

IMPRESO SOLICITUD PARA MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

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

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

UNIVERSIDAD SOLICITANTE	CENTRO	CÓDIGO CENTRO	
ESIC Universidad	Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	28054919	
NIVEL	DENOMINACIÓN CORTA		
Máster	Dirección de Personas y Desarrollo Organizativo		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Dirección de Personas y Desarrollo Organizativo por la ESIC Universidad			
RAMA DE CONOCIMIENTO	CONJUNTO		
Ciencias Sociales y Jurídicas	No		
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS	NORMA HABILITACIÓN		
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
EDUARDO GÓMEZ MARTÍN	DIRECTOR GENERAL		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF	70884328F		
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
EDUARDO GÓMEZ MARTÍN	DIRECTOR GENERAL		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF	70884328F		
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
SEGUNDO HUARTE MARTÍN	DECANO		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF	15233271A		
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO
AVENIDA VALDENIGRALES S/N	28223	Pozuelo de Alarcón	664552303
E-MAIL	PROVINCIA		FAX
director.general@esic.edu	Madrid		913528534

3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley 5-1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 59 de la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su versión dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

	En: Madrid, a ___ de _____ de ____
	Firma: Representante legal de la Universidad

1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Dirección de Personas y Desarrollo Organizativo por la ESIC Universidad	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.

LISTADO DE ESPECIALIDADES

No existen datos

RAMA	ISCED 1	ISCED 2
Ciencias Sociales y Jurídicas	Administración y gestión de empresas	

NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA

AGENCIA EVALUADORA

Fundación para el Conocimiento Madrimasd

UNIVERSIDAD SOLICITANTE

ESIC Universidad

LISTADO DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
087	ESIC Universidad

LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
No existen datos	

LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES

No existen datos

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60	0	6
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
0	48	6

LISTADO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS
No existen datos	

1.3. ESIC Universidad

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
28054919	Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

1.3.2. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
PRESENCIAL	SEMPRESENCIAL	A DISTANCIA
Sí	No	No
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS		
PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	
40	40	

TIEMPO COMPLETO		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	48.0	60.0
RESTO DE AÑOS	48.0	60.0
TIEMPO PARCIAL		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	6.0	47.0
RESTO DE AÑOS	6.0	47.0
NORMAS DE PERMANENCIA		
https://esic.edu/documentos/normativa_de_matricula_y_permanencia/master.pdf		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
BÁSICAS
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.
GENERALES
CG01 - Capacitar para saber aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos, dentro de contextos relacionados con su área de estudios.
CG02 - Capacitar para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
CG03 - Capacitar para comunicar sus conclusiones, a públicos especializados y no especializados, de modo claro y sin ambigüedades.
CG04 - Adquirir las habilidades en el aprendizaje que les permitirán continuar estudiando de un modo que habrá de ser, en gran medida, autodirigido o autónomo.
CG05 - Capacitar para analizar, sintetizar, valorar y tomar decisiones a partir de los registros relevantes de información sobre la situación y previsible evolución de una empresa.
CG06 - Capacitar en comunicación oral y escrita: comprender y ser capaz de comunicarse en español con corrección y en diferentes escenarios. Hacerse entender por jefes y subordinados de forma clara y concisa y ser capaz de elaborar informes de asesoramiento y proyectos de gestión empresarial.
CG07 - Adquirir los conocimientos de informática relativos al ámbito de recursos humanos y organización: uso habitual de las tecnologías de la información y las comunicaciones en su desempeño profesional.
CG08 - Adquirir las habilidades para analizar, buscar y discriminar información proveniente de fuentes diversas, ser capaz de identificar las fuentes de información económica relevante.
CG09 - Capacitar para esquematizar y extrapolar: el alumno debe ser capaz de entender las instituciones como resultado y aplicación de representaciones teóricas o formales acerca de cómo funcionan la economía, los mercados y las empresas.
CG10 - Capacitar para aplicar, al análisis de los problemas, criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.
CG11 - Capacitar para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público así como para debatir y defender sus planteamientos ante profesores y alumnos compañeros con respeto.
CG12 - Adquirir la motivación por la calidad y el rigor en el trabajo, así como fomentar la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.
CG13 - Capacitar para trabajar en equipo y fluidez en la comunicación: el alumno deberá ser capaz de integrarse en cualquier área funcional de una empresa mediana o grande y desempeñar con soltura la labor encomendada
CG14 - Capacitar para trabajar en entornos diversos y multiculturales a través del reconocimiento y respeto a la diversidad.
3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
No existen datos
3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
CE01 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la empresa y sus funciones, así como la interrelación entre el entorno y la empresa.

CE02 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la dirección estratégica de la empresa, así como capacitar la toma de decisiones en entornos complejos.
CE03 - Capacitar en la búsqueda y manejo de información para la toma de decisión empresarial, así como aprender el desarrollo de un esquema práctico de análisis, planificación e implantación de decisión estratégicas.
CE04 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la Responsabilidad Social de la Empresa y de la Ética empresarial.
CE05 - Capacitar en el desarrollo de códigos éticos y deontológicos, así como en sistemas de conciliación y de igualdad de género, y planificación de la gestión de expatriados y de la diversidad empresarial
CE06 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la Dirección de Recursos Humanos, así como desarrollar esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de gestión de personas en entornos organizativos.
CE07 - Capacitar en la identificación de los problemas de la gestión de los recursos humanos, así como aprender las técnicas de integración y gestión de recursos humanos, y gestionar equipos humanos en contextos empresariales
CE08 - Adquirir practica en la gestión de recursos humanos, a través de nuevas herramientas, metodologías y habilidades en la gestión de personas.
CE09 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la práctica laboral en la empresa, así como desarrollar esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de conflicto laboral.
CE10 - Capacitar en la negociación empresarial y laboral, así como en la identificación de los problemas laborales en la empresa.
CE11 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la función directiva, y desarrollo de la capacidad de síntesis de un esquema práctico de problema-soluciones de situaciones de diseño organizativo.
CE12 - Adquirir la motivación por la calidad y el rigor en el trabajo, así como fomentar la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.
CE13 - Adquirir conocimiento teórico y práctico del comportamiento de las personas en entornos empresariales, y desarrollo de esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de dirección de personas y gestión de equipos.
CE14 - Capacitar en la identificación de los problemas de cambio organizativo, y aprendizaje de las técnicas de los procesos organizativos.
CE15 - Conocer el método científico para poder aplicarlo a una investigación científica en el área de desarrollo organizativo y dirección de personas en las empresas.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo I.

4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

Requisitos de acceso y criterios de admisión

Se registrá por la Normativa de admisión para estudios de máster universitarios de ESIC Universidad https://esic.edu/documentos/normativa_de_admision/master.pdf:

La presente normativa tiene por objeto regular el régimen de admisión, de los estudiantes en los estudios oficiales de Máster de ESIC Universidad, referidos en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

Los estudiantes de nuevo ingreso interesados en cursar enseñanzas de Máster universitario en ESIC Universidad y que cumplan con los requisitos legales dispuestos en el Artículo 16 del Real Decreto 1393/2007 para el acceso a las enseñanzas oficiales de Máster, que exige estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución 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. Así mismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan 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.

Los estudiantes para acceder a la matrícula en los Másteres Universitarios de ESIC Universidad deberán realizar los siguientes trámites administrativos de forma sucesiva:

1. SOLICITUD DE ADMISIÓN:

Los candidatos contactarán con el departamento de admisiones de ESIC Universidad a través del formulario online de solicitud (www.esic.edu), vía telefónica, o asistiendo a las sesiones informativas etc. El departamento de admisiones proporcionará asesoramiento sobre los estudios que se deseen realizar y le informará de todos los requisitos y pasos a seguir para poder inscribirse en los programas.

El departamento de admisiones solicitará al candidato que aporte la siguiente documentación para realizar el proceso de admisión al programa que se solicite:

- Solicitud de admisión cumplimentada (la puede descargar de la web www.esic.edu)
- Fotocopia del DNI o pasaporte
- Currículum vitae
- Fotografía tamaño carnet a color
- Certificado de estudios universitarios
- Título acreditativo. Si el título está emitido por una universidad no española, deberá presentar también una carta de la Universidad donde certifiquen que, con los estudios obtenidos, tiene acceso a cursar estudios de Máster en el país de origen.
- Carta de recomendación

Una vez presentada la documentación, el candidato realizará las pruebas de acceso al máster que solicite, y que consistirán en:

- Entrevista personal
- Resolución de un caso práctico o ensayo
- Carta de motivación personal

Una vez presentada la documentación y realizadas las pruebas, se valorará el expediente académico del candidato, así como el resultado de las pruebas de acceso.

Si el candidato solicita un traslado de expediente, con la posibilidad de reconocer créditos de la titulación de procedencia, se le valorará el expediente universitario, currículum vitae y la entrevista personal que realice, conforme a la Normativa de transferencia y reconocimiento de créditos de ESIC Universidad.

Como conclusión del proceso de admisión se comunicará al candidato la admisión o no al programa mediante el envío de la carta de admisión con la información necesaria para que inicie el proceso de matriculación y realice los trámites de reserva de plaza e inscripción en el programa.

1.2 RESERVA DE PLAZA Y MATRICULACIÓN

Una vez recibida la carta de admisión, el candidato procede al pago de su reserva de plaza, mediante transferencia en la cuenta bancaria indicada en la carta. Esta cantidad no será reembolsable. El candidato tiene un plazo aproximado de una semana para realizar el pago de la reserva de plaza desde que recibe la carta de admisión. De esta forma, tiene garantizada la plaza en el máster correspondiente.

Una vez que la secretaría de postgrado tiene constancia del pago de la reserva de plaza por parte del departamento administrativo de ESIC, remite al candidato el formulario de solicitud de matrícula para su cumplimentación y en la que se requiere, entre otra información, la elección del modo de pago de la docencia.

