiende una incidencia grave la imposibilidad total para realizar uno de nuestros cursos a través de la plataforma web cuyo origen sea el fallo de algún sistema hardware o software competencia de ADR.

Se aplicará una penalización por cada hora de retraso sobre el plazo señalado, equivalente al 2% del importe facturado por servicios o licencias de usuarios afectados y hasta un máximo del 50% del importe facturado como servicios a esos usuarios.

Garantía de resolución de problemas a los usuarios de la plataforma

Los requisitos básicos de los usuarios para utilizar nuestra plataforma son mínimos, disponer de una conexión a Internet, un navegador y el *plugin* de *Flash* instalado. No obstante, pueden presentarse problemas en el uso derivados de la configuración de la estación de trabajo del usuario o del tipo de red o conexión a Internet.

El departamento de soporte técnico de ADR está disponible para que los usuarios puedan consultar sus problemas técnicos a la hora de manejar la plataforma de teleformación.

El plazo de tiempo previsto para atender las consultas que soliciten asistencia técnica será de 24 horas laborables, contadas a partir de la primera llamada efectuada y según la siguiente jornada; Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas, salvo festivos nacionales y de la comunidad autónoma de La Rioja. En caso de realizar la comunicación a través de correo electrónico, el tiempo contará desde el momento en que se emita la confirmación de recepción del mismo.

Se aplicará una penalización por cada hora de retraso sobre el plazo señalado, equivalente al 2% del importe facturado por servicios o licencias de ese usuario y hasta un máximo del 50% del importe facturado como servicios de ese usuario.

Tutoría

En el caso de cursos tutorizados los tutores están disponibles y responden las consultas de los alumnos relativas a los contenidos del curso y al uso de la plataforma, exceptuando problemas técnicos de uso.

El tiempo medio de respuesta de todas las tutorías emitidas por el alumno sin contar los fines de semana será menor a 24 horas, computando las tutorías emitidas en horario laboral, de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas.

Se aplicará una penalización por cada hora de retraso sobre el plazo señalado, equivalente al 2% del importe facturado por servicios o licencias de ese usuario y hasta un máximo del 50% del importe facturado como servicios de ese usuario.

Protección de datos de carácter personal.

ADR, en cumplimiento de la Ley de Protección de datos, tiene dada de alta su base de datos de alumnos de teleformación en la Agencia de Protección de Datos, acompañado del documento de seguridad que garantiza el adecuado uso de los datos de los alumnos.

ADR garantiza el uso de estos datos con el fin de gestionar adecuadamente la formación de sus alumnos, y a efectos de comunicación e información de nuevos cursos o servicios que ADR puede o pudiera ofertar en el futuro.

Sistemas de aseguramiento de la Calidad

ADR Formación dispone desde el año 2006 de un sistema de formación certificado por la norma ISO 9001:2008 con el siguiente alcance "*Diseño y desarrollo de proyectos formativos, presenciales y de teleformación*".

ADR Formación dispone desde 2010 de la certificación UNE 166.001, obtenida gracias al proyecto de I+D+i consistente en el "*Desarrollo de nuevas herramientas y tecnologías para la plataforma de teleformación basadas en comunicación en tiempo real y síntesis y reconocimiento de voz*".

7.2. PREVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS

Todos los recursos materiales y servicios están a disposición del Centro para la implantación de los estudios de acuerdo con el calendario previsto.

El Centro dispone, además de los aplicativos y cuentas en las redes sociales (Web-Blog, Mobile Recruiting, Talent Clue, LinkedIn, Facebook, Twitter, Google+), de las licencias y derechos de uso educativo correspondientes a la totalidad de las herramientas TIC que configuran el contenido de la materia optativa correspondiente: Time@Work (software de gestión de horarios y de control de asistencia), con registro automático de datos; software con registro proactivo, voluntario y manual); When I Work, Doodle, Calendly, Planning PME y Google Calendar (software de gestión de calendarios y agendas); NominaSol, Orange HRM, Simple HRM (software de gestión de retribuciones); Moodle, Dokeos, EFront (Learning Content Management System); Badgeville, Kiip, Stopped.At, Big Door, Simuland (herramientas de gamificación); Slack, HipChat, Hangouts, Noysi, ChatSeguro, Glyph (software para la comunicación interna); y EffiWork, Succes Factors, Cornerstone, Meta4 (software de productividad laboral, de soporte a la estrategia de negocio, de integración post-reclutamiento, y de planes de carrera y desarrollo y revisión del talento).

