

# **MASTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ORGANIZACIONES**

**UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE  
BARCELONA**

**13/07/2016**

## 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

### 1.1 Denominación

Nombre del título: Máster Universitario en Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones  
Rama de adscripción: Ciencias Sociales y Jurídicas  
ISCED 1: Psicología

### 1.2 Universidad y centro solicitante:

Universidad: Universitat Autònoma de Barcelona  
Centro: Facultad de Psicología

### 1.3 Número de plazas de nuevo ingreso y tipo de enseñanza:

Número de plazas de nuevo ingreso 2013/2014: 30  
Número de plazas de nuevo ingreso 2014/2015: 30  
Tipo de enseñanza: Presencial

### 1.4 Criterios y requisitos de matriculación

Número mínimo de ECTS de matrícula y normativa de permanencia:  
[www.uab.es/informacion-academica/mastersoficiales-doctorado](http://www.uab.es/informacion-academica/mastersoficiales-doctorado)

### 1.5 Resto de información necesaria para la expedición del Suplemento Europeo del Título

Naturaleza de la institución: Pública  
Naturaleza del centro: Propio  
Profesionales a las que capacita: no procede  
Lenguas utilizadas en el proceso formativo:  
Castellano (70%)  
Catalán (10%)  
Inglés (20%)

## 2. JUSTIFICACIÓN

### 2.1 Justificación del título propuesto, argumentando el interés académico, científico o profesional del mismo

En el origen de este programa de Postgrado confluyen una serie de constataciones: a) la formación necesaria en el ámbito específico de los RRHH, b) la demanda progresiva de profesionales en dicho ámbito y, c) el papel que la universidad debe jugar potenciando la formación continuada de sus estudiantes una vez acabada su formación de Licenciatura o Grado. Hay que recordar que el Master en Gestión de los RRHH que actualmente se presenta como renovación, tiene una trayectoria de 10 años. Se inició como máster propio (4 promociones) y desde 2006-2007 como máster universitario (oficial) profesionalizador hasta la actualidad.

Contextualizar la **función de recursos humanos** (RRHH) nos remite a los años 60 cuando en diferentes foros especializados se señalaba cuales eran las áreas o campos de actuación que la psicología industrial debía potenciar (Forteza 1962). Se mencionaban, por esas épocas, la importancia que debería darse al reclutamiento, la selección de personal, la formación, el estudio de las condiciones de trabajo, la ingeniería humana, la valoración del trabajo, la comunicación, etc. Un amplio espectro que ya en su momento se apuntaba en el marco de la psicología. Algunos ámbitos tenían una larga historia y otros estaban aún por desarrollar. A medida que el mundo del trabajo ha ido cambiando, las propuestas de aquellos años no solo se han ratificado sino que como señala una encuesta realizada en la década de los 90, se fue ampliando a demanda de la propia sociedad.

En la actualidad, las empresas reclaman un profesional con conocimientos técnicos y procedimentales que conozca bien el trabajo y el negocio, y que sepa enfrentarse a decisiones y retos importantes como por ejemplo, la contratación de "trabajo temporal" o la "externalización de los procesos", en los momentos actuales. Las empresas operan en un mundo globalizado, y con esta globalización ha venido la internacionalización de las fuerzas de trabajo cuya diversidad hay que saber gestionar. De igual forma la verticalidad orgánica de la empresa ha dado paso a una mayor horizontalidad, exigida porque las decisiones han de ser tomadas allí donde surgen los problemas. Esto supone la creación de mayores espacios para la autonomía e iniciativas en cada puesto, una amplitud y profundidad mayor en la formación y responsabilidad de cada trabajador y una des-burocratización en todos los niveles. También, la entrada de la cultura del ocio y el disfrute de la vida privada exigen cada vez más conciliarlos con la dedicación y esfuerzos laborales que las personas, hombres o mujeres realizan en las empresas, lo que implica de nuevo saber gestionar la diversidad.

Finalmente, la introducción de nuevas tecnologías ha dejado totalmente obsoletos procesos y tareas que hace un tiempo se llevaban a cabo. Se habla de e-recruiting, de formación especial en e-learning, de las entrevistas de selección mediante video-conferencia, el coaching...etc.

Si bien se sigue hablando de reclutar, seleccionar, formar, desarrollar, retribuir, retener y desvincular personas, es decir gestionar recursos que en este caso son recursos humanos, se afirma que gestionar personas es el valor diferencial que hace de la empresa diferente ante la competencia. Podríamos afirmar que no hay ninguna función en las organizaciones que no esté repensándose tan en profundidad como la función de recursos humanos.

Es cierto que la actividad del departamento de RRHH no es exclusiva de ninguna disciplina. Por su propia naturaleza en la empresa se responsabiliza de esta área a profesionales con formación en Derecho, Relaciones Laborales, Economía, Ingenieros, Sociólogos, Psicólogos.... La formación en Derecho, RL, Economía o Ingeniería, tienen una justificación

histórica, la vinculación de las responsabilidades propias de la tradicional función de Personal a la exclusiva gestión legal y económica de los recursos humanos y la reingeniería de procesos en empresas industriales. La formación en Sociología o Psicología es consecuencia de la preocupación por gestionar grupos diversos en entornos de ambigüedad y competencia.

Los profesionales psicólogos del trabajo aportan además del manejo de técnicas para definir perfiles profesionales, rigor y eficacia a la hora de la aplicación de pruebas de evaluación que permiten entender a las personas y deducir su futuro desempeño al realizar una nueva misión. La empresa por ello, solicita al profesional de la psicología del trabajo que ayude para que las personas den todo su potencial en el lugar de trabajo, un profesional conocedor del **comportamiento humano** que pueda gestionar no a las personas sino *con* las personas y esa manera de hacer corresponde a un profesional que tiene una buen conocimiento de las difíciles relaciones entre empleador y empleado en base al desarrollo de la confianza.

Estos planteamientos están en la base de los cambios introducidos en los planes de estudios de titulaciones como psicología que se han adaptado al EEES.

Asumiendo que los títulos de grado tienen como objetivo la formación generalista en la que se establecen las competencias básicas que el estudiante universitario necesita para seguir estudiando a lo largo de su vida, a pesar de que en nuestro caso en la UAB existen menciones, en el último curso del grado (Mención de Psicología del Trabajo y RRHH), el objetivo primordial de los grados no es una especialización, sino el desarrollo de una buena base que permita al estudiante pensar sobre cuestiones básicas, desarrollar competencias específicas y prepararlos para, en un futuro, asimilar nuevos conocimientos.

Así, en el grado de Psicología, en su adaptación al EEES, se introduce obligatoriamente una asignatura “Psicología de las organizaciones” que le permite tomar contacto con el mundo de la organización, tanto pública como privada. En esta asignatura, de una forma global, sitúa al estudiante en el mundo de la empresa, su estructura y fundamentos para centrar el interés en el comportamiento de las personas en ese contexto organizacional. Es en el marco de las optativas, en cuarto curso, que el estudiante tiene la posibilidad de elegir una mención de **Psicología del trabajo y recursos humanos**. En esta mención optativa, se le ofrecerán una serie de asignaturas que centran más la atención en el contexto organizacional y sus componentes: las personas, las tareas, las relaciones y su funcionamiento. El plan de estudios de la UAB, propone las siguientes asignaturas: a) Psicología del trabajo; b) Planificación y gestión de RRHH; c) Consultoría de procesos, y, d) Auditoria sociolaboral.

Son estas asignaturas las que permiten al estudiante, tomar contacto con las necesidades de las empresas actuales y con una salida profesional, que como comentaremos posteriormente acoge un porcentaje de estudiantes significativa. En los otros estudios universitarios de Cataluña, se dan similitudes y diferencias en función de la historia particular de cada Facultad de Psicología, ofertándose itinerarios acordes con su trayectoria más clínica, educativa o social.

Si bien creemos que esa base es fundamental para el futuro profesional, deja fuera de ella toda una serie de conocimientos técnicos (Competencias técnicas) que son necesarios para que, en el campo profesional, el estudiante pueda utilizarlos para ser un verdadero agente de cambio de la sociedad y mejora de su realidad. Aspecto este que, como hemos señalado, cada vez es más necesario en el entorno empresarial que se está viviendo. Por ello el cambio que se propone en la estructura del master conecta con ámbitos profesionales emergentes en el mundo del trabajo.

La formación académica que la UAB ofrece en los grados, no recoge esta especificidad, como tampoco lo hacen otras universidades.

Sí es cierto que desde los estudios de Relaciones laborales se pretende aproximar al estudiante a la empresa con una mirada jurídica necesaria para entender los procedimientos, pero falta el análisis de las consecuencias de la aplicación de la normativa en los comportamientos individuales y grupales que desde el master se analizan. Desde los estudios de economía se valora y cuantifican las acciones para que sea sostenible la organización pero la persona que añade valor a la organización a veces queda fuera de este cálculo. El master en este sentido complementa los conocimientos centrando la atención en los procedimientos que optimizan los esfuerzos del personal y valora su rendimiento.

En un entorno tan diverso y plural como el que actualmente tiene la empresa, es necesaria esa visión que permite gestionarla desde la interculturalidad que aportan tanto profesores como los propios estudiantes. El módulo de experiencias actuales es un ejemplo de esta visión que aporta el master.

### **Situación actual**

En la profesión de RRHH de una forma genérica existen tres niveles profesionales: técnico de RRHH, Jefe de RRHH y Director de RRHH. Los años de experiencia van ligados a estos diferentes puestos de trabajo. Un director de RRHH es un profesional con 5 o más años de experiencia, que realiza su función desde una visión estratégica, un Jefe de RRHH suele tener 2 o 3 años de experiencia como líder de proyectos y de equipos de trabajo, y un Técnico de RRHH no tiene experiencia en su momento de contratación o simplemente desarrolla una función específica en el departamento de RRHH (responsable de selección).