El candidato envía la solicitud de matrícula debidamente cumplimentada y firmada a la secretaria de postgrado. Con este documento, el departamento de administración elabora un plan de pagos, que envía al candidato. Este plan de pagos refleja, al menos, el precio final (descuentos/becas incluidos) y las cuotas a pagar. En caso de que se le conceda una beca posterior a haber realizado la matriculación, se le enviará un nuevo plan de pagos.

El documento de solicitud de matrícula será firmado por el alumno, tiene carácter contractual y supone la aceptación de las condiciones de pago y el compromiso por parte del alumno de cumplir con la normativa académica para programas de postgrado de ESIC Universidad. El candidato tiene un plazo de dos semanas desde que hace la reserva de plaza para realizar su solicitud de matrícula.

Una vez terminado el trámite de solicitud de matrícula y aceptado el plan de pagos, la secretaría de Postgrado se encargará de dar de alta definitivamente al candidato en el sistema de gestión, procediendo a su inscripción en el programa.

Una vez realizado el trámite de la matrícula, se considera al candidato inscrito y matriculado en el programa correspondiente y pasa a ser considerado alumno máster de ESIC Universidad a todos los efectos.

La reserva de plaza y la solicitud de matrícula se realizarán dentro de los periodos y plazos fijados. Los plazos y procedimientos de matrícula e inscripción se harán públicos antes del comienzo del curso académico, debiendo el alumno matricularse, en ese plazo, de todas las asignaturas que quiera cursar en el curso académico.

1.3 RECLAMACIONES

Las reclamaciones contra la no admisión, actualización de calificaciones o cambios en la vía se presentarán en ESIC Universidad en el Campus de Pozuelo dentro del plazo establecido.

1.4 DISPOSICIÓN FINAL

La presente normativa se publicará al día siguiente de su aprobación y será de aplicación a partir del curso académico 2019/2020

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados

ESIC Universidad, conocedora del cambio tan importante que supone para el alumno de primera matriculación su entrada en la universidad, ha puesto en marcha diversos sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados:

1. Programa de Tutorías Integrales: la Universidad, consciente de la necesidad de desarrollar programas de tutorías específicos que orienten y motiven a los alumnos para su mejor rendimiento académico y su implicación en la Universidad y en su programa formativo, y dentro de las recomendaciones de los distintos pro-

gramas de Evaluación Institucional de la ANECA, decidió implantar en el curso 2005-06 un Plan Piloto de Tutorías Integrales. Desde entonces, este Programa es una constante en la Universidad. La acción tutorial dirigida al alumno de Máster y cursos de Postgrado ha de atender a esta especialidad y ser personalizada y adaptada a las necesidades del alumno. El objetivo de las Tutorías Integrales es ayudar, integrar y orientar al alumno de Máster en el desarrollo de sus capacidades, con la finalidad de que el alumno pueda alcanzar su principal expectativa que es la inserción en el mercado laboral.

2. La UDP, cuyo fin es potenciar la cooperación estrecha entre la Universidad y la empresa para favorecer la calidad en la formación y el empleo de los estudiantes de la Universidad. En su labor dirigida a los estudiantes universitarios, les provee de información sobre convocatorias de oferta de empleo público y privado, planes de estudios, salidas profesionales, inclusión en la bolsa de empleo, orientación profesional y prácticas de empresas. En relación a los alumnos ya titulados les ofrece información sobre ofertas de empleo, estudios de especialización, másteres, etc. Asimismo, la UDP realiza labores de asesoramiento en la elaboración del currículum vitae, facilita ofertas de cursos de formación especializada orientados a mejorar el desarrollo profesional y la inserción en el mundo laboral y realiza anualmente foros de empleo que sirvan de encuentro directo entre las empresas y los alumnos.

Además, todos los alumnos del Máster, como alumnos de ESIC Universidad, disponen del campus virtual mediante la cual tienen acceso a informaciones académicas, apuntes, notas técnicas, casos y otros documentos, así como a comunicaciones con los profesores o con los restantes alumnos y a noticias de todo tipo relacionadas con su condición de estudiantes de ESIC.

Cada grupo del Máster elige un delegado y un vice-delegado de los alumnos, como vehículo de comunicación con la dirección, profesores, etc. a fin de dar a conocer sus iniciativas y en su caso problemas que deban corregirse, etc. Además de este canal de comunicación, cada alumno puede dirigirse personalmente, de modo *¿formal¿* y más frecuentemente *¿informal¿* a cualquiera de sus profesores o a los directivos de la Escuela.

ESIC Universidad, preocupada por facilitar la inserción laboral de sus alumnos, tiene organizado un Servicio de prácticas tuteladas en empresas, que cuenta con una experiencia de más de 40 años y dispone de un registro cercano al millar de empresas, de todos los sectores y tamaños, con las que mantiene contratos que aseguran este tipo de prácticas *¿remuneradas mediante ¿becas¿* . los alumnos del máster universitario tienen acceso a estas prácticas, integrándose en su plan de estudios un practicum de 12,0 créditos ECTS de aplicación obligatoria. Además de este Practicum, los alumnos pueden, si lo desean, realizar períodos voluntarios de prácticas hasta completar el 50% del tiempo de duración del Máster, en las condiciones previstas por la legislación correspondiente (R.D. 1845/1994, de 9 de septiembre, por el que se actualiza el R.D. 1497/1981, de 19 de junio sobre programas de cooperación educativa).

En ambos tipos de prácticas, las del Practicum y las voluntarias, se verifica desde ESIC una tutoría sobre las prácticas que cada alumno *¿que no pierda la condición de estudiante- realizada en la empresa (que se obliga por convenio con la Escuela a facilitar al estudiante la continuidad adecuada de sus estudios y a colaborar mediante su formación profesional en la empresa).*

Asimismo, la UDP funciona como bolsa de trabajo, apoyándose en numerosas empresas que confían en ESIC para sus procesos de selección, así como en la extensa red de antiguos alumnos (60.000) que ocupan puestos de diferentes niveles en las empresas. Para facilitar el aprovechamiento de las ofertas recibidas, orienta a los titulados (y a los alumnos próximos a serlo) en cuestiones como búsqueda y selección de ofertas, orientación de carrera profesional, redacción del currículum y de cartas de presentación, entrevistas de selección, etc.

Por otro lado, el primer día de clase de cada curso académico se reúne a los alumnos de nuevo ingreso de cada titulación impartida y se les da la bienvenida a la Universidad en un acto organizado por el Decanato, conjuntamente con los Directores del Título, con los cuales los alumnos van a estar en contacto más directo.

Durante el acto de bienvenida se informa a los alumnos de las normas básicas de funcionamiento de la Escuela, la Biblioteca y los Servicios Informáticos del Campus, y se hace referencia al interés de la información contenida en la Guía del Estudiante y la Normativa General de la Universidad. Finalmente, se explica la labor de la figura de los Directores del Máster, encargado de mediar y resolver o trasladar a quien corresponda los problemas que puedan surgir y, finalmente, la disposición y el apoyo del Decanato y todo el personal de administración y servicios.

Los alumnos reciben la Guía del Estudiante, que contiene de forma muy detallada toda la información básica y genérica que les puede resultar de interés: Objetivos de la Institución, Organos de Gobierno, Titulaciones y Centros donde se imparten, Departamentos Universitarios, Programas de Títulos Propios, Calendario Académico, Defensor Universitario, Vías de Acceso a la Universidad, Fechas de Matriculación, Procedimiento de Descarga de Impresos de la Web, Asociaciones de Estudiantes, Actividades de Promoción Cultural y Deportes, Plan de Fomento del Deporte, Programa Propio de Ayuda y Promoción de la Investigación, Programas Internacionales, Normativa Académica, Desarrollo Profesional (UDP), Actividades de Cooperación y Voluntariado.

Además, los alumnos reciben la Guía de la Biblioteca con información detallada sobre su funcionamiento y formas de acceso a sus fondos. Asimismo, la Biblioteca organiza sesiones de recepción y acogida de los nuevos alumnos, en las que se informa de manera general de los servicios y recursos de información a los que pueden tener acceso.

El Director del Máster, con el grupo de alumnos asignado, realizan una visita por el campus, indicando a los alumnos la ubicación de los principales servicios, así como el aula o aulas asignadas para la docencia.

4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

MÍNIMO	MÁXIMO
0	9

Adjuntar Título Propio

Ver Apartado 4: Anexo 2.

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

MÍNIMO	MÁXIMO
0	6

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional.

En este caso solo se podrán reconocer créditos de la asignatura Prácticas Externas, con la limitación de que un año de trabajo a tiempo completo es equiparable a 6 ECTS.

Por otra parte, el total de créditos que se pueden reconocer por experiencia laboral y profesional y títulos propios, en su conjunto, no puede exceder el 15% de créditos del título

En relación a los criterios de reconocimiento, se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Prácticas:

ARTICULO 26. RECONOMIENTO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Podrán ser reconocidas como Prácticas Académicas Externas Curriculares y evaluadas según el sistema de reconocimiento de créditos de cada título, según se establezca en la memoria del título, y su proceso de solicitud será realizado directamente con el tutor académico asignado o en su defecto con la dirección de la titulación cursada.

26.1. El estudiante debe saber de antemano que, si desea solicitar un reconocimiento académico de experiencia profesional por el desempeño de una actividad realizada por el estudiante como trabajador asalariado, en prácticas o empleado público, siempre y cuando tenga relación y se acomode al proyecto formativo de la titulación correspondiente, deberá acreditarse aportando al tutor académico/director de titulación cursada:

Prácticas hechas en otros estudios:

- Copia del anexo firmado entre el centro, el alumno y la empresa.
- Valoración obtenida en la práctica.
- Certificado de funciones.
- Memoria de prácticas.

Contrato laboral:

- Copia del contrato laboral.
- Copia de la última nómina.
- Certificado de las funciones que realiza en la empresa, que lo debe realizar la empresa e ir sellado y firmado.
- Memoria de prácticas.
- Solicitud de Reconocimiento.