7.3. RELACIÓN DE EMPRESAS QUE SE OFERTAN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS EN VIRTUD DEL CONVENIO CON LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA

ABN AMRO BANK NV España
AC HOTELES
ACCENTURE OUTSOURCING SERVICES
ACCIONA
ADECCO
ADECCO IBERIA
AGUIRRE NEWMAN
AGUIRRE Y CIA

AHORRO CORPORACIÓN FINANCIERA
ALDESA CONSTRUCCIONES
ALTA GESTION ETT
ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE PROFESIONALES DE TURISMO
ASOCIACIÓN INDEPENDIENTE DE JOVENES EMPRESARIOS DE LA VILLA DE MADRID
AUREN CENTRO DE AUDITORES Y CONSULTORES
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA
BANCO ESPÍRITO SANTO
BANCO SANTANDER
BANCO SANTANDER-REVISIÓN 2011
BASSAT OGILVY COMUNICACIÓN
BURSON MARSTELLER NOROTO
CARREFOUR
COMPAÑÍA DE SEGURIDAD INTERMEDITERRANEA
COMPAÑÍA DE SERVICIOS DE BEBIDAS REFRESCANTES COCA-COLA
CONQUIRO
DELOITTE S.L.
DEUTSCHE BANK
EL CORTE INGLÉS
EL CORTE INGLES VIAJES
FINANCE AND CONSULTING GROUP
FOCUS-ABENGOA
FRANCE TELECOM ESPAÑA
FUNDACIÓN DE LOS FERROCARRILES ESPAÑOLES
FUNDACION DIAGRAMA INTERVENCION PSICOSOCIAL
GABINETE INMOBILIARIO
GENERAL ELECTRIC CAPITAL BANK
GRUPO EULEN
IAER ESPAÑA
IBERDROLA
IBERDROLA INGENIERIA Y CONSULTORIA
IBM ESPAÑA
JAZZTELECOM
KPMG
LG ELECTRONICS
MC DONALDS
MICROSOFT IBERICA
ONO CABLEUROPA
OVB ALLFINANZ ESPAÑA
OVERLAP INTERNACIONAL
SACYR VALLEHERMOSO
SAMSUNG ELECTRONICS IBERIA
SHL INTERNACIONAL
STERIA IBERICA
TELEFONICA I+D
TELEFÓNICA LEARNING SERVICES
TELEFONICA MOVILES ESPAÑA
TRANSPORTES AZKAR
UNIDAD EDITORIAL
VOCENTO MEDIATRADER

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
Tasa de Graduación %	Tasa de Abandono %	Tasa de Eficiencia %
70	10	80
Código	Tasa	Valor
01	Tasa de Graduación	70
02	Tasa de Abandono	10
03	Tasa de Eficiencia	80
04	Tasa de Éxito	70

8.1 Justificación de los valores propuestos

Los valores propuestos como resultados previstos referidos a las tasas de Graduación, Abandono y Eficiencia encuentran su referencia en el Máster Universitario en Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Universidad Camilo José Cela, adoptado como referente por su modalidad no presencial. Cuyos datos son

- Tasa de graduación: 90%.
- Tasa de abandono: 10%.
- Tasa de eficiencia: el 85%.
- Tasa de éxito: 70%.

El valor correspondiente a la Tasa de Éxito, en cambio, se ha establecido en relación con el valor de dicha tasa sobre el conjunto de másteres implantados en el Centro –que a su vez se fundamenta en la establecida por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas de la Universidad Camilo José Cela–, en atención al hecho de dirigirse a un público razonablemente homologable y ser implantados todos en la misma modalidad docente y con la misma plataforma, lo cual comporta identidad de actividades formativas, de metodologías docentes y de sistemas de evaluación.

También se han considerado los siguientes másteres: Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos por la Universidad Autónoma de Madrid, cuyos datos son: Tasa de graduación: 70%, Tasa de abandono: 10% y Tasa de eficiencia: 92%. Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos por la Universidad Pontificia de Comillas (Tasa de graduación: 89%, Tasa de abandono: 10,53%, Tasa de eficiencia: 94% y el Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos por la Universidad de Valencia cuyos datos son: tasa de graduación 85%, tasa de abandono 3% y tasa de eficiencia 85%.

8.2 Procedimiento general para valorar el proceso y los resultados

El procedimiento para valorar el progreso y los resultados del aprendizaje se hará de forma paulatina y finalizará con la valoración que la adquisición de las competencias de este Máster por parte de los estudiantes se realizará de forma progresiva en las diferentes materias y se culminará con la valoración que el tribunal haga de forma individualizada del Trabajo de Fin de Máster.