La formación continuada tiene por tanto un “target” diferenciado. Masteres para directivos, Masteres como cursos de especialización en temas emergentes, para personal con experiencia y ¿cómo formar a un técnico en RRHH? La formación de grado que hemos mencionado anteriormente, se ha diseñado generalista, por lo que debe existir un master que continúe la formación de un profesional sin experiencia, que se insertará en el mercado laboral, y al que no le van a exigir años de experiencia pero si una formación de Master con prácticas en empresas.

El master en Gestión de los RRHH en las Organizaciones de la UAB cubre ese target y va dirigido a esos estudiantes sin experiencia, recién graduados, que van a incorporarse al mercado de trabajo, con buena formación en competencias. Lo componen también, profesionales recién incorporados o con una experiencia de 1 o 2 años pero en un aspecto concreto, formación por ejemplo, y que desean tener una visión más general de lo que se demanda en un técnico en RRHH.

La formación en psicología del trabajo, de las organizaciones y de los recursos humanos, se encuentra en un momento importante, con oportunidades, pero también con dilemas y retos importantes. La inclusión del grado de psicología en el ámbito de las ciencias de la salud, puede representar una falta de visibilidad de esta formación y ser poco atractiva para el estudiante. Ello implica un reto importante: darle **mayor visibilidad**. Realizar ofertas atractivas, de calidad y bien estructuradas que atraigan no solo a estudiantes de diferentes países, además de los propios, sino con la participación de profesionales que puedan aportar una visión de la realidad actual y de las demandas que la empresa tiene en la actualidad.

En nuestra sociedad más próxima se está ya, desde hace años, ofreciendo una formación en RRHH. Pero ésta se ha focalizado en los altos cargos de dirección. **ESADE, IESE, EADA** son tres ejemplos de centros de referencia mundial, que ofrecen una muy buena formación

en nuestro ámbito. Se reconoce en ellos un “target” muy concreto de estudiantes: profesionales que ocupan cargos de dirección con experiencia., cubriendose así la formación del primer nivel profesional que en RRHH hemos señalado: Director de RRHH. Sirve además como red de contactos entre profesionales, que facilita la movilidad entre diferentes empresas.

La Universidad de Barcelona, ofrece recientemente un **Màster en Gestió i Desenvolupament de Persones i Equips a les Organitzacions** pensado para profesionales que han de trabajar y desarrollar sus funciones en contextos globales. El objetivo, como formación continuada, es seguir formando a profesionales que ya están trabajando y que comparten su experiencia. Por su parte la Universitat de Girona ofrece igualmente un master oficial en **Treball, Relacions Laborals i Recursos Humans**, dirigido a la formación especializada de profesionales de formación diversa. Podríamos considerar que ambos masteres van dirigidos al segundo nivel señalado: Jefes de unidades o áreas de RRHH.

Además la Universidad de Barcelona ofrece un **Master en inglés The European Master on Work, Organizational, and Personnel Psychology** (WOP-P), programa ERASMUS en el que participan diferentes universidades. Su objetivo no es profesionalizador sino de investigación.

Los master universitarios, tienen además otro reto importante: salir de sus propias facultades. Ser cada vez más transversales, dando cuenta de la realidad multiprofesional que la empresa requiere. Y, por supuesto con el rigor científico que permite investigar, formar y transferir el conocimiento a la sociedad.

Las estadísticas de **inserción laboral** de los estudiantes universitarios, y más concretamente de los estudiantes de Psicología, en la antigua Licenciatura señalan que un alto porcentaje de incorporaciones al mundo laboral se hacen precisamente en temas relacionados con los Departamentos de RRHH de las empresas, sean estas de trabajo temporal o Departamentos de Personal o Consultorías. En un estudio llevado a cabo por la Facultad de Psicología en el año 2004, cuando los estudiantes hacen referencia a **su primer trabajo** a tiempo completo en el ámbito de la psicología un 15,7% señalan actividades de la psicología en general y un 19,5% los RRHH como actividad profesional. De igual forma se comporta la inserción en **los 2os. y 3os. trabajos** después de finalizar sus estudios. Son puestos de trabajo en departamentos de RRHH, lo que indica una inserción clara para el estudiante en estos contextos.

Desde el punto de vista académico, la Facultad de Psicología de la UAB ha implementado el grado de Psicología en los cursos 2010-11 (1º y 2º curso) y, 2011-2012 (3º y 4º curso), siendo este el primero curso académico que saldrán graduados. Obviamente no se tienen datos del impacto que la nueva titulación de grado tiene en la necesidad de continuación formativa del estudiante. Sin embargo contamos de nuevo, con estudios llevados a cabo en nuestra universidad que muestra como 3 de cada 4 estudiantes continúan con formación una vez acabada su licenciatura (78%, n=163). El tipo de formación continuada dominante son los estudios de Master (n=77, 37%) y en esta categoría los que continúan su formación en psicología social (26,9%; n= 14) de ellos 8,15% de los casos eligen RRHH.

Este interés y **demandas**, de una formación específica en RRHH viene corroborada a través de los años que se viene realizando el master en que se ha podido contar con una media de 25 estudiantes por curso desde el momento que se inició dicha formación. En un momento en el que se está revisando la oferta de masteres con poca demanda podemos afirmar que el Master en Gestión de RRHH tiene una demanda en torno a 100 estudiantes de media y de ellos se matriculan alrededor de 30 estudiantes.

Sirva de ejemplo la **demand del master en los últimos 6 años:**

Edición Master	Número Solicitudes de Admisión	Estudiantes Admitidos	Estudiantes Matriculados
2006/07	73	38	17
2007/08	100	44	24
2008/09	93	41	21
2009/10	91	56	27
2010/11	97	54	26
2011/12	101	56	26

Tal como hemos señalado en el departamento de RRHH trabajan en equipo profesionales de diferentes formaciones, y los 10 años de experiencia en la impartición del master lo confirma.

La tipología de estudiantes refleja muy claramente la situación del mercado laboral. Los estudiantes que solicitan esta formación son básicamente estudiantes de Psicología, ADE, Derecho, Relaciones Laborales Sociología o Economía. Personal que, una vez acabada su formación básica, buscan una formación que les habilite profesionalmente para trabajar en los Departamentos de RRHH de las empresas e instituciones actuales. Su primer trabajo será de Técnico en el Departamento de RRHH y la formación que el mercado le ofrece en muchos casos, tal como hemos señalado, le exige una experiencia previa.

Recogemos en las tablas siguientes la **formación de los estudiantes de acceso** al master vigente y su **procedencia**.

Titulaciones	Porcentaje	Países	Porcentaje
Turismo	3,3	Venezuela	3,3
Traducción	1,7	USA	1,7
Sociología	8,3	Portugal	1,7
Relaciones Laborales	5,0	Perú	3,3
Psicología	48,3	México	13,3
Pedagogía	13,3	Italia	1,7
Medicina	1,7	España	53,3
Ingeniería	1,7	Ecuador	1,7
Filosofía	1,7	Chile	1,7
Derecho	1,7	Colombia	6,7
Comunicación	5,0	Brasil	3,3
Comercio	1,7	Argentina	8,3
Ciencias Políticas	1,7		
ADE	5,0		

Hemos hablado igualmente de la globalización e internacionalización de las empresas que ha supuesto un cambio no solo en la fisonomía de la empresa sino en el intercambio cultural que ello supone. Así, la demanda de estudiantes no sólo ha sido de procedencia de otras ciudades del país sino en general de un amplio abanico de países, como podemos ver en la tabla anterior.

Esta demanda formativa continuada del estudiante y una futura inserción reclamada desde la sociedad, hacen que el master en Gestión de los RRHH en las Organizaciones sea uno de los masteres que la UAB ha considerado estratégico desde el primer momento de su puesta en marcha. El nuevo Master, que sustituirá al actual, reúne los aspectos más relevantes y actuales de la gestión de RRHH.

Tanto los aspectos estructurales (duración y reconversión en ECTS) como la relación entre sistemas de aprendizaje y evaluación de los mismos, nos han posibilitado, tal como consta en los Informes de Seguimiento elaborados, contar con unos indicadores de eficacia y eficiencia alta. Puesto que somos conscientes de que la sociedad está cambiando, el perfil de competencias que sirvió de base al diseño del primer master, en la actualidad, debe ser modificado. Es por ello que en esta nueva estructuración se parte de un perfil actualizado de competencias, de una estructuración de Módulos acorde a las normativas vigentes y de un diseño de Módulos formativos acorde al perfil que se propone en la nueva propuesta.

Podemos afirmar que el **perfil del técnico en recursos humanos** que el master pretende formar es único en la oferta formativa que las universidades proponen, complementaria con otras formaciones que se ofrecen para profesionales con experiencia, y que pueden realizarse una vez que la persona esté en el departamento de RRHH, y muy superior a la formación ofertada mediante cursos o diplomas específicos.

## 2.2 Referentes externos de la titulación

El máster oficial de Recursos Humanos de la UAB se caracteriza por estar dirigido a la profesionalización de técnicos de recursos humanos que desean desarrollar su actividad profesional en departamentos de recursos humanos en cualquier tipo de empresas.

El máster oficial de RRHH también recoge las indicaciones del Libro Blanco de la profesión de recursos humanos que fue elaborado en el año 2005 por 42 universidades españolas (por la Universidad Autónoma de Barcelona participó la Dra. M. Jesús Espuny Tomás. Vicedecana de Relaciones Laborales y Ciencias del Trabajo). ([http://www.aneca.es/var/media/150308/libroblanco\\_rrhh\\_def.pdf](http://www.aneca.es/var/media/150308/libroblanco_rrhh_def.pdf)). En particular, el máster proporciona una formación de postgrado a aquellos estudiantes del ámbito de las ciencias del trabajo, psicología de las organizaciones, relaciones laborales y la economía que desean especializarse en el ámbito de los recursos humanos.