Emprendedor:

- Copia de la hoja del acta de fundación de la empresa donde aparece el nombre del alumno.
- Certificado por parte del administrador de la empresa en el que se indique que la empresa sigue activa.
- Certificado de algún cliente actual acerca de que existe una relación con él o copia del contrato firmado con un cliente.
- Memoria de prácticas.
- Solicitud de Reconocimiento.

Autónomo:

- Copia del alta de autónomo.
- Certificado por parte del administrador en el que se indique que la empresa sigue activa.
- Certificado de algún cliente actual acerca de que existe una relación con él o copia del contrato firmado con un cliente.
- Memoria de prácticas.
- Solicitud de Reconocimiento.

En todo caso, se debe garantizar que se cubren las competencias establecidas en la Memoria del Título

Normativa de transferencia y reconocimiento de títulos para Máster Universitarios de ESIC Universidad https://esic.edu/documentos/normativa_de_transferencia_y_reconocimiento_de_creditos/master.pdf

Se registrá por la Normativa sobre reconocimiento de créditos en titulaciones de máster universitarios:

NORMATIVA APLICABLE

El artículo 36 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificado por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, dispone que el Gobierno, previo informe del Consejo de Universidades, regulará los criterios generales a que habrán de ajustarse las Universidades en materia de reconocimiento de créditos y adaptación de estudios cursados en centros académicos españoles o extranjeros.

La Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, introduce la posibilidad de validar a efectos académicos, la experiencia laboral o profesional, siguiendo los criterios y recomendaciones de las declaraciones europeas.

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, regula en su artículo 6 todo lo relativo al Reconocimiento de Créditos, mediante el cual se produce la aceptación por parte de una Universidad de los créditos obtenidos en otras enseñanzas oficiales, de tal modo que sean computados a efectos de la obtención de un Título Oficial.

Así mismo, en ese mismo artículo, se recoge y regula la figura de la Transferencia de Créditos, estableciendo que implica la inclusión, en los documentos académicos oficiales, de la totalidad de los créditos obtenidos por el alumno en enseñanzas oficiales que no hayan conducido a la obtención de un Título Oficial.

Finalmente, se tiene que tener en cuenta lo establecido en el Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, que regula el reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.

Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursadas en cualquier universidad, los transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al Título, regulado en el Real Decreto 22/2015 de 23 de enero por el que se establece el procedimiento para la expedición por las Universidades del Suplemento Europeo al Título.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta normativa pretende regular el reconocimiento de créditos solicitados por los alumnos matriculados en titulaciones de Máster Universitarios de ESIC Universidad.

Se establece además el procedimiento a seguir para realizar las solicitudes, resoluciones y todos los trámites de las posibles reclamaciones que se pudieran generar en el proceso de reconocimiento de créditos.

ÓRGANOS COMPETENTES

El órgano encargado del reconocimiento de créditos será la Comisión de Convalidaciones del área de estudios de postgrado de ESIC Universidad, de la que formarán parte los directores de los másteres universitarios.

RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

1. Concepto de Reconocimiento de Crédito

Se entiende por reconocimiento la aceptación por una universidad de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, en la misma u otra universidad, son computados en otras distintas a efectos de la obtención de un título oficial.

No se reconocerán asignaturas ni créditos de asignaturas que formen parte del primer ciclo de la Titulación Universitaria, ni de Titulaciones Oficiales de Grado.

En ningún caso podrá ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes al Trabajo Fin de Máster.

2. Directrices y reglas sobre reconocimiento de créditos en másteres universitarios de ESIC Universidad

Será procedente el reconocimiento de créditos de aquellas asignaturas superadas de títulos oficiales en otra institución universitaria cuyo contenido y carga lectiva sean equivalentes a las del máster de ESIC Universidad.

En el caso de licenciaturas, ingenierías, arquitectura, máster oficial, máster universitario o periodo de docencia en un programa de doctorado, el alumno podrá solicitar el reconocimiento de hasta 36 ECTS, siempre y cuando se cumpla el requisito del apartado anterior.

Se puede reconocer la experiencia laboral y profesional, siempre que la misma esté relacionada con las competencias inherentes al título de Máster Universitario correspondiente. El número máximo de créditos que se pueden reconocer a partir de la experiencia laboral y profesional, y de enseñanzas universitarias no oficiales, no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de créditos que constituyen el plan de estudios del Máster Universitario. El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación, por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente. La calificación será RC.

Los créditos procedentes de títulos propios podrán, de manera excepcional, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el punto anterior o, en su caso, ser objeto de reconocimiento en su totalidad, siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido por un título oficial, y esté recogido el procedimiento y la tabla de adaptaciones en la Memoria del Título Oficial verificado por la Agencia Evaluadora correspondiente.

En este sentido, tiene que cumplirse lo establecido en el punto dos del artículo único del Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

TRANSFERENCIA

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

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

1. Solicitudes

Las solicitudes para los Reconocimientos de Créditos se realizarán a través de la Secretaría de Postgrado de ESIC del campus de Pozuelo que se encargará de tramitarla a los órganos correspondientes.

La documentación necesaria que el alumno tendrá que presentar es:

- El certificado académico personal.
- El plan de estudios de la Titulación de origen.
- El programa de las asignaturas cursadas para las que solicita el reconocimiento.
- Cualquier otra documentación adicional que se requiera dependiendo del reconocimiento que se solicite (vida laboral, etc.).

En el caso de que la Titulación de origen se haya cursado en ESIC Universidad, no será necesario presentar la documentación anteriormente mencionada.

El plazo de presentación de las solicitudes de reconocimiento de créditos será el comprendido para los másteres universitarios hasta **el último viernes de octubre del curso** en el que se ha matriculado el estudiante.

En el caso de que no se le conceda el reconocimiento de alguna asignatura, podrá solicitar su matrícula tras la recepción de la resolución correspondiente.

2. Resolución de las solicitudes.

La resolución de las solicitudes realizadas por los alumnos será competencia de la Comisión de Convalidaciones del área de postgrado de ESIC Universidad, de la que formará parte el Director del Programa para el que se solicita el reconocimiento. La Comisión elaborará un informe explicando la resolución favorable o no al reconocimiento de los créditos planteados.

El reconocimiento de créditos cursados en los planes de procedencia de los alumnos comportará el abono del 25% del precio de los créditos reconocidos, además de los precios a satisfacer por la prestación de servicios académicos que legalmente se establezcan.

Una vez tramitada la solicitud por la Comisión de Convalidaciones y anotado el resultado en el expediente académico, se le enviará al alumno la resolución correspondiente por correo electrónico.

3. Reclamaciones

Una vez recibida la resolución, si el alumno desea realizar alguna reclamación, deberá presentar sus alegaciones, en el plazo indicado en la resolución, dirigiéndose al Decano de Postgrado de ESIC Universidad quien, teniendo en cuenta el informe redactado por la Comisión, resolverá de forma motivada sobre la reclamación planteada.

4. Calificaciones

La calificación de las asignaturas reconocidas será la que el alumno tenía en las asignaturas de origen. A efectos del cálculo de la nota media, la nota numérica será la de la asignatura de origen.

El reconocimiento de créditos por la experiencia laboral y profesional, y de enseñanzas universitarias no oficiales incorporará calificación de Reconocimiento (RC), sin calificación numérica, por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

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

ENTRADA EN VIGOR DE ESTA NORMATIVA

Esta normativa sobre reconocimiento, transferencia y adaptaciones de créditos en titulaciones de másteres Universitarios de ESIC Universidad entrará en vigor a partir de curso académico 2019/2020.

4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS		
Ver Apartado 5: Anexo 1.		
5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Clases teórico-prácticas con análisis y desarrollo de casos de empresas reales.		
Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.		
Asistencia a seminarios y conferencias orientados a estos contenidos.		
Asistencia a talleres y actividades de outdoor training.		
Talleres teórico-prácticas con análisis y desarrollo de casos de empresas reales.		
Talleres teórico-prácticas con el objetivo de desarrollar las habilidades de las personas.		
Seminarios teórico-prácticas sobre la gestión y dirección de personas en contextos empresariales.		
Puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el máster.		
Trabajo en grupo		
Tutorías presenciales y por campus virtual		
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M01-Clases magistrales que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas planteados propios de cada módulo.		
M02-Casos de estudio con resolución en grupo, que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas de la empresa y su entorno. Aprendizaje a través del método del caso. Aprendizaje a través del trabajo en grupo.		
M03-Aprendizaje a través de un proyecto final. Aprendizaje a través del trabajo en grupo. Aprendizaje a través de la presentación del proyecto final		
M04-Trabajo en una Organización		
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
Participación en clase (talleres y seminarios)		
Resolución de casos individuales y grupales		
Presentación de casos individuales y grupales		
Pruebas objetivas		
Asistencia a seminarios		
Valoración por el Tutor Profesional		
Evaluación del Tutor Académico		
Elaboración y participación en el Proyecto Final		
Presentación del Proyecto Final		
5.5 SIN NIVEL 1		
NIVEL 2: Empresa y entorno		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA

Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Comprender la complejidad y el concepto de empresa como organización. Analizar el entorno general empresarial. Conocer el funcionamiento del entorno económico, nacional e internacional, en el que se desenvuelve la empresa. Aplicar los instrumentos de análisis para entender el mercado de trabajo y su importancia dentro de la economía en su conjunto. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> El entorno de la empresa <ul style="list-style-type: none"> Importancia del entorno Tipos de entorno Herramientas de análisis del entorno general El entorno económico y el mercado laboral <ul style="list-style-type: none"> Introducción: comportamientos, intercambio y mercados Indicadores económicos Análisis de economía aplicada: crecimiento económico y transformaciones estructurales Economía internacional Economía global y sociedad digital 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG04 - Adquirir las habilidades en el aprendizaje que les permitirán continuar estudiando de un modo que habrá de ser, en gran medida, autodirigido o autónomo.		
CG06 - Capacitar en comunicación oral y escrita: comprender y ser capaz de comunicarse en español con corrección y en diferentes escenarios. Hacerse entender por jefes y subordinados de forma clara y concisa y ser capaz de elaborar informes de asesoramiento y proyectos de gestión empresarial.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE02 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la dirección estratégica de la empresa, así como capacitar la toma de decisiones en entornos complejos.		
CE03 - Capacitar en la búsqueda y manejo de información para la toma de decisión empresarial, así como aprender el desarrollo de un esquema práctico de análisis, planificación e implantación de decisión estratégicas.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teórico-prácticas con análisis y desarrollo de casos de empresas reales.	45	60
Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.	27	0
Asistencia a seminarios y conferencias orientados a estos contenidos.	3	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M01-Clases magistrales que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas planteados propios de cada módulo.		
M02-Casos de estudio con resolución en grupo, que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas de la empresa y su entorno. Aprendizaje a través del método del caso. Aprendizaje a través del trabajo en grupo.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA

Participación en clase (talleres y seminarios)	15.0	15.0
Resolución de casos individuales y grupales	35.0	35.0
Presentación de casos individuales y grupales	30.0	30.0
Pruebas objetivas	20.0	20.0
NIVEL 2: Dirección estratégica		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Reconocer los objetivos de la empresa y su complejidad. Comprender los elementos básicos que conforman un proceso de dirección estratégica (análisis, formulación e implantación). Ser capaz de aplicar los conocimientos adquiridos a la comprensión del comportamiento que efectúan las empresas en la realidad. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> Estrategia: Concepto y componentes. Aspectos organizativos del proceso. El papel de las personas en el proceso. Objetivos y valores empresariales: Definición y problemática (stakeholders). Análisis estratégico: análisis externo: análisis del entorno competitivo. Análisis estratégico: análisis interno: evaluación Recursos y Capacidades, fortalezas y debilidades. Formulación estratégica: estrategia y ventaja competitiva. El papel de los Recursos humanos. Formulación estratégica: estrategia corporativa. Direcciones y métodos de desarrollo. Implantación de las estrategias: visión general de los factores de implantación. El papel de los factores ¿humanos¿ del proceso. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Capacitar para saber aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos, dentro de contextos relacionados con su área de estudios.		
CG02 - Capacitar para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.		
CG03 - Capacitar para comunicar sus conclusiones, a públicos especializados y no especializados, de modo claro y sin ambigüedades.		

CG05 - Capacitar para analizar, sintetizar, valorar y tomar decisiones a partir de los registros relevantes de información sobre la situación y previsible evolución de una empresa.		
CG06 - Capacitar en comunicación oral y escrita: comprender y ser capaz de comunicarse en español con corrección y en diferentes escenarios. Hacerse entender por jefes y subordinados de forma clara y concisa y ser capaz de elaborar informes de asesoramiento y proyectos de gestión empresarial.		
CG08 - Adquirir las habilidades para analizar, buscar y discriminar información proveniente de fuentes diversas, ser capaz de identificar las fuentes de información económica relevante.		
CG09 - Capacitar para esquematizar y extrapolar: el alumno debe ser capaz de entender las instituciones como resultado y aplicación de representaciones teóricas o formales acerca de cómo funcionan la economía, los mercados y las empresas.		
CG10 - Capacitar para aplicar, al análisis de los problemas, criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.		
CG11 - Capacitar para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público así como para debatir y defender sus planteamientos ante profesores y alumnos compañeros con respeto.		
CG12 - Adquirir la motivación por la calidad y el rigor en el trabajo, así como fomentar la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.		
CG14 - Capacitar para trabajar en entornos diversos y multiculturales a través del reconocimiento y respeto a la diversidad.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE02 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la dirección estratégica de la empresa, así como capacitar la toma de decisiones en entornos complejos.		
CE03 - Capacitar en la búsqueda y manejo de información para la toma de decisión empresarial, así como aprender el desarrollo de un esquema práctico de análisis, planificación e implantación de decisión estratégicas.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teórico-prácticas con análisis y desarrollo de casos de empresas reales.	45	60
Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.	27	0
Asistencia a seminarios y conferencias orientados a estos contenidos.	3	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M01-Clases magistrales que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas planteados propios de cada módulo.		
M02-Casos de estudio con resolución en grupo, que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas de la empresa y su entorno. Aprendizaje a través del método del caso. Aprendizaje a través del trabajo en grupo.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación en clase (talleres y seminarios)	15.0	15.0
Resolución de casos individuales y grupales	35.0	35.0
Presentación de casos individuales y grupales	30.0	30.0
Pruebas objetivas	20.0	20.0
NIVEL 2: Responsabilidad de la empresa y ética empresarial		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3

3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Las clases participativas deben de fomentar la discusión oral y escrita, así como una concienciación hacia los problemas sociales y éticos en nuestra sociedad. El trabajo en grupo debe de proporcionarle, primeramente, una motivación y capacidad por la calidad y el rigor en el trabajo, en segundo lugar, una habilidad en las relaciones interpersonales, en tercero, una capacidad de autocrítica, y por último un compromiso con el trabajo. El estudio y preparación individual debe de proporcionarle al estudiante, una capacidad de aprendizaje autónomo, creatividad e iniciativa, así como compromiso con el trabajo. Despertar en el estudiante una sensibilidad hacia los temas medioambientales y de responsabilidad social. Los alumnos deben entender la importancia de una conducta ética en las empresas y la necesidad de utilizar de una manera eficaz y transparente los distintos instrumentos éticos que utilizan las organizaciones. Además, deberán conocer los distintos canales de comunicación y su correcta gestión para fomentar una cultura basada en principios éticos, responsabilidad social y sostenibilidad. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>- Responsabilidad social de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad social de la empresa: concepto y ámbito Responsabilidad social y estrategia empresarial Gestión de la responsabilidad social La responsabilidad social hacia los empleados de la empresa Ética empresarial Concepto de ética empresarial Planteamientos desde la dirección de empresa. Cómo integrar la ética en la empresa Carta ética y códigos de conducta <p>- Comunicación y marketing interno</p> <ul style="list-style-type: none"> La gestión de personas en la empresa Funciones de la comunicación y el marketing internos Conciliación e igualdad de género Problemas específicos en la gestión de personas: expatriados, diversidad, etc. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Capacitar para saber aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos, dentro de contextos relacionados con su área de estudios.		
CG02 - Capacitar para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.		
CG03 - Capacitar para comunicar sus conclusiones, a públicos especializados y no especializados, de modo claro y sin ambigüedades.		
CG09 - Capacitar para esquematizar y extrapolar: el alumno debe ser capaz de entender las instituciones como resultado y aplicación de representaciones teóricas o formales acerca de cómo funcionan la economía, los mercados y las empresas.		
CG11 - Capacitar para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público así como para debatir y defender sus planteamientos ante profesores y alumnos compañeros con respeto.		

CG12 - Adquirir la motivación por la calidad y el rigor en el trabajo, así como fomentar la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.		
CG14 - Capacitar para trabajar en entornos diversos y multiculturales a través del reconocimiento y respeto a la diversidad.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE04 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la Responsabilidad Social de la Empresa y de la Ética empresarial.		
CE05 - Capacitar en el desarrollo de códigos éticos y deontológicos, así como en sistemas de conciliación y de igualdad de género, y planificación de la gestión de expatriados y de la diversidad empresarial		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teórico-prácticas con análisis y desarrollo de casos de empresas reales.	45	60
Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.	27	0
Asistencia a seminarios y conferencias orientados a estos contenidos.	3	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M01-Clases magistrales que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas planteados propios de cada módulo.		
M02-Casos de estudio con resolución en grupo, que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas de la empresa y su entorno. Aprendizaje a través del método del caso. Aprendizaje a través del trabajo en grupo.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación en clase (talleres y seminarios)	15.0	15.0
Resolución de casos individuales y grupales	35.0	35.0
Presentación de casos individuales y grupales	30.0	30.0
Pruebas objetivas	20.0	20.0
NIVEL 2: Dirección de recursos humanos		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS

No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Las clases participativas deben de fomentar la discusión oral y escrita de problemas de gestión de recursos humanos en un contexto organizativo. Los casos le deben de proporcionar al estudiante, una concienciación sobre los problemas de gestión de recursos humanos. Igualmente, una capacidad de esquematizar, resolver y tomar decisiones sobre la gestión de personas. Las presentaciones orales de casos, le deben de proporcionar al estudiante, fluidez en la comunicación, trabajo en equipo interdisciplinar, capacidad para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público, así como capacidad de defender sus planteamientos ante profesores y alumnos. Aprendizaje de las nuevas técnicas y comprensión sobre las tendencias actuales en la gestión de recursos humanos. Adquirir habilidades para gestionar y motivar equipos humanos 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> La Gestión de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Procesos de la gestión de recursos humanos, el papel estratégico de la gestión de los RRHH, el rol del director del departamento. Planificación de los Recursos Humanos. Análisis y diseño de puestos de trabajo. Reclutamiento y selección. Socialización. Evaluación del rendimiento. Procesos sustractivos. Tendencias actuales en la gestión de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> Gestión por competencias. Gestión del Talento. Tendencias actuales de formación y desarrollo: Coaching, Mentoring, Outdoor Training, Método 70-20-10, Gamificación y otros. Gestión de la diversidad. Globalización y RRHH. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Capacitar para saber aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos, dentro de contextos relacionados con su área de estudios.		
CG02 - Capacitar para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.		
CG03 - Capacitar para comunicar sus conclusiones, a públicos especializados y no especializados, de modo claro y sin ambigüedades.		
CG10 - Capacitar para aplicar, al análisis de los problemas, criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.		
CG11 - Capacitar para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público así como para debatir y defender sus planteamientos ante profesores y alumnos compañeros con respeto.		
CG12 - Adquirir la motivación por la calidad y el rigor en el trabajo, así como fomentar la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE06 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la Dirección de Recursos Humanos, así como desarrollar esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de gestión de personas en entornos organizativos.		
CE07 - Capacitar en la identificación de los problemas de la gestión de los recursos humanos, así como aprender las técnicas de integración y gestión de recursos humanos, y gestionar equipos humanos en contextos empresariales		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teórico-prácticas con análisis y desarrollo de casos de empresas reales.	85	60
Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.	56	0
Asistencia a seminarios y conferencias orientados a estos contenidos.	6	100