El Centro tiene previsto un procedimiento, de valoración individual al estudiante de la adquisición de las competencias del Máster, que se divide en dos partes:

- *Valoración individual de competencias.* Esta primera parte consiste en la valoración por materias de las competencias generales, específicas y transversales, es decir, cada materia tiene asignada una serie de competencias, para su valoración el responsable de la materia elaborará, por cada estudiante, un informe sobre el grado de adquisición de las competencias asignadas a la materia inmediatamente después de realizar la evaluación de la materia. Este informe tendrá en cuenta la nota que el estudiante haya obtenido en el examen correspondiente dado que en estos se valora el aprendizaje del alumno así como la adquisición de las competencias definidas. Dado que los exámenes tienen identificadas y asignadas las competencias que se adquieren una vez superados. Por lo tanto, la parte de valoración individual se construye con la superación o no del examen y teniendo en cuenta el

resto de sistemas de evaluación definidos para la materia para apoyar la valoración global de adquisición de las competencias definidas en la materia.

- *Valoración global de competencias.* Esta parte se realizará en la evaluación del Trabajo Fin de Máster. El Trabajo de Fin de Máster es la culminación de un proceso de aprendizaje que lleva la constatación, por parte del estudiante, de la adquisición de un conjunto de competencias que se deberán valorar durante la lectura y defensa del Trabajo de Fin de Máster. Los miembros del tribunal analizarán los informes de valoración individual procedentes de la primera parte del procedimiento que unirán al estudio previo de la memoria presentada por el estudiante para decidir sobre qué aspectos se insistirá durante la defensa del Trabajo de Fin de Máster para poder concluir que se han adquirido las competencias definidas en el Máster. En el acta de la defensa se incluirá de forma obligatoria una valoración individualizada sobre esta cuestión.

Además de este procedimiento, el Centro mide y analiza el progreso y los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral, los resultados del desempeño y de la percepción de los grupos de interés sobre el cumplimiento de los compromisos adquiridos del Máster, así como, la manera de tomar decisiones a partir de resultados para la mejora continua del Título persiguiendo los siguientes objetivos:

- Comprobar los resultados del programa formativo en relación al tiempo que los estudiantes emplean para finalizar sus estudios, teniendo como referencia la duración media de los estudios, prevista en dicho programa.
- Comprobar que los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes se corresponden con los objetivos y el diseño del programa formativo.
- Comprobar que se cumplen los estándares establecidos para los indicadores cuantitativos (tasas de éxito, rendimiento, graduación, abandono y eficiencia) y cualitativos (encuestas de satisfacción e inserción laboral).

Todo ello se encuentra documentado en el Sistema de Garantía Interna de Calidad de (Cela Open Institute, centro adscrito de la UCJC) donde se describe cómo se recogen los datos y cómo se analizan y toman decisiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas. En consecuencia, el Título:

- Dispone de mecanismos que permiten obtener información sobre: las necesidades y expectativas de los grupos de interés (Alumnos, PDI y PAS) en relación con la calidad del servicio prestado (especialmente con la enseñanza), los resultados del aprendizaje y la percepción de los grupos de interés del grado de cumplimiento de los compromisos adoptados.
- Posee instrumentos para la recogida de la información acerca de los resultados obtenidos por los alumnos, su inserción laboral como egresados y la satisfacción con los servicios proporcionados.
- Ha definido cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora continua, tanto de los resultados como de la fiabilidad de los datos obtenidos.
- Ha determinado la forma de introducir mejoras en los resultados.
- Ha establecido los procedimientos documentados que regulan la toma de decisiones relacionadas con los resultados.
- Tiene identificada la forma en que los grupos de interés se implican en la medición, análisis y mejora de los resultados.
- Indica cómo se debe rendir cuentas a los grupos de interés anteriormente citados.

Antes del comienzo del curso académico se encuentra disponible en la plataforma virtual la guía docente de cada una de las asignaturas, en ellas se recoge, de forma clara, los criterios de evaluación de la asignatura y que, posteriormente, es explicada a los alumnos. Así pues la valoración y progreso de los estudiantes se realizará a través de estas por dos vías: el responsable de materia, tras la evaluación de las asignaturas, para cada estudiante elaborará un breve informe sobre el grado de adquisición de competencias asignadas en la materia, y por otro lado, durante la evaluación del Trabajo Fin de Máster los miembros del tribunal analizarán los informes de valoración antes mencionados para identificar en qué aspectos incidirán durante la Defensa por parte del estudiante con el objetivo de concluir que el estudiante ha adquirido todas las competencias definidas. El acta de Defensa del Trabajo de Fin de Máster deberá incluir de forma obligatoria una breve valoración individualizada de esta cuestión.

Además, la Comisión de Garantía de la Calidad verificará, anualmente, el cumplimiento de los criterios de evaluación del aprendizaje, recogiendo las evidencias que sean necesarias. Si se detectaran anomalías en el cumplimiento de los métodos y criterios de evaluación del aprendizaje, se hará un seguimiento en sus evaluaciones siguientes para asegurar el cumplimiento de lo recogido en la guía docente.