Analizando la oferta actual de estudios afines al que presentamos, queremos destacar los siguientes títulos (tanto a nivel nacional como internacional).

### Referentes nacionales:

Actualmente a nivel de Cataluña no existe una oferta formativa de posgrado similar a la que ofrece nuestro máster. Tal como se describe en el apartado 2.1. la oferta de másteres oficiales existentes en Cataluña (Universidad de Barcelona y Universidad de Girona) dan respuesta a un perfil diferente al de la propuesta que se presenta, de carácter profesionalizador, y que responde al de técnico en RRHH. Asimismo, tanto en la comunidad de Cataluña como en otras comunidades autónomas existen estudios de postgrado relacionados con el ámbito profesional, pero no alcanzan el número de créditos suficientes para considerarse como másteres. Dentro de esta categoría destacamos algunos estudios de especialización como por ejemplo: el diploma de postgrado en Recursos Humanos o el curso de "Técnicas de gestión de Recursos Humanos y Relaciones laborales, ambos de la Universidad de Barcelona, entre otros.

A nivel del estado español, aunque la oferta de másteres universitarios oficiales es más amplia, el máster universitario que guarda más afinidad con nuestra propuesta es el máster universitario en Recursos Humanos de la Universidad de Deusto. La afinidad entre ambos másteres reside en su naturaleza profesionalizadora. El contenido de ambos estudios son afines ya que van dirigidos a proporcionar al estudiante las competencias generales y específicas necesarias para integrar y desarrollar a las personas dentro del proyecto empresarial del que forman parte. Se pretende que los estudiantes consigan una visión sistemática de la empresa, conozca todas las áreas funcionales y sean capaces de tomar decisiones que afecten al desarrollo de sus recursos humanos.

#### **Referentes internacionales:**

En cuanto a la oferta de universidades europeas, el máster propuesto mantiene afinidades con los siguientes másteres:

- **Part-time MA Human Resource Management (Durham Business School, Inglaterra).**

Se trata de una formación de postgrado de tipo profesionalizador, con una duración de 24 meses y es online. Su carácter innovador recae en el carácter modular (tres módulos) sobre economía de negocios y estrategia organizativa. Además incorpora un módulo inductivo sobre comportamiento organizativo.

- **Máster en Dirección de Recursos Humanos (Dublin Business School, Escocia)**

Se trata de una titulación de 1 año de duración de carácter presencial. El objetivo principal del máster es preparar a profesionales que sean capaces de enfrentarse a entornos empresariales inciertos y cambiantes. Pretende desarrollar competencias como ahora la flexibilidad, capacidad de decisión y gestión del cambio.

- **MA Relaciones industriales & Dirección de Recursos Humans (Warwick Business School, United Kingdom)**

Son estudios presenciales, que duran 1 año. Pretenden proporcionar a los asistentes una visión crítica de los recursos humanos. Por eso se ofrece una visión general de los diferentes ámbitos de intervención del especialista de los recursos humanos. Las salidas profesionales relacionadas con la formación tienen que ver con los departamentos de recursos humanos, la consultoría y el ámbito institucional.

- **Máster en Dirección de Recursos Humanos (Universidad de East London, Royal Docks Business School, Inglaterra)**

Se trata de estudios presenciales de 1 año académico. Es un máster profesionalizador y está orientado a proporcionar a los estudiantes las habilidades y comportamientos necesarios para un técnico de recursos humanos.

- **Máster de Recursos Humanos de la Universidad de Webster (Vienna, Austria).**

Esta titulación también se imparte en Ginebra (Suiza). Destacar también su carácter profesionalizador y el hecho de estar dirigida a formar a técnicos en recursos humanos.

Respecto a universidades no europeas, destacamos los siguientes másteres por su grado de afinidad en cuanto al contenido de los estudios que se imparten:

- En Canadá, en concreto en la Universidad de York se imparte el Máster en Dirección de Recursos Humanos, que tiene carácter profesionalizador. El máster tiene una duración de 2 años académicos (<http://www.yorku.ca>).
- En EEUU se encuentran algunos de los centros universitarios de referencia internacional en el ámbito de los recursos humanos, donde trabajan académicos con reconocimiento internacional por su producción científica y divulgativa en temas de recursos humanos. En concreto destacamos:
  - o Universidad de Texas (Dr. Luis Gómez Mejías). Mays Business School (<http://mays.tamu.edu/mshrm/>) imparte el Máster en Dirección de Recursos Humanos.
  - o Rutgers School of Management and Labor Relations. Encontramos estudios de postgrado en Dirección de Recursos Humanos. Algunos de sus profesores tienen un reconocimiento internacional en el ámbito de los recursos humanos, como ahora el Dr. Randall Schuler. <http://smlr.rutgers.edu/RandallSchuler>

Como conclusión final de este apartado relativo a los referentes externos al máster oficial de Recursos Humanos de la UAB, hemos encontrado que el mayor grado de afinidad del máster con otros estudios similares lo encontramos más a nivel de referentes internacionales que nacionales. Aunque hemos visto que existen diversas formaciones que comparten una misma denominación en Recursos Humanos, mantienen más diferencias en cuanto a su contenido. En cambio, en el escenario europeo e internacional en general, el grado de afinidad se incrementa.

### **2.3 Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos utilizados para la elaboración del plan de estudios**

#### **Procedimiento interno:**

Para llevar a cabo la elaboración de la propuesta del máster se constituyó una comisión formada por la coordinadora del máster y los responsables de cada uno de los módulos. Dicha comisión tenía el objetivo de seleccionar y aplicar aquellos procedimientos de consulta que fueran los más idóneos para obtener el perfil de competencias del Técnico en recursos humanos que hoy en día demanda el mercado laboral. Dicho perfil sería la base para la elaboración del plan de estudios de esta propuesta de Máster Universitario.

Así, pues los procedimientos de consulta utilizados han sido dos:

- A. Análisis de las encuestas de evaluación contestadas por los estudiantes en las comisiones de evaluación de cada uno de los módulos temáticos.  
A lo largo de los 6 años del MO (desde 2006) se han realizado dos comisiones de evaluación al año de los módulos del máster, una en el primer semestre y la otra en el segundo semestre. En estas sesiones se valoraba el trabajo realizado por el estudiante, la dinámica de las sesiones, el trabajo realizado por el profesor y aquellos aspectos que se consideraran relevantes para la formación del estudiante.  
En este sentido y dado que muchos de los profesores del máster son profesionales de los RRHH, analizábamos si se había producido en el mercado laboral algún cambio con respecto al perfil demandado para el puesto de técnico en RRHH. Esta información se tenía en cuenta para programar nuevas sesiones de experiencias

prácticas con contenidos que fueran en esa línea o introducir alguna temática teórica hasta ahora no recogida.

Así, por ejemplo, se introdujeron a partir del curso 2009-10 dos talleres uno de resolución de conflictos y otro de negociación. Y en el caso de las experiencias prácticas, se han ido rotando sesiones que aportaran los conocimientos de las nuevas demandas (Gestión del cambio, Cuadro de mando integral, etc.)

- B. Análisis de la información facilitada desde la comisión para el seguimiento de los másteres oficiales de la Facultad de Psicología. Sugerencias y propuestas que han sido debatidas por el equipo de coordinación del máster para su incorporación con el objetivo de dotar a los estudiantes que cursen el máster de los recursos necesarios para desarrollar su futura labor en aspectos relacionados de una u otra manera con este Máster.

### **Procesos institucionales de aprobación de los planes de estudios**

La creación del título ha sido aprobada por:

- Consejo de Gobierno, en su sesión del día 26 de Octubre de 2005.
- Consejo Social, en su sesión del día 2 de Noviembre de 2005.

La Memoria para la solicitud de verificación del título se aprobó por la Comisión de Estudios de Posgrado, por delegación del Consejo de Gobierno, el 30 de Julio de 2012.

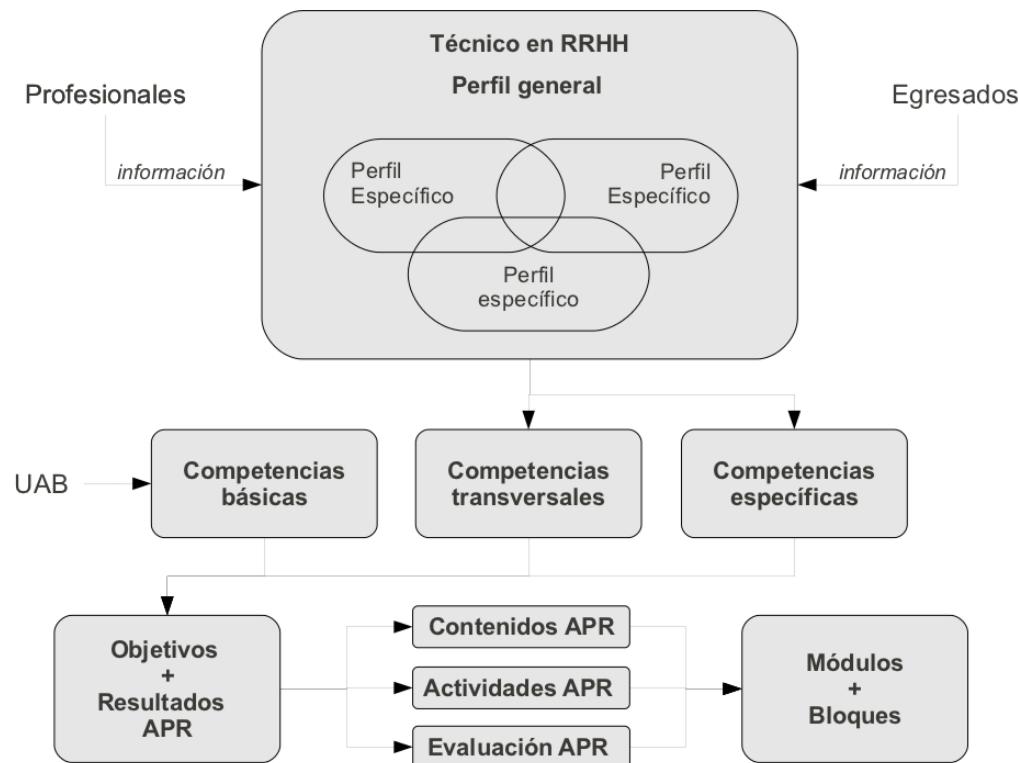
### **Procedimiento externo:**

Por esta vía se ha llevado a cabo:

