

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

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

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

UNIVERSIDAD SOLICITANTE	CENTRO	CÓDIGO CENTRO	
Universidad del Atlántico Medio	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas	35010831	
NIVEL	DENOMINACIÓN CORTA		
Máster	Dirección de Eventos y Protocolo		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Dirección de Eventos y Protocolo por la Universidad del Atlántico Medio			
RAMA DE CONOCIMIENTO	CONJUNTO		
Ciencias Sociales y Jurídicas	No		
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS	NORMA HABILITACIÓN		
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
MÓNICA AVELINA PELLEJERO SILVA	Decana		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF	42876223Z		
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
MARTA NUÑEZ ZAMORANO	Directora de Calidad		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF	43818866W		
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
MÓNICA AVELINA PELLEJERO SILVA	Decana		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF	42876223Z		
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
Carretera del Fondillo 4	35017	Palmas de Gran Canaria (Las)	616674954
E-MAIL	PROVINCIA	FAX	
marta.nunez@atlanticomedio.es	Las Palmas	828019020	



### 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: Las Palmas, AM 17 de enero de 2019
	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 Eventos y Protocolo por la Universidad del Atlántico Medio	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.

#### LISTADO DE ESPECIALIDADES

No existen datos

RAMA	ISCED 1	ISCED 2
Ciencias Sociales y Jurídicas	Ciencias sociales y del comportamiento	Educación comercial y administración

#### NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA

#### AGENCIA EVALUADORA

Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación

#### UNIVERSIDAD SOLICITANTE

Universidad del Atlántico Medio

#### LISTADO DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
085	Universidad del Atlántico Medio

#### 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. Universidad del Atlántico Medio

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

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
35010831	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas

#### 1.3.2. Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas

##### 1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	A DISTANCIA
Sí	No	Sí
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS		
PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	
100	100	



<b>TIEMPO COMPLETO</b>		
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	30.0	60.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	30.0	60.0
<b>TIEMPO PARCIAL</b>		
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	6.0	30.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	6.0	30.0
<b>NORMAS DE PERMANENCIA</b>		
<a href="http://unidam.es/assets/docs/normativa-permanencia-master.pdf">http://unidam.es/assets/docs/normativa-permanencia-master.pdf</a>		
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	



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

Ver Apartado 2: Anexo 1.

### 3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
<b>BÁSICAS</b>
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>GENERALES</b>
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.
<b>3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.
<b>3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.
CE03 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración.
CE04 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación.
CE05 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción.
CE06 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.
CE07 - Identificar los usos y costumbres de diferentes culturas y países para poder adaptarlo en cada caso, en la gestión del protocolo y relaciones institucionales, y en los proyectos de organización de eventos en el ámbito internacional.
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.



CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.
CE11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características.
CE12 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.
CE13 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño.
CE14 - Capacidad para aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en el Máster en un entorno profesional.
CE15 - Capacidad de elegir el marco teórico-conceptual y el enfoque metodológico apropiados para realizar un trabajo de investigación centrado en la industria de los eventos y el protocolo.
CE16 - Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.
CE18 - Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.
CE21 - Diferenciar los distintos modelos de financiación y las formas de obtención de ingresos para saber implementar y discriminar los planes de financiación y de captación de patrocinios más adecuados a cada evento.

#### 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

##### 4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

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

###### 4.2.1. Acceso

El acceso a la enseñanza oficial del Máster Universitario en Dirección de Eventos y Protocolo de la Universidad del Atlántico Medio, de acuerdo con los requisitos generales del Real Decreto 1393/2007 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, debe tener uno de los títulos siguientes:

- Estar en posesión de un título universitario oficial español.
- Estar en posesión de un título universitario oficial expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo de Educación Superior perteneciente a otro Estado integrante del Espacio Europeo de Educación Superior que faculte en el mismo para el acceso a la enseñanza del Máster.
- Estar en posesión de un título universitario oficial expedido por una institución de educación superior de un sistema educativo ajeno al Espacio Europeo de Educación Superior. En tal caso, es necesaria la homologación a un título universitario oficial español o bien la comprobación previa (sin homologación) por parte de la Universidad del Atlántico Medio de que los estudios cursados corresponden a una formación equivalente a la de los títulos universitarios oficiales españoles y de que los estudios cursados facultan, en el país que expide el título, para acceder a estudios de máster oficial. La aceptación en un máster oficial no implica, en ningún caso, la homologación del título previo ni el reconocimiento a otros efectos que el de cursar una enseñanza de máster.

###### 4.2.2. Admisión

El proceso de admisión de los estudiantes que se matriculan por primera vez en la Universidad del Atlántico Medio se describe a continuación:

1. El futuro estudiante presentará la Solicitud de Admisión con la documentación requerida de acceso al máster, de forma presencial en el Departamento de Promoción y Admisiones de la universidad o vía web.
2. La Solicitud de Admisión y la documentación del futuro estudiante se carga en el CRM y el Departamento de Promoción y Admisiones la verifica. La documentación queda archivada y clasificada para que los distintos Departamentos la puedan consultar. Si todo está correcto, dará la orden de emitir la carta de admisión.
3. La Universidad del Atlántico Medio ha establecido como proceso de selección para la admisión en el Máster:
  - Valoración del expediente académico (60%): donde se ponderará en función de la nota media del expediente académico del título de acceso.
    - Nota media de Aprobado: 1 punto
    - Nota media de Notable: 2 puntos
    - Nota media de Sobresaliente: 3 puntos
    - Matrícula de Honor: 4 puntos
  - Valoración del curriculum vitae (40%) conforme a los siguientes criterios: se valorará haber realizado otros estudios universitarios, cursos de carácter académico relacionados con los contenidos del Máster, la práctica profesional, la realización de prácticas en el ámbito del título, y otros méritos vinculados a los objetivos del Máster.
    - Afinidad de la titulación por la que se accede con los estudios del Master Universitario, y los conocimientos previos afines al mismo: 2 puntos (1 punto afinidad media, 2 puntos afinidad máxima)
    - La experiencia profesional en temas de organización de eventos: 1 punto
    - Nivel de inglés B1 demostrable: 1 punto

Las solicitudes de admisión se resuelven de oficio positivamente si se comprueba la disponibilidad de plazas en los estudios solicitados y se acreditan documentalmente los requisitos legales correspondientes a la vía de acceso a los estudios por parte del solicitante.



En el supuesto de existir mayor número de solicitudes que de plazas ofertadas, la Comisión Académica del Máster resolverá las solicitudes de acceso dando prioridad a los solicitantes que obtengan mayor calificación atendiendo a la ponderación de cada parte del proceso de selección.

#### 4.2.3. Matriculación

Los alumnos podrán auto matricularse a través de la web, para ello solo tendrán que entrar vía web en el módulo de Matriculación y señalar el programa elegido (solo titulaciones oficiales). Además, deberán enviar la documentación necesaria, esta vez compulsada por un organismo oficial. El Departamento de Promoción y Admisión, una vez compruebe la matrícula, envía al estudiante la documentación de admisión en la que se refleja toda la información de los créditos matriculados, la forma de pago y los seguros, si proceden.

### 4.3 APOYO A ESTUDIANTES

La Universidad del Atlántico Medio cuenta con un entorno virtual, Campus virtual, que se ha revelado como una potente herramienta de apoyo al estudiante. Esta herramienta dota a la Universidad del Atlántico Medio de un ámbito de comunicación virtual entre alumnado y profesorado, mediante el cual se puede acceder a documentación e información (artículos, links) que facilita el docente, se pueden hacer preguntas a éste relacionadas con la materia, calificaciones, fechas de exámenes, etc.

Como sistema de apoyo y orientación a los estudiantes, la Universidad del Atlántico Medio dispone del Servicio de Orientación Universitaria creado con el fin de favorecer el desenvolvimiento saludable en la dinámica universitaria de los alumnos y del personal docente. Desde los principios pedagógicos que definen a la Universidad del Atlántico Medio, la tutoría se concibe como una actividad académica que implica la atención individualizada, sistemática y planificada hacia un estudiante por parte de un profesor-tutor. Así, en la Universidad del Atlántico Medio existen dos tipos de tutores, uno académico (todos los docentes asesoran a los alumnos acerca de sus materias) y otro personal (éste es elegido por el propio alumno de entre un listado de docentes de las titulaciones). Este tutor personal aborda cuestiones relacionadas con el ámbito personal, trayectoria académica o profesional.

Los responsables de llevar a cabo esta tarea cuentan con una estructura de actuación que permite demandar información, asesoramiento e incluso derivar al alumno al Servicio de Orientación Universitaria.

El Servicio de Orientación Universitaria colabora en la realización de sus tareas con otros Departamentos de la Universidad:

1. Servicio de apoyo académico y personal: implica el desarrollo de una atención personalizada de alumnos derivados al servicio por los tutores: diagnóstico de necesidades, plan de intervención y seguimiento del alumno en aspectos referidas a: rendimiento académico, dificultad en técnicas y/o hábitos de estudio, adaptación personal y social a la vida universitaria, etc.
2. Servicio de apoyo a la acción tutorial conlleva: elaboración de documentos que faciliten la acción tutorial de los docentes y coordinación de la misma, elaboración de Informes Tutoriales de los alumnos, información y formación de tutores a través de reuniones por Departamentos y seguimiento del Expediente Tutorial del alumno.

El Servicio de Orientación Universitaria, tiene como objetivo prioritario, la atención a los alumnos de la Universidad del Atlántico Medio, en todas aquellas cuestiones que reviertan en un máximo aprovechamiento de sus estudios. Funciona de manera coordinada con los demás departamentos de la universidad.

El Servicio de Orientación Universitaria a lo largo del curso académico, realizará unas funciones que implican de una forma directa al alumno, entre ellas estarán: Planificación del programa, evaluación de los módulos impartidos, organización de los recursos necesarios para su desarrollo. Los alumnos que sean derivados por los tutores o aquellos que de manera voluntaria soliciten ayuda al Servicio de Orientación Universitaria a través del correo electrónico generado al efecto, se tratará de solventar cualquier problemática de índole académica, personal o profesional.

#### Centro de Orientación e Información para el Empleo (COIE)

Además, el alumno de la Universidad del Atlántico Medio dispone de programas de Orientación Profesional coordinados por el Centro de Orientación e Información al Empleo (COIE).

Es un servicio de la Universidad 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, prácticas de empresas. En relación a los alumnos ya titulados les ofrece información sobre ofertas de empleo, estudios de especialización, másteres. Asimismo, el C.O.I.E. realiza labores de asesoramiento en la elaboración del curriculum vitae, facilita oferta 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.

La difusión de estos cursos emplea varios medios de comunicación: página web, carteles informativos y conferencias, y son gratuitos para los alumnos.

### 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	0

#### Adjuntar Título Propio

Ver Apartado 4: Anexo 2.

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

MÍNIMO	MÁXIMO
0	9



En cumplimiento del Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior, la Universidad del Atlántico Medio ordena su sistema de transferencia y reconocimiento de créditos con objeto de hacer efectiva la movilidad de los estudiantes, tanto dentro del territorio nacional como fuera de él, con sujeción a los criterios generales como se establecen la legislación aplicable.

Corresponderá a la Comisión Académica del Máster la resolución de las solicitudes sobre transferencia y el reconocimiento de créditos.

En todo caso no podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los Trabajos de Fin de Máster.

### **Reglamento de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Universidad del Atlántico Medio**

#### **1. Conceptos**

**Reconocimiento:** Es la aceptación de los créditos obtenidos en unas enseñanzas oficiales y propias de la misma u otra universidad, de las enseñanzas de Ciclos Formativos de Grado Superior, actividades académicas o validación de experiencia laboral o profesional, para su cómputo a efectos de la obtención de un título oficial de la Universidad del Atlántico Medio.

**Transferencia:** Se entenderá como toda anotación en los documentos académicos oficiales de la Universidad acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante de todos los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan sido objeto de reconocimiento ni hayan conducido a la obtención de un título oficial. No se incluirán entre estos créditos, los que hayan sido reconocidos.

Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursados 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 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.

**Unidad de Reconocimientos:** Órgano dependiente de la Secretaría General encargado de tramitar los estudios de reconocimientos y responsable de garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.

**Comisión de Reconocimientos:** Órgano dependiente de la Facultad o Escuela responsable de la elaboración de los estudios de reconocimientos siguiendo la normativa de obligado cumplimiento y certificando mediante acta firmada por todos los miembros de la comisión.

**Titulación de origen:** Se denominará titulación de origen a aquella en la que hayan sido obtenidos los créditos objeto de reconocimiento o transferencia.

**Titulación de destino:** Se denominará titulación de destino a aquella sobre la que surte efecto el reconocimiento o transferencia, que cursa, o en la que ha sido admitido el interesado.

