

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 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

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			
NIVEL MECES			
3			
RAMA DE CONOCIMIENTO		ÁMBITO DE CONOCIMIENTO	CONJUNTO
Ciencias Sociales y Jurídicas		Periodismo, comunicación, publicidad y relaciones públicas	No
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
MAITE FALCÓN SANTANA		Directora de Calidad	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
ANA MARIA GONZALEZ MARTIN		Rectora	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
MÓNICA AVELINA PELLEJERO SILVA		Decana	
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
Carretera de Quilmes, 37		35017	Palmas de Gran Canaria, Las
E-MAIL		PROVINCIA	TELÉFONO
ana.gonzalez@atlanticomedio.es		Las Palmas	655036864
		FAX	
		828019020	
3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.			
El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.			
		En: Las Palmas, AM 24 de octubre de 2023	
		Firma: Representante legal de la Universidad	



# 1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS FORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

## 1.1-1.3 DENOMINACIÓN, ÁMBITO, MENCIONES/ESPECIALIDADES Y OTROS 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.
<b>RAMA</b>				
Ciencias Sociales y Jurídicas				
<b>ÁMBITO</b>				
Periodismo, comunicación, publicidad y relaciones públicas				
<b>AGENCIA EVALUADORA</b>				
Agencia Canaria de Calidad Universitaria y Evaluación Educativa				
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>				
No existen datos				
<b>MENCIÓN DUAL</b>				
No				

## 1.4-1.9 UNIVERSIDADES, CENTROS, MODALIDADES, CRÉDITOS, IDIOMAS Y PLAZAS

<b>UNIVERSIDAD SOLICITANTE</b>		
Universidad del Atlántico Medio		
<b>LISTADO DE UNIVERSIDADES</b>		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
085	Universidad del Atlántico Medio	
<b>LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS</b>		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
No existen datos		
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

### 1.4-1.9 Universidad del Atlántico Medio

#### 1.4-1.9.1 CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

<b>LISTADO DE CENTROS</b>			
CÓDIGO	CENTRO	CENTRO RESPONSABLE	CENTRO ACREDITADO INSTITUCIONALMENTE
35010831	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas	Si	No

#### 1.4-1.9.2 Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas

##### 1.4-1.9.2.1 Datos asociados al centro

<b>MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN LAS QUE SE IMPARTE EL TÍTULO</b>		
PRESENCIAL	SEMPRESENCIAL/HÍBRIDA	A DISTANCIA/VIRTUAL
Sí	No	Sí
<b>PLAZAS POR MODALIDAD</b>		
30		70
<b>NÚMERO TOTAL DE PLAZAS</b>		<b>NÚMERO DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO PARA PRIMER CURSO</b>
100		100



IDIOMAS EN LOS 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	

### 1.10 JUSTIFICACIÓN

#### JUSTIFICACIÓN DEL INTERÉS DEL TÍTULO Y CONTEXTUALIZACIÓN

Ver Apartado 1: Anexo 6.

### 1.11-1.13 OBJETIVOS FORMATIVOS, ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y DE INNOVACIÓN DOCENTE

#### OBJETIVOS FORMATIVOS

El objetivo principal del Máster Universitario en Dirección de Eventos y Protocolo es formar profesionales con las habilidades, conocimientos y herramientas necesarias para planificar, diseñar, organizar, dirigir y evaluar eventos en diferentes contextos y situaciones.

Los objetivos específicos del máster son:

- Capacitar al alumnado para crear eventos únicos, ajustados a las necesidades y expectativas de los clientes.
- Desarrollar las habilidades directivas, de liderazgo y de trabajo en equipo, potenciando la creatividad, la innovación y el espíritu emprendedor de los futuros egresados.
- Preparar a los estudiantes en los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para liderar proyectos y eventos de todo tipo, desde pequeñas reuniones y eventos corporativos hasta festivales.
- Adquirir las herramientas necesarias para ser emprendedores y poder generar sus propias empresas de organización y producción de eventos.

#### ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE INNOVACIÓN DOCENTE

### 1.14 PERFILES FUNDAMENTALES DE EGRESO Y PROFESIONES REGULADAS

#### PERFILES DE EGRESO

<https://campus.atlanticomedio.es/Repositorio/Documento?tipo=Repositorio&nombre=PerfildeEgresoMUDirecciondeEventosyProtocolo>

#### HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS

No

#### NO ES CONDICIÓN DE ACCESO PARA TÍTULO PROFESIONAL

### 2. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

#### RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

COM01 - 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. TIPO: Competencias

COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias

COM03 - 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. TIPO: Competencias

COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias

COM05 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento. TIPO: Competencias

COM06 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración. TIPO: Competencias

COM07 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación. TIPO: Competencias

COM08 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción. TIPO: Competencias

COM09 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos. TIPO: Competencias



COM10 - 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. TIPO: Competencias
COM11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características. TIPO: Competencias
COM12 - 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. TIPO: Competencias
COM13 - 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. TIPO: Competencias
COM14 - Aplicar los resultados de aprendizaje adquiridos en el título en el entorno laboral. TIPO: Competencias
COM15 - Elaborar y defender un trabajo original relacionado con la dirección de eventos y el protocolo, donde se desarrollen los resultados de aprendizaje del título. TIPO: Competencias
CON01 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON02 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias ) para saber planificar y gestionar su organización. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON03 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON04 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON05 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas

### 3. ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y MOVILIDAD

3.1 REQUISITOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN	
<b>3.1.a) Normativa y procedimiento general de acceso</b>	
Normativa de permanencia	<a href="https://www.universidadatlanticomedio.es/Static/Documentos/ES/NORMATIVA_PERMANENCIA_GRADO-MASTER_(MODIFICACION_APROBADA_EN_JG_EL_11-02-2021).pdf">https://www.universidadatlanticomedio.es/Static/Documentos/ES/NORMATIVA_PERMANENCIA_GRADO-MASTER_(MODIFICACION_APROBADA_EN_JG_EL_11-02-2021).pdf</a>
El Real Decreto 822/2021 establece en el artículo 18 los requisitos para el acceso y admisión a las enseñanzas oficiales de Máster Universitario.	
<b>3.1.b) Requisitos de acceso y admisión</b>	
Perfil de ingreso	



Para acceder a los estudios del Máster Universitario en Dirección de Eventos y Protocolo, el perfil de ingreso recomendado es el de una persona que esté en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo de Educación Superior que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de máster de:

- Grado en Protocolo y Organización de Eventos (o denominaciones similares).
- Grado en Publicidad y Relaciones Públicas
- Grado en Comunicación o denominaciones similares
- Así como las antiguas licenciaturas y diplomaturas de las áreas descritas anteriormente.

Otros grados o títulos oficiales que incluyan en su plan de estudios asignaturas de eventos, asignaturas relativas a la industria MICE, protocolo, relaciones institucionales y relaciones públicas, marketing y comunicación o diseño.

Además, el alumno deberá poseer unas características personales y académicas adecuadas para comenzar sus estudios de especialización. Es importante que muestre una inquietud por desarrollar su carrera profesional adquiriendo responsabilidades y dirigiendo equipos en un entorno empresarial, institucional o de servicios, y con ciertas dotes para el liderazgo, organización, planificación y control. Además, debe ser un buen comunicador, con una buena capacidad de análisis y juicio y tener un carácter abierto y dinámico.

**Acceso**

El acceso a la enseñanza de Máster Universitario en Dirección de Eventos y Protocolo de la Universidad del Atlántico Medio requerirá, según los requisitos generales del Real Decreto 822/2021 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, 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.

La Universidad del Atlántico Medio reservará, al menos, un 5% de las plazas ofertadas para estudiantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, así como para estudiantes con necesidades de apoyo educativo permanentes, tal y como recoge el artículo 18 del R. D. 822/2021.