- A. Análisis de los datos que nos aportaban los responsables externos de prácticas en la evaluación de las mismas. Al finalizar las prácticas los tutores externos respondían una encuesta de valoración de las prácticas. Los comentarios y sugerencias realizadas han permitido reforzar la importancia de la exposición de temáticas punteras en RRHH, realizar cambios en determinados talleres de desarrollo de competencias e integrar nuevas prácticas con el objetivo de mejorar la ocupabilidad de los estudiantes del máster en sus actividades laborales futuras.
- B. Sesiones-Taller de trabajo con profesionales externos responsables de las áreas de recursos humanos de diferentes empresas, en las que se analizaba el puesto de técnico de recursos humanos y perfil a seleccionar.  
Estos talleres se realizaron en el mes de enero y participaron, a modo de ejemplo profesionales como:

Empresa/Consultora	Cargo
El Corte Ingles	Responsable de selección
Human Side (Consultoría en RRHH)	Socio fundador
Edebe	Directora de Recursos Humanos
Roche Diagnostics	Jefe de personal
Europasty	Director de RRHH

El esquema que se siguió para impulsar el debate, la reflexión sobre las competencias del profesional de los RRHH fue:



Al final de la sesión, junto con el equipo docente del máster, se plantearon propuestas de contenido para la nueva propuesta de programa del máster.

- C. Análisis de la inserción laboral y trayectoria profesional seguida por los titulados en el máster. Se adjunta informe en el anexo 3 al final de la memoria.
- D. Estudiantes de promociones anteriores. El equipo de coordinación del máster ha desarrollado distintas vías de consulta (encuestas, reuniones colectivas, entrevistas individuales) para poder evaluar aspectos del funcionamiento del mismo, desde cuestiones de tipo administrativo, aspectos de organización de los másteres, propuestas docentes, etc.

A raíz, de los datos obtenidos en los diferentes procedimientos de consulta se han realizado cambios en el contenido de algunos de los módulos (procesos), se han incorporado de nuevos (técnicas, modelos, aspectos jurídicos-económicos y aspectos psicosociales) y se han diseñado nuevas actividades de aprendizaje que permitieran desarrollar las competencias identificadas en el perfil de técnico de recursos humanos.

## 2.4 Objetivos globales del título

El objetivo principal del Máster en Gestión de los Recurso Humanos es desarrollar las competencias necesarias que permitan al estudiante ejercer como TÉCNICO en RRHH en una sociedad globalizada a la que tendrán que incorporarse.

El estudiante al finalizar al máster será capaz de entender el papel que juegan los departamentos de recursos humanos en la actualidad, su aporte para la organización y para el desarrollo de su personal.

Teniendo en cuenta la multidisciplinariedad que define un Departamento de RRHH, se aportarán visiones jurídicas, económicas, financieras y psicológicas para que el estudiante sea capaz de analizar, resolver y valorar las actividades propias de RRHH.

El estudiante será capaz a través de situaciones simuladas y casos, de integrar diferentes conocimientos asumiendo una responsabilidad social y ética relacionada con la aplicación de los mismos en procesos de calidad y ética empresarial.

Profesionalmente el estudiante será capaz de aplicar los conocimientos para intervenir en procesos de acogida, desarrollo de las personas en empresas con culturas distintas y realidades diferentes hasta la desvinculación del personal teniendo en cuenta la diversidad..

Para conseguirlo el Máster proporcionará al estudiante conocimientos, herramientas y experiencias que posibiliten el desarrollo de las competencias necesarias para una empleabilidad en el contexto actual.

### 3. COMPETENCIAS

#### Competencias básicas

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.

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

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

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

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

#### Competencias específicas

CE01. Delimitar necesidades de RRHH en las diferentes áreas que configuran una organización, desde una aproximación proactiva y sistémica.

CE02. Detectar aspectos individuales y/o grupales que inciden en los miembros de la organización.

CE03. Diseñar planes operativos (de formación, de acogida, etc.) en contextos simulados.

CE04. Evaluar planes operativos y programas específicos de RRHH para introducir elementos de mejora.

CE05. Asesorar y orientar a nivel técnico en materia de RRHH a diferentes áreas de una organización.

CE06. Valorar las particularidades de los diferentes contextos y sus implicaciones en la función de RRHH.

CE07. Aplicar adecuadamente los conceptos jurídicos y económicos básicos asociados a la función de RRHH.

CE08. Aplicar principios y marcos de corte psicosocial en el análisis de aspectos propios de contextos organizacionales.

CE09. Identificar indicadores que permitan desarrollar, colectiva e individualmente, el potencial de las personas que integran una organización.

## Competencias generales/transversales

En los títulos de máster, la UAB trata como equivalentes los conceptos de competencia general y competencia transversal y por ello, en el apartado de competencias se detallan únicamente competencias generales.

GT01. Comunicar propuestas, informes y resultados de forma efectiva a diferentes tipos de interlocutor.

GT02. Atender de forma adecuada las demandas de clientes internos y externos.

GT03. Gestionar su propia actividad profesional, planificando, organizando y controlando la ejecución.

GT04. Reflexionar de forma crítica sobre el desempeño propio, identificando puntos fuertes y áreas de mejora.

GT05. Trabajar en equipo aprovechando la diversidad de formas de pensar y hacer de los compañeros de trabajo.

## 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

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

#### A. Perfil ideal del estudiante de ingreso:

El perfil es el de un estudiante con un título previo en Psicología, Sociología, Relaciones Laborales, Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, o equivalentes, que tiene como objetivo especializarse o profundizar en una adquisición de competencias en la gestión de los recursos de las personas en el entorno laboral, o el de un titulado que ha iniciado su carrera en el ámbito de los recursos humanos y que desee ampliar sus conocimientos.

El proceso de aprendizaje y evaluación continua en el que se asienta el máster requiere del estudiante una capacidad de aprendizaje continuo, con altas competencias en organización y planificación de su trabajo.

Por último, es necesario poseer un conocimiento mínimo de la lengua inglesa para la utilización de recursos bibliográficos y de distintas fuentes de información.

#### B. Sistemas de información y orientación de la UAB

Los sistemas de información y orientación se dirigen a los titulados universitarios o estudiantes de último curso de Grado que desean profundizar sus conocimientos en un ámbito de estudios determinado.

También se dirigen a los titulados universitarios ya incorporados al mercado laboral, interesados, bien en ampliar sus conocimientos a través de una especialización profesional o reorientar su formación, bien en iniciar una formación en el ámbito de la investigación.

Los sistemas de información y orientación de la UAB, a nivel general, son los siguientes:

#### B.1. Sistemas generales de información

La UAB ofrece a todos los futuros estudiantes, de forma individualizada y personalizada, información completa sobre el acceso a la Universidad, el proceso de matriculación, las becas, los estudios y servicios.

Los dos principales sistemas de información de la UAB son su página web y la Oficina de Información.

- Información a través de la red

Las características de los estudiantes de másteres universitarios hacen de este sistema de información el principal canal, ya que es globalmente accesible.

- La principal fuente de información dentro de la web es el Portal Másteres Universitarios, que ofrece información específicamente dirigida a los estudiantes interesados en la oferta de este tipo de estudios y que recoge toda la información académica sobre acceso a los estudios y sobre el proceso de matrícula en tres idiomas (catalán, castellano e inglés).

- Dentro de este portal destaca el apartado de “Información Práctica”, destinado a resolver las dudas más habituales de los usuarios. En él se incluye información sobre el proceso de preinscripción, selección y matriculación a los másteres universitarios, así como información específica dirigida a los estudiantes que provienen de otros países con sistemas de acceso distintos a los estudios de postgrado.
- A través de la página principal de la web de la UAB también se ofrece información sobre las becas y ayudas al estudio de la Universidad y de otras instituciones y organismos. Las becas específicas de la Universidad disponen de un servicio de información personalizado, tanto por internet como telefónicamente. Para facilitar su tramitación administrativa pueden solicitarse a través de la web.
- A través de la red se accede asimismo a un servicio de atención en línea específico para cada uno de los másteres universitarios, así como a una herramienta de mensajería instantánea que facilita las consultas a los futuros estudiantes.
- Oficina de información: orientación para la preinscripción y matriculación a los másteres universitarios
  - La UAB cuenta con una oficina central de información abierta todo el año (exceptuando el período de vacaciones de Navidad y Semana Santa), que permite una atención personalizada por teléfono, de forma presencial o a través del correo electrónico.
  - La UAB realiza la preinscripción y matriculación de sus másteres universitarios y de los másteres interuniversitarios de los que es coordinadora a través de un aplicativo informático que permite adjuntar en línea toda la documentación necesaria para realizar la admisión de los estudiantes. Estos disponen de un Servicio de Atención Telemática que atiende, de manera personalizada, todas sus consultas de índole administrativa y académica. Esta misma oficina deriva las consultas académicas más específicas a los coordinadores de los másteres universitarios correspondientes.
  - La Universidad dispone de un servicio de información continuada sobre procesos de preinscripción y matriculación: se envían todas las novedades sobre fechas de preinscripción, convocatorias de becas, novedades académicas de másteres universitarios, etc. por correo electrónico a todos los futuros estudiantes que lo han solicitado.