Asistencia a talleres y actividades de outdoor training.	3	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M01-Clases magistrales que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas planteados propios de cada módulo.		
M02-Casos de estudio con resolución en grupo, que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas de la empresa y su entorno. Aprendizaje a través del método del caso. Aprendizaje a través del trabajo en grupo.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación en clase (talleres y seminarios)	15.0	15.0
Resolución de casos individuales y grupales	35.0	35.0
Presentación de casos individuales y grupales	30.0	30.0
Pruebas objetivas	20.0	20.0
NIVEL 2: Práctica de recursos humanos		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Los talleres y seminarios deben de fomentar la discusión oral y escrita de problemas de gestión de personas. Los casos le deben de proporcionar al estudiante, una habilidad para analizar, buscar y discriminar información proveniente de fuentes diversas. Igualmente, una capacidad de esquematizar, resolver y tomar decisiones. El trabajo en grupo debe de proporcionarle, primeramente, una motivación y capacidad por la calidad y el rigor en el trabajo, en segundo lugar, una habilidad en las relaciones interpersonales, en tercero, una capacidad de autocrítica, y por último un compromiso con el trabajo. Las presentaciones orales de casos, le deben de proporcionar al estudiante, fluidez en la comunicación, trabajo en equipo interdisciplinar, capacidad para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público, así como capacidad de defender sus planteamientos ante profesores y alumnos. El estudio y preparación individual debe de proporcionarle al estudiante, una capacidad de aprendizaje autónomo, creatividad e iniciativa, así como compromiso con el trabajo. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> Formación de los Recursos Humanos La gestión de carreras El despido y la jubilación Evaluación y mejora del desempeño Sistemas de retribución en la empresa 		

5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG06 - Capacitar en comunicación oral y escrita: comprender y ser capaz de comunicarse en español con corrección y en diferentes escenarios. Hacerse entender por jefes y subordinados de forma clara y concisa y ser capaz de elaborar informes de asesoramiento y proyectos de gestión empresarial.		
CG07 - Adquirir los conocimientos de informática relativos al ámbito de recursos humanos y organización: uso habitual de las tecnologías de la información y las comunicaciones en su desempeño profesional.		
CG09 - Capacitar para esquematizar y extrapolar: el alumno debe ser capaz de entender las instituciones como resultado y aplicación de representaciones teóricas o formales acerca de cómo funcionan la economía, los mercados y las empresas.		
CG10 - Capacitar para aplicar, al análisis de los problemas, criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.		
CG12 - Adquirir la motivación por la calidad y el rigor en el trabajo, así como fomentar la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE06 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la Dirección de Recursos Humanos, así como desarrollar esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de gestión de personas en entornos organizativos.		
CE07 - Capacitar en la identificación de los problemas de la gestión de los recursos humanos, así como aprender las técnicas de integración y gestión de recursos humanos, y gestionar equipos humanos en contextos empresariales		
CE08 - Adquirir practica en la gestión de recursos humanos, a través de nuevas herramientas, metodologías y habilidades en la gestión de personas.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.	25	0
Talleres teórico-prácticas con análisis y desarrollo de casos de empresas reales.	50	60
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M01-Clases magistrales que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas planteados propios de cada módulo.		
M02-Casos de estudio con resolución en grupo, que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas de la empresa y su entorno. Aprendizaje a través del método del caso. Aprendizaje a través del trabajo en grupo.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación en clase (talleres y seminarios)	15.0	15.0
Resolución de casos individuales y grupales	35.0	35.0
Presentación de casos individuales y grupales	30.0	30.0
Pruebas objetivas	20.0	20.0
NIVEL 2: Relaciones socio laborales		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		

ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Las clases participativas deben de fomentar la discusión oral y escrita de la problemática socio laboral en la empresa. Los casos le deben de proporcionar al estudiante una capacidad de esquematizar y solventar problemas laborales. Las presentaciones orales de casos, le deben de proporcionar al estudiante, fluidez en la comunicación, trabajo en equipo interdisciplinar, capacidad para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público, así como capacidad de defender sus planteamientos ante profesores y alumnos. Aprendizaje de conocimientos y prácticas de relaciones laborales. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> Aspectos jurídicos de las relaciones laborales Relaciones laborales colectivas Negociación colectiva Prevención de riesgos laborales Política Retributiva 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Capacitar para saber aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos, dentro de contextos relacionados con su área de estudios.		
CG02 - Capacitar para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.		
CG03 - Capacitar para comunicar sus conclusiones, a públicos especializados y no especializados, de modo claro y sin ambigüedades.		
CG09 - Capacitar para esquematizar y extrapolar: el alumno debe ser capaz de entender las instituciones como resultado y aplicación de representaciones teóricas o formales acerca de cómo funcionan la economía, los mercados y las empresas.		
CG10 - Capacitar para aplicar, al análisis de los problemas, criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.		
CG11 - Capacitar para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público así como para debatir y defender sus planteamientos ante profesores y alumnos compañeros con respeto.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE09 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la práctica laboral en la empresa, así como desarrollar esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de conflicto laboral.		
CE10 - Capacitar en la negociación empresarial y laboral, así como en la identificación de los problemas laborales en la empresa.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teórico-prácticas con análisis y desarrollo de casos de empresas reales.	45	60

Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.	27	0
Asistencia a seminarios y conferencias orientados a estos contenidos.	3	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M01-Clases magistrales que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas planteados propios de cada módulo.		
M02-Casos de estudio con resolución en grupo, que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas de la empresa y su entorno. Aprendizaje a través del método del caso. Aprendizaje a través del trabajo en grupo.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación en clase (talleres y seminarios)	15.0	15.0
Resolución de casos individuales y grupales	35.0	35.0
Presentación de casos individuales y grupales	30.0	30.0
Pruebas objetivas	20.0	20.0
NIVEL 2: Diseño Organizativo		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Los casos le deben de proporcionar al estudiante una capacidad de esquematizar y diseñar organizaciones en diversos contextos. Aprendizaje de las nuevas técnicas sobre el diseño de organizaciones. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> El proceso de diseño organizativo <ul style="list-style-type: none"> La estructura y el diseño de las organizaciones Los criterios básicos para el diseño organizativo Las decisiones básicas de diseño organizativo Los factores de contingencia Tipos de estructuras organizativas <ul style="list-style-type: none"> Estructuras funcionales y divisionales Estructuras matriciales y en red Creación de organizaciones virtuales 		

- Cultura organizativa

5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Capacitar para saber aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos, dentro de contextos relacionados con su área de estudios.		
CG02 - Capacitar para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.		
CG03 - Capacitar para comunicar sus conclusiones, a públicos especializados y no especializados, de modo claro y sin ambigüedades.		
CG11 - Capacitar para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público así como para debatir y defender sus planteamientos ante profesores y alumnos compañeros con respeto.		
CG12 - Adquirir la motivación por la calidad y el rigor en el trabajo, así como fomentar la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.		
CG13 - Capacitar para trabajar en equipo y fluidez en la comunicación: el alumno deberá ser capaz de integrarse en cualquier área funcional de una empresa mediana o grande y desempeñar con soltura la labor encomendada		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE11 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la función directiva, y desarrollo de la capacidad de síntesis de un esquema práctico de problema-soluciones de situaciones de diseño organizativo.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teórico-prácticas con análisis y desarrollo de casos de empresas reales.	45	60
Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.	27	0
Asistencia a seminarios y conferencias orientados a estos contenidos.	3	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M01-Clases magistrales que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas planteados propios de cada módulo.		
M02-Casos de estudio con resolución en grupo, que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas de la empresa y su entorno. Aprendizaje a través del método del caso. Aprendizaje a través del trabajo en grupo.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación en clase (talleres y seminarios)	15.0	15.0
Resolución de casos individuales y grupales	35.0	35.0
Presentación de casos individuales y grupales	30.0	30.0
Pruebas objetivas	20.0	20.0
NIVEL 2: Comportamiento organizativo		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3

3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Las clases participativas deben de fomentar la discusión oral y escrita del comportamiento y dirección de las personas en entornos empresariales. Los casos le deben de proporcionar al estudiante una capacidad de esquematizar y resolver los problemas del comportamiento organizativo. Las presentaciones orales de casos, le deben de proporcionar al estudiante, fluidez en la comunicación, trabajo en equipo interdisciplinar, capacidad para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público, así como capacidad de defender sus planteamientos ante profesores y alumnos. Aprendizaje de las nuevas técnicas sobre la dirección de personas en las organizaciones. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> El comportamiento organizativo <ul style="list-style-type: none"> Comportamiento individual Comportamiento de los grupos Los equipos de trabajo Gestión del comportamiento organizativo Procesos organizativos <ul style="list-style-type: none"> Poder y política Cultura y cambio organizativos <ul style="list-style-type: none"> La cultura organizativa Gestión de la cultura organizativa Cambio, desarrollo y aprendizaje organizativo Gestión del cambio: la dinámica organizativa Clima Laboral Comunicación interna 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Capacitar para saber aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos, dentro de contextos relacionados con su área de estudios.		
CG02 - Capacitar para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.		
CG03 - Capacitar para comunicar sus conclusiones, a públicos especializados y no especializados, de modo claro y sin ambigüedades.		
CG06 - Capacitar en comunicación oral y escrita: comprender y ser capaz de comunicarse en español con corrección y en diferentes escenarios. Hacerse entender por jefes y subordinados de forma clara y concisa y ser capaz de elaborar informes de asesoramiento y proyectos de gestión empresarial.		
CG09 - Capacitar para esquematizar y extrapolar: el alumno debe ser capaz de entender las instituciones como resultado y aplicación de representaciones teóricas o formales acerca de cómo funcionan la economía, los mercados y las empresas.		
CG10 - Capacitar para aplicar, al análisis de los problemas, criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.		
CG13 - Capacitar para trabajar en equipo y fluidez en la comunicación: el alumno deberá ser capaz de integrarse en cualquier área funcional de una empresa mediana o grande y desempeñar con soltura la labor encomendada		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE13 - Adquirir conocimiento teórico y práctico del comportamiento de las personas en entornos empresariales, y desarrollo de esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de dirección de personas y gestión de equipos.		
CE14 - Capacitar en la identificación de los problemas de cambio organizativo, y aprendizaje de las técnicas de los procesos organizativos.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teórico-prácticas con análisis y desarrollo de casos de empresas reales.	45	60
Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.	27	0
Asistencia a seminarios y conferencias orientados a estos contenidos.	3	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M01-Clases magistrales que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas planteados propios de cada módulo.		
M02-Casos de estudio con resolución en grupo, que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas de la empresa y su entorno. Aprendizaje a través del método del caso. Aprendizaje a través del trabajo en grupo.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación en clase (talleres y seminarios)	15.0	15.0
Resolución de casos individuales y grupales	35.0	35.0
Presentación de casos individuales y grupales	30.0	30.0
Pruebas objetivas	20.0	20.0
NIVEL 2: Desarrollo de habilidades		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	9	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	9	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		