**Admisión**

La Universidad del Atlántico Medio regula el sistema de admisión del alumnado y vela para que se reconozca el derecho de acceso y permanencia, observándose los principios de igualdad, mérito y capacidad, sin ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, disminución física o sensorial, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

El Departamento de Promoción y Admisiones será el encargado de llevar a cabo el proceso de admisión.

Si la demanda superase la oferta de plazas, el Departamento de Promoción y Admisiones tendrá en cuenta los siguientes criterios: valoración del expediente académico y valoración del curriculum vitae ~~de la entrevista personal~~. El estudiante deberá aportar la documentación requerida para el estudio de su admisión.

~~Una vez aportada la documentación se procederá a realizar una entrevista personal por alguno de los miembros del equipo coordinador donde se informará al estudiante acerca del programa y sus características, así mismo se valorarán las motivaciones del estudiante.~~

La ponderación de los criterios de admisión es la siguiente:

- 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:
  - 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: 2 puntos

En el caso de los estudiantes con necesidades educativas específicas derivadas de la discapacidad, la Universidad del Atlántico Medio cuenta con los servicios de apoyo y asesoramiento adecuados para evaluar la necesidad de posibles adaptaciones curriculares, itinerarios o estudios alternativos.

**Matriculación**

Los alumnos podrán automatricularse a través de la web, para ello solo tendrán que entrar vía web en el módulo de Matricula y señalar el programa elegido (solo titulaciones oficiales), una vez que hayan recibido la comunicación de admisión.

El Departamento de Promoción y Admisiones, 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.

3.2 CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS	
Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	0
Adjuntar Convenio	



Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	0
<b>Adjuntar Título Propio</b>	
Ver Apartado 3: Anexo 2.	

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	6

**DESCRIPCIÓN**

El Reglamento para el Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Universidad del Atlántico Medio está público en: [https://www.universidadatlanticomedio.es/Static/Documentos/ES/REGLAMENTO\\_RECONOCIMIENTO\\_TRANSFERENCIA\\_ECTS\\_\(MODIFICACION\\_APROBADA\\_EN\\_JG\\_EL\\_27-01-2022\).pdf](https://www.universidadatlanticomedio.es/Static/Documentos/ES/REGLAMENTO_RECONOCIMIENTO_TRANSFERENCIA_ECTS_(MODIFICACION_APROBADA_EN_JG_EL_27-01-2022).pdf)

El artículo 10.5 del Real Decreto 822/2022, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, establece que *#El volumen de créditos reconocibles a partir de la experiencia profesional o laboral o aquellos procedentes de estudios universitarios no oficiales (propios o de formación permanente) no podrá superar, globalmente, el 15 por ciento del total de créditos que configuran el plan de estudios del título que se pretende obtener#*.

El reconocimiento por acreditación profesional recogerá la actividad profesional y laboral realizada y documentada por el interesado anterior o coetánea a sus estudios fuera del ámbito universitario. La documentación acreditativa que debe ser aportada por el estudiante como evidencia para poder valorar su experiencia laboral y profesional, será:

- Informe de vida laboral.
- Los respectivos contratos de trabajo y prórroga de los mismos, si procede, que acrediten la experiencia laboral del candidato o, en su caso, nombramiento de la Administración correspondiente.
- Certificado/s de la empresa/s en las que haya desarrollado la actividad o actividades susceptibles de reconocimiento donde el Director de Recursos Humanos (o quien ocupe un puesto de funciones similares) certifique las funciones realizadas con una descripción detallada del mismo, que permita al Centro determinar la consecución de las competencias relacionadas con las asignaturas cuyo reconocimiento solicita.
- Los trabajadores autónomos o por cuenta propia, deberán aportar Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- Otra documentación que pueda ser exigida por la Unidad de Reconocimientos para poder valorar la idoneidad del reconocimiento solicitado.