#### **2. Consideraciones generales**

##### **Enseñanzas de Grado:**

El reconocimiento de créditos desde la titulación de origen del estudiante se realizará a la enseñanza oficial de Grado que se solicite, conforme a los siguientes criterios, que deberán tener su reflejo en la Memoria del título de grado correspondiente:

- Cuando el título pertenezca a la misma rama de conocimiento serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a la formación básica de esa rama.
- Asimismo, serán objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en otras materias de formación básica que pertenezcan a la rama de conocimiento del título para el que se solicite el reconocimiento, no pudiendo superarse el total de créditos de Formación Básica del título solicitado.
- En el resto de los supuestos, el reconocimiento de créditos se realizará siempre en función de las competencias, conocimientos o contenidos asociados a los créditos cursados por el estudiante y los previstos en el plan de estudios para el que se pretenda su reconocimiento, o bien, cuando tengan carácter transversal.
- En cualquier caso, deberá reconocerse la totalidad de la unidad certificable aportada por el estudiante, y no se podrá reconocer parcialmente una materia.
- El Trabajo Fin de Grado nunca podrá ser objeto de reconocimiento, al estar orientado a la evaluación de las competencias específicas asociadas al título de Grado correspondiente de la Universidad.
- El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral de análogo nivel y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15% del total de créditos que constituyan el plan de estudios. El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente y se regirá por el procedimiento descrito en la presente normativa.



- El reconocimiento de créditos a los estudiantes de titulaciones de Grado por la realización de actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación se regulará por lo dispuesto en la presente normativa.

#### **Enseñanzas de Master:**

El reconocimiento de créditos desde la titulación de origen del estudiante se realizará a la enseñanza oficial de Máster que se solicite, conforme a los siguientes criterios:

- Podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a materias superadas entre enseñanzas oficiales universitarias recogidas en R.D. 1993/2007, en función de la adecuación entre las competencias, conocimientos y contenidos asociados a las materias de origen y las previstas en el plan de estudios del título de Máster Universitario para el que se solicite el reconocimiento de créditos.
- Se podrán reconocer créditos obtenidos en enseñanzas oficiales de Licenciatura, Ingeniería Superior o Arquitectura, enseñanzas todas ellas anteriores al R.D. 1393/2007, siempre y cuando procedan de materias vinculadas al segundo ciclo de las mismas y atendiendo a la misma adecuación de competencias.
- Se podrán reconocer créditos cursados en enseñanzas oficiales de Doctorado reguladas tanto por el R.D. 1393/2007 como por los anteriores R.D. 185/1985 R.D.778/1998 y R.D. 56/2005, teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias cursadas por el estudiante y los previstos en el Máster Universitario que se quiera cursar.
- El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral de análogo nivel y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15% del total de créditos que constituyan el plan de estudios. El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.
- El Trabajo Fin de Máster no podrá ser objeto de reconocimiento, al estar orientado a la evaluación de las competencias específicas asociadas al título de Máster correspondiente de la Universidad.

#### **Efectos del reconocimiento de créditos:**

En el proceso de reconocimiento quedarán reflejados, de forma explícita, el número y tipo de créditos ECTS que se le reconocen al estudiante, conforme a los contenidos y competencias que queden acreditados, y aquellas materias que no deberán ser cursadas por el estudiante.

En el expediente del estudiante las materias figurarán como reconocidas, con la calificación correspondiente. Esta calificación será equivalente a la calificación de las materias que han dado origen al reconocimiento. En caso necesario, se realizará la media ponderada cuando varias materias de origen conlleven e reconocimiento de una o varias materias de destino.

No serán susceptibles de reconocimiento los créditos de materias previamente reconocidas o convalidadas.

### **3. Procedimiento del Reconocimiento de Créditos**

Los alumnos que hayan comenzado o finalizado estudios universitarios oficiales en otra universidad, cursado Ciclos Formativos de Grado Superior o comenzado o finalizado estudios propios podrán solicitar un informe de reconocimiento de créditos previo a su admisión para saber qué materias no tendrán que cursar.

#### **Documentación que se debe presentar:**

El alumno interesado entregará a la Unidad de Reconocimientos los siguientes documentos:

- Impreso de solicitud de reconocimiento.
- Certificación Académica Oficial y Título.
- Programas originales o sellados (nombre de la materia, carácter, temporalización, número de créditos, idioma).
- Si tiene experiencia laboral relacionada con el título que desea cursar, deberá remitir Vida laboral expedida por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Certificado Censal de la AEAT, para quienes ejerzan como liberales no dados de alta como autónomos, Memoria de actividades profesionales (con la información descrita en este Reglamento), Certificado por parte del empleador de las funciones y tareas desempeñadas, así como de las competencias, habilidades y destrezas adquiridas, Certificación académica en la que se incluyan las materias ya reconocidas, cuando se haya realizado traslado de expediente desde otra Universidad.
- Certificado de cursos homologados por instituciones u organismos oficiales que tengan relación con alguna materia del grado.

#### **Proceso del Reconocimiento:**

El alumno deberá cumplimentar el impreso de SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS antes de la matriculación y antes del 31 de octubre.

La Unidad de Reconocimientos remitirá a la Facultad la documentación de cada alumno junto a su solicitud.

El responsable académico dispone de un plazo de 24-48 horas para dar respuesta al alumno. Una vez aceptada por el alumno, deberá formalizar su matrícula.



Una vez esté el estudio definitivo y la documentación debidamente cotejada, el responsable lo enviará, junto con el acta firmada por la Comisión de Reconocimientos de su Facultad a la Unidad de Reconocimientos.

La Secretaría introducirá los reconocimientos en el expediente del alumno y le enviará, cuando proceda, el recibo generado.

**Seguimiento:**

El estudio del Expediente de Reconocimiento y Tránsito de Créditos será archivado en el Departamento correspondiente junto con los programas aportados por el alumno.

Si el alumno presenta un certificado académico con nota numérica (de 0 a 10), se consignará la calificación obtenida en los estudios de origen (o media ponderada). El reconocimiento de créditos de títulos propios y de experiencia laboral no conllevará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente y se calificará con RE (reconocida).

**4. Ciclos Formativos de Grado Superior**

Siguiendo de lo dispuesto en el R.D. 1618/2011 podrán reconocerse en las titulaciones oficiales de Grado los estudios cursados en enseñanzas artísticas de grado superior, en enseñanzas de formación profesional de grado superior, en enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y en enseñanzas deportivas de grado superior.

**Efectos:**

El reconocimiento de estudios que se regula en el R.D. 1618/2011, conllevará la aceptación por las autoridades competentes de los créditos obtenidos en otras enseñanzas y, en consecuencia, el reconocimiento o exención de cursar las materias que se determinen a los efectos de la obtención del correspondiente título.

Para las enseñanzas de formación profesional el ordenamiento jurídico dispone que, en los títulos de técnico Superior de formación Profesional la exención solo podrá realizarse para los módulos profesionales no asociados a unidades de competencia profesional, exceptuando el de Formación y Orientación laboral.

En el expediente del estudiante figurarán las materias como reconocidas, con la calificación correspondiente. Esta calificación será equivalente a la calificación de las materias que han dado origen al reconocimiento. En caso necesario, se realizará una media ponderada cuando varias materias de origen conlleven el reconocimiento de una única o varias materias de destino.

**Materias Reconocibles:**

Las Prácticas Externas podrán ser reconocidas, de manera total o parcial, por:

- Las prácticas externas curriculares en enseñanzas universitarias y artísticas superiores de grado.
- El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de las enseñanzas de formación profesional de grado superior.
- Los créditos asignados a la fase de formación práctica en empresas, estudios y talleres de las enseñanzas profesionales de grado superior de artes plásticas y diseño.

La calificación definitiva estará formada por una media ponderada de la parte reconocida y la parte superada en la Universidad del Atlántico Medio.

Se podrán convalidar los módulos profesionales siempre que haya una correspondencia total o parcial con alguna materia de grado de carácter básica y obligatoria.

En ningún caso podrán ser objeto de reconocimiento o convalidación los créditos correspondientes a:

- Los trabajos de fin de grado de enseñanzas universitarias o artísticas superiores.
- Los módulos de obra final o de proyecto integrado de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.
- Los módulos profesionales de proyecto de las enseñanzas de formación profesional.
- Los módulos de proyecto final de las enseñanzas deportivas.

La calificación de los módulos profesionales se trasladará a las materias de la Universidad del Atlántico Medio. Pueden darse diferentes casuísticas:

1. Un módulo se convalida por una materia de la Universidad del Atlántico Medio. En este caso la calificación de la materia coincide con la del módulo.
2. Un módulo se convalida por dos o más materias de la Universidad del Atlántico Medio. La calificación del módulo se traslada a todas las materias de la Universidad del Atlántico Medio.



3. Dos o más módulos se convalidan por una o varias materias de la Universidad del Atlántico Medio. En este caso se calculará la media de las calificaciones de los módulos.

En ningún caso podrá reconocerse más del 60% del plan de estudios cuando se trate de distintas enseñanzas.

### 5. Títulos Propios y Experiencia Profesional

El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 % del total de créditos que constituyen el plan de estudios. El reconocimiento de estos créditos no conllevará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente y se calificará con RE (reconocida).

No obstante, los créditos procedentes de títulos propios podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado (15 %) o, en su caso, ser objeto de reconocimientos en su totalidad siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido y sustituido por un título oficial, esté verificado favorablemente por ANECA y se ajuste a lo dispuesto en el anexo I del Real Decreto 861/2010. En ese caso no computará en la baremación del expediente y se calificará RE (reconocida).

Podrán ser objeto de reconocimiento las prácticas externas, pero en ningún caso el Trabajo Fin de Grado o el Trabajo Fin de Máster.

Para la acreditación de la experiencia profesional deberá existir adecuación o concordancia de las destrezas y habilidades adquiridas durante el desempeño profesional con las competencias descritas en las guías docentes de las materias para las cuales se solicita el reconocimiento de créditos.

#### Marco de relación entre las horas de trabajo acumuladas en la experiencia profesional y el número de créditos reconocibles:

- Por dos años de experiencia profesional en el campo o área del título, posibilidad de reconocer hasta 6 créditos.
- Por tres años de experiencia profesional, posibilidad de reconocer hasta el límite establecido para este tipo de reconocimiento.

#### Indicación de las materias que podrán reconocerse en cada titulación:

- Se dará prioridad al reconocimiento de prácticas externas, siempre que no hayan sido cursadas.
- A continuación, serán reconocibles créditos del resto de materias, siempre que exista adecuación o concordancia de las destrezas y habilidades adquiridas durante el desempeño profesional con las competencias descritas en las guías docentes de las materias para las cuales se solicita el reconocimiento de créditos.

#### Documentación acreditativa de la actividad profesional:

Junto a la solicitud, indicando las materias que se solicita reconocer, se aportarán los siguientes documentos según corresponda a cada actividad desarrollada:

- Vida laboral expedida por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- Certificado Censal de la AEAT, para quienes ejerzan como liberales no dados de alta como autónomos
- Memoria de actividades profesionales, que incluya descripción de las actividades profesionales desempeñadas durante el/los periodo/s de trabajo con una extensión máxima de 10 páginas. Esta memoria deberá ajustarse a la siguiente estructura:
  - Portada que incluya los datos personales del alumno y la titulación.
  - Índice de los contenidos.
  - Breve información sobre la empresa: nombre, ubicación, sector de actividad, etc.
  - Departamentos o unidades en las que se haya prestado servicio.
  - Formación recibida: cursos, seminarios, charlas, etc.
  - Descripción de actividades desarrolladas y tiempo empleado.
  - Competencias, habilidades y destrezas adquiridas a lo largo del periodo del ejercicio profesional.

#### La memoria de actividades profesionales ira acompañada de:

- Certificado por parte del empleador de las funciones y tareas desempeñadas, así como de las competencias, habilidades y destrezas adquiridas.
- Certificación académica en la que se incluyan las materias ya reconocidas, cuando se haya realizado traslado de expediente desde otra Universidad.

La documentación anteriormente descrita, habiendo sido presentada en fecha y forma por el alumno, será revisada por la Comisión de Reconocimientos que emitirá un informe para cada materia que podrá ser:

- Informe favorable: El estudiante recibirá el reconocimiento de la materia por experiencia profesional.
- Informe con reservas: Se dará un tiempo al solicitante para ampliar, reformular o avalar la propuesta elaborada, que pasará de nuevo el proceso de evaluación.



- Informe desfavorable: Se le deniega el reconocimiento de la materia por experiencia profesional.

## **6. Reconocimiento académico de créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación**

El artículo 12 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, establece la posibilidad de que los estudiantes puedan tener derecho a obtener reconocimiento académico por su participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación en créditos, hasta un máximo de 6 créditos del total del plan de estudios cursado. El Real Decreto 861/2010 contempla un cambio en la redacción del anterior indicando que el plan de estudios deberá contemplar la posibilidad de que los estudiantes obtengan un reconocimiento de al menos 6 créditos sobre el total de dicho plan de estudios, por la participación en las mencionadas actividades.