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Enlace

http://www.coi.es/docs/Anexo2_COI_SistemaInternoGarantiaCalidad_03_06052015.pdf

Introducción

El Sistema Interno de Garantía de Calidad de COI se presenta con el fin de disponer un sistema de gestión de la calidad adaptado a nuestro funcionamiento, que nos permita una eficaz implantación del mismo para realizar un seguimiento correcto y útil de los títulos oficiales que se imparten en COI y que a su vez genere información cuantitativa y cualitativa significativa que permita tomar decisiones para la mejora de nuestros títulos y de nuestra gestión.

La estructura definida del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) y la definición de los procedimientos que regirán su funcionamiento, así como sus correspondientes formatos de encuestas e informes, tal y como son exigidos por el RD 1393/2007 modificado por el RD 861/2010.

Este manual es fruto de la intensa reflexión interna realizada en COI sobre nuestro Sistema Interno de Garantía de Calidad y ha sido aprobado por la Junta General de COI.

Estructura del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) de COI

El Sistema Interno de Garantía de Calidad de COI El SIGC reposa sobre la siguiente estructura:

- Comisión de Calidad de los estudios de Grado
- Comisión de Calidad de los estudios de Máster

Estas comisiones serán las responsables de:

- Gestionar y coordinar el Sistema de Garantía Interna de Calidad y realizar el seguimiento del mismo.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad, las prácticas externas y los programas de movilidad.
- Elaborar el reglamento que regulará el funcionamiento de las Comisiones de Calidad y trasladarlo al Decanato de COI para tramitar su aprobación.
- Recoger información y evidencias sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de la titulación (objetivos, desarrollo de la enseñanza y aprendizaje, metodología, etc.).
- Gestionar el Sistema de Información de la titulación (información, apoyo y orientación a los estudiantes, coordinación del profesorado, recursos de la titulación, programas de movilidad, prácticas externas, etc.).
- Supervisar el cumplimiento de la política de calidad del título de acuerdo con la política de calidad de COI y con la política de calidad de la UCJC.
- Promover acciones específicas para fomentar el uso de nuevas metodologías docentes y difundir y hacer visibles las buenas prácticas en materia de calidad.
- Elaborar las directrices que permitan el desarrollo de sistemas de información sobre los objetivos, los recursos disponibles, la gestión y los resultados de la titulación dirigidos a los profesores, los estudiantes y el PAS.

Servicio Universitario de Garantía de Calidad.

El Servicio Universitario de Garantía de Calidad es la unidad responsable de recopilar y organizar la información necesaria para el funcionamiento del SIGC y el trabajo de las comisiones de calidad.

Por otra parte, y desde el punto de vista de la toma de decisiones, existen la Comisión de Seguimiento y el Decano de COI que es el responsable último de la validación de las decisiones que se tomen en la Comisión de Seguimiento tras el análisis que se realice de las propuestas revisión y de mejora que surjan de las Comisiones de Calidad.

El funcionamiento del SIGC gira alrededor del trabajo de las Comisiones de Calidad donde se monitoriza la implantación de los grados, másteres y doctorados que se imparten en COI. Estas comisiones se apoyan en el trabajo del Servicio de Garantía de Calidad que proporciona el apoyo necesario a las Comisiones de Calidad para que puedan analizar la información que se genere para cada

uno de los títulos oficiales que imparte COI. La valoración que realicen las Comisiones de Calidad debe permitir realizar propuestas de revisión y de mejora que se remiten a la Comisión de Seguimiento y al Decanato de COI para su toma en consideración, cuando proceda.

Las Comisiones de Calidad, a través de la Dirección de COI, informarán a la UCJC de las diferentes propuestas de revisión y de mejora que surjan del trabajo de las Comisiones de Calidad, en caso de ser necesario.

Colectivos y grupos de interés

Los colectivos y grupos de interés implicados en el Sistema Interno de Garantía de Calidad de COI son:

- La Junta de Centro
- Las Direcciones de cada título implantado
- El profesorado
- El personal de administración y servicios
- El alumnado
- Los egresados
- Los empleadores

Comisiones de Calidad

Las Comisiones de Calidad tienen por objetivo el garantizar la aplicación de la política de calidad de COI y realizar el seguimiento de la implantación de los títulos oficiales que se imparten en COI. Esta comisión analizará los datos proporcionados por el Servicio de Garantía de Calidad y propondrá acciones de mejora para su consideración, análisis y aprobación por parte de la Dirección de COI tras la valoración de la Comisión de Seguimiento.