## B.2. Actividades de promoción y orientación específicas

El Área de Comunicación y de Promoción de la UAB realiza actividades de promoción y orientación específicas con el objetivo de asesorar a los estudiantes en la elección del máster universitario que mejor se ajuste a sus intereses. Para ello se organizan una serie de actividades de orientación/información durante el curso académico que permiten acercar los estudios de la UAB a los futuros estudiantes. Estas actividades se realizan tanto en el campus como fuera de él.

En el transcurso de estas actividades se distribuyen materiales impresos con toda la información necesaria sobre los estudios de másteres universitarios y de la Universidad

(folletos, guías, presentaciones, audiovisuales...), adaptados a las necesidades de información de este colectivo.

El calendario previsto para realizar estas actividades de promoción se divide en dos subperiodos: para estudiantes internacionales, de octubre a febrero y para estudiantes nacionales de marzo a septiembre.

De las actividades generales que se realizan en el campus de la UAB destacan:

- Las Jornadas de Postgrado, estructuradas en una serie de conferencias sobre cada titulación, en las que se informa detalladamente de los másteres universitarios. Los principales asistentes a estas jornadas son los estudiantes de los últimos cursos de las distintas titulaciones.
- Paralelamente a estas jornadas, la UAB dispone de stands informativos en los vestíbulos de cada facultad, con material informativo de todos los másteres universitarios agrupados por ámbitos de conocimiento y en los que ofrece una atención personalizada.
- En cada facultad se organizan también Jornadas de Orientación Profesional, en las que se dedica un espacio a la información detallada de la oferta de másteres universitarios, entendiendo la formación de postgrado como una de las posibilidades al alcance de los estudiantes una vez finalizada la formación de grado.
- Externamente, destaca la presencia de la UAB en las principales ferias de educación de postgrado a nivel nacional e internacional.  
A nivel nacional, destaca la presencia en el Salón Futura, espacio concreto para la presentación de los estudios de postgrado.  
A nivel internacional, la UAB participa en un gran número de ferias de educación de postgrado en diferentes países latinoamericanos (Chile, Argentina, México y Colombia), durante las cuales la universidad también participa en numerosas conferencias para presentar la oferta de másteres universitarios y todos los servicios que facilita la Universidad a los futuros estudiantes (becas, ayudas al estudio, oficinas de orientación, etc.).

Más de 11.000 futuros estudiantes participan anualmente en estas actividades.

Todos los participantes en estas actividades reciben información detallada de los másteres universitarios y de las novedades, períodos y procesos de preinscripción y becas en el correo electrónico que facilitan a la Universidad.

### **B.3. Unidades de la UAB que participan en las acciones de información y orientación a los futuros estudiantes:**

- Área de Comunicación y Promoción

Desde el Área de Comunicación y Promoción se planifican las principales acciones de orientación de la Universidad, que se articulan en torno a las necesidades y expectativas de los futuros estudiantes de másteres universitarios. Actualmente, se está trabajando en la renovación de las acciones para que contemplen las necesidades de todos los posibles estudiantes de másteres universitarios.

- Web de la UAB

En el Portal de Másteres Universitarios se recoge la información referente a la actualidad de la Universidad, los estudios, los trámites académicos más habituales, la organización de la Universidad y los servicios a disposición de los estudiantes.

La web es el canal principal de contacto con la Universidad y cuenta con herramientas básicas para facilitar la comunicación personalizada con el futuro estudiante.

- Oficina de información al futuro estudiante  
“Punt d’Informació” (INFO UAB)

Ubicado en la plaza Cívica, ofrece orientación personalizada a todas las consultas sobre cuestiones académicas, oferta de estudios, servicios de la universidad, becas, transportes, idiomas, etc.

- Centros docentes

Los centros docentes participan en las actividades de orientación general y específica, básicamente a través de la figura del profesor-orientador, especializado en asesorar sobre los temas académicos y aptitudes necesarias para el acceso a los estudios de másteres oficiales.

Asimismo, a través de la Web de la Universidad, en el apartado de Estudios, se ponen a disposición de los futuros estudiantes las guías docentes de las asignaturas/módulos, que contienen información sobre competencias a desarrollar, resultados de aprendizaje a evaluar, actividades de aprendizaje, de evaluación, contenidos y una planificación resumida del curso.

- Gestiones académicas de las diferentes Facultades/Escuela

Los procesos de preinscripción, admisión y matrícula de los estudiantes están unificados por centros docentes en las gestiones académicas. La preinscripción, admisión y matrícula de cada máster se realiza en el centro docente al cual está asignado.

De manera coordinada con la oficina central de información de la Universidad, atiende las consultas específicas sobre criterios de admisión y asesoramiento en la documentación necesaria relacionada con los trámites de becas y otros tipos de ayudas al estudio.

## C. Procedimientos y actividades de orientación específicos del Centro

La Facultad de Psicología organiza las siguientes actividades y procedimientos de orientación para el conjunto de Másteres:

- ▲ Información en el entorno web de la Facultad de Psicología.
- ▲ Organización de sesiones informativas presenciales en el centro antes del fin de cada curso (mayo), orientadas fundamentalmente a los estudiantes que estén finalizando sus estudios de licenciatura o grado.

El departamento de Psicología Social, concretamente, el equipo responsable del Máster desarrollará en relación a la orientación específica las siguientes actividades:

- ▲ Información a través de las páginas web del departamento.
- ▲ Sesiones informativas presenciales en otras universidades que lo requieran dando a conocer el perfil del Máster (en los meses de febrero y septiembre).

## 4.2 Criterios de acceso y condiciones o pruebas de acceso especiales

### Acceso:

Para acceder al máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior perteneciente a otro Estado integrante del Espacio Europeo de Educación Superior o de terceros países, que faculte en el mismo para el acceso a enseñanzas de máster.

### Admisión

Los estudiantes deberán estar en posesión de una titulación oficial en:

- Psicología, Sociología, Relaciones Laborales, Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, o equivalentes

La admisión la resuelve el rector, según el acuerdo de la Comisión de Máster del Centro.

Esta comisión está formada por:

- La totalidad de los coordinadores o coordinadoras de másteres oficiales y propios que estén adscritos a la Facultad de Psicología.
- El coordinador o coordinadora de másteres de la Facultad
- El decano o decana o vicedecano o vicedecana en quien delegue.
- El coordinador o coordinadora de practicum de la Facultad.
- Los directores y las directoras de los departamentos de Psicología
- El gestor o gestora académico de la Facultad
- Hasta 5 profesores o profesoras que participen en algún máster de la Facultad, ratificados por la Junta Permanente de la Facultad.
- Hasta 5 estudiantes de los másteres, ratificados por la Junta Permanente de la Facultad.

### Criterios de selección

Se establece un procedimiento de preinscripción y de selección. En la preinscripción, además de las pertinentes credenciales prescriptivas para acceder a los estudios de Máster, se requerirá la siguiente que se señala a continuación. En el caso que el número de inscritos supere el número de plazas ofrecidas, la adjudicación de plazas se hará de acuerdo a los siguientes criterios de preselección:

- ▲ Expediente académico (30%)
- ▲ Curriculum, con especial atención a la orientación profesional en la gestión de los RRHH. Dado el objetivo del máster tendrán preferencia aquellas personas que no tengan experiencia profesional previa en el campo y en segundo lugar, aquellas personas con una carrera profesional desarrollada/estable inferior a los dos años en ámbito de los RRHH. Por último, se descartaran aquellas personas con una carrera ya desarrollada en el campo (40%)
- ▲ Carta personal dirigida a la Coordinación del Máster, explicando las razones por las cuales se escoge el mismo, señalando los vínculos de su formación y trayectoria profesional con los objetivos del máster (20%)
- ▲ Acreditación de un conocimiento inglés leído (10%). Nivel B1 del Marco Europeo Común de referencia para las lenguas del Consejo de Europa.

### Complementos de formación

No se tienen previstos complementos de formación.

## 4.3 Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados

### A. Específicos del máster

Al inicio de curso se realizará un plan de apoyo específico para los estudiantes en el cual se realizarán un conjunto de sesiones informativas fundamentales:

- Sesión 1 (Septiembre):
  - ✓ Explicación de los programas de cada uno de los módulos optativos a los que se han matriculado y presentación de los académicos y profesionales que participan en dichos módulos
  - ✓ Información sobre los servicios de la Facultad de Psicología, recursos TIC, campus virtual, aspectos organizativos del máster, horarios y aulas.
- Sesión 2 (Primera semana octubre):
  - ✓ Presentación de las plazas de prácticas externas (empresas, condiciones, horarios, calendarios, requisitos, etc.) y las experiencias prácticas. Recordemos que son módulos optativos que no cursan la totalidad de los estudiantes.
- Sesión 3 (Primera semana octubre):
  - ✓ Sesión inaugural del Máster con la presencia de la totalidad del alumnado y de los coordinadores de los módulos.

En la sesión inaugural, se procederá a dar la bienvenida a los estudiantes, se explicarán algunas normas básicas de organización y comunicación. En la sesión se procederá a repartir documentos como, por ejemplo, las instrucciones que deben seguir todos los alumnos que se matriculen en los módulos obligatorios. El protocolo para dar de alta al estudiante en la plataforma virtual.