### **Clasificación de las actividades universitarias:**

Sólo podrá ser objeto de evaluación la participación en actividades universitarias que el estudiante lleve a cabo durante el periodo de su formación de Grado, tal y como establece la normativa vigente, y acorde a lo que sigue a continuación:

#### Actividades universitarias culturales

- Seminarios: cursos para la adquisición de idiomas, aprendizaje de destrezas, habilidades, herramientas y técnicas necesarias para reforzar las competencias transversales, realizadas por Instituciones reconocidas por la propia Universidad. Estas actividades deberán presentar un programa que valorará la Facultad correspondiente donde se detallen los créditos que se solicitan para el reconocimiento correspondiéndose con las horas dedicadas a la actividad.
- Actividades organizadas por la propia Universidad, a través de los Vicerrectorados, de las Facultades o Escuela, de los Departamentos o cualquier otro órgano de la Universidad. Los departamentos de la Universidad, así como los alumnos interesados en proponer dichas actividades para su posterior reconocimiento, deberán presentar una solicitud al Vicerrectorado correspondiente indicando todas las características de la actividad a realizar (programa, duración, responsable).
- Actividades culturales organizadas por Instituciones ajenas a la Universidad. El procedimiento para solicitar el reconocimiento irá dirigido a la Facultad correspondiente, de la misma forma que en las actividades citadas en el epígrafe anterior, o mediante solicitud directa del interesado a dicho Departamento. Se consideran actividades universitarias culturales: la asistencia y/o participación en la organización de congresos, ponencias, actividades y jornadas de carácter científico, divulgativo o educativo, y la asistencia a cursos especializados.

#### Actividades universitarias deportivas

Únicamente las actividades deportivas propuestas por la Universidad del Atlántico Medio podrán ser objeto de reconocimiento.

- Los alumnos que participen en competiciones internas de la Universidad, tendrán reconocidos 0,5 créditos ECTS en cada curso académico.
- Podrán obtener un reconocimiento de 2 créditos ECTS por curso académico, aquellos alumnos que participen en competiciones interuniversitarias.
- Podrán conseguir 1 crédito más, aquellos deportistas que logren una medalla en los Campeonatos de España Universitarios, a los que asistan en representación de la Universidad del Atlántico Medio.
- También serán objeto de reconocimiento, la participación como voluntario en actividades deportivas organizadas por la Universidad del Atlántico Medio y que serán publicadas cada curso académico. Dicho reconocimiento podrá oscilar de 1 a 6 créditos por curso, dependiendo del número de actividades propuestas.
- Las actividades llevadas a cabo por deportistas federados, de Alto Rendimiento de Alto Nivel, también serán objeto de evaluación por parte del Servicio de Deportes, el cual valorará qué actividades y créditos pueden ser reconocidos.

Será necesario tener presente los informes remitidos por los entrenadores, responsables de cada una de las competiciones y coordinador del programa de voluntariado deportivo.

#### Actividades universitarias de representación estudiantil

Las actividades incluidas en este apartado podrán ser objeto de reconocimiento:

- Actividades llevadas a cabo en los siguientes puestos de representación: Delegado, Subdelegado y Representante de estudiantes.

Contabilizarán 1 crédito ECTS por ostentar la función de Delegado y Subdelegado y 2 créditos para los Representantes de alumnos, por cada curso académico.

#### Actividades universitarias solidarias y de cooperación

Las acciones de naturaleza solidaria y de cooperación serán objeto de reconocimiento por créditos ECTS. El presente apartado se refiere a las actividades universitarias de índole solidaria y cooperación, realizadas en Organizacio-



nes No Gubernamentales (ONG), en asociaciones u otros organismos, así como en actividades de voluntariado en la Universidad del Atlántico Medio.

#### Colaboraciones técnicas y de apoyo a la actividad docente e investigadora de la Universidad

La participación en actividades de apoyo organizadas por las diferentes Facultades o Escuela, los grupos de investigación de la Universidad, jornadas de acogida o comunicación y divulgación de titulaciones de Grado y Máster, podrán ser objeto de reconocimiento académico de créditos ECTS.

Se excluyen de este reconocimiento las actividades dirigidas a la obtención de créditos ECTS de materias de carácter obligatorio y/o optativo de las diferentes titulaciones, así como las actividades que conlleven remuneración económica (incluyendo las becas de colaboración).

Asimismo, podrán ser objeto de reconocimiento también las colaboraciones con organizaciones o instituciones formativas o de investigación que mantengan convenios con la Universidad.

La solicitud se realizará a través de la presentación al Vicerrectorado correspondiente, junto con el informe del departamento u órgano pertinente, del programa de la actividad, sus objetivos, duración y el certificado.

#### Participación en concursos, competiciones y actividades estudiantiles

La participación de un alumno o un equipo de alumnos, como representante/s de la Universidad en este tipo de actividades, de carácter autonómico o nacional podrá, en todo caso, ser objeto de reconocimiento académico de 1 a 2 créditos ECTS, por actividad. Existirá la posibilidad de reconocer hasta 3 créditos ECTS en convocatorias internacionales.

### **7. Transferencia de Créditos**

Según el R.D. 1393/ 2007, modificado por el R.D. 861/ 2010, la transferencia de créditos implica que en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas de Grado y Máster, se incluirá la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la Universidad del Atlántico Medio u otra Universidad, cuando esos estudios no hayan conducido a la obtención de un título oficial. No se incluirán entre estos créditos los que hayan sido objeto de reconocimiento.

#### **Efectos de la transferencia de créditos:**

La transferencia de créditos se realizará consignando el número de créditos y la calificación obtenida en las materias superadas en otros estudios universitarios oficiales no finalizados.

En ningún caso los créditos objeto de transferencia computarán a efectos de media del expediente académico.

La transferencia de créditos será otorgada por la Secretaría General de la Universidad a la vista de la documentación aportada por el estudiante y se incorporará a su expediente académico.

### **8. Estudios Extranjeros**

Se entenderá por convalidación parcial de estudios extranjeros, el reconocimiento oficial de la validez a efectos académicos de estudios superiores realizados en el extranjero, hayan finalizado o no con la obtención de un título, respecto de estudios universitarios españoles parciales de Grado o de Máster, que permitan proseguir dichos estudios en la Universidad.

El reconocimiento parcial de estudios universitarios extranjeros podrá solicitarse en los siguientes supuestos:

1. Cuando los estudios universitarios realizados con arreglo a un sistema extranjero que no hayan concluido con la obtención del correspondiente título.
2. Cuando los estudios universitarios hayan concluido con la obtención de un título extranjero y el interesado no haya solicitado la homologación del mismo por un título universitario oficial español.
3. Cuando habiéndose solicitado la homologación del título extranjero, ésta haya sido denegada, siempre que la denegación no se haya fundado en alguna de las causas recogidas en el artículo 5 del Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.

#### **Documentación que se debe presentar:**

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento que acredite la identidad y nacionalidad del solicitante, expedido por las autoridades competentes del país de origen o de procedencia o por las autoridades españolas competentes en materia de extranjería. Los solicitantes españoles deben presentar una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada de la certificación académica de los estudios realizados, en la que consten, la duración oficial en años académicos, el plan de estudios seguido, las materias cursadas y la carga horaria o crediticia de cada una de ellas:



- Materias cursadas y aprobadas, con sus calificaciones y créditos.
- Sistema o escala universitaria de calificaciones del país de origen indicando, obligatoriamente, la nota mínima de aprobado y los intervalos en los que se basa la escala de puntuación.
- Duración de cada materia.
- Plan de estudios de la titulación o relación de materias cursadas con sello original, expedido por el Centro correspondiente, que agrupe las materias a convalidar.

La Comisión de Reconocimiento de la Facultad donde se imparte la titulación de destino podrá requerir, además, otros documentos complementarios que considere necesarios para la acreditación de la equivalencia entre la formación conducente a la obtención del título extranjero y la que se exige para la obtención del título académico español de carácter oficial, con cuyos estudios se pretende la convalidación.

Declaración responsable de no haber solicitado previa o simultáneamente la homologación del título y, en su caso, que la denegación de la homologación no es por alguna de las causas incluida en el artículo 5 del Real Decreto 285/2004.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Deberán ser oficiales y estar expedidos por las autoridades competentes para ello, de acuerdo con el ordenamiento jurídico del país de que se trate.
- Deberán presentarse legalizados por vía diplomática o, en su caso, mediante la apostilla del Convenio de La Haya o el establecido al efecto. La legalización o apostilla deberán figurar sobre el documento original, antes de la realización de la copia que se vaya a compulsar. Este requisito no se exigirá a los documentos expedidos por las autoridades de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Deberán ir acompañados, en su caso, de su correspondiente traducción oficial al castellano. En principio, no será necesario aportar traducción oficial de los documentos complementarios, siempre que ello no impida su adecuada valoración.

En los casos en que los documentos expedidos en el extranjero deban acompañarse de traducción oficial al castellano, dicha traducción podrá realizarse, entre otros:

- Por la UNESCO o cualquier otra organización oficial internacional reconocida por España.
- Por la oficina de Interpretación de Lenguas del Ministerio español de Asuntos Exteriores.
- Por cualquier Representación diplomática o consular de España en el extranjero.
- Por la representación diplomática o consular en España del país de que es ciudadano el solicitante o, en su caso, del de procedencia del documento.
- Por un Traductor Jurado, debidamente autorizado o inscrito en España.

El interesado que presente esta solicitud de reconocimiento aportará, junto con cada documento original, una fotocopia del mismo. El receptor de la documentación realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá los documentos originales al interesado y unirá las copias a la solicitud, selladas. Si las fotocopias estuvieran ya cotejadas y legalizadas ante notario o por las representaciones diplomáticas o consulares de España en el país de donde proceda el documento, no será necesaria la presentación simultánea del original.

No se procederá a la devolución a los interesados de ninguna documentación aportada, una vez finalizado el proceso, salvo en los casos excepcionales en que se trate de documentos originales y resulte posible y procedente esa devolución.

En caso de duda sobre la autenticidad, validez o contenido de los documentos aportados, la Comisión con competencia en materia de reconocimiento del Centro podrá efectuar las diligencias necesarias para su comprobación, así como dirigirse a la autoridad competente expedidora de los mismos para validar los extremos dudosos.

#### **Proceso del reconocimiento de créditos:**

Serán susceptibles de reconocimiento las materias aprobadas en un plan de estudios conducente a la obtención de un título extranjero de educación superior, cuando el contenido y carga lectiva de las mismas sean equivalentes en un 80 % a los de las correspondientes materias incluidas en un plan de estudios conducente a la obtención de un título oficial.

A efectos de poder realizar los cálculos para la nota media del expediente, los créditos reconocidos tendrán la equivalencia en puntos correspondientes a la calificación obtenida en el Centro extranjero de procedencia. A estos efectos, se deberán establecer las correspondientes equivalencias entre las calificaciones numéricas o cualitativas obtenidas en la titulación de origen y las calificaciones previstas en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

No obstante, y en ausencia de materia específica que regule los criterios de la equivalencia que corresponde aplicar a las calificaciones obtenidas en los expedientes académicos de los alumnos con materias superadas en estudios de titulaciones extranjeras, el procedimiento común que regirá la equivalencia será de aplicación el mismo criterio esta-



blecido en el cálculo de la nota media de los expedientes académicos de los estudiantes con título extranjero homologado.

Puede consultar el Reglamento de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Universidad del Atlántico Medio también en el siguiente enlace: [http://unidam.es/downloads/reg\\_reconocimiento\\_transferencia\\_creditos](http://unidam.es/downloads/reg_reconocimiento_transferencia_creditos).

#### 4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

No procede.



## 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS
Ver Apartado 5: Anexo 1.
5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elaborar trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.
Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.
Prácticas externas: Actividad formativa que permite a los estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos en su formación académica favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento. Es una actividad supervisada por un tutor académico y un tutor en la empresa.
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o analítico vinculado con la temática de la asignatura.
Prácticas externas: Actividad formativa que permite a los estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos en su formación académica favoreciendo la adquisición de competencias que los preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento. Es una actividad supervisada por un tutor académico y un tutor en la empresa.
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.
Aprendizaje en la empresa: Metodología basada en el aprendizaje en un entorno real realizando actividades definidas en el plan de sus prácticas, lo que ayuda al estudiante a tomar conciencia del trabajo que se desarrolla en la empresa.
Aprendizaje basado en proyectos: Metodología basada en la realización de un proyecto o trabajo definido inicialmente por el estudiante y que debe ser analizado y tutorizado por el profesor, para garantizar que el estudiante adquiere las competencias necesarias definidas en la materia con dicho trabajo.
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.



Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		
Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.		
Aprendizaje en la empresa: Metodología basada en el aprendizaje en un entorno real realizando actividades definidas en el plan de sus prácticas, lo que ayuda al estudiante a tomar conciencia del trabajo que se desarrolla en la empresa.		
Aprendizaje basado en proyectos: Metodología basada en la realización de un proyecto o trabajo definido inicialmente por el estudiante y que debe ser analizado y tutorizado por el profesor, para garantizar que el estudiante adquiere las competencias necesarias definidas en la materia con dicho trabajo.		
<b>5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
Asistencia y participación activa.		
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.		
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.		
Evaluación de las Prácticas por el Tutor de la Empresa.		
Evaluación de la Memoria de Prácticas por el Tutor Académico.		
Evaluación del Trabajo Fin de Máster por el Tutor Académico.		
Defensa del Trabajo Fin de Máster ante un Tribunal.		
Participación en foros de debate.		
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICS.		
Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.		
Evaluación de las Prácticas por el Tutor de la Empresa.		
Evaluación de la Memoria de Prácticas por el Tutor Académico.		
Evaluación del Trabajo Fin de Máster por el Tutor Académico.		
Defensa del Trabajo Fin de Máster ante un Tribunal.		
<b>5.5 SIN NIVEL 1</b>		
<b>NIVEL 2: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
6		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No



FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer metodologías para la organización de eventos.</li> <li>• Conocer las necesidades principales protocolarias a tener en cuenta en los eventos.</li> <li>• Conocer el esquema básico organizativo de los actos habituales.</li> <li>• Dominar los principios de sostenibilidad, y accesibilidad en la organización, planificación y ejecución de eventos.</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Técnicas de organización de eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El rol y responsabilidad del anfitrión.</li> <li>• Las presidencias de los eventos y su forma de ordenación.</li> <li>• Las invitaciones y la gestión de la taquilla: save the date, invitaciones y su contenido, distribución, formas de invitar, el registro de invitados, programas de gestión de invitados.</li> </ul> <p>La planificación de los eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de la información.</li> <li>• Las fases de trabajo.</li> </ul> <p>El contenido de los eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa y sus técnicas.</li> <li>• Tipos de eventos:</li> <li>• Esquemas para la organización de actos habituales: inauguraciones, primeras piedras, recibimientos, audiencias, entrega de premios, presentación de productos, conferencias y seminarios, firma de convenios, actos luctuosos, conmemoraciones y efemérides.</li> </ul> <p>Principios de responsabilidad social corporativa y sostenibilidad en la planificación de eventos.</p> <p>Casos prácticos.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		



<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE06 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE12 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE18 - Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	20	100
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	18	100
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.	5	20
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elabora trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.	7	100
Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.	3	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje	97	0



autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...		
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia y participación activa.	10.0	20.0
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.	25.0	50.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30.0	70.0
<b>NIVEL 2: PRODUCCIÓN, LOGÍSTICA Y DISEÑO DE ESPACIOS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
6		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las fases de producción de cualquier tipo de evento.</li> <li>• Elaborar el proyecto integral de un evento y su propuesta creativa.</li> <li>• Identificar las necesidades técnicas y materiales de los eventos y las localizaciones.</li> <li>• Elaborar el libro y plan de producción, así como los presupuestos.</li> <li>• Planificar la logística de un evento.</li> <li>• Gestionar el equipo de producción necesario para cualquier evento.</li> <li>• Ser capaz de realizar presentaciones comerciales para la captación de eventos.</li> <li>• Conocer la normativa que afecta a la organización de eventos.</li> <li>• Conocer los planes de emergencia, los planes de prevención de riesgos y las medidas de seguridad de un evento.</li> </ul>		



<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las fases de la producción de un evento</li> <li>• La localización y el diseño de espacios.</li> <li>• La propuesta creativa.</li> <li>• Elaboración y presentación del proyecto técnico: elementos técnicos, materiales y recursos humanos.</li> <li>• Recursos de dinamización.</li> <li>• Las tecnologías en los eventos.</li> <li>• Plan de producción.</li> <li>• Logística.</li> <li>• El plan de prevención: Plan de emergencias, autoprotección y seguridad en los eventos.</li> </ul>
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.
CE11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características.
CE12 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.
CE13 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño.



CE16 - Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.

CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.

CE21 - Diferenciar los distintos modelos de financiación y las formas de obtención de ingresos para saber implementar y discriminar los planes de financiación y de captación de patrocinios más adecuados a cada evento.

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	20	100
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	18	100
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.	5	20
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elaborar trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.	7	100
Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.	3	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...	97	0

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.

Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.

Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.

#### 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Asistencia y participación activa.	10.0	20.0
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.	25.0	50.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30.0	70.0

### NIVEL 2: LA RESTAURACIÓN Y EL CATERING EN LOS EVENTOS (Modalidad Presencial)

#### 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2



<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la tipología de empresas de catering y restauración</li> <li>• Diseñar la propuesta de catering dentro de un evento y su puesta en escena</li> <li>• Conocer las tendencias actuales en el catering para eventos</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las empresas de catering</li> <li>• Tipos de catering en los eventos y su organización</li> <li>• Los proveedores</li> <li>• Las necesidades y logística del catering</li> <li>• La organización de comidas y banquetes</li> <li>• La propuesta creativa</li> <li>• Escenografía y decoración.</li> <li>• La elaboración de menús y su maridaje</li> <li>• Tendencias actuales</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		



CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE03 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración.		
CE06 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.		
CE07 - Identificar los usos y costumbres de diferentes culturas y países para poder adaptarlo en cada caso, en la gestión del protocolo y relaciones institucionales, y en los proyectos de organización de eventos en el ámbito internacional.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE18 - Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	100
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	100
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.	2.5	20
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elabora trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.	3.5	100



Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.	1.5	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia y participación activa.	10.0	20.0
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.	25.0	50.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30.0	70.0
<b>NIVEL 2: LA COMUNICACIÓN Y LOS EVENTOS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entender la importancia de la comunicación en todo el proceso de planificación y organización de los eventos.</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las herramientas de la comunicación 360°</li> <li>• Entender las necesidades de los medios de comunicación en un evento.</li> <li>• Elaborar un dispositivo de comunicación y prensa en un evento.</li> <li>• Elaborar y dirigir el plan integral de comunicación de un evento.</li> <li>• Conocer las estrategias de comunicación de crisis aplicadas a los eventos y sus resultados</li> </ul>
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El evento y su valor comunicativo</li> <li>• La comunicación como herramienta estratégica de los eventos</li> <li>• Comunicación 360°: comunicación interna y externa, los medios y canales, el mensaje, la audiencia, el proceso</li> <li>• El plan de comunicación</li> <li>• Formas y herramientas para llegar a los medios de comunicación</li> <li>• La cobertura de los eventos. El programa para los medios de comunicación</li> <li>• Las necesidades de los medios de comunicación en los eventos</li> <li>• El centro de prensa</li> <li>• La comunicación de crisis y los eventos</li> <li>• Casos prácticos</li> </ul>
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>
CE04 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación.
CE05 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción.
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.
CE13 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño.
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.



<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	100
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	100
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.	2.5	20
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elaborar trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.	3.5	100
Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.	1.5	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia y participación activa.	10.0	20.0
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.	25.0	50.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30.0	70.0
<b>NIVEL 2: MARKETING APLICADO (Modalidad Presencial)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		



ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
<b>Lenguas en las que se imparte</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los principios las herramientas del marketing para la elaboración de un plan de marketing aplicado a los eventos y sus herramientas</li> <li>• Elaborar y desarrollar un plan de marketing aplicado a los eventos</li> <li>• <del>Disenar un tipo de evento acorde con el target de clientes, proveedores o invitados.</del></li> <li>• <del>Promocionar el evento a través de una estrategia de comunicación clara y definida.</del></li> <li>• Conocer métodos de investigación a nivel avanzado.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios básicos del marketing</li> <li>• <del>Las herramientas del marketing</del></li> <li>• Las estrategias avanzadas de marketing en la industria de eventos</li> <li>• Análisis de mercado en la industria de eventos</li> <li>• Las estrategias herramientas avanzadas del marketing en los eventos</li> <li>• <del>El marketing de contenidos y su estrategia</del></li> <li>• <del>El marketing experiencial</del></li> <li>• El plan digital de marketing en los eventos</li> <li>• <del>El plan de marketing</del></li> <li>• Casos prácticos</li> <li>• Investigación, medición y evaluación</li> <li>• Plan de marketing aplicado</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
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.		



5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE04 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación.		
CE05 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE13 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño.		
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.		
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	100
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	100
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.	2.5	20
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elaborar trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.	3.5	100
Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.	1.5	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...	48.5	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		



Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia y participación activa.	10.0	20.0
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.	25.0	50.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30.0	70.0
<b>NIVEL 2: PROTOCOLO OFICIAL (Modalidad Presencial)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
6		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el ceremonial que se lleva a cabo en los eventos oficiales</li> <li>• Conocer y saber aplicar las precedencias en los eventos de ámbito oficial en los distintos niveles de la administración del Estado.</li> <li>• Conocer las técnicas de organización de eventos oficiales.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las precedencias oficiales en España.</li> <li>• Los símbolos del Estado.</li> <li>• Ceremonial y protocolo de la Jefatura del Estado</li> <li>• Protocolo en el Poder Legislativo</li> <li>• Protocolo en el Poder Ejecutivo</li> <li>• Protocolo en el Poder Judicial</li> <li>• Protocolo en las Fuerzas Armadas</li> <li>• Protocolo y ceremonial en las Comunidades Autónomas</li> <li>• Protocolo y ceremonial en las Entidades Locales.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		



CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE06 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.		
CE07 - Identificar los usos y costumbres de diferentes culturas y países para poder adaptarlo en cada caso, en la gestión del protocolo y relaciones institucionales, y en los proyectos de organización de eventos en el ámbito internacional.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE18 - Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	20	100
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	18	100
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno	5	20



para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.		
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elaborar trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.	7	100
Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.	3	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...	97	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia y participación activa.	10.0	20.0
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.	25.0	50.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30.0	70.0
<b>NIVEL 2: PROTOCOLO Y EVENTOS INTERNACIONALES (Modalidad Presencial)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>Lenguas en las que se imparte</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No



ITALIANO	OTRAS
No	No
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3	
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el funcionamiento y estructura de las principales organizaciones internacionales</li> <li>• Conocer y saber aplicar las precedencias en el ámbito de los eventos internacionales</li> <li>• Conocer las características de la diplomacia</li> <li>• Saber organizar eventos de carácter internacional</li> <li>• Conocer las diferencias de usos y costumbres en el entorno internacional.</li> </ul>	
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Protocolo Internacional y comparado</li> <li>• Las organizaciones internacionales y su protocolo</li> <li>• Introducción a la Diplomacia</li> <li>• Multiculturalidad</li> <li>• La organización de eventos a nivel internacional. Casos prácticos</li> <li>• La organización de cumbres internacionales</li> </ul>	
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>	
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>	
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>	
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.	
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación	
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio	
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios	
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades	
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.	
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>	
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.	
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.	
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.	
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>	
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.	
CE06 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.	
CE07 - Identificar los usos y costumbres de diferentes culturas y países para poder adaptarlo en cada caso, en la gestión del protocolo y relaciones institucionales, y en los proyectos de organización de eventos en el ámbito internacional.	
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.	
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.	