El procedimiento deberá ajustarse a los siguientes criterios generales:

- El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de créditos que constituyen el plan de estudios.
- No podrán reconocerse los Trabajos Fin de Máster.
- No incorporará la calificación de los mismos, por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente, calificándose como APTO

**Tabla de perfiles profesionales para el reconocimiento de la experiencia profesional**

Trabajo desempeñado	Asignaturas y créditos	Resultados de aprendizaje
Director de eventos o protocolo	Prácticas académicas externas (6 ECTS)	COM14

(\*). Deberán acreditar al menos doce meses de experiencia profesional.

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 irá 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 debe-



rá 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 Organizaciones 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 establecido 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).



3.3 MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PROPIOS Y DE ACOGIDA
<p>La Universidad del Atlántico Medio cuenta con un <b>Departamento de Movilidad Internacional</b> encargado de promover y coordinar las actividades de formación académica en el ámbito internacional tratando de favorecer la construcción de un nuevo espacio europeo y cumpliendo así uno de los objetivos de la política general de la Universidad.</p> <p>El departamento facilita información y asesoramiento a la comunidad universitaria sobre las diferentes acciones de formación en el ámbito internacional de la educación superior y gestiona y desarrolla los programas, tanto internacionales como nacionales, de movilidad de estudiantes y profesores. En la página Web de la Universidad, en <b>#Internacional#</b>, se encontrará toda la información referente a la movilidad en el ámbito universitario.</p> <p>No se prevé movilidad en el máster.</p>

#### 4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

4.1 ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ENSEÑANZAS		
DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS		
Ver Apartado 4: Anexo 1.		
4.1 SIN NIVEL 1		
NIVEL 2: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (Modalidad Presencial)		
4.1.1.1 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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM09 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM13 - 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. TIPO: Competencias		
CON02 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias ) para saber planificar y gestionar su organización. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		



HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: PRODUCCIÓN, LOGÍSTICA Y DISEÑO DE ESPACIOS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM05 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características. TIPO: Competencias		
COM12 - 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. TIPO: Competencias		
CON02 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias ) para saber planificar y gestionar su organización. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON03 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON05 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		



HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: LA RESTAURACIÓN Y EL CATERING EN LOS EVENTOS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM06 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración. TIPO: Competencias		
COM09 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características. TIPO: Competencias		
COM13 - 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. TIPO: Competencias		
CON01 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		



HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: LA COMUNICACIÓN Y LOS EVENTOS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM07 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación. TIPO: Competencias		
COM08 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción. TIPO: Competencias		
CON03 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON04 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: MARKETING APLICADO (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		



ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM07 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación. TIPO: Competencias		
COM08 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción. TIPO: Competencias		
CON03 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON04 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: PROTOCOLO OFICIAL (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		



COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM09 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM13 - 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. TIPO: Competencias		
CON01 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: PROTOCOLO Y EVENTOS INTERNACIONALES (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM09 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM12 - 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. TIPO: Competencias		
COM13 - 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. TIPO: Competencias		



CON01 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: HABILIDADES DIRECTIVAS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM12 - 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. TIPO: Competencias		
COM13 - 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. TIPO: Competencias		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		



HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM12 - 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. TIPO: Competencias		
CON04 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON05 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: DISEÑO Y TECNOLOGÍAS APLICADAS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM05 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento. TIPO: Competencias		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: EVENTOS CORPORATIVOS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	3	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM05 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento. TIPO: Competencias		
COM06 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración. TIPO: Competencias		



COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características. TIPO: Competencias		
CON01 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON02 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias ) para saber planificar y gestionar su organización. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON04 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: CONVENCIONES, INCENTIVOS Y CONGRESOS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM05 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento. TIPO: Competencias		



COM06 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características. TIPO: Competencias		
COM12 - 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. TIPO: Competencias		
CON02 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias ) para saber planificar y gestionar su organización. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON04 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: EVENTOS CULTURALES Y DEL ENTRETENIMIENTO (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		