- A lo largo del curso se realizarán otras sesiones de carácter informativo y formativo, principalmente acerca de la elaboración del Trabajo de fin de máster (diciembre-enero). En él cada estudiante tendrá asignado un tutor o tutora (segunda semana de enero asignación tutores) que acompañará el desarrollo óptimo del trabajo, la entrega de los objetivos y su cumplimiento estricto en el calendario. Igualmente, a lo largo de los estudios, los profesores responsables de cada módulo y el coordinador de Máster llevarán a cabo entrevistas y tutorías con los alumnos, además de las que estos puedan solicitar. Las entrevistas y tutorías se temporalizan en función de la agenda del estudiante y el profesor, contemplando como mínimo tres reuniones de trabajo.

### B. Proceso de acogida al estudiante de la UAB

La UAB realiza un amplio proceso de acogida al estudiante de nuevo acceso, con diferentes acciones que empiezan en el mes de marzo y finalizan en octubre con el inicio de las clases. De este proceso de acogida a los nuevos estudiantes de másteres oficiales de la UAB destacan las siguientes actuaciones:

- Carta de bienvenida a los estudiantes seleccionados para los másteres universitarios. Se envía por correo electrónico y/o carta postal el documento de aceptación al máster

universitario, información complementaria para realizar la matriculación, así como indicaciones sobre el proceso de llegada para los estudiantes internacionales.

- Facilitar a los estudiantes seleccionados una página web específica de información de acceso a la Universidad (admisión, reserva de plaza y matrícula).  
En este apartado, los estudiantes disponen de toda la información y documentación necesaria para realizar los trámites previos a la matrícula, así como de los contactos necesarios para realizar los procesos. El enlace web se envía por correo electrónico a todos los estudiantes seleccionados.
- Tutorías previas: en cada facultad se organizan sesiones de orientación personalizada a los nuevos estudiantes con el objetivo de acompañarles en el proceso de matriculación. Tienen un carácter eminentemente práctico y se realizan antes de la matriculación. Los responsables de las tutorías de los nuevos estudiantes son los coordinadores del máster. Una vez finalizadas las tutorías, los estudiantes ya pueden realizar el proceso administrativo de matriculación.
- Proceso de acogida para estudiantes internacionales: se recomienda a todos los estudiantes internacionales que acudan a la oficina de estudiantes internacionales para recibir el apoyo necesario para resolver todos los aspectos prácticos y funcionales que acompañarán su nueva etapa académica, tanto en lo que se refiere al desarrollo de sus estudios como sobre el resto de actividades culturales y formativas que ofrece la Universidad (bibliotecas, salas de estudio, servicios, etc.).

## C. Servicios de atención y orientación de la UAB

La Universitat Autònoma de Barcelona cuenta con los siguientes servicios de atención y orientación a los estudiantes:

### 1. Web de la UAB

Engloba toda la información de interés para la comunidad universitaria, ofreciendo varias posibilidades de navegación: temática, siguiendo las principales actividades que se llevan a cabo en la Universidad (estudiar, investigar y vivir) o por perfiles (cada colectivo universitario cuenta con un portal adaptado a sus necesidades).

- En el portal de Estudiantes se recoge la información referente a la actualidad universitaria, los estudios, los trámites académicos más habituales en la carrera universitaria, la organización de la Universidad y los servicios que están a disposición de los estudiantes.
- La Intranet de los estudiantes es un recurso clave en el estudio, la obtención de información y la gestión de los procesos. La personalización de los contenidos y el acceso directo a muchas aplicaciones son algunas de las principales ventajas que ofrece. La Intranet es accesible a través del portal externo de Estudiantes y está estructurada con los siguientes apartados: portada, recursos para el estudio, lenguas, becas, buscar trabajo, participar y gestiones.

### 2. Oficinas de información al estudiante

- Punt d'Informació (INFO UAB)

Ubicado en la plaza Cívica, ofrece orientación personalizada en todas las consultas de cualquier cuestión relacionada con la vida académica, como los estudios, los

servicios de la Universidad, las becas, los transportes, etc. Su horario de atención es de lunes a viernes, de 9'30 a 19h.

- International Welcome Point (IWP)

Ubicado en la plaza Cívica, ofrece información a estudiantes, a profesores y al personal de administración y servicios provenientes de otros países.

En el IWP los estudiantes podrán resolver cualquier duda sobre cuestiones académicas, obtener la tarjeta de estudiante de la UAB, conocer las actividades que se llevan a cabo en el campus, informarse sobre las becas disponibles, recibir atención personalizada para encontrar alojamiento, preguntar sobre los servicios de la Universidad e informarse sobre los cursos de idiomas. El centro está abierto todo el día, de 9.30 a 19h (de 9 a 14h. en agosto).

### 3. Servicios de apoyo

- Edificio de Estudiantes (ETC...)

Espacio de encuentro, creación, producción y participación. Por medio de diferentes programas, se ocupa de gestionar la dinamización cultural del campus, fomentar la participación de los colectivos y ofrecer asesoramiento psicopedagógico.

- Programas de Asesores de Estudiantes (PAE)

Los Estudiantes Asesores dan a conocer la UAB a los estudiantes de primer curso, informándoles sobre la vida en el campus, los trámites burocráticos, el funcionamiento de su centro, los ritmos y técnicas de estudio de las asignaturas que cursan y, en definitiva, de todo lo que sea fundamental para su integración en la Universidad.

- Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico (UAP)

Servicio que atiende las necesidades de aprendizaje y orientación del estudiante en los ámbitos educativo, social, vocacional y profesional.

## 4.4 Transferencia y reconocimiento de créditos: sistema propuesto por la Universidad

### NORMATIVA DE TRANSFERENCIA Y DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS APROBADA POR EL CONSEJO DE GOBIERNO DEL 26 DE ENERO DE 2011

#### Índice

##### Preámbulo

Capítulo I. Disposiciones generales

Capítulo II. De la transferencia de créditos

Capítulo III. Del reconocimiento de créditos

- Sección 1ª. Del reconocimiento de créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales
- Sección 2ª. Del reconocimiento de créditos cursados en otras enseñanzas superiores oficiales, en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos, y de la experiencia laboral y profesional acreditada
- Sección 3ª. Del reconocimiento de créditos en los estudios de grado cursados en actividades no programadas en el plan de estudios
  - o Subsección 1ª. Del reconocimiento en los estudios de grado por la formación en terceras lenguas
  - o Subsección 2ª. Del reconocimiento en los estudios de grado por actividades universitarias culturales, deportivas, de solidaridad y de cooperación

Capítulo IV. De la adaptación de estudios por extinción de los estudios legislados según ordenamientos educativos anteriores

Capítulo V. Del reconocimiento de estudios finalizados según ordenamientos anteriores o de la retitulación

Disposición final. Entrada en vigor

Anexos

#### Preámbulo

Con la entrada en vigor del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, que establece la ordenación de las enseñanzas universitarias de conformidad con el espacio europeo de educación superior, se establecieron los mecanismos para poder iniciar la transformación de los estudios universitarios españoles en el proceso de convergencia con el espacio europeo de educación superior.

En este contexto, uno de los ejes fundamentales en que se vertebra la reforma del sistema universitario es el reconocimiento y la transferencia de créditos, herramientas que posibilitan la movilidad de estudiantes tanto dentro como fuera del Estado. Por este motivo, el mencionado real decreto instaba a las universidades a elaborar y hacer pública su normativa sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos, bajo los criterios generales que se establecían.

La Comisión de Asuntos Académicos, delegada del Consejo de Gobierno de la UAB, aprobó el 15 de julio de 2008 la Normativa de reconocimiento y de transferencia de créditos de la UAB, que regula el reconocimiento y la transferencia de créditos en nuestra Universidad. Esta normativa también regula otros aspectos relacionados con la movilidad, como los procedimientos de reconocimiento y de adaptación entre los estudios de primer y/o segundo ciclo organizados de acuerdo con ordenamientos anteriores y los nuevos estudios de grado que los sustituyen, el reconocimiento académico por haber cursado determinados ciclos formativos de grado superior (CFGS) o el reconocimiento de la formación alcanzada en estancias en otras universidades (formación en el marco de la movilidad).

Desde el momento en que se aprobó, el texto normativo ha sido modificado en dos ocasiones: la primera, el 28 de julio de 2009, cuando se redefinieron los criterios de adaptación a los grados de los expedientes académicos estructurados según anteriores ordenamientos jurídicos; y la segunda, el 30 de septiembre de 2010, cuando se incorporó un nuevo capítulo para regular el reconocimiento académico de actividades universitarias culturales, deportivas, de solidaridad y de cooperación en los estudios de grado.

Después de dos cursos académicos de implantación de esta normativa, la experiencia acumulada en la aplicación de los criterios y de los procedimientos que se regulan y la publicación del Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, ponen de manifiesto la necesidad de revisar el texto en profundidad.

En este sentido, el presente texto normativo tiene como objetivos principales: a) introducir los ajustes necesarios con el fin de garantizar eficacia y fluidez en los criterios y los procedimientos establecidos por la anterior Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos; b) incorporar la posibilidad del reconocimiento académico por la formación en tercera lenguas en los estudios de grado; y c) actualizar y adaptar el texto de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los cambios normativos introducidos por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

La adecuación de la presente normativa al actual marco legal se ha llevado a cabo mediante la introducción de los siguientes aspectos: a) el reconocimiento de créditos obtenidos en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos no oficiales; b) el reconocimiento de la experiencia laboral y profesional relacionada con las competencias inherentes al título; c) la imposibilidad de reconocer los créditos correspondientes a los trabajos de fin de grado y máster; y d) la posibilidad de reconocer los créditos procedentes de títulos propios que hayan sido objeto de extinción y sustitución por un título oficial.