5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Los talleres y seminarios deben de fomentar la adquisición de habilidades tanto personales, como de relación y de dirección.
- Los talleres deben de proporcionar al estudiante el desarrollo de la creatividad, liderazgo, trabajos en entornos de presión, capacidad y autocrítica.
- Los talleres deben de proporcionar al estudiante habilidad con las relaciones personales, motivación, y trabajo en equipo. Así mismo, una habilidad en las relaciones interpersonales, y un compromiso con el trabajo.
- Las presentaciones orales de casos, le deben de proporcionar al estudiante, fluidez en la comunicación, trabajo en equipo interdisciplinar, capacidad para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público, así como capacidad de defender sus planteamientos ante profesores y alumnos.
- El estudio y preparación individual debe de proporcionarle al estudiante, una capacidad de aprendizaje autónomo, creatividad e iniciativa, así como compromiso con el trabajo.

5.5.1.3 CONTENIDOS

- **Habilidades personales**
 - . Autoconocimiento
 - . Psicoanálisis y Análisis Transaccional
 - . Inteligencia emocional
 - . Técnicas Gestálticas
 - . Eneagrama
 - . Grafología
 - . Meditación trascendental
 - . Creatividad
- **- Habilidades profesionales**
 - . Toma de decisiones y resolución de problemas
 - . Diseño de la propia estrategia profesional
 - . Creación y gestión de la marca personal y profesional
 - . Gestión del tiempo
 - . Gestión del estrés
- **- Habilidades para interactuar con otras personas**
 - . Interacción personal y comunicación
 - . Asertividad
 - . Comunicación no verbal
 - . Técnicas de negociación
 - . Técnicas de venta
 - . Relaciones con el superior
 - . Presentaciones eficaces
- **- Habilidades de dirección de personas**
 - . Liderazgo
 - . Coaching-PNL
 - . Motivación
 - . Delegación
 - . Gestión de proyectos
 - . Dirección de equipos de trabajo
 - . Dirección de reuniones

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG02 - Capacitar para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

CG03 - Capacitar para comunicar sus conclusiones, a públicos especializados y no especializados, de modo claro y sin ambigüedades.

CG04 - Adquirir las habilidades en el aprendizaje que les permitirán continuar estudiando de un modo que habrá de ser, en gran medida, autodirigido o autónomo.

CG06 - Capacitar en comunicación oral y escrita: comprender y ser capaz de comunicarse en español con corrección y en diferentes escenarios. Hacerse entender por jefes y subordinados de forma clara y concisa y ser capaz de elaborar informes de asesoramiento y proyectos de gestión empresarial.

CG10 - Capacitar para aplicar, al análisis de los problemas, criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.

CG11 - Capacitar para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público así como para debatir y defender sus planteamientos ante profesores y alumnos compañeros con respeto.

CG13 - Capacitar para trabajar en equipo y fluidez en la comunicación: el alumno deberá ser capaz de integrarse en cualquier área funcional de una empresa mediana o grande y desempeñar con soltura la labor encomendada

CG14 - Capacitar para trabajar en entornos diversos y multiculturales a través del reconocimiento y respeto a la diversidad.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE08 - Adquirir practica en la gestión de recursos humanos, a través de nuevas herramientas, metodologías y habilidades en la gestión de personas.		
CE09 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la práctica laboral en la empresa, así como desarrollar esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de conflicto laboral.		
CE10 - Capacitar en la negociación empresarial y laboral, así como en la identificación de los problemas laborales en la empresa.		
CE11 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la función directiva, y desarrollo de la capacidad de síntesis de un esquema práctico de problema-soluciones de situaciones de diseño organizativo.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.	75	0
Talleres teórico-prácticas con análisis y desarrollo de casos de empresas reales.	150	60
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M01-Clases magistrales que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas planteados propios de cada módulo.		
M02-Casos de estudio con resolución en grupo, que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas de la empresa y su entorno. Aprendizaje a través del método del caso. Aprendizaje a través del trabajo en grupo.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación en clase (talleres y seminarios)	15.0	15.0
Resolución de casos individuales y grupales	35.0	35.0
Presentación de casos individuales y grupales	30.0	30.0
Pruebas objetivas	20.0	20.0
NIVEL 2: Seminarios y conferencias		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	3	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No

ITALIANO	OTRAS
No	No
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>- Los seminarios deben de fomentar la discusión oral y escrita de problemas de gestión de personas.</p> <p>- Los casos le deben de proporcionar al estudiante, una habilidad para analizar, buscar y discriminar información proveniente de fuentes diversas. Igualmente, una capacidad de esquematizar, resolver y tomar decisiones.</p> <p>- El trabajo en grupo debe de proporcionarle, primeramente, una motivación y capacidad por la calidad y el rigor en el trabajo, en segundo lugar, una habilidad en las relaciones interpersonales, en tercero, una capacidad de autocrítica, y por último un compromiso con el trabajo.</p> <p>- Las presentaciones orales de casos, le deben de proporcionar al estudiante, fluidez en la comunicación, trabajo en equipo interdisciplinar, capacidad para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público, así como capacidad de defender sus planteamientos ante profesores y alumnos.</p> <p>- El estudio y preparación individual debe de proporcionarle al estudiante, una capacidad de aprendizaje autónomo, creatividad e iniciativa, así como compromiso con el trabajo.</p>	
5.5.1.3 CONTENIDOS	
<p>A lo largo del Máster se organizarán diversas actividades orientadas a la presentación de casos y experiencias reales, así como al refuerzo de contenidos relacionados con las materias del programa. Estas actividades consistirán en seminarios, conferencias, mesas redondas o charlas-coloquios de entre dos y tres horas de duración cada una. Serán impartidos por personas procedentes de la vida profesional, empresarial o académica.</p> <p>Algunos de los temas podrían ser:</p> <p>El primer bloque, consiste en una serie de seminarios de carácter más académico sobre diversos temas de recursos humanos. El objetivo es reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos adquiridos en el Máster. Temas previsibles pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los programas de igualdad de género. • Los programas de conciliación. • Previsión laboral. • Marketing and internal branding • Due Diligence • Flexibilidad laboral • Nuevas tendencias en política laboral • Cultura y clima: elementos fundamentales en la organización • Liderazgo directivo • Desvinculación laboral • La problemática de los expatriados • ERP de RRHH • Creación de espacios atractivos de trabajo. • La transformación digital y su gestión. • Técnicas de concentración y productividad. • Gestión de las personas en situaciones de crisis: Covid, etc • Otros temas de relevancia y actualidad • etc. 	
5.5.1.4 OBSERVACIONES	
5.5.1.5 COMPETENCIAS	
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES	
CG01 - Capacitar para saber aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos, dentro de contextos relacionados con su área de estudios.	
CG02 - Capacitar para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.	
CG09 - Capacitar para esquematizar y extrapolar: el alumno debe ser capaz de entender las instituciones como resultado y aplicación de representaciones teóricas o formales acerca de cómo funcionan la economía, los mercados y las empresas.	
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES	
No existen datos	
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS	
CE01 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la empresa y sus funciones, así como la interrelación entre el entorno y la empresa.	
CE02 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la dirección estratégica de la empresa, así como capacitar la toma de decisiones en entornos complejos.	

CE03 - Capacitar en la búsqueda y manejo de información para la toma de decisión empresarial, así como aprender el desarrollo de un esquema práctico de análisis, planificación e implantación de decisión estratégicas.		
CE04 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la Responsabilidad Social de la Empresa y de la Ética empresarial.		
CE05 - Capacitar en el desarrollo de códigos éticos y deontológicos, así como en sistemas de conciliación y de igualdad de género, y planificación de la gestión de expatriados y de la diversidad empresarial		
CE06 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la Dirección de Recursos Humanos, así como desarrollar esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de gestión de personas en entornos organizativos.		
CE07 - Capacitar en la identificación de los problemas de la gestión de los recursos humanos, así como aprender las técnicas de integración y gestión de recursos humanos, y gestionar equipos humanos en contextos empresariales		
CE08 - Adquirir practica en la gestión de recursos humanos, a través de nuevas herramientas, metodologías y habilidades en la gestión de personas.		
CE09 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la práctica laboral en la empresa, así como desarrollar esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de conflicto laboral.		
CE10 - Capacitar en la negociación empresarial y laboral, así como en la identificación de los problemas laborales en la empresa.		
CE11 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la función directiva, y desarrollo de la capacidad de síntesis de un esquema práctico de problema-soluciones de situaciones de diseño organizativo.		
CE12 - Adquirir la motivación por la calidad y el rigor en el trabajo, así como fomentar la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.		
CE13 - Adquirir conocimiento teórico y práctico del comportamiento de las personas en entornos empresariales, y desarrollo de esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de dirección de personas y gestión de equipos.		
CE14 - Capacitar en la identificación de los problemas de cambio organizativo, y aprendizaje de las técnicas de los procesos organizativos.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.	25	0
Seminarios teórico-prácticas sobre la gestión y dirección de personas en contextos empresariales.	50	60
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M01-Clases magistrales que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas planteados propios de cada módulo.		
M02-Casos de estudio con resolución en grupo, que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas de la empresa y su entorno. Aprendizaje a través del método del caso. Aprendizaje a través del trabajo en grupo.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Presentación de casos individuales y grupales	30.0	30.0
Asistencia a seminarios	70.0	70.0
NIVEL 2: Prácticas en empresa		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Prácticas Externas	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
6		
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA

Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de los conocimientos a la práctica empresarial. - Aplicación de las habilidades tanto personales, de relación y directivas, al mundo empresarial. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
Cada alumno deberá trabajar al menos 120 horas en el mundo profesional o empresarial, en el área de recursos humanos o en aspectos organizativos relacionados con el contenido del programa.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Capacitar para saber aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos, dentro de contextos relacionados con su área de estudios.		
CG02 - Capacitar para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.		
CG03 - Capacitar para comunicar sus conclusiones, a públicos especializados y no especializados, de modo claro y sin ambigüedades.		
CG06 - Capacitar en comunicación oral y escrita: comprender y ser capaz de comunicarse en español con corrección y en diferentes escenarios. Hacerse entender por jefes y subordinados de forma clara y concisa y ser capaz de elaborar informes de asesoramiento y proyectos de gestión empresarial.		
CG08 - Adquirir las habilidades para analizar, buscar y discriminar información proveniente de fuentes diversas, ser capaz de identificar las fuentes de información económica relevante.		
CG10 - Capacitar para aplicar, al análisis de los problemas, criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.		
CG11 - Capacitar para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público así como para debatir y defender sus planteamientos ante profesores y alumnos compañeros con respeto.		
CG13 - Capacitar para trabajar en equipo y fluidez en la comunicación: el alumno deberá ser capaz de integrarse en cualquier área funcional de una empresa mediana o grande y desempeñar con soltura la labor encomendada		
CG14 - Capacitar para trabajar en entornos diversos y multiculturales a través del reconocimiento y respeto a la diversidad.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE01 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la empresa y sus funciones, así como la interrelación entre el entorno y la empresa.		
CE02 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la dirección estratégica de la empresa, así como capacitar la toma de decisiones en entornos complejos.		
CE03 - Capacitar en la búsqueda y manejo de información para la toma de decisión empresarial, así como aprender el desarrollo de un esquema práctico de análisis, planificación e implantación de decisión estratégicas.		
CE04 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la Responsabilidad Social de la Empresa y de la Ética empresarial.		
CE06 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la Dirección de Recursos Humanos, así como desarrollar esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de gestión de personas en entornos organizativos.		

CE07 - Capacitar en la identificación de los problemas de la gestión de los recursos humanos, así como aprender las técnicas de integración y gestión de recursos humanos, y gestionar equipos humanos en contextos empresariales		
CE08 - Adquirir practica en la gestión de recursos humanos, a través de nuevas herramientas, metodologías y habilidades en la gestión de personas.		
CE09 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la práctica laboral en la empresa, así como desarrollar esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de conflicto laboral.		
CE13 - Adquirir conocimiento teórico y práctico del comportamiento de las personas en entornos empresariales, y desarrollo de esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de dirección de personas y gestión de equipos.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el máster.	150	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M04-Trabajo en una Organización		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Valoración por el Tutor Profesional	60.0	60.0
Evaluación del Tutor Académico	40.0	40.0
NIVEL 2: Trabajo Fin de Máster		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>- Aplicación de los conocimientos adquiridos en el máster a un proyecto real.</p> <p>- El proyecto final debe de proporcionar al estudiante, una habilidad para analizar, buscar y discriminar información proveniente de fuentes diversas. Igualmente, una capacidad de esquematizar, resolver y tomar decisiones.</p>		

- El trabajo en grupo debe de proporcionarle, primeramente, una motivación y capacidad por la calidad y el rigor en el trabajo, en segundo lugar, una habilidad en las relaciones interpersonales, en tercero, una capacidad de autocrítica, y por último un compromiso con el trabajo.
- Las presentaciones orales de casos, le deben de proporcionar al estudiante, fluidez en la comunicación, trabajo en equipo interdisciplinar, capacidad para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público, así como capacidad de defender sus planteamientos ante profesores y alumnos.
- El estudio y preparación individual debe de proporcionarle al estudiante, una capacidad de aprendizaje autónomo, creatividad e iniciativa, así como compromiso con el trabajo.

5.5.1.3 CONTENIDOS

El trabajo final estará directamente relacionado con alguno de los temas desarrollados en el máster, y contendrá, una parte teórica, y una parte práctica de aplicación a una empresa u organización concreta.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacitar para saber aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos, dentro de contextos relacionados con su área de estudios.

CG02 - Capacitar para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

CG03 - Capacitar para comunicar sus conclusiones, a públicos especializados y no especializados, de modo claro y sin ambigüedades.

CG06 - Capacitar en comunicación oral y escrita: comprender y ser capaz de comunicarse en español con corrección y en diferentes escenarios. Hacerse entender por jefes y subordinados de forma clara y concisa y ser capaz de elaborar informes de asesoramiento y proyectos de gestión empresarial.

CG08 - Adquirir las habilidades para analizar, buscar y discriminar información proveniente de fuentes diversas, ser capaz de identificar las fuentes de información económica relevante.

CG10 - Capacitar para aplicar, al análisis de los problemas, criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.

CG12 - Adquirir la motivación por la calidad y el rigor en el trabajo, así como fomentar la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.

CG13 - Capacitar para trabajar en equipo y fluidez en la comunicación: el alumno deberá ser capaz de integrarse en cualquier área funcional de una empresa mediana o grande y desempeñar con soltura la labor encomendada

CG14 - Capacitar para trabajar en entornos diversos y multiculturales a través del reconocimiento y respeto a la diversidad.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE04 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la Responsabilidad Social de la Empresa y de la Ética empresarial.

CE05 - Capacitar en el desarrollo de códigos éticos y deontológicos, así como en sistemas de conciliación y de igualdad de género, y planificación de la gestión de expatriados y de la diversidad empresarial

CE06 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la Dirección de Recursos Humanos, así como desarrollar esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de gestión de personas en entornos organizativos.

CE07 - Capacitar en la identificación de los problemas de la gestión de los recursos humanos, así como aprender las técnicas de integración y gestión de recursos humanos, y gestionar equipos humanos en contextos empresariales

CE08 - Adquirir practica en la gestión de recursos humanos, a través de nuevas herramientas, metodologías y habilidades en la gestión de personas.

CE09 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la práctica laboral en la empresa, así como desarrollar esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de conflicto laboral.

CE10 - Capacitar en la negociación empresarial y laboral, así como en la identificación de los problemas laborales en la empresa.

CE11 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la función directiva, y desarrollo de la capacidad de síntesis de un esquema práctico de problema-soluciones de situaciones de diseño organizativo.

CE12 - Adquirir la motivación por la calidad y el rigor en el trabajo, así como fomentar la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.

CE13 - Adquirir conocimiento teórico y práctico del comportamiento de las personas en entornos empresariales, y desarrollo de esquemas prácticos de problema-soluciones de situaciones de dirección de personas y gestión de equipos.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.	45	0
Trabajo en grupo	90	0
Tutorías presenciales y por campus virtual	15	50
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M03-Aprendizaje a través de un proyecto final. Aprendizaje a través del trabajo en grupo. Aprendizaje a través de la presentación del proyecto final		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Elaboración y participación en el Proyecto Final	70.0	70.0
Presentación del Proyecto Final	30.0	30.0
NIVEL 2: Finanzas		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	3	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • El alumno/a será capaz de interpretar los estados contables de una organización • Análisis de los indicadores económico-financieros más relevantes para realizar un diagnóstico de la situación de la empresa adecuado para la toma de decisiones. • Será capaz de analizar la evolución de la rentabilidad de la empresa y su capacidad de cumplimiento de sus obligaciones con terceros, así como, su política de cobro, pago y stock, para la toma de decisiones • Ser capaces de identificar los parámetros (flujos de fondos, VAN, TIR) fundamentales para el análisis y la toma de decisión en los proyectos de inversión vinculados a un Departamento de gestión de personas 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Estados contables (Balance, Cuenta de Resultados y Tesorería) • Masas patrimoniales • Concepto de inversión y financiación • Indicadores Económico- Financieros (Rentabilidad, liquidez, endeudamiento y periodo medio de maduración) • Análisis de proyectos de RRHH 		

5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Capacitar para saber aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos, dentro de contextos relacionados con su área de estudios.		
CG02 - Capacitar para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.		
CG03 - Capacitar para comunicar sus conclusiones, a públicos especializados y no especializados, de modo claro y sin ambigüedades.		
CG05 - Capacitar para analizar, sintetizar, valorar y tomar decisiones a partir de los registros relevantes de información sobre la situación y previsible evolución de una empresa.		
CG06 - Capacitar en comunicación oral y escrita: comprender y ser capaz de comunicarse en español con corrección y en diferentes escenarios. Hacerse entender por jefes y subordinados de forma clara y concisa y ser capaz de elaborar informes de asesoramiento y proyectos de gestión empresarial.		
CG08 - Adquirir las habilidades para analizar, buscar y discriminar información proveniente de fuentes diversas, ser capaz de identificar las fuentes de información económica relevante.		
CG10 - Capacitar para aplicar, al análisis de los problemas, criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.		
CG11 - Capacitar para presentar sus trabajos, ideas y opiniones en público así como para debatir y defender sus planteamientos ante profesores y alumnos compañeros con respeto.		
CG12 - Adquirir la motivación por la calidad y el rigor en el trabajo, así como fomentar la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.		
CG13 - Capacitar para trabajar en equipo y fluidez en la comunicación: el alumno deberá ser capaz de integrarse en cualquier área funcional de una empresa mediana o grande y desempeñar con soltura la labor encomendada		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE01 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la empresa y sus funciones, así como la interrelación entre el entorno y la empresa.		
CE02 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la dirección estratégica de la empresa, así como capacitar la toma de decisiones en entornos complejos.		
CE03 - Capacitar en la búsqueda y manejo de información para la toma de decisión empresarial, así como aprender el desarrollo de un esquema práctico de análisis, planificación e implantación de decisión estratégicas.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teórico-prácticas con análisis y desarrollo de casos de empresas reales.	45	60
Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.	27	0
Asistencia a seminarios y conferencias orientados a estos contenidos.	3	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M01-Clases magistrales que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas planteados propios de cada módulo.		
M02-Casos de estudio con resolución en grupo, que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas de la empresa y su entorno. Aprendizaje a través del método del caso. Aprendizaje a través del trabajo en grupo.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación en clase (talleres y seminarios)	15.0	15.0