COM05 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento. TIPO: Competencias		
COM06 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM12 - 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. TIPO: Competencias		
CON04 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: PRÁCTICAS EXTERNAS (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM14 - Aplicar los resultados de aprendizaje adquiridos en el título en el entorno laboral. TIPO: Competencias		
<b>NIVEL 2: TRABAJO FIN DE MÁSTER (Modalidad Presencial)</b>		
<b>4.1.1.1 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>



ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM15 - Elaborar y defender un trabajo original relacionado con la dirección de eventos y el protocolo, donde se desarrollen los resultados de aprendizaje del título. TIPO: Competencias		
<b>NIVEL 2: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM09 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM13 - 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. TIPO: Competencias		
CON02 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias ) para saber planificar y gestionar su organización. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		



HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: PRODUCCIÓN, LOGÍSTICA Y DISEÑO DE ESPACIOS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM05 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características. TIPO: Competencias		
COM12 - 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. TIPO: Competencias		
CON02 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias ) para saber planificar y gestionar su organización. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON03 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON05 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		



HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: LA RESTAURACIÓN Y EL CATERING EN LOS EVENTOS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM06 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración. TIPO: Competencias		
COM09 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características. TIPO: Competencias		
COM13 - 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. TIPO: Competencias		
CON01 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: LA COMUNICACIÓN Y LOS EVENTOS (Modalidad A Distancia)</b>		



4.1.1.1 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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM07 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación. TIPO: Competencias		
COM08 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción. TIPO: Competencias		
CON03 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON04 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: MARKETING APLICADO (Modalidad A Distancia)		
4.1.1.1 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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		



4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM07 - Elaborar un plan de comunicación sobre un evento determinado, atendiendo a las necesidades de los medios de comunicación. TIPO: Competencias		
COM08 - Desarrollar un plan de marketing que se ajuste a las características del evento para su promoción. TIPO: Competencias		
CON03 - Determinar las características y necesidades de los eventos culturales para la planificación y diseño. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON04 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: PROTOCOLO OFICIAL (Modalidad A Distancia)		
4.1.1.1 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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM09 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM13 - 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. TIPO: Competencias		



CON01 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: PROTOCOLO Y EVENTOS INTERNACIONALES (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM09 - Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM12 - 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. TIPO: Competencias		
COM13 - 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. TIPO: Competencias		
CON01 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		



HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: HABILIDADES DIRECTIVAS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM12 - 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. TIPO: Competencias		
COM13 - 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. TIPO: Competencias		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM12 - 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. TIPO: Competencias		
CON04 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON05 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB07 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: DISEÑO Y TECNOLOGÍAS APLICADAS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		



COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM05 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento. TIPO: Competencias		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: EVENTOS CORPORATIVOS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM05 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento. TIPO: Competencias		
COM06 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características. TIPO: Competencias		
CON01 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON02 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias		



) para saber planificar y gestionar su organización. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON04 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: CONVENCIONES, INCENTIVOS Y CONGRESOS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM05 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento. TIPO: Competencias		
COM06 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM11 - Evaluar las tipologías de los eventos corporativos para diseñar el evento conforme a sus características. TIPO: Competencias		
COM12 - 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. TIPO: Competencias		



CON02 - Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias ) para saber planificar y gestionar su organización. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CON04 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: EVENTOS CULTURALES Y DEL ENTRETENIMIENTO (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM01 - 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. TIPO: Competencias		
COM02 - Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos TIPO: Competencias		
COM03 - 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. TIPO: Competencias		
COM04 - Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos. TIPO: Competencias		
COM05 - Diseñar y planificar los proyectos de puesta en escena en un evento. TIPO: Competencias		
COM06 - Organizar eventos que conlleven servicio de catering, analizando las características del servicio de restauración. TIPO: Competencias		
COM10 - 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. TIPO: Competencias		
COM12 - 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. TIPO: Competencias		