Cada Comisión de Calidad estará formada por:

- Los coordinadores/directores de los títulos oficiales que correspondan en cada caso (grado, máster y doctorado),
- Los representantes de profesores (mínimo uno por título) que impartan docencia en cada título, elegidos por la Comisión de Seguimiento entre los profesores que se presenten como candidatos,
- Los representantes de los estudiantes (mínimo uno por título) elegidos por la Comisión de Seguimiento entre los estudiantes que se presenten como candidatos,
- Hasta un máximo de tres representantes del ámbito profesional de los títulos universitarios que imparte COI (cuando existan egresados algunos de estos representantes se seleccionarán de entre este colectivo) nombrados por el Director de COI de entre las propuestas que realicen los Directores de Programas una vez que se haya puesto en contacto con el egresado o profesional seleccionado para solicitar su participación en caso de ser seleccionado, y
- Un representante del personal de administración y servicios.

Las Comisiones de Calidad serán las máximas responsables de la garantía y mejora de la calidad de cada título oficial universitario que se imparta en COI, de su seguimiento y de todos aquellos procesos que conduzcan a su acreditación. Sus funciones son las siguientes:

- Interpretar los objetivos de calidad de cada título y monitorizar su grado de consecución.
- Diseñar actuaciones de revisión y de mejora para cada título como consecuencia del análisis de los datos aportados por Servicio de Garantía de Calidad, elevarlas a la Comisión de Seguimiento y al Decanato de COI para su aprobación y puesta en marcha y, en su caso, realizar su seguimiento.
- Implementar las medidas adecuadas para asegurar un adecuado conocimiento, por parte de todos los colectivos implicados y de los grupos de interés, de la política y objetivos de calidad y de las actuaciones acordadas por las Comisiones de Calidad.
- Establecer y analizar el catálogo de indicadores de calidad entre los que deberán figurar los siguientes indicadores de rendimiento académico:
 - la tasa de graduación,
 - la tasa de abandono,
 - la tasa de eficiencia,
 - la tasa de rendimiento, y

- la duración media de los estudios.

- Analizar los resultados de las encuestas de valoración de estudiantes y profesores sobre la actividad docente.

- Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de todos los grupos de interés (estudiantes, profesores, personal de administración y servicios y egresados).

- Analizar las sugerencias y quejas recibidas para proponer las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de su análisis y valoración.

- Programar y acordar la periodicidad, el alcance y la duración de la realización de las encuestas de valoración de estudiantes y profesores sobre la actividad docente, de satisfacción de los grupos de interés y de todas aquellas actuaciones que se estimen pertinentes por parte de las Comisiones de Calidad de COI.

Las Comisiones de Calidad elaborarán anualmente para cada título una Memoria de Seguimiento de la Calidad (de la información aportada por el Servicio de Garantía de Calidad) que deberá ser analizada y aprobada por el Decanato de COI tras su análisis por la Comisión de Seguimiento y posteriormente remitida por el Decanato de COI, o por el Organismo o persona en el que se delegue, a la UCJC para su consideración.

Las Comisiones de Calidad se reunirán, como mínimo, dos veces al año al inicio de cada cuatrimestre (Octubre y Febrero), con el fin de analizar el desarrollo de la implantación de los títulos que se estén impartiendo. Las reuniones se celebrarán por convocatoria del Presidente. La Comisión podrá reunirse en convocatorias extraordinarias si así lo estima conveniente el Presidente o cuando lo soliciten tres de sus miembros.

Las Comisiones de Calidad son un órgano colegiado de análisis, debate y reflexión interna sobre el desarrollo y seguimiento de los títulos oficiales y donde todos sus miembros tienen voz y voto, en caso de empate, el presidente dispondrá de voto de calidad. El Secretario de la Comisión deberá elaborar el acta de la reunión que será puesta a disposición de todos sus miembros para su conocimiento y aprobación. Los acuerdos tomados en las Comisiones deberán ser difundidos de la manera acordada por esta a través del Presidente y/o Secretario de la misma, a no ser que se haya acordado otra vía.

El Presidente de las comisiones, de grado y máster, será el Vicedecano. En ambas comisiones, el Secretario será el representante del Servicio de Garantía de Calidad en cada comisión.

El Servicio de Garantía de Calidad centralizará y sistematizará la recogida de toda la información que sea necesaria para la puesta en marcha y funcionamiento del Sistema Interno de Garantía de Calidad. Las tareas de apoyo técnico consistirán en centralizar la información procedente de los distintos títulos y colaborar en el diseño y utilización de las distintas herramientas de trabajo que para la consecución de los objetivos de calidad se propondrán, desde las Comisiones de Calidad a la Comisión de Seguimiento y al Decano de COI.