Por todo eso, hay que modificar la Normativa de reconocimiento y de transferencia de créditos, aprobada por la Comisión de Asuntos Académicos de la UAB el 15 de julio de 2008 y modificada el 28 de julio de 2009 y el 30 de septiembre de 2010, en las termas siguientes:

**Artículo único. Modificación de la Normativa de transferencia y de reconocimiento de créditos, aprobada por la Comisión de Asuntos Académicos de la UAB el 15 de julio de 2008 y modificada el 28 de julio de 2009 y el 30 de septiembre de 2010.**

## **Capítulo I Disposiciones generales**

### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación de la normativa

1. Este texto normativo tiene por objeto regular la transferencia y el reconocimiento de créditos que se imparten en la UAB para la obtención de títulos oficiales de grado o máster, estructurados de acuerdo con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.
2. Las normas contenidas en esta normativa se aplican a los créditos obtenidos previamente en el marco de unas enseñanzas universitarias oficiales, de unas enseñanzas universitarias propias, de otras enseñanzas superiores, o en determinadas actividades no programadas en los planes de estudios.
3. Las enseñanzas superadas en instituciones que no pertenecen al espacio europeo de educación superior requieren que la Universidad verifique que se acredita un nivel de formación equivalente a los correspondientes estudios universitarios españoles.

### Artículo 2. Efectos académicos

Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales en cualquier universidad –los transferidos, los reconocidos, los adaptados o los matriculados y superados en los estudios para la obtención del título correspondiente– se incluyen en el expediente académico y quedan reflejados en el Suplemento Europeo del Título.

### Artículo 3. Efectos económicos

El reconocimiento, la transferencia y la adaptación de créditos objeto de esta normativa comportan los efectos económicos que fija anualmente el decreto de precios de los servicios académicos de las universidades públicas de Cataluña.

## **Capítulo II De la transferencia de créditos**

### Artículo 4. Concepto

1. La transferencia de créditos es la incorporación en el expediente académico en curso del alumno de los créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales cursadas con anterioridad y que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.
2. Los créditos objeto de transferencia no tienen ningún efecto en el cómputo de créditos para la obtención del título y quedan reflejados únicamente a efectos informativos.

### Artículo 5. Créditos objeto de transferencia

1. Son objeto de transferencia al expediente académico de las enseñanzas oficiales en curso la totalidad de créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad que no hayan conducido a la obtención de un título oficial del mismo nivel.
2. La transferencia de créditos no se puede llevar a cabo si el expediente académico anterior está abierto.

### Artículo 6. Solicitud

1. La estudiante tiene que solicitar la transferencia de créditos, en los plazos establecidos en el calendario académico administrativo, al decanato o a la dirección del centro, acompañada de la documentación que se relaciona en el anexo 1 de esta normativa.
2. El decanato o la dirección de centro es el órgano responsable de resolver las solicitudes.
3. En el caso de estudiantes de otra universidad del territorio español, además de la documentación anterior, la solicitud tiene que ir acompañada del justificante de traslado de la universidad de origen, a fin de que esta institución envíe la correspondiente certificación académica oficial.

### Artículo 7. Procedimiento

1. El procedimiento para la resolución de las solicitudes de transferencia de créditos se especifica en el anexo 1 de esta normativa.
2. En el caso de universidades del territorio español, la información incorporada en el nuevo expediente tiene que ser contrastada con los datos del certificado académico oficial.
3. La comisión delegada del Consejo de Gobierno con competencias sobre ordenación académica es responsable de cualquier aspecto relativo al procedimiento.

## **Capítulo III Del reconocimiento de créditos**

### Artículo 8. Concepto

Se entiende por reconocimiento, a efectos del cómputo de créditos para la obtención de un título oficial, la aceptación por parte de la UAB de los créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales superadas con anterioridad, en otras enseñanzas superiores oficiales, en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos, y en actividades universitarias no

programadas en el plan de estudios en curso. También se podrán reconocer créditos mediante la experiencia laboral y profesional acreditada.

#### Artículo 9. Solicitud de reconocimiento

1. El estudiante tiene que solicitar el reconocimiento de créditos, en los plazos establecidos en el calendario académico administrativo, al decanato o a la dirección del centro, acompañada de la documentación que se relaciona en el anexo 1 de esta normativa.
2. El decanato o la dirección de centro es el órgano responsable de resolver las solicitudes.
3. La solicitud de reconocimiento incluye toda la formación previa superada por la persona interesada.
4. Se pueden presentar con posterioridad nuevas solicitudes de reconocimiento de créditos siempre que se justifique la superación de nuevos contenidos formativos no aportados en solicitudes anteriores.
5. Para tramitar una solicitud de reconocimiento es necesario que la persona interesada haya sido admitida en un centro y en la titulación determinada, excepto en el supuesto de acceso a la universidad por cambio de estudios.

#### Artículo 10. Resolución y procedimiento

1. Tanto la propuesta como la resolución de reconocimiento tienen que especificar los módulos o asignaturas considerados *reconocidos*, de los que el estudiante queda eximido de cursar.
2. El procedimiento para la resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos se especifica en el anexo 1 de esta normativa.
3. La comisión delegada del Consejo de Gobierno con competencias sobre ordenación académica es responsable de cualquier aspecto relativo al procedimiento.

### ***Sección 1ª. Del reconocimiento de créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales***

#### Artículo 11. Créditos objeto de reconocimiento

1. Son objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales cursadas con anterioridad.
2. También es objeto de reconocimiento, hasta un máximo de 30 créditos, la formación alcanzada durante la estancia en otra universidad que no tenga correspondencia con los contenidos y las competencias del plan de estudios en curso (formación en el marco de la movilidad). Los créditos reconocidos computan en el expediente como créditos optativos de la titulación.

#### Artículo 12. Efectos académicos

Los créditos reconocidos se incorporan en el expediente con la calificación obtenida originalmente, y se tienen en cuenta en el cálculo de la baremación del nuevo expediente académico.

#### Artículo 13. Criterios para la resolución de las solicitudes de reconocimiento

1. La formación previa alcanzada en la universidad de origen es reconocida teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos asociados al conjunto de los créditos superados y los previstos en el plan de estudios de las nuevas enseñanzas.
2. El estudio del expediente previo del alumno se hace de manera global y se resuelve teniendo en cuenta que el reconocimiento de créditos sólo se puede aplicar a asignaturas o módulos completos, definidos como tales en el plan de estudios correspondiente.

3. El reconocimiento se realiza a partir de las asignaturas o los módulos cursados originalmente y no de las asignaturas o los módulos convalidados, adaptados o reconocidos previamente, y se conserva la calificación obtenida en los estudios anteriores.
4. No se reconoce en ningún caso el trabajo de fin de estudios.
5. El reconocimiento de créditos en las enseñanzas universitarias oficiales de máster se ajusta a las normas y a los procedimientos previstos para las enseñanzas oficiales de grado, con excepción de los criterios para el reconocimiento de la formación básica de los estudios de grado que se detallan a continuación.

Artículo 14. Criterios para el reconocimiento de la formación básica de los estudios de grado

1. Además de lo que se establece en el artículo anterior, el reconocimiento de créditos referentes a la formación básica de las enseñanzas de grado tiene que respetar los criterios que se detallan a continuación.
2. Son objeto de reconocimiento los créditos superados en aquellas materias de formación básica pertenecientes a la rama de conocimiento de las enseñanzas a las que se ha accedido.
3. Cuando las enseñanzas a las que se ha accedido pertenecen a la misma rama de conocimiento de los estudios previos, se reconocen al menos 36 créditos correspondientes a materias de formación básica de la rama mencionada.
4. Cuando la formación básica superada en los estudios de origen no esté en concordancia con las competencias y los conocimientos asociados a las materias de las nuevas enseñanzas, el centro puede considerar reconocer otros créditos de la titulación.

Artículo 15. Calificación de las asignaturas y de los módulos reconocidos

La calificación de las asignaturas y de los módulos reconocidos se hará de acuerdo con el procedimiento establecido en el anexo II.

Artículo 16. Renuncia de las solicitudes de reconocimiento

El estudiante puede renunciar a una parte o a la totalidad del reconocimiento de créditos en caso de que prefiera cursar las asignaturas o los módulos correspondientes. Una vez llevado a cabo el pago de los créditos reconocidos no se puede renunciar al reconocimiento en ningún caso.

***Sección 2ª. Del reconocimiento de créditos cursados en otras enseñanzas superiores oficiales, en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos, y de la experiencia laboral y profesional acreditada***

Artículo 17. Créditos objeto de reconocimiento obtenidos en enseñanzas no oficiales y experiencia laboral y profesional

1. Pueden ser objeto de reconocimiento académico los créditos obtenidos en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos no oficiales, así como los obtenidos en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades.
2. También puede ser objeto de reconocimiento la experiencia laboral y profesional acreditada, siempre que esté relacionada con las competencias inherentes al título.

La actividad profesional se puede reconocer siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- i) Informe favorable del tutor.

- ii) Valoración de la acreditación de la empresa que describa las tareas llevadas a cabo, certificación de vida laboral de la persona interesada y memoria justificativa en la que se expongan las competencias alcanzadas mediante la actividad laboral.
- iii) Prueba de evaluación adicional cuando lo solicite el tutor.

Los créditos reconocidos en concepto de experiencia laboral computan en el nuevo expediente como prácticas de la titulación.

3. El número de créditos que se pueden reconocer por las actividades recogidas en este artículo no puede ser superior, en su conjunto, al 15 % del total de créditos del plan de estudios.