CE16 - Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE18 - Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	100
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	100
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.	2.5	20
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elaborar trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.	3.5	100
Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.	1.5	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Asistencia y participación activa.	10.0	20.0
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.	25.0	50.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30.0	70.0
<b>NIVEL 2: HABILIDADES DIRECTIVAS (Modalidad Presencial)</b>		



5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar sus habilidades directivas y de comunicación.</li> <li>• Mejorar su comunicación interpersonal.</li> <li>• Capacidad para la aplicación de técnicas de negociación, dirección y comunicación en entornos profesionales</li> <li>• Conocer la importancia de la negociación, el liderazgo y las habilidades de comunicación en entornos profesionales.</li> <li>• Conocer las técnicas de resolución de conflictos, trabajo en equipo, toma de decisiones</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Función de dirigir</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación Interpersonal</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Reuniones eficaces</li> <li>• Presentaciones. Hablar en Público</li> <li>• Técnicas de negociación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		



CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE16 - Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE18 - Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	100
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	100
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.	2.5	20
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elaborar trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.	3.5	100
Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.	1.5	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante	48.5	0



desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...		
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia y participación activa.	10.0	20.0
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.	25.0	50.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30.0	70.0
<b>NIVEL 2: GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA (Modalidad Presencial)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las herramientas de gestión presupuestaria</li> <li>• Conocer la fiscalidad aplicada a la gestión presupuestaria de eventos.</li> <li>• Conocer los tipos de contrataciones</li> <li>• Elaborar un presupuesto de un evento.</li> <li>• Conocer y entender la normativa nacional e internacional que afecta a la de la industria de eventos.</li> <li>• Conocer el software de gestión presupuestaria</li> <li>• Conocer los pasos para la creación de una empresa en el ámbito de la industria de eventos.</li> </ul>		



<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión financiera</li> <li>• La gestión presupuestaria</li> <li>• El presupuesto de un evento</li> <li>• Contrataciones y licitaciones en eventos</li> <li>• Financiación de un evento, patrocinio y mecenazgo.</li> <li>• Seguros</li> <li>• Propiedad intelectual y derechos de autor</li> <li>• Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas</li> <li>• Legislación general</li> <li>• Fiscalidad</li> <li>• La creación de una empresa en el ámbito de la industria de eventos</li> </ul>
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.
CE16 - Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.
CE21 - Diferenciar los distintos modelos de financiación y las formas de obtención de ingresos para saber implementar y discriminar los planes de financiación y de captación de patrocinios más adecuados a cada evento.
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>



ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	100
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	100
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.	2.5	20
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elaborar trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.	3.5	100
Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.	1.5	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Asistencia y participación activa.	10.0	20.0
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.	25.0	50.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30.0	70.0
<b>NIVEL 2: DISEÑO Y TECNOLOGÍAS APLICADAS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>



ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y manejar los principales programas multimedia que intervienen en el diseño de los eventos</li> <li>• Elaborar rénders e infografías</li> <li>• Saber realizar una página web de un evento</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El diseño multimedia en la organización de eventos.</li> <li>• Programas informáticos para el diseño de los eventos</li> <li>• Realización de rénders e infografías</li> <li>• Página Web para eventos</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		



CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.		
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	100
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	100
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.	2.5	20
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elaborar trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.	3.5	100
Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.	1.5	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia y participación activa.	10.0	20.0
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.	25.0	50.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30.0	70.0



<b>NIVEL 2: EVENTOS CORPORATIVOS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la industria de eventos y sus características</li> <li>• Conocer la tipología de eventos corporativos y de empresa</li> <li>• Saber diseñar y organizar todo tipo de eventos corporativos</li> <li>• Saber elaborar los contenidos y el relato de un evento corporativo</li> <li>• Conocer las técnicas de medición de resultados (ROI)</li> <li>• Saber aplicar acciones de RSC en los eventos</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La industria de eventos</li> <li>• Los eventos corporativos. Tipología y clasificación</li> <li>• El diseño de los eventos corporativos y de empresa. Eventos internos y eventos de proyección externa</li> <li>• Metodología para la organización de eventos corporativos</li> <li>• Los contenidos y el storytelling</li> <li>• Medición y resultados</li> <li>• Acciones de RSC</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		



CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.		
CE03 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración.		
CE07 - Identificar los usos y costumbres de diferentes culturas y países para poder adaptarlo en cada caso, en la gestión del protocolo y relaciones institucionales, y en los proyectos de organización de eventos en el ámbito internacional.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características.		
CE12 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.		
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.		
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	100
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	100
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno	2.5	20



para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.		
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elaborar trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.	3.5	100
Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.	1.5	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia y participación activa.	10.0	20.0
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.	25.0	50.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30.0	70.0
<b>NIVEL 2: CONVENCIONES, INCENTIVOS Y CONGRESOS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>Lenguas en las que se imparte</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No



ITALIANO	OTRAS
No	No
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3	
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la industria MICE y sus características a nivel nacional e internacional</li> <li>• Conocer las organizaciones internacionales en el ámbito de la industria MICE</li> <li>• Saber elaborar proyectos organizativos dentro de la industria MICE</li> <li>• Saber gestionar los destinos</li> <li>• Conocer las técnicas de medición de resultados (ROI)</li> <li>• Saber aplicar acciones de RSC en los eventos</li> </ul>	
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La industria MICE</li> <li>• Las organizaciones profesionales dentro de la industria MICE</li> <li>• Metodología para la organización de eventos: método Canvas y Meeting design</li> <li>• Los proveedores</li> <li>• Gestión de destinos</li> <li>• La organización de convenciones</li> <li>• La organización de incentivos</li> <li>• La organización de reuniones</li> <li>• La organización de congresos</li> <li>• Características de las Ferias y Exposiciones comerciales</li> <li>• Software y aplicaciones de gestión aplicados a los eventos MICE</li> <li>• La medición del impacto en el sector MICE</li> </ul>	
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>	
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>	
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>	
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.	
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.	
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.	
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.	
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación	
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio	
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios	
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades	
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.	
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>	
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.	
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.	
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.	



<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.		
CE03 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características.		
CE12 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.		
CE16 - Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.		
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.		
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	100
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	100
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.	2.5	20
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elaborar trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.	3.5	100
Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.	1.5	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		



Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia y participación activa.	10.0	20.0
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.	25.0	50.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30.0	70.0
<b>NIVEL 2: EVENTOS CULTURALES Y DEL ENTRETENIMIENTO (Modalidad Presencial)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la industria cultural y del entretenimiento</li> <li>• Capacidad de organizar todos tipo de eventos propios de la industria cultural y del entretenimiento</li> <li>• Conocer las vías de financiación de los eventos en el ámbito de la industria cultural y del entretenimiento.</li> <li>• Conocer los principios de la gestión cultural.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La industria cultural y del entretenimiento</li> <li>• Principios de la gestión cultural</li> <li>• El proyecto del evento en el ámbito de la cultura y del entretenimiento</li> <li>• Financiación y patrocinio</li> <li>• Organización de eventos, artísticos, escénicos, musicales, cinematográficos y del ámbito del entretenimiento.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		



CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.		
CE03 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE16 - Conformer y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.		
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.		
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa en el aula para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	100



Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	100
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.	2.5	20
Trabajo en equipo: Actividad formativa dentro o fuera del aula en la que el estudiante prepara casos, elaborar trabajos o ejercicios conjuntamente con otros compañeros del grupo.	3.5	100
Debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate con expertos en un tema o materia.	1.5	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas en el aula, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia y participación activa.	10.0	20.0
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.	25.0	50.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30.0	70.0
<b>NIVEL 2: PRÁCTICAS EXTERNAS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Prácticas Externas	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	6	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		



CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrarse en el equipo humano de una empresa o institución para adquirir destrezas que favorezcan la posterior salida al mercado laboral.</li> <li>Aplicar las distintas técnicas estudiadas y adquiridas a lo largo del máster, en un terreno real de trabajo.</li> <li>Acercarse al sector profesional, en relación con los estudios, permitiendo dotar al alumno del suficiente conocimiento del mismo para facilitarle la cultura del autoempleo y emprendimiento.</li> <li>Crear una red de contactos con profesionales en activo del sector de la organización de eventos.</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El funcionamiento de las agencias de eventos</li> <li>El funcionamiento de los departamentos de eventos en el ámbito de la empresa y de las instituciones</li> <li>Realización de horas presenciales en un entorno profesional.</li> </ul>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		
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.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		



<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.		
CE03 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración.		
CE04 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación.		
CE05 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción.		
CE06 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.		
CE07 - Identificar los usos y costumbres de diferentes culturas y países para poder adaptarlo en cada caso, en la gestión del protocolo y relaciones institucionales, y en los proyectos de organización de eventos en el ámbito internacional.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características.		
CE12 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.		
CE13 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño.		
CE14 - Capacidad para aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en el Máster en un entorno profesional.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.		
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.	5	20
Prácticas externas: Actividad formativa que permite a los estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos en su formación académica favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento. Es una actividad supervisada por un tutor académico y un tutor en la empresa.	125	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...	20	0



5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Aprendizaje en la empresa: Metodología basada en el aprendizaje en un entorno real realizando actividades definidas en el plan de sus prácticas, lo que ayuda al estudiante a tomar conciencia del trabajo que se desarrolla en la empresa.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de las Prácticas por el Tutor de la Empresa.	30.0	70.0
Evaluación de la Memoria de Prácticas por el Tutor Académico.	30.0	70.0
NIVEL 2: TRABAJO FIN DE MÁSTER (Modalidad Presencial)		
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>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un trabajo de investigación o proyecto técnico profesional en el ámbito temático del máster.</li> <li>Aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo del plan de estudios.</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de investigación</li> <li>Las fuentes de consulta</li> <li>Estructura del TFM</li> <li>Metodología para la elaboración del TFM</li> </ul>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		



CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.
CE03 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración.
CE04 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación.
CE05 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción.
CE06 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.
CE07 - Identificar los usos y costumbres de diferentes culturas y países para poder adaptarlo en cada caso, en la gestión del protocolo y relaciones institucionales, y en los proyectos de organización de eventos en el ámbito internacional.
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.
CE11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características.
CE12 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.
CE13 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño.
CE15 - Capacidad de elegir el marco teórico-conceptual y el enfoque metodológico apropiados para realizar un trabajo de investigación centrado en la industria de los eventos y el protocolo.



CE16 - Conformer y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE18 - Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.		
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.		
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.		
CE21 - Diferenciar los distintos modelos de financiación y las formas de obtención de ingresos para saber implementar y discriminar los planes de financiación y de captación de patrocinios más adecuados a cada evento.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Tutorías: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos.	10	20
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio, ...	140	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Aprendizaje basado en proyectos: Metodología basada en la realización de un proyecto o trabajo definido inicialmente por el estudiante y que debe ser analizado y tutorizado por el profesor, para garantizar que el estudiante adquiere las competencias necesarias definidas en la materia con dicho trabajo.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación del Trabajo Fin de Máster por el Tutor Académico.	30.0	70.0
Defensa del Trabajo Fin de Máster ante un Tribunal.	30.0	70.0
<b>NIVEL 2: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
6		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No



GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer metodologías para la organización de eventos.</li> <li>• Conocer las necesidades principales protocolarias a tener en cuenta en los eventos.</li> <li>• Conocer el esquema básico organizativo de los actos habituales.</li> <li>• Dominar los principios de sostenibilidad, y accesibilidad en la organización, planificación y ejecución de eventos.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>Técnicas de organización de eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El rol y responsabilidad del anfitrión.</li> <li>• Las presidencias de los eventos y su forma de ordenación.</li> <li>• Las invitaciones y la gestión de la taquilla: save the date, invitaciones y su contenido, distribución, formas de invitar, el registro de invitados, programas de gestión de invitados.</li> </ul> <p>La planificación de los eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de la información.</li> <li>• Las fases de trabajo.</li> </ul> <p>El contenido de los eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa y sus técnicas.</li> <li>• Tipos de eventos:</li> <li>• Esquemas para la organización de actos habituales: inauguraciones, primeras piedras, recibimientos, audiencias, entrega de premios, presentación de productos, conferencias y seminarios, firma de convenios, actos luctuosos, conmemoraciones y efemérides.</li> </ul> <p>Principios de responsabilidad social corporativa y sostenibilidad en la planificación de eventos.</p> <p>Casos prácticos.</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		



CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE06 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE12 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE18 - Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	20	0
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	18	0
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico	5	0



individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.		
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o analítico vinculado con la temática de la asignatura.	10	0
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.	97	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		
Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Participación en foros de debate.	10.0	20.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICs.	30.0	50.0
Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.	30.0	60.0
<b>NIVEL 2: PRODUCCIÓN, LOGÍSTICA Y DISEÑO DE ESPACIOS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
6		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>



ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
<b>Lenguas en las que se imparte</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las fases de producción de cualquier tipo de evento.</li> <li>• Elaborar el proyecto integral de un evento y su propuesta creativa.</li> <li>• Identificar las necesidades técnicas y materiales de los eventos y las localizaciones.</li> <li>• Elaborar el libro y plan de producción, así como los presupuestos.</li> <li>• Planificar la logística de un evento.</li> <li>• Gestionar el equipo de producción necesario para cualquier evento.</li> <li>• Ser capaz de realizar presentaciones comerciales para la captación de eventos.</li> <li>• Conocer la normativa que afecta a la organización de eventos.</li> <li>• Conocer los planes de emergencia, los planes de prevención de riesgos y las medidas de seguridad de un evento.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las fases de la producción de un evento</li> <li>• La localización y el diseño de espacios.</li> <li>• La propuesta creativa.</li> <li>• Elaboración y presentación del proyecto técnico: elementos técnicos, materiales y recursos humanos.</li> <li>• Recursos de dinamización.</li> <li>• Las tecnologías en los eventos.</li> <li>• Plan de producción.</li> <li>• Logística.</li> <li>• El plan de prevención: Plan de emergencias, autoprotección y seguridad en los eventos.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		
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.		