CON04 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
HAB01 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB02 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB03 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB04 - Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB05 - Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB06 - Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HAB08 - Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. TIPO: Habilidades o destrezas		
<b>NIVEL 2: PRÁCTICAS EXTERNAS (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM14 - Aplicar los resultados de aprendizaje adquiridos en el título en el entorno laboral. TIPO: Competencias		
<b>NIVEL 2: TRABAJO FIN DE MÁSTER (Modalidad A Distancia)</b>		
<b>4.1.1.1 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>
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
COM15 - Elaborar y defender un trabajo original relacionado con la dirección de eventos y el protocolo, donde se desarrollen los resultados de aprendizaje del título. TIPO: Competencias		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 2		



4.2 ACTIVIDADES Y METODOLOGÍAS DOCENTES	
<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>	
A1P	Lección magistral
A2P	Actividades prácticas
A3P	Tutorías
A4P	Trabajo en equipo
A5P	Debate
A6P	Prácticas académicas externas
A7P	Trabajo autónomo
A1D	Lección magistral virtual
A2D	Actividades prácticas virtuales
A3D	Tutorías virtuales
A4D	Foros debate
A5D	Prácticas académicas externas
A6D	Trabajo autónomo
<b>METODOLOGÍAS DOCENTES</b>	
M1P	Clase magistral
M2P	Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas
M3P	Aprendizaje cooperativo
M4P	Aprendizaje en la empresa
M5P	Aprendizaje basado en proyectos
M1D	Clase magistral
M2D	Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas
M3D	Aprendizaje cooperativo
M4D	Aprendizaje on line
M5D	Aprendizaje en la empresa
M6D	Aprendizaje basado en proyectos
<b>4.3 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>	
S1P	Asistencia y participación activa.
S2P	Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente.
S3P	Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.
S4P	Evaluación de las Prácticas por el Tutor de la Empresa.
S5P	Evaluación de la Memoria de Prácticas por el Tutor Académico.
S6P	Evaluación del Trabajo Fin de Máster por el Tutor Académico.
S7P	Defensa del Trabajo Fin de Máster ante un Tribunal.
S1D	Participación en foros de debate
S2D	Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test), individual o colaborativo a través de TICS.
S3D	Prueba de Evaluación Final Virtual <del>Presencial</del> . La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.
S4D	Evaluación de las Prácticas por el Tutor de la Empresa.
S5D	Evaluación de la Memoria de Prácticas por el Tutor Académico.
S6D	Evaluación del Trabajo Fin de Máster por el Tutor Académico.
S7D	Defensa del Trabajo Fin de Máster ante un Tribunal.
<b>4.4 ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS</b>	



## 5. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

<b>PERSONAL ACADÉMICO</b>
Ver Apartado 5: Anexo 1.
<b>OTROS RECURSOS HUMANOS</b>
Ver Apartado 5: Anexo 2.

## 6. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURALES, PRÁCTICAS Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 6: Anexo 1.

## 7. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

<b>7.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN</b>	
<b>CURSO DE INICIO</b>	2019
Ver Apartado 7: Anexo 1.	
<b>7.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN</b>	
No procede.	
<b>7.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN</b>	
<b>CÓDIGO</b>	ESTUDIO - CENTRO

## 8. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD Y ANEXOS

<b>8.1 SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD</b>	
<b>ENLACE</b>	<a href="https://www.universidadatlanticomedio.es/universidad/calidad">https://www.universidadatlanticomedio.es/universidad/calidad</a>
<b>8.2 INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LOS GRUPOS DE INTERÉS (ESTUDIANTES, PROFESORADO, COLECTIVO EMPLEADOR Y SOCIEDAD) PREVIO A LA MATRICULACIÓN

La difusión de la oferta de títulos universitarios se realizará a través de los sistemas de comunicación que utiliza la Universidad del Atlántico Medio habitualmente: publicidad gráfica, mailing, envío de notas de prensa, información a través de la página web de la Universidad, asistencia a diversas ferias de educación, visitas a centros educativos, etc.