En particular esta Unidad prestará toda la ayuda técnica necesaria para la realización de encuestas de satisfacción a todos los colectivos y grupos de interés implicados, en la obtención de datos para evaluar la inserción laboral y determinará, siguiendo las instrucciones de cada Comisión de Calidad, los valores de los indicadores sobre matrícula, rendimiento académico, etc.

- Las fuentes de información que se utilizarán en las Comisiones de Calidad serán las siguientes:

- Las memorias de verificación.

- Las guías docentes.

- Los indicadores de rendimiento académico.

- Los resultados de las encuestas de valoración sobre la actividad docente realizadas a los estudiantes.

- Los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los grupos de interés.

- Los informes de valoración de los profesores sobre su actuación docente.

- Los resultados de los análisis de inserción laboral de los egresados.

- La información recogida de las quejas y/o sugerencias.

- Las actas de las reuniones de la Comisión de Seguimiento.

Los miembros que formen parte de los órganos antes mencionados serán nombrados por un período mínimo de un año, o cuando proceda, por el período estipulado en la convocatoria correspondiente, sin

perjuicio de otras renovaciones que, en su caso, procedan. Los nombramientos serán realizados por el Decano de COI.

En caso que el colectivo de profesores o el colectivo de estudiantes de un título no consiga nombrar a sus representantes en la Comisión de Calidad correspondiente le corresponde al Decano de COI el nombramiento por 1 año de ese miembro en la Comisión de Calidad.

Estos órganos mantendrán reuniones periódicas tal y como antes se ha indicado y éstas deberán estar debidamente documentadas y ser convenientemente publicitadas.

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD

P1_Procedimiento relativo a la política y objetivos de calidad

La política de calidad de COI implica el compromiso explícito de COI con el desarrollo de una cultura que reconozca tanto la importancia de la calidad en el ámbito de la formación y del sistema que avale su garantía como la necesidad del diseño, la implantación y el seguimiento de una estrategia para la mejora continua de los títulos.

La política de calidad está formalizada, disponible públicamente en la web y en los tabloneros de anuncios y es conocida por el personal de COI, por el profesorado, por los estudiantes y por los grupos de interés y ha sido aprobada por el Decanato de COI. Los objetivos de calidad están en consonancia con la política de calidad y son aprobados por el Decano de COI, y revisados anualmente, al igual que la política de calidad, por las Comisiones de Calidad.

El SIGC es conocido por el personal de COI y su definición y reglas de funcionamiento son de acceso general para todos los grupos de interés. Cualquier cambio en su definición o reglas de funcionamiento será comunicado y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.

P2_Procedimiento para la evaluación de la enseñanza y el profesorado.

COI con este procedimiento busca la mejora de la calidad de la enseñanza y de su profesorado manteniendo o mejorando aquellos aspectos de su oferta formativa que repercuten directamente en la calidad de cada título.

A través de esta evaluación se persigue establecer un diagnóstico anual de situación valorando los resultados formativos que se obtienen en cada titulación en relación con los objetivos fijados y los métodos establecidos para el aprendizaje de los estudiantes.

El Servicio de Garantía de Calidad prepara la información sobre la que se fundamentará la evaluación de la docencia que es responsabilidad de las Comisiones de Calidad. La información que este Servicio debe proporcionar al menos anualmente para cada título a las Comisiones de Calidad datos sobre:

- El catálogo de indicadores de calidad (entre los que deberán figurar las tasas de graduación, abandono, eficiencia y rendimiento junto con la duración media de los estudios).
- La distribución de calificaciones finales en cada asignatura.
- Los resultados de las encuestas de valoración sobre la actividad docente realizadas a los estudiantes.
- Los informes de valoración de los profesores sobre su actuación docente y el informe del responsable académico.
- Los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los grupos de interés.
- Los resultados de las encuestas de valoración respecto de las prácticas externas (realizadas a estudiantes y tutores).
- Los datos relativos a la inserción laboral y a la empleabilidad de los graduados o egresados.
- Los datos relativos a la matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso.
- La estructura y características del profesorado y del personal de apoyo.

Con la información proporcionada por el Servicio de Garantía de Calidad, cada Comisión de Calidad, para cada curso académico, analizará y valorará la satisfacción de las actividades formativas utilizadas y de los sistemas de evaluación aplicados en relación con los resultados formativos obtenidos. Asimismo cada Comisión de Calidad prestará especial atención, para cada título, a la difusión realizada, a los planes de acogida y tutorización de los estudiantes, a la coordinación del profesorado, a la orientación formativa a los estudiantes, a la información proporcionada sobre las salidas profesionales de los graduados/egresados y a los recursos e infraestructuras que se han utilizado.