Resolución de casos individuales y grupales	35.0	35.0
Presentación de casos individuales y grupales	30.0	30.0
Pruebas objetivas	20.0	20.0
NIVEL 2: Metodologías de investigación y análisis de datos para los Recursos Humanos		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de elaboración y diseño de una investigación académica aplicada a los RRHH y al diseño organizativo. • Ser capaz de realizar búsquedas bibliográficas relevantes y con criterios de calidad relativas a un ámbito de la investigación y de su profesión en RRHH. • Ser capaz de realizar interpretaciones básicas sobre procesos y resultados de investigación con técnicas cualitativas y cuantitativas y presentarlos en diferentes contextos. • Conocer y aplicar la metodología HR <i>Analytics</i> en la gestión de procesos de gestión del capital humano y de gestión del talento. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Metodologías de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un proyecto de investigación doctoral en ciencias sociales, en concreto al ámbito empresarial de la dirección de personas y el desarrollo organizativo. • Revisión de fuentes secundarias y utilización de base de datos, definición del problema y preguntas de investigación, objetivos e hipótesis y sus marcos conceptuales correspondientes. • Diseño de investigaciones cuantitativas y cualitativas y la aplicación de las herramientas correspondientes. • Escritura académica y presentación de resultados. <p>Análisis de datos para los Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los modelos de analytics que están adoptando diferentes organizaciones y su valor añadido y diseñar, implementar y gestionar un modelo de HR o People Analytics práctico y sostenible. • Visualización de datos. Herramientas de Visualización. • Mostrar diferentes maneras de analizar, medir y aportar valor al negocio desde las áreas de gestión de personas y calcular el retorno de la inversión de las acciones llevadas a cabo desde Recursos Humanos. • Inteligencia artificial aplicada a RRHH. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		

CG01 - Capacitar para saber aplicar los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos, dentro de contextos relacionados con su área de estudios.		
CG02 - Capacitar para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.		
CG05 - Capacitar para analizar, sintetizar, valorar y tomar decisiones a partir de los registros relevantes de información sobre la situación y previsible evolución de una empresa.		
CG07 - Adquirir los conocimientos de informática relativos al ámbito de recursos humanos y organización: uso habitual de las tecnologías de la información y las comunicaciones en su desempeño profesional.		
CG08 - Adquirir las habilidades para analizar, buscar y discriminar información proveniente de fuentes diversas, ser capaz de identificar las fuentes de información económica relevante.		
CG10 - Capacitar para aplicar, al análisis de los problemas, criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.		
CG12 - Adquirir la motivación por la calidad y el rigor en el trabajo, así como fomentar la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE01 - Adquirir conocimiento teórico y práctico de la empresa y sus funciones, así como la interrelación entre el entorno y la empresa.		
CE03 - Capacitar en la búsqueda y manejo de información para la toma de decisión empresarial, así como aprender el desarrollo de un esquema práctico de análisis, planificación e implantación de decisión estratégicas.		
CE15 - Conocer el método científico para poder aplicarlo a una investigación científica en el área de desarrollo organizativo y dirección de personas en las empresas.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teórico-prácticas con análisis y desarrollo de casos de empresas reales.	90	60
Estudio del alumno, preparación de casos individuales y grupales.	54	0
Asistencia a seminarios y conferencias orientados a estos contenidos.	6	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
M01-Clases magistrales que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas planteados propios de cada módulo.		
M02-Casos de estudio con resolución en grupo, que fomentan la discusión oral y escrita de los problemas de la empresa y su entorno. Aprendizaje a través del método del caso. Aprendizaje a través del trabajo en grupo.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación en clase (talleres y seminarios)	15.0	15.0
Resolución de casos individuales y grupales	35.0	35.0
Presentación de casos individuales y grupales	30.0	30.0
Pruebas objetivas	20.0	20.0

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
ESIC Universidad	Otro personal docente con contrato laboral	100	76	79,1
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver Apartado 6: Anexo 1.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver Apartado 6: Anexo 2.				

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
95	5	95
CODIGO	TASA	VALOR %
No existen datos		
Justificación de los Indicadores Propuestos:		
Ver Apartado 8: Anexo 1.		
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS		
<p>El marco EEES y los nuevos cambios introducidos en la normativa española, establecen que las universidades deben garantizar en sus actuaciones el cumplimiento de los objetivos asociados a las enseñanzas que imparten, buscando además su mejora continua. Por ello, las universidades deben contar con políticas y Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) formalmente establecidos y públicamente disponibles.</p> <p>AUDIT es la denominación del modelo de referencia para los sistemas de calidad en el sistema universitario español. La certificación AUDIT está bajo el nuevo marco regulatorio europeo de educación superior, cuya implantación está regulada por el Ministerio de Educación Español, a través de la mencionada agencia estatal.</p> <p>En julio de 2014 la sede Madrid de ESIC recibió, por parte de la Comisión de Certificación constituida por ANECA, el informe favorable sin condiciones sobre la implantación de su Sistema de Garantía Interna de Calidad bajo el Modelo de referencia AUDIT. Con fecha de 21/03/2019 ha sido renovada la certificación AUDIT de la implantación del modelo.</p> <p>La certificación Audit supone para ESIC un reconocimiento oficial consecuencia del esfuerzo que está realizando hacia un modelo de gestión enfocada a la garantía de la calidad formativa que ofrece a su alumnado.</p>		

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	https://www.esic.edu/calidad/
--------	---

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2021
Ver Apartado 10: Anexo 1.	
10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
No procede.	
10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN	
CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO

11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
15233271A	SEGUNDO	HUARTE	MARTÍN
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO

AVENIDA VALDENIGRALES S/N	28223	Madrid	Pozuelo de Alarcón
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
segundo.huarte@esic.edu	639117826	913528534	DECANO
11.2 REPRESENTANTE LEGAL			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
70884328F	EDUARDO	GÓMEZ	MARTÍN
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
AVENIDA VALDENIGRALES S/N	28223	Madrid	Pozuelo de Alarcón
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
director.general@esic.edu	664552303	913528534	DIRECTOR GENERAL
El Rector de la Universidad no es el Representante Legal			
Ver Apartado 11: Anexo 1.			
11.3 SOLICITANTE			
El responsable del título es también el solicitante			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
70884328F	EDUARDO	GÓMEZ	MARTÍN
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
AVENIDA VALDENIGRALES S/N	28223	Madrid	Pozuelo de Alarcón
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
director.general@esic.edu	664552303	913528534	DIRECTOR GENERAL

Apartado 2: Anexo 1

Nombre :2. Justificacion.pdf

HASH SHA1 :22D728A4EBED5672AF10012F757A41795B7DF0C1

Código CSV :409190577153459655820780

Ver Fichero: 2. Justificacion.pdf

Apartado 4: Anexo 1

Nombre :4.1 Información previa corregido MDPO.pdf

HASH SHA1 :DB3D62F1F03B458080B2745D4A9E84B60353F4F5

Código CSV :340679843713763066048331

Ver Fichero: 4.1 Información previa corregido MDPO.pdf

Apartado 5: Anexo 1

Nombre : Apartado 5_Plan Estudios.pdf

HASH SHA1 : C6C491FE892704E0C93046610BC8741C005D1969

Código CSV : 409190768448143164038505

Ver Fichero: Apartado 5_Plan Estudios.pdf

Apartado 6: Anexo 1

Nombre : Apartado 6_Personal Academico.pdf

HASH SHA1 : 89D263FCDDA71A5CFF2E87FA2A28257458F51F75

Código CSV : 409179181009562829551495

Ver Fichero: Apartado 6_Personal Academico.pdf

Apartado 6: Anexo 2

Nombre :6.2 Otros rrhh.pdf

HASH SHA1 :DCBFB222F0522A155E5DAF7F6DAD18D81E579D36

Código CSV :340497704179608871471456

Ver Fichero: 6.2 Otros rrhh.pdf

Apartado 7: Anexo 1

Nombre :7. Recursos materiales y servicios.pdf

HASH SHA1 :8F3F686C64CA0C5F853C477958311887335A09F5

Código CSV :340459738551851883722154

Ver Fichero: 7. Recursos materiales y servicios.pdf

Apartado 8: Anexo 1

Nombre :8.1 Justificación estimaciones.pdf

HASH SHA1 :5F5B535F2CC855A7529FE2A08C4C3CEE7BF35F31

Código CSV :340514561629982037064645

Ver Fichero: 8.1 Justificación estimaciones.pdf

Apartado 10: Anexo 1

Nombre :10. Calendario de implantación.pdf

HASH SHA1 :E4FC9A130B45C8EE6B31933BE919E08C070FDBBA

Código CSV :340460208276536480787280

Ver Fichero: 10. Calendario de implantación.pdf

Apartado 11: Anexo 1

Nombre :Nota aclaratoria y PODER NOTARIAL EDUARDO GOMEZ_.pdf

HASH SHA1 :A304101B002B7291AA76428768193F7FEC832DF6

Código CSV :340680016110968864313794

Ver Fichero: Nota aclaratoria y PODER NOTARIAL EDUARDO GOMEZ_.pdf