La Universidad del Atlántico Medio, a través del Vicerrectorado correspondiente, pone a disposición de los futuros alumnos, profesores, colectivo empleador y sociedad en general de la Universidad varios sistemas de información sobre la titulación: ~~acogida y orientación para facilitar su incorporación en la fase previa a la matriculación:~~

- Programa de Orientación Preuniversitaria: la Universidad realiza una campaña de difusión de su oferta académica en coordinación con centros educativos. Este programa incluye diversas actividades de información y orientación dirigido a alumnos de secundaria y bachillerato. El Centro de Orientación e Información para el Empleo (COIE) coordina las visitas que realiza el profesorado de la Universidad a los centros de secundaria y les proporciona la documentación necesaria para informar adecuadamente a las demandas de los potenciales alumnos.
- Participación en ferias educativas: la Universidad participa en diferentes ferias educativas en la que se realizan sesiones de orientación universitaria, tanto para alumnos nacionales como extranjeros. También informa a las familias y a cualquier persona interesada en el título, ya sea a nivel de estudiante o como profesional, para trabajar (personal docente o de apoyo) o para acoger alumnos en prácticas (colectivo empleador). En estas ferias, se da a conocer la Universidad y el título a la sociedad en general (Por ejemplo: la Feria de Aula).
- Jornadas de puertas abiertas: con especial atención a los municipios cercanos a la Universidad, se realizan jornadas de puertas abiertas para colegios e institutos. También informa a las familias y a cualquier persona interesada en el título, ya sea a nivel de estudiante o como profesional, para trabajar (personal docente o de apoyo) o para acoger alumnos en prácticas (colectivo empleador).
- Información en la página web: se realiza un esfuerzo constante de actualización y mantenimiento de la página web, para ofrecer una información completa, eficaz y ordenada de la Universidad, sus titulaciones, su organización y sus actividades, mejorando el nivel de accesibilidad a sus informaciones. Esta es la principal herramienta de difusión de la información del título a todos los grupos de interés (futuros alumnos/as, estudiantes, profesorado, colectivo empleador y sociedad en general). Para ello, la Universidad del Atlántico Medio cuenta con un procedimiento dentro de su Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC): #Información Pública#, cuyo objetivo es: #indicar el modo cómo se garantiza la publicación periódica de la información actualizada relativa a las titulaciones y servicios asociados a ellas.# (<https://www.universidadatlanticomedio.es/Public/Repositorio/Calidad/Manual-de-Procedimientos.pdf>)

En la página web de la Universidad, se encuentra disponible la información sobre las vías y requisitos de admisión al título según la legislación vigente, así como la documentación que tienen que presentar los alumnos para la matriculación dependiendo del grupo de acceso y de los estudios cursados.

### APOYO Y ORIENTACIÓN 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.

### 8.3 ANEXOS

Ver Apartado 8: Anexo 1.

## PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
42876223Z	MÓNICA AVELINA	PELLEJERO	SILVA
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Carretera de Quilmes, 37	35017	Las Palmas	Palmas de Gran Canaria, Las
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
monica.pellejero@atlanticomedio.es	676278508	828019020	Decana
REPRESENTANTE LEGAL			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
53430176A	ANA MARIA	GONZALEZ	MARTIN
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Carretera de Quilmes, 37	35017	Las Palmas	Palmas de Gran Canaria, Las
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
ana.gonzalez@atlanticomedio.es	655036864	828019020	Rectora
SOLICITANTE			
El responsable del título no es el solicitante			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
44321543Z	MAITE	FALCÓN	SANTANA
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Carretera de Quilmes, 37	35017	Las Palmas	Palmas de Gran Canaria, Las
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
maite.falcon@atlanticomedio.es	678928206	828019020	Directora de Calidad