La evaluación de la mejora de la calidad del profesorado deberá considerar de forma explícita las siguientes cuestiones:

- La satisfacción de la actuación docente de los profesores tanto a los requisitos de COI como a las necesidades de los estudiantes.
- La reflexión sobre la propia práctica docente, la innovación y la mejora continua de la misma.

- La eficacia en el logro de los objetivos formativos y en el empleo de los recursos para la consecución de estos

- La búsqueda de la satisfacción de los grupos de interés.

Los informes anuales realizados por las Comisiones de Calidad incluirán de forma obligada planes de revisión y de mejora que resuelvan los problemas detectados y aprovechen aquellas oportunidades de mejora que surjan del estudio realizado. Estos planes de mejora, para su análisis y aprobación, serán remitidos por el Presidente de cada Comisión de Calidad a la Comisión de Seguimiento que propondrán, cuando proceda, su ratificación al Decanato para su posterior envío a la UCJC para su análisis y control.

Las Comisiones de Calidad son las responsables del seguimiento de la ejecución de los planes de mejora.

Las Comisiones de Calidad, tras el análisis realizado sobre toda la información disponible, podrá proponer, siempre de forma razonada, cambios en el profesorado cuya aprobación es competencia del Decanato.

El informe anual que las Comisiones de Calidad realizarán sobre cada título será difundido al personal de COI para su conocimiento así como a los grupos de interés que se estime oportuno pero que obligatoriamente incluirán a los estudiantes y al profesorado.

P3_Procedimiento para la recogida de la valoración sobre la docencia por parte de los estudiantes y de los profesores.

La evaluación de la calidad del profesorado y de su actuación docente utilizará la valoración que realicen estudiantes sobre la docencia recibida, la valoración que realicen los profesores sobre la docencia impartida y el informe que realice el coordinador de cada título sobre el desarrollo de cada curso académico.

Los instrumentos específicos sobre los que se basará la evaluación de la calidad del profesorado y de su actuación docente, que son responsabilidad de la Unidad Técnica de Calidad, son los siguientes:

- Valoración de los estudiantes. Esta valoración se basará en la cumplimentación de una serie de cuestionarios por parte de los estudiantes. Estos cuestionarios tienen como finalidad recoger la valoración de los estudiantes sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje e incluye una valoración sobre la actuación docente de sus profesores. Para cada asignatura y tras la finalización de la impartición de la docencia de la misma cada estudiante cumplimentará un cuestionario donde valorará la asignatura en su conjunto y la actuación docente de cada profesor.

- Valoración de los docentes. Los informes que deben realizar los profesores tienen como objetivo recoger su valoración sobre el programa del título y sobre la docencia impartida. Esta valoración sirve como instrumento para la reflexión del docente sobre la labor realizada, así como para contextualizar los resultados formativos obtenidos junto con la valoración que realicen los estudiantes.

- Valoración del director del programa. El director de programa de cada título deberá realizar una valoración global del desarrollo del curso académico centrando la atención en la coordinación, en los resultados obtenidos, en las deficiencias detectadas y en las que, a su juicio, pueden ser las oportunidades de mejora. El director de programa, antes de realizar su informe, recabará la valoración que sobre el desarrollo del título tengan los responsables de cada una de las materias, si los hubiera.

P4_Procedimiento para garantizar la calidad de las Prácticas Externas

Los estudiantes que cursen prácticas externas deberán tener asignado un tutor dentro de la empresa o institución donde desarrollen las prácticas para orientarlo y evaluar el desempeño de sus funciones durante el periodo que duren las prácticas.

Se realizará anualmente, el seguimiento y evaluación de las prácticas externas que permita su revisión y mejora continua mediante propuestas que surjan del análisis que realice cada Comisión de Calidad de la información que se detalla a continuación y que recogerá y organizará el Servicio de Garantía de Calidad:

- Solicitud de informes individuales a los estudiantes participantes en las prácticas externas, en los que se especifiquen los siguientes parámetros:

- grado de adecuación de la actividad realizada respecto a las previsiones ofertadas por el título,
- grado de satisfacción de los estudiantes participantes, y
- grado de satisfacción respecto a la gestión de la actividad por parte de los responsables del título.

•Solicitud de informes a tutores externos de las prácticas externas en los que se especifiquen los siguientes parámetros:

- grado de cumplimiento de las actuaciones previstas en las prácticas externas
- grado de cumplimiento de las actuaciones previstas en las prácticas externas y propuestas de mejora.

Cada Comisión de Calidad valorará y analizará toda esta información sobre las prácticas externas una vez que un grupo de un mismo título haya finalizado las prácticas y, en base a este análisis emitirá propuestas de revisión y mejora del plan de estudios de la titulación con el objetivo de lograr una mejora continua en la calidad de las prácticas externas y en el cumplimiento de sus objetivos. Estas propuestas serán remitidas al Coordinador Académico de cada título para su consideración.