5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características.		
CE12 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.		
CE13 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño.		
CE16 - Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE21 - Diferenciar los distintos modelos de financiación y las formas de obtención de ingresos para saber implementar y discriminar los planes de financiación y de captación de patrocinios más adecuados a cada evento.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	20	0
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	18	0
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por	5	0



parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.		
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o analítico vinculado con la temática de la asignatura.	10	0
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.	97	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		
Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Participación en foros de debate.	10.0	20.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICS.	30.0	50.0
Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.	30.0	60.0
<b>NIVEL 2: LA RESTAURACIÓN Y EL CATERING EN LOS EVENTOS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>



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>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la tipología de empresas de catering y restauración</li> <li>• Diseñar la propuesta de catering dentro de un evento y su puesta en escena</li> <li>• Conocer las tendencias actuales en el catering para eventos</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las empresas de catering</li> <li>• Tipos de catering en los eventos y su organización</li> <li>• Los proveedores</li> <li>• Las necesidades y logística del catering</li> <li>• La organización de comidas y banquetes</li> <li>• La propuesta creativa</li> <li>• Escenografía y decoración.</li> <li>• La elaboración de menús y su maridaje</li> <li>• Tendencias actuales</li> </ul>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
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.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		



CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE03 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración.		
CE06 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.		
CE07 - Identificar los usos y costumbres de diferentes culturas y países para poder adaptarlo en cada caso, en la gestión del protocolo y relaciones institucionales, y en los proyectos de organización de eventos en el ámbito internacional.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE18 - Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	0
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	0
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan	2.5	0



desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.		
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o analítico vinculado con la temática de la asignatura.	5	0
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		
Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Participación en foros de debate.	10.0	20.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICs.	30.0	50.0
Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.	30.0	60.0
<b>NIVEL 2: LA COMUNICACIÓN Y LOS EVENTOS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>



No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entender la importancia de la comunicación en todo el proceso de planificación y organización de los eventos.</li> <li>Conocer las herramientas de la comunicación 360°</li> <li>Entender las necesidades de los medios de comunicación en un evento.</li> <li>Elaborar un dispositivo de comunicación y prensa en un evento.</li> <li>Elaborar y dirigir el plan integral de comunicación de un evento.</li> <li>Conocer las estrategias de comunicación de crisis aplicadas a los eventos y sus resultados</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El evento y su valor comunicativo</li> <li>La comunicación como herramienta estratégica de los eventos</li> <li>Comunicación 360°: comunicación interna y externa, los medios y canales, el mensaje, la audiencia, el proceso</li> <li>El plan de comunicación</li> <li>Formas y herramientas para llegar a los medios de comunicación</li> <li>La cobertura de los eventos. El programa para los medios de comunicación</li> <li>Las necesidades de los medios de comunicación en los eventos</li> <li>El centro de prensa</li> <li>La comunicación de crisis y los eventos</li> <li>Casos prácticos</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		



5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE04 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación.		
CE05 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE13 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño.		
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.		
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	0
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	0
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.	2.5	0
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o analítico vinculado con la temática de la asignatura.	5	0
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización	48.5	0



de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.		
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		
Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Participación en foros de debate.	10.0	20.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICS.	30.0	50.0
Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.	30.0	60.0
<b>NIVEL 2: MARKETING APLICADO (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
El estudiante será capaz de:		



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los principios las herramientas del marketing para la elaboración de un plan de marketing aplicado a los eventos y sus herramientas</li> <li>• Elaborar y desarrollar un plan de marketing aplicado a los eventos</li> <li>• <del>Diseñar un tipo de evento acorde con el target de clientes, proveedores o invitados.</del></li> <li>• <del>Promocionar el evento a través de una estrategia de comunicación clara y definida.</del></li> <li>• Conocer métodos de investigación a nivel avanzado.</li> </ul>
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Principios básicos del marketing</del></li> <li>• <del>Las herramientas del marketing</del></li> <li>• Las estrategias avanzadas de marketing en la industria de eventos</li> <li>• Análisis de mercado en la industria de eventos</li> <li>• Las estrategias herramientas avanzadas del marketing en los eventos</li> <li>• <del>El marketing de contenidos y su estrategia</del></li> <li>• <del>El marketing experiencial</del></li> <li>• El plan digital de marketing en los eventos</li> <li>• <del>El plan de marketing</del></li> <li>• Casos prácticos</li> <li>• Investigación, medición y evaluación</li> <li>• Plan de marketing aplicado</li> </ul>
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>
CE04 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación.
CE05 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción.
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.
CE13 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño.
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>



ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	0
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	0
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.	2.5	0
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o analítico vinculado con la temática de la asignatura.	5	0
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		



Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.

#### 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación en foros de debate.	10.0	20.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICS.	30.0	50.0
Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.	30.0	60.0

#### NIVEL 2: PROTOCOLO OFICIAL (Modalidad A Distancia)

##### 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

El estudiante será capaz de:

- Conocer el ceremonial que se lleva a cabo en los eventos oficiales
- Conocer y saber aplicar las precedencias en los eventos de ámbito oficial en los distintos niveles de la administración del Estado.
- Conocer las técnicas de organización de eventos oficiales.

##### 5.5.1.3 CONTENIDOS

- Las precedencias oficiales en España.
- Los símbolos del Estado.
- Ceremonial y protocolo de la Jefatura del Estado
- Protocolo en el Poder Legislativo
- Protocolo en el Poder Ejecutivo
- Protocolo en el Poder Judicial
- Protocolo en las Fuerzas Armadas
- Protocolo y ceremonial en las Comunidades Autónomas
- Protocolo y ceremonial en las Entidades Locales.



<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE06 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.		
CE07 - Identificar los usos y costumbres de diferentes culturas y países para poder adaptarlo en cada caso, en la gestión del protocolo y relaciones institucionales, y en los proyectos de organización de eventos en el ámbito internacional.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE18 - Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	20	0
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ...	18	0



y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.		
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.	5	0
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o analítico vinculado con la temática de la asignatura.	10	0
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.	97	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		
Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Participación en foros de debate.	10.0	20.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICs.	30.0	50.0



Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.	30.0	60.0
<b>NIVEL 2: PROTOCOLO Y EVENTOS INTERNACIONALES (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el funcionamiento y estructura de las principales organizaciones internacionales</li> <li>• Conocer y saber aplicar las precedencias en el ámbito de los eventos internacionales</li> <li>• Conocer las características de la diplomacia</li> <li>• Saber organizar eventos de carácter internacional</li> <li>• Conocer las diferencias de usos y costumbres en el entorno internacional.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Protocolo Internacional y comparado</li> <li>• Las organizaciones internacionales y su protocolo</li> <li>• Introducción a la Diplomacia</li> <li>• Multiculturalidad</li> <li>• La organización de eventos a nivel internacional. Casos prácticos</li> <li>• La organización de cumbres internacionales</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		



CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE06 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.		
CE07 - Identificar los usos y costumbres de diferentes culturas y países para poder adaptarlo en cada caso, en la gestión del protocolo y relaciones institucionales, y en los proyectos de organización de eventos en el ámbito internacional.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE16 - Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE18 - Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	0
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	0
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos:	2.5	0



- Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.		
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o analítico vinculado con la temática de la asignatura.	5	0
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		
Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Participación en foros de debate.	10.0	20.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICS.	30.0	50.0
Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.	30.0	60.0
<b>NIVEL 2: HABILIDADES DIRECTIVAS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	



<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar sus habilidades directivas y de comunicación.</li> <li>• Mejorar su comunicación interpersonal.</li> <li>• Capacidad para la aplicación de técnicas de negociación, dirección y comunicación en entornos profesionales</li> <li>• Conocer la importancia de la negociación, el liderazgo y las habilidades de comunicación en entornos profesionales.</li> <li>• Conocer las técnicas de resolución de conflictos, trabajo en equipo, toma de decisiones</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Función de dirigir</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación Interpersonal</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Reuniones eficaces</li> <li>• Presentaciones. Hablar en Público</li> <li>• Técnicas de negociación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		



CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE16 - Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE18 - Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	0
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	0
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial	2.5	0



utilizando herramientas que contemplan la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.		
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o analítico vinculado con la temática de la asignatura.	5	0
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		
Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Participación en foros de debate.	10.0	20.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICs.	30.0	50.0
Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.	30.0	60.0
<b>NIVEL 2: GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		



CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las herramientas de gestión presupuestaria</li> <li>• Conocer la fiscalidad aplicada a la gestión presupuestaria de eventos.</li> <li>• Conocer los tipos de contrataciones</li> <li>• Elaborar un presupuesto de un evento.</li> <li>• Conocer y entender la normativa nacional e internacional que afecta a la de la industria de eventos.</li> <li>• Conocer el software de gestión presupuestaria</li> <li>• Conocer los pasos para la creación de una empresa en el ámbito de la industria de eventos.</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión financiera</li> <li>• La gestión presupuestaria</li> <li>• El presupuesto de un evento</li> <li>• Contrataciones y licitaciones en eventos</li> <li>• Financiación de un evento, patrocinio y mecenazgo.</li> <li>• Seguros</li> <li>• Propiedad intelectual y derechos de autor</li> <li>• Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas</li> <li>• Legislación general</li> <li>• Fiscalidad</li> <li>• La creación de una empresa en el ámbito de la industria de eventos.</li> </ul>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
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.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		



CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.		
CE16 - Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.		
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.		
CE21 - Diferenciar los distintos modelos de financiación y las formas de obtención de ingresos para saber implementar y discriminar los planes de financiación y de captación de patrocinios más adecuados a cada evento.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	0
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	0
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.	2.5	0
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o	5	0



analítico vinculado con la temática de la asignatura.		
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		
Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Participación en foros de debate.	10.0	20.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICs.	30.0	50.0
Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.	30.0	60.0
<b>NIVEL 2: DISEÑO Y TECNOLOGÍAS APLICADAS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	



No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y manejar los principales programas multimedia que intervienen en el diseño de los eventos</li> <li>• Elaborar rënders e infografías</li> <li>• Saber realizar una página web de un evento</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El diseño multimedia en la organización de eventos.</li> <li>• Programas informáticos para el diseño de los eventos</li> <li>• Realización de rënders e infografías</li> <li>• Página Web para eventos</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.		
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la explicación de conceptos y teorías.	10	0



Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.		
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	0
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.	2.5	0
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o analítico vinculado con la temática de la asignatura.	5	0
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		
Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Participación en foros de debate.	10.0	20.0



Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICS.	30.0	50.0
Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.	30.0	60.0
<b>NIVEL 2: EVENTOS CORPORATIVOS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la industria de eventos y sus características</li> <li>• Conocer la tipología de eventos corporativos y de empresa</li> <li>• Saber diseñar y organizar todo tipo de eventos corporativos</li> <li>• Saber elaborar los contenidos y el relato de un evento corporativo</li> <li>• Conocer las técnicas de medición de resultados (ROI)</li> <li>• Saber aplicar acciones de RSC en los eventos</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La industria de eventos</li> <li>• Los eventos corporativos. Tipología y clasificación</li> <li>• El diseño de los eventos corporativos y de empresa. Eventos internos y eventos de proyección externa</li> <li>• Metodología para la organización de eventos corporativos</li> <li>• Los contenidos y el storytelling</li> <li>• Medición y resultados</li> <li>• Acciones de RSC</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		



CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.		
CE03 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración.		
CE07 - Identificar los usos y costumbres de diferentes culturas y países para poder adaptarlo en cada caso, en la gestión del protocolo y relaciones institucionales, y en los proyectos de organización de eventos en el ámbito internacional.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características.		
CE12 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.		
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.		
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la	10	0



explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.		
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	0
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.	2.5	0
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o analítico vinculado con la temática de la asignatura.	5	0
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		
Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>



Participación en foros de debate.	10.0	20.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICS.	30.0	50.0
Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.	30.0	60.0
<b>NIVEL 2: CONVENCIONES, INCENTIVOS Y CONGRESOS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la industria MICE y sus características a nivel nacional e internacional</li> <li>• Conocer las organizaciones internacionales en el ámbito de la industria MICE</li> <li>• Saber elaborar proyectos organizativos dentro de la industria MICE</li> <li>• Saber gestionar los destinos</li> <li>• Conocer las técnicas de medición de resultados (ROI)</li> <li>• Saber aplicar acciones de RSC en los eventos</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La industria MICE</li> <li>• Las organizaciones profesionales dentro de la industria MICE</li> <li>• Metodología para la organización de eventos: método Canvas y Meeting design</li> <li>• Los proveedores</li> <li>• Gestión de destinos</li> <li>• La organización de convenciones</li> <li>• La organización de incentivos</li> <li>• La organización de reuniones</li> <li>• La organización de congresos</li> <li>• Características de las Ferias y Exposiciones comerciales</li> <li>• Software y aplicaciones de gestión aplicados a los eventos MICE</li> <li>• La medición del impacto en el sector MICE</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		



<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.
CE03 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración.
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.
CE11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características.
CE12 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.
CE16 - Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>



ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la explicación de conceptos y teorías. Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.	10	0
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	0
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.	2.5	0
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o analítico vinculado con la temática de la asignatura.	5	0
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		



Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.

**5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN**

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación en foros de debate.	10.0	20.0
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICS.	30.0	50.0
Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.	30.0	60.0

**NIVEL 2: EVENTOS CULTURALES Y DEL ENTRETENIMIENTO (Modalidad A Distancia)**

**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**

El estudiante será capaz de:

- Conocer la industria cultural y del entretenimiento
- Capacidad de organizar todos tipo de eventos propios de la industria cultural y del entretenimiento
- Conocer las vías de financiación de los eventos en el ámbito de la industria cultural y del entretenimiento.
- Conocer los principios de la gestión cultural.