P5_Procedimiento de evaluación de la calidad de los programas de movilidad

Los programas de movilidad de COI se gestionarán a través del Decanato y permiten a los estudiantes de grado cursar un período de formación internacional en alguna de las opciones disponibles a través de los diferentes acuerdos de colaboración que mantiene COI.

En el caso de los másteres, al tratarse de programas de un año de duración, no hay demanda de movilidad.

La gestión de la movilidad de estudiantes se hace a dos niveles:

•Gestión Centralizada que se realiza desde el Decanato donde se informa y asesora a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas internacionales de cooperación en el ámbito de la educación superior, se coordina la puesta en marcha y el desarrollo de las acciones internacionales de formación en las que participa COI y se gestionan los programas de movilidad de los estudiantes.

•Gestión Descentralizada. Son tareas que se llevan en el propio centro: tareas administrativas (trámites de matrícula, inclusión de calificaciones en actas de examen, etc.), tareas académicas a cargo del Director de Grado correspondiente, que actúa como tutor de los estudiantes y es el primer enlace del alumno de intercambio con COI.

Se realizará un seguimiento y evaluación de los programas de movilidad que permita su revisión y mejora continua mediante propuestas que surjan del análisis que realice la Comisión de Calidad de Grado de la información que surja de los cuestionarios de satisfacción del alumno con el programa de movilidad y del informe del Director del Programa. La información será recogida y organizada por el Servicio de Garantía de Calidad.

P6_Procedimiento relativo al análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción de los actores implicados en las titulaciones

La información sobre la valoración global y sobre aspectos específicos de los títulos se obtendrá anualmente mediante encuestas que serán realizadas a los distintos colectivos implicados (estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y graduados/egresados) en el correspondiente curso académico, pudiendo realizarse a través de medios informáticos. Además se podrán incluir otros instrumentos de consulta sobre la satisfacción de otros grupos de interés como los empleadores.

COI realizará un análisis de la inserción laboral de sus egresados a los dos años de finalización de los estudios realizados a través de un cuestionario en formato electrónico. Este análisis será realizado por la Comisión de Calidad correspondiente, una vez que los datos han sido tratados por el Servicio de Garantía de Calidad.

El Servicio de Garantía de Calidad será el responsable de remitir y recopilar los cuestionarios de satisfacción con el programa formativo a los estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y graduados/egresados.

El Servicio de Garantía de Calidad realizará el análisis de los cuestionarios y elaborará un informe de satisfacción que recogerá tanto la información cuantitativa como cualitativa que favorezca el estudio y realización, por parte de las Comisiones de Calidad, de propuestas que reviertan en la mejora del título.

P7_Procedimiento relativos a la gestión de sugerencias y quejas

El Sistema Interno de Garantía de Calidad, prevé la posible presentación de quejas y/o sugerencias por cualquier persona o grupos de personas que se encuentren vinculadas a los títulos de COI. El buzón

de quejas y sugerencias está disponible en la web de COI. También pueden presentarse las sugerencias y/o quejas por cualquier otro medio.

Las quejas y/o sugerencias podrán ser realizadas por los estudiantes por cualquier causa que consideren relevante comunicar a COI en relación al título oficial que están cursando. Las sugerencias y/o quejas serán remitidas al Servicio de Garantía de Calidad para analizar su naturaleza y proceder a su clasificación y distribución al servicio implicado que deberá proporcionar la respuesta o acción consecuencia de dicha queja y/o sugerencia. La Comisión de Calidad correspondiente realizará un análisis de las quejas y/o sugerencias recibidas: naturaleza, solución aportada, etc. La Comisión podrá realizar propuestas de mejora respecto del tratamiento que se da a las sugerencias y quejas, en caso de ser necesario, que se elevarán al Decano de COI para su aprobación o no.

P8_Procedimiento relativo a la distribución de la información del SIGC de la titulación

Como consecuencia del compromiso de COI con la calidad de la formación que ofrece a sus estudiantes y con la transparencia y la rendición de cuentas, COI a través del Servicio de Garantía de Calidad publicará de forma periódica en la página web de COI la información más relevante sobre el funcionamiento de su Sistema Interno de Garantía de Calidad, incluyendo tanto sus informes anuales, o resúmenes de estos, como los datos cuantitativos más relevantes que los sustentan.

La información deberá figurar en el apartado de garantía de calidad que se encuentra disponible para cada título en la página web de COI.

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
Curso de inicio	2016-2017
10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
Procedimiento de adaptación de los estudiantes, en su caso, de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudios: No aplica	
10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN	
Ninguna	
Código	Estudio-Centro
No	No