**5.5.1.3 CONTENIDOS**

- La industria cultural y del entretenimiento
- Principios de la gestión cultural
- El proyecto del evento en el ámbito de la cultura y del entretenimiento
- Financiación y patrocinio
- Organización de eventos, artísticos, escénicos, musicales, cinematográficos y del ámbito del entretenimiento.

**5.5.1.4 OBSERVACIONES**

**5.5.1.5 COMPETENCIAS**



<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.		
CE03 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE16 - Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.		
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.		
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lección magistral: Actividad formativa mediante conferencia virtual para la explicación de conceptos y teorías.	10	0



Metodología expositiva donde se prioriza la acción del profesor.		
Actividades prácticas: Actividad formativa en el aula virtual que se orienta a la realización de informes, memorias, ... y/o resolución de problemas, casos prácticos, ... bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.	9	0
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.	2.5	0
Foros debate: Actividad formativa donde los estudiantes participan activamente en un debate sobre un tema práctico o analítico vinculado con la temática de la asignatura.	5	0
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.	48.5	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clase magistral: Metodología donde el profesor utiliza la exposición para la enseñanza de conceptos, teorías, etc.		
Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas: Metodología donde los estudiantes realizan o resuelven actividades prácticas a través del aula virtual, para aplicar los contenidos teóricos aprendidos.		
Aprendizaje cooperativo: Metodología donde se resuelven casos o problemas en grupo, se analizan noticias o información relacionada con el desarrollo o el éxito de estrategias empresariales y su resolución se pondrá en común en sesiones colectivas de debate a través de los recursos TICs.		
Aprendizaje on line: Metodología donde el estudiante puede organizarse para repasar contenidos teóricos o realizar actividades prácticas según sus necesidades o su tiempo disponible, así como consultar dudas o intercambiar información con los profesores o compañeros.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Participación en foros de debate.	10.0	20.0



Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICS.	30.0	50.0
Prueba de Evaluación Final presencial. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.	30.0	60.0
<b>NIVEL 2: PRÁCTICAS EXTERNAS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Prácticas Externas	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	6	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrarse en el equipo humano de una empresa o institución para adquirir destrezas que favorezcan la posterior salida al mercado laboral.</li> <li>Aplicar las distintas técnicas estudiadas y adquiridas a lo largo del máster, en un terreno real de trabajo.</li> <li>Acercarse al sector profesional, en relación con los estudios, permitiendo dotar al alumno del suficiente conocimiento del mismo para facilitarle la cultura del autoempleo y emprendimiento.</li> <li>Crear una red de contactos con profesionales en activo del sector de la organización de eventos.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El funcionamiento de las agencias de eventos</li> <li>El funcionamiento de los departamentos de eventos en el ámbito de la empresa y de las instituciones</li> <li>Realización de horas presenciales en un entorno profesional.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		



CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.
CE03 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración.
CE04 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación.
CE05 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción.
CE06 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.
CE07 - Identificar los usos y costumbres de diferentes culturas y países para poder adaptarlo en cada caso, en la gestión del protocolo y relaciones institucionales, y en los proyectos de organización de eventos en el ámbito internacional.
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.
CE11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características.
CE12 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.
CE13 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño.
CE14 - Capacidad para aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en el Máster en un entorno profesional.
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.



CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos: - Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor. - El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual. - La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura. - La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.	5	0
Prácticas externas: Actividad formativa que permite a los estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos en su formación académica favoreciendo la adquisición de competencias que los preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento. Es una actividad supervisada por un tutor académico y un tutor en la empresa.	125	100
Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.	20	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Aprendizaje en la empresa: Metodología basada en el aprendizaje en un entorno real realizando actividades definidas en el plan de sus prácticas, lo que ayuda al estudiante a tomar conciencia del trabajo que se desarrolla en la empresa.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación de las Prácticas por el Tutor de la Empresa.	30.0	70.0
Evaluación de la Memoria de Prácticas por el Tutor Académico.	30.0	70.0
<b>NIVEL 2: TRABAJO FIN DE MÁSTER (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Trabajo Fin de Grado / Máster	



<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	6	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un trabajo de investigación o proyecto técnico profesional en el ámbito temático del máster.</li> <li>Aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo del plan de estudios.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de investigación</li> <li>Las fuentes de consulta</li> <li>Estructura del TFM</li> <li>Metodología para la elaboración del TFM</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG01 - Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.		
CG02 - Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.		
CG03 - Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.		
CG04 - Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		



CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT01 - Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.		
CT02 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.		
CT03 - Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE01 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de los distintos tipos de eventos a realizar.		
CE02 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento.		
CE03 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración.		
CE04 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación.		
CE05 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción.		
CE06 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.		
CE07 - Identificar los usos y costumbres de diferentes culturas y países para poder adaptarlo en cada caso, en la gestión del protocolo y relaciones institucionales, y en los proyectos de organización de eventos en el ámbito internacional.		
CE08 - Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.		
CE09 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.		
CE10 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.		
CE11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características.		
CE12 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.		
CE13 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño.		
CE15 - Capacidad de elegir el marco teórico-conceptual y el enfoque metodológico apropiados para realizar un trabajo de investigación centrado en la industria de los eventos y el protocolo.		
CE16 - Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.		
CE17 - Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.		
CE18 - Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.		
CE19 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.		
CE20 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.		
CE21 - Diferenciar los distintos modelos de financiación y las formas de obtención de ingresos para saber implementar y discriminar los planes de financiación y de captación de patrocinios más adecuados a cada evento.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>



<p>Tutorías virtuales: Actividad formativa donde el profesor/tutor orienta y/o asesora personal, académica y profesionalmente al alumno, mediante los recursos TICs para que éste sea capaz de adaptarse a diferentes situaciones, momentos y trabajos. Para las tutorías se utilizarán además los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los foros académicos de cada asignatura, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor.</li> <li>- El correo electrónico individual entre alumno y profesor para aclaraciones de forma individual.</li> <li>- La tutoría telefónica en horario prefijado para cada asignatura.</li> <li>- La tutoría tele presencial utilizando herramientas que contempla la plataforma virtual o herramientas estandarizadas de acceso libre. Todos los alumnos que lo deseen y puedan desplazarse, podrán concertar una tutoría presencial personal con el profesor en el Campus de la Universidad.</li> </ul>	<p>10</p>	<p>0</p>
<p>Trabajo autónomo: Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante desarrolla su capacidad de aprendizaje autónomo a través de la realización de trabajos, búsquedas de recursos e información, estudio y preparación de pruebas.</p>	<p>140</p>	<p>0</p>
<p><b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b></p>		
<p>Aprendizaje basado en proyectos: Metodología basada en la realización de un proyecto o trabajo definido inicialmente por el estudiante y que debe ser analizado y tutorizado por el profesor, para garantizar que el estudiante adquiere las competencias necesarias definidas en la materia con dicho trabajo.</p>		
<p><b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b></p>		
<p><b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b></p>	<p><b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b></p>
<p>Evaluación del Trabajo Fin de Máster por el Tutor Académico.</p>	<p>30.0</p>	<p>70.0</p>
<p>Defensa del Trabajo Fin de Máster ante un Tribunal.</p>	<p>30.0</p>	<p>70.0</p>



## 6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad del Atlántico Medio	Profesor Auxiliar	26.7	0	18,1
Universidad del Atlántico Medio	Profesor Adjunto	46.7	100	59
Universidad del Atlántico Medio	Profesor Asociado (incluye profesor asociado de C.C.: de Salud)	26.7	100	22,9
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 %
85	5	80
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>La Universidad del Atlántico Medio establecerá un procedimiento general para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>Independientemente de lo recogido en el Manual de Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Universidad del Atlántico Medio, y siguiendo lo indicado en el Real Decreto 861/2010 de 2 de julio, se describen a continuación el procedimiento para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje, así como la forma en que se toman decisiones a partir de los mismos para la mejora de la calidad de la enseñanza.</p> <p><b>Sistema de Evaluación Continua</b></p> <p>A fin de asegurar una homogeneidad en los criterios de aplicación del sistema y de garantizar el derecho de los alumnos de nuestra Universidad a una evaluación justa, se recogen en este documento las directrices que deben orientar a cada Facultad y Centro en el despliegue específico de la Evaluación Continua para cada una de las enseñanzas impartidas.</p> <p><b>Instrumentos para la aplicación de la Evaluación Continua</b></p> <p>En el nuevo sistema pedagógico, la evaluación continua se concibe como el mejor método para controlar la adquisición progresiva de competencias (conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes) por los estudiantes. Debe ser desarrollada de forma coherente en las diferentes materias que conforman el programa formativo de una titulación.</p> <p>El control de la adquisición de competencias mediante este sistema supone la utilización de distintos <b>instrumentos de evaluación</b>, en función del tipo de materia, de la actividad formativa y del tipo de competencia que se vaya a evaluar. Estos instrumentos pueden ser:</p> <p><b>Competencia Básica 1 Adquisición de conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen escrito de preguntas amplias (tipo tema).</li> <li>Examen escrito de preguntas cortas.</li> <li>Examen escrito de tipo test (prueba objetiva).</li> <li>Examen escrito de preguntas de razonamiento.</li> </ul> <p><b>Competencia Básica 2 Aplicación de conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prácticas externas tuteladas, curriculares o no curriculares, asistenciales, etc.</li> <li>Practicum.</li> <li>Examen escrito con ejercicios, problemas, supuestos, etc.</li> <li>Evaluación in situ de prácticas diversas: de laboratorio, de taller, de campo, asistenciales, etc. mediante observación directa del trabajo o del desempeño del alumno.</li> <li>Trabajos prácticos en equipo.</li> </ul>		



**Competencia Básica 3 Reflexión, síntesis y emisión de juicios:**

- Trabajos individuales.
- Trabajos en equipo.
- Presentación de ejercicios.
- Cuadernos de prácticas.
- Fichas de lectura.
- Mapas conceptuales.
- Carpetas de proyectos.

**Competencia Básica 4 Comunicación:**

- Examen oral.
- Presentaciones y exposiciones orales.
- Examen mediante tutoría: revisión y evaluación, individual o grupal de baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales.
- Participación en clase (formular o responder preguntas, intervención en debates, etc.).

**Competencia Básica 5 Autonomía:**

- Proyectos.
- Trabajos de fin de módulo, materia o asignatura.
- Trabajos de fin de carrera.

La evaluación a lo largo del periodo de docencia de una materia puede integrar varios de estos instrumentos o ceñirse a un solo tipo. En todos los casos, **la evaluación se concebirá como un instrumento no solo sumativo, sino también formativo**, por lo que los profesores deberán enfocar la valoración del progreso de los estudiantes como un proceso que debe medirse de manera continua.

**Directrices para la aplicación del sistema**

1. Los alumnos serán evaluados mediante el sistema de Evaluación Continua (EC). Estos alumnos aparecen identificados en los listados de alumnos matriculados que cada profesor tiene en la intranet con las siglas EC. Los alumnos que se matriculen por segunda vez o posterior (repetidores) no están obligados por el sistema, pero podrán acogerse a la EC. En ese caso, deberán comunicarlo por escrito al profesor responsable de la materia y se someterán a la metodología de evaluación prevista en cada materia.
2. El profesor de la materia establecerá un sistema alternativo de evaluación para los alumnos que no están obligados a la EC o para los que pierden su derecho a ella por no cumplir los requisitos previstos en cada caso. Este sistema deberá garantizar el derecho de todo alumno matriculado en una materia a obtener la calificación máxima en cualquiera de las convocatorias oficiales de examen.
3. En cualquier caso, el método y los criterios de aplicación de la EC o de cualquier otro sistema de evaluación alternativo deberán figurar claramente expuestos en la Guía Docente de cada materia para conocimiento de los alumnos y el profesor deberá explicarlos al grupo en los primeros días de clase.
4. Se entiende que el sistema de evaluación (método y criterios) que figura en la Guía Docente es el que debe aplicarse durante el periodo lectivo de la materia. Cualquier cambio sobre lo previsto en la Guía deberá comunicarse a los alumnos por escrito y con la suficiente antelación.
5. La EC combina la nota de examen final con la llamada nota de curso o evaluación del trabajo realizado por el alumno durante el periodo de docencia de la materia. La proporción mínima recomendada para la nota de curso es del 40% sobre la calificación global de la materia. El resto equivaldrá a la nota del examen final o exámenes parciales en materias de carácter anual. A partir de ahí y según los criterios de los profesores para cada materia, el examen de conocimientos puede reducir su proporción a favor de la nota de curso.
6. Cada profesor responsable de materia, atendiendo a lo recogido en el punto 5, adoptará los medios y herramientas para aplicar la evaluación que considere más adecuados a su materia. Estos deberán quedar claramente reflejados en la Guía Docente.
7. Los profesores responsables de materia podrán exigir un determinado porcentaje de asistencia a clase para aplicar la EC. En ese caso, para los alumnos que no cumplan el requisito de asistencia, el profesor deberá arbitrar un sistema alternativo - el que estime más adecuado - para evaluar las competencias que se trabajan en la parte de la materia objeto de EC, que se calificará manteniendo la equidad con respecto a los alumnos que han hecho las pruebas para obtener la nota de curso.
8. En el caso de las materias proyectuales, es necesaria la asistencia a clase para que se pueda evaluar la materia, por lo que el incumplimiento de este requisito no se podrá sustituir por un proyecto sin su correspondiente tutela.
9. La calificación final será la suma de la nota del examen de conocimientos y la nota de curso (en las proporciones establecidas), siempre y cuando el estudiante haya obtenido una nota mínima de 4/10 en el primero. Se podrá condicionar el aprobado a la realización de las prácticas de la materia, prácticas que pueden haberse desarrollado como parte de la nota de curso durante el periodo docente o evaluarse en prueba especial para alumnos que no hayan seguido la EC.
10. El profesor coordinador de cada curso/grupo, a partir de la información proporcionada por los profesores que imparten docencia en un grupo, elaborará un calendario conjunto de pruebas de evaluación o cualquier actividad que tenga relevancia en el cálculo de la nota de clase. El objetivo es lograr una distribución adecuada de las pruebas o actividades de evaluación a lo largo del periodo lectivo para evitar la sobrecarga puntual de trabajo que puede sufrir el estudiante.
11. El sistema de evaluación continua no podrá integrar exámenes de conocimientos teóricos eliminatorios por temas o bloques temáticos dentro del periodo lectivo previamente anunciados por el profesor. Este tipo de exámenes deben limitarse a las fechas oficiales establecidas al efecto (parciales y finales).
12. Las Facultades o Centros podrán desarrollar sus propios reglamentos para la aplicación de la EC adaptada a las necesidades específicas de las titulaciones impartidas, siempre y cuando respeten las directrices anteriores.

**Órgano Responsable**

El diseño y la planificación del sistema general de valoración del progreso académico del alumnado corresponde a la Dirección de cada centro de la Universidad.

**Otros procedimientos de Valoración del Progreso Académico**

- **Evaluación del Trabajo Fin de Máster.**

De acuerdo con el artículo 12.7 del RD 1393/2007, el Trabajo Fin de Máster debe realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

El Trabajo Fin de Máster consistirá en la realización a título individual por parte del alumno de un proyecto cuyo objetivo final es demostrar la suficiencia académica para la obtención del título de máster. El estudiante deberá utilizar para ello el conjunto de habilidades, destrezas y actitudes adquiridas a lo largo del máster, valorándose el progreso y resultado del aprendizaje de dos aspectos igualmente importantes: de un lado, la orientación científica referida a los contenidos y, de otro, el aprendizaje de las técnicas de investigación (búsqueda de información, selección de lecturas, sistema de fichas, citas a pie de página, etc.). Asimismo se valorará la defensa pública ante un Tribunal cualificado.

En esta exposición pública, el alumno demuestra sus capacidades en la expresión oral, en la argumentación y capacidad de respuesta a las cuestiones planteadas por el tribunal evaluador.



- **Informes de valoración de resultados académicos.**

A través de la Unidad Técnica para la Calidad, anualmente se realizan diversos informes de valoración de los resultados académicos de nuestros alumnos, con la finalidad de establecer una comparativa, año tras año analizando la tendencia del progreso académico de nuestros estudiantes.

- **Reuniones de Coordinación del Equipo Docente (RCED)**

Estas Juntas de Evaluación constituyen un instrumento para la reflexión y la propuesta de acción/acciones sobre la calidad de nuestro proceso universitario de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de nuestro proyecto Educativo. El objetivo final de estas Reuniones de Coordinación es mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de nuestro proyecto educativo a través del trabajo colaborativo de los profesores.

- **Mecanismos de coordinación docente.**

RCED es el acrónimo de: Reunión de Coordinación del equipo docente. Es un mecanismo de control que nosotros consideramos horizontal, es decir, por grupo y curso. Las diferenciamos de otro mecanismo de control que consideramos vertical, las Unidades Docentes de los Departamentos cuya finalidad es realizar las Guías Docentes por áreas, garantizando la progresión de contenidos, la evitación de solapamientos o lagunas, la adecuación de la bibliografía, etc. Las RCED se convocan tras cada una de las convocatorias oficiales de exámenes.

Además de las RCED que, como hemos señalado, se trata de un mecanismo de coordinación horizontal entre profesores de un mismo curso, desde los departamentos se articula otro mecanismo de coordinación docente, pero en sentido vertical. Se trata de las Unidades Docentes, que agrupan a los profesores de las diferentes áreas de conocimiento (radio y sonido, televisión y cine, tecnologías de la información...) para asegurar la coherencia formativa y la adecuada progresión de conocimientos en las respectivas áreas a lo largo del período formativo.

Por otro lado, el Coordinador de la Titulación se nombra a propuesta del Vicedecano y Decano de la Facultad y con la aprobación del Vicerrector de Ordenación Académica, en primer lugar, y del Consejo de Gobierno de la Universidad, en definitiva. Las funciones del Coordinador de la Titulación están establecidas por el Decanato de la Facultad.

- **Portal del profesor/ Portal del Alumno.**

A través de los portales interconectados de la página web, tanto los profesores como los alumnos cuentan con información detallada y actualizada de la evolución en el rendimiento de cada una de las materias, así como de los progresos y las posibilidades de superarlas.

#### **Figuras académicas creadas para valorar el progreso y resultado del aprendizaje**

- **Tutor/a.** Es el profesor/a que tiene una información permanente sobre el progreso y el resultado del aprendizaje de cada alumno/a que tiene encomendados. Se reúne periódicamente con cada uno de ellos para analizar su situación académica personal, procurando ofrecer soluciones que puedan mejorar su rendimiento.
- **Coordinador/a de grupo.** Es el profesor/a que supervisa el progreso y resultado del aprendizaje de un grupo de alumnos. Recibe los criterios de evaluación de cada materia y coordina los sistemas de evaluación y los trabajos que han de llevar a cabo los alumnos/as. Al mantener reuniones periódicas con los profesores que imparten docencia en su mismo grupo de clases, puede analizar con más facilidad el proceso de evaluación continua y los progresos de los alumnos/as.
- **Coordinador/a de Titulación.** Es el responsable del seguimiento de la calidad de un título académico concreto y, por tanto, responsable, en primer lugar, del progreso y aprendizaje de los alumnos/as matriculados en ese título de máster, puesto que ha diseñado los objetivos de la titulación. Para ello, coordina las actividades académicas y extraacadémicas, así como los programas de las diferentes materias, en colaboración con los distintos departamentos.
- **Jefe de Área de Conocimiento/Coordinador de Unidad Docente.** Es el profesor que atiende al progreso y resultado del aprendizaje de toda una materia. De acuerdo con los profesores/as que van a impartir en cada grupo/curso las materias que corresponden a una misma materia, determina la forma de evaluación y los trabajos a realizar por los alumnos/as.
- **Equipo decanal.** Como órgano de gobierno de la Facultad, es responsable último de valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los alumnos de todas sus titulaciones. Esta evaluación se realiza en cada periodo académico.

Se aporta además un **breve resumen de los procedimientos recogidos en el Manual de Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Universidad del Atlántico Medio:**

Existen un conjunto de herramientas que regulan y miden el proceso de enseñanza - aprendizaje, dentro y fuera de las instalaciones, partiendo de una formación adecuada con un desarrollo eficaz y de mejora continua.

La Universidad del Atlántico Medio establece que su grupo de interés fundamental son sus alumnos y, para prestarles un servicio de enseñanza - aprendizaje eficaz y de calidad, se nutre de procesos - procedimientos que le permiten asegurar que las acciones - que emprende son eficaces y tienen como finalidad principal el aprendizaje del alumno.

Para ello:

- Dispone de sistemas de recogida de información en las titulaciones que le permiten conocer y valorar las necesidades de la Universidad y sus estudiantes en materia de:
- Definición de perfiles de egreso e ingreso,
- Admisión y matriculación.
- Alegaciones, quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones,
- Apoyo y orientación al estudiante,
- Enseñanza y evaluación del aprendizaje,
- Prácticas externas y movilidad de estudiantes,
- Orientación profesional.
- Se dota de mecanismos que les permiten obtener, valorar y contrastar información sobre los procesos anteriormente citados.
- Regula las actividades relacionadas con los estudiantes, especialmente en materia de:
- Convivencia,
- Derechos y deberes,
- Exámenes,
- Régimen disciplinario,
- Certificaciones,
- Convalidaciones...etc.
- Define cómo se realiza el control, la revisión periódica y mejora de los procesos relacionados con los estudiantes.
- Determina los procedimientos que tiene para regular y garantizar la toma de decisiones respecto a los estudiantes.
- Identifica la participación de los grupos de interés en el diseño y desarrollo de los procesos que les afectan.



- Rinde cuentas de los resultados de los procesos a los grupos de interés, en este caso, a los alumnos sobre los resultados del aprendizaje.

El servicio de calidad a través del servicio de informática y la secretaria académica, recoge la información correspondiente y aquella solicitada por la dirección del Centro (resultados de rendimiento académico, inserción laboral, satisfacción grupos de interés, etc.) y elabora los informes correspondientes.

Los informes elaborados son los siguientes:

- Informe de rendimiento de la enseñanza.
- Informe de inserción laboral de egresados.
- Informe de satisfacción de alumnos.
- Informe de satisfacción de egresados.
- Informe de opinión de PDI con grupos de alumnos y recursos.
- Informe sobre el desarrollo de la enseñanza.

El servicio de calidad elabora anualmente estos informes salvo los de inserción laboral y satisfacción de egresados que realizará cada tres-cuatro años en función de la oferta formativa.

El servicio de calidad puede recoger también información bianual sobre el clima laboral del PDI y PAS a través de las encuestas correspondientes. Con esta información elabora:

- Un informe por centro y servicio que remite a la dirección del centro o del servicio respectivamente.
- Un informe global de todos los centros y todos los servicios de clima laboral de PDI y PAS que lo remita al Vicerrectorado de Ordenación Académica y a la Dirección de la Universidad del Atlántico Medio respectivamente.

Una vez que se recibe el informe correspondiente se remite a la comisión de garantía de calidad para su estudio en la misma.

La comisión de garantía de calidad del centro analiza los informes y refleja las decisiones tomadas en el informe de acciones de mejora.

Algunos ejemplos de acción de mejora serían: revisión del programa formativo, coordinación de materias por curso para evitar solapamientos, etc.

La comisión de calidad de la Universidad del Atlántico Medio se reúne, al menos, dos veces al año para verificar el grado de cumplimiento de cada una de las acciones de mejora establecidas. El porcentaje de cumplimiento de las acciones lo refleja la comisión de garantía de calidad en el informe de seguimiento (puede ser el informe de acciones de mejora o uno distinto -informe de seguimiento).

A final de año, el servicio de calidad se reúne con todos los miembros de la comisión de calidad de la Universidad del Atlántico Medio para analizar el grado de cumplimiento de las acciones de mejora y las causas de incumplimiento y, en consecuencia, las medidas a adoptar. Esto se reflejará en el informe de seguimiento, en el que se incorporarán también las propuestas de los grupos de mejora de cada titulación.

El servicio de calidad de la Universidad del Atlántico Medio envía al Vicerrectorado el informe de seguimiento donde se refleja el grado de cumplimiento de cada una de las acciones de mejora.

El informe de resultados académicos constituye una de las fuentes de información para el proceso PMO1 (Revisión, análisis y mejora continua del SGIC).

Toda esta información se encuentra reflejada en el punto 6 del Manual del SGIC.

## 9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	<a href="http://unidam.es/downloads/manual-calidad20171102">http://unidam.es/downloads/manual-calidad20171102</a>
--------	---

## 10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

<b>10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN</b>	
CURSO DE INICIO	2019
Ver Apartado 10: Anexo 1.	
<b>10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN</b>	
No procede.	
<b>10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN</b>	
CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO

## 11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

<b>11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO</b>			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
42876223Z	MÓNICA AVELINA	PELLEJERO	SILVA
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Carretera del Fondillo 4	35017	Las Palmas	Palmas de Gran Canaria (Las)
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
monica.pellejero@atlanticomedi	676278508	828019020	Decana
<b>11.2 REPRESENTANTE LEGAL</b>			



NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
43818866W	MARTA	NUÑEZ	ZAMORANO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Carretera del Fondillo 4	35017	Las Palmas	Palmas de Gran Canaria (Las)
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
marta.nunez@atlanticomedio.es	616674954	828019020	Directora de Calidad
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
42876223Z	MÓNICA AVELINA	PELLEJERO	SILVA
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Carretera del Fondillo 4	35017	Las Palmas	Palmas de Gran Canaria (Las)
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
monica.pellejero@atlanticomedio.es	676278508	828019020	Decana