#### Artículo 18. Efectos académicos

1. Los créditos reconocidos se incorporan en el expediente del estudiante con la calificación de «apto/a», y especificando que han sido *reconocidos*.
2. Los créditos reconocidos no se tienen en cuenta a efectos del cómputo de la media del expediente académico del estudiante.

#### ***Sección 3ª. Del reconocimiento de créditos en los estudios de grado cursados en actividades no programadas en el plan de estudios***

#### Artículo 19. Créditos objeto de reconocimiento obtenidos en estudios de grado por actividades no programadas en el plan de estudios

1. Son objeto de reconocimiento académico los créditos obtenidos por participar en las actividades no programadas en el marco del plan de estudios y que se recogen a continuación:
  - a) La formación en terceras lenguas, hasta un máximo de 12 créditos, en los términos que se regulan en la subsección 1ª de este capítulo.
  - b) Las actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación, hasta un máximo de 6 créditos, en los términos que se regulan en la subsección 2ª de este capítulo.
2. Pueden ser reconocidos, hasta un máximo de 60, los créditos obtenidos en otras enseñanzas superiores oficiales, ciclos formativos de grado superior u otras enseñanzas equivalentes, siempre que la universidad haya establecido un marco en el que se concreten las condiciones, en virtud del Acuerdo de la Comisión de Acceso y Asuntos Estudiantiles del Consejo Interuniversitario de Cataluña, de 16 de octubre de 2008, sobre el procedimiento de convalidación de créditos entre ciclos formativos de grado superior y titulaciones universitarias de grado.

#### Artículo 20. Efectos académicos

1. Los créditos reconocidos se incorporan en el expediente del estudiante con la calificación de «apto/a», y especificando que han sido *reconocidos*.
2. Los créditos reconocidos no se tienen en cuenta a efectos del cómputo de la media del expediente académico del estudiante.

#### ***Subsección 1ª. Del reconocimiento en los estudios de grado por la formación en terceras lenguas***

#### Artículo 21. Modalidades formativas objeto de reconocimiento por la mejora en el nivel de conocimiento, de dominio y de uso de terceras lenguas

1. Los estudiantes de la UAB pueden obtener reconocimiento académico adicional por la superación de asignaturas impartidas en una tercera lengua, preferentemente en inglés, incluidas en los

planes de estudios de las titulaciones de la UAB, con excepción de las asignaturas de titulaciones orientadas a la formación lingüística en estas lenguas extranjeras.

2. Asimismo los estudiantes pueden obtener reconocimiento académico por las actividades formativas en una tercera lengua, siempre que no pertenezcan a titulaciones orientadas a la formación en esa misma lengua. Las actividades formativas pueden ser:
  - a. Cursos de idiomas superados en el Servicio de Lenguas de la UAB.
  - b. Cursos de idiomas superados en las instituciones que se relacionan en el anexo III de esta normativa, siempre que se acredite la superación de un nivel entero en la escala de niveles del *Marco Europeo Común de Referencia* (MECR).
  - c. Cursos de idiomas superados en otras instituciones, siempre que sean validados por el Servicio de Lenguas de la UAB.
  - d. Superación de las pruebas de dominio de una tercera lengua organizadas por el Servicio de Lenguas de la UAB.
  - e. Realización de una estancia en una universidad extranjera, dentro de un programa de movilidad, para cursar un mínimo de 30 créditos impartidos en una lengua extranjera.
3. Esta formación podrá contabilizar hasta 12 créditos en el expediente del estudiante, en concepto de asignaturas optativas de formación lingüística en terceras lenguas.

#### Artículo 22. Definición del nivel de salida acreditable del inglés

Al inicio de los estudios se determinará el nivel de salida de la lengua inglesa, de acuerdo con la escala de niveles establecida por el Servicio de Lenguas de la UAB y su correspondencia con los niveles del MECR, que se adjunta como anexo III de esta normativa.

#### Artículo 23. Criterios para el reconocimiento de créditos por la mejora del nivel de dominio de inglés

1. Por la superación de asignaturas impartidas en inglés, se reconocerán 1,5 créditos por cada 6 créditos de esas asignaturas. La comisión delegada del Consejo de Gobierno con competencias sobre ordenación académica podrá autorizar el reconocimiento adicional de otros créditos por agregación de créditos cursados en inglés.
2. Por la acreditación de estar en posesión de uno de los niveles de dominio de inglés, de acuerdo con la escala del Servicio de Lenguas de la UAB y a partir del nivel 3 de dicha escala. El número de créditos reconocidos será progresivo y no acumulable, de acuerdo con la siguiente escala:
  - a. Por la superación de un nivel equivalente al nivel 3 del SdL: 1,5 créditos.
  - b. Por la superación de un nivel equivalente al nivel 4 del SdL: 3 créditos.
  - c. Por la superación de un nivel equivalente al nivel 5 del SdL: 6 créditos
  - d. Por la superación de un nivel equivalente al nivel 6 del SdL o superior: 9 créditos.
3. El Servicio de Lenguas, mediante sus sistemas de evaluación, es el responsable de esta acreditación.
4. Los estudiantes que cursen un *minor* en formación de lenguas no pueden solicitar el reconocimiento de créditos por formación en terceras lenguas.

#### Artículo 24. Criterios para el reconocimiento de créditos por la mejora del nivel de dominio de otras lenguas extranjeras

1. Para el reconocimiento de créditos por actividades formativas que impliquen una mejora en el dominio de otras lenguas extranjeras, se aplicarán los mismos criterios que los definidos para la formación en inglés, siempre que se trate de la lengua extranjera con la que el estudiante ha accedido a la universidad mediante las PAU.
2. Por la formación en una lengua extranjera diferente de aquella con la que el estudiante ha accedido a la universidad mediante las PAU, se pueden reconocer 3 créditos por cada nivel superado, de acuerdo con la escala de niveles del Servicio de Lenguas de la UAB, y a partir del nivel 1 de dicha escala.

***Subsección 2ª. Del reconocimiento en los estudios de grado por actividades universitarias culturales, deportivas, de solidaridad y de cooperación*****Artículo 25. Actividades objeto de reconocimiento**

1. Los estudiantes podrán obtener reconocimiento académico en créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, solidarias, de cooperación y de representación estudiantil.
2. La comisión encargada de los estudios de grado aprobará anualmente las actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación que lleva a cabo la UAB susceptibles de ser reconocidas y los créditos que corresponden a cada una.
3. Las actividades objeto de reconocimiento tendrán que ser las mismas para todos los estudiantes de cualquier grado, y tendrán que tener la misma valoración en créditos.
4. Las actividades reconocidas tendrán que ser organizadas por unidades pertenecientes a la UAB. Las propuestas de instituciones externas tendrán que ser vehiculadas y avaladas por la unidad de referencia en la UAB y tendrán que ser incluidas en su programa anual.
5. La oferta de actividades reconocidas se publicará antes del inicio de cada curso académico.

**Artículo 26. Criterios generales de aplicación**

1. Las actividades que pueden ser objeto de reconocimiento académico en créditos tendrán que desarrollarse de forma simultánea a las enseñanzas de grado en las que se quieran incorporar.
2. Se podrán reconocer como optativos hasta 6 créditos de esta tipología de actividades por estudiante. Una vez incorporados los 6 créditos reconocidos en el expediente académico del estudiante, no se podrán reconocer más actividades de esta tipología.
3. Para reconocer las actividades a que se refiere este capítulo, se establece que un crédito se obtendrá con 25 horas de dedicación a la actividad.

**Artículo 27. Reconocimiento académico por la participación en actividades de representación estudiantil**

1. Las actividades objeto de reconocimiento académico por la participación en actividades de representación estudiantil se estructurarán en tres tipos, con un valor de 2 créditos cada uno, de la manera siguiente:
2. El primer tipo de actividad consiste en la *asistencia y el aprovechamiento a cursos de formación* sobre promoción de la participación de los estudiantes en el aseguramiento de la calidad (órganos de gobierno UAB, realidad universitaria en Cataluña, introducción AQU Cataluña, sistemas de garantía de calidad, etc.). Podrán asistir a esos cursos de formación los estudiantes de primer o segundo curso, preferentemente, que por primera vez ocupan un cargo de representación, con el fin de favorecer que el conocimiento adquirido reverta en la misma Universidad. También se podrán admitir estudiantes de cursos superiores que ya sean representantes de estudiantes en órganos de gobierno. Se podrá asistir a los cursos de formación antes de la actividad representativa o simultáneamente.
3. El segundo tipo de actividad consiste en *ejercer durante un curso académico un cargo de representación estudiantil*.
4. El tercer tipo de actividad consiste en *ejercer un segundo año académico un cargo de representación estudiantil*. Este tipo de actividad no se puede realizar el mismo curso en el que se obtienen los créditos del segundo tipo.

5. A fin de que estas actividades puedan ser objeto de reconocimiento, será necesario que los estudiantes asistan al menos a un 80 % de las sesiones del órgano de representación del que sean miembros.
6. Los centros docentes establecerán la metodología para valorar el aprovechamiento del ejercicio de los cargos de representación, tutorizarán a los estudiantes participantes y certificarán la asistencia y el aprovechamiento de la participación.
7. Una vez finalizado el curso académico, los centros docentes comunicarán a la persona delegada de la rectora con competencias sobre asuntos de estudiantes el listado de alumnos que han demostrado el aprovechamiento de las actividades de representación.

#### Artículo 28. Fases del procedimiento

1. La inscripción a la actividad objeto de reconocimiento se tendrá que hacer en la unidad de la UAB que la organiza y en las condiciones que se establezcan.
2. La evaluación de cada actividad requerirá que el estudiante haya cumplido el porcentaje de asistencia previamente establecido y la presentación de una memoria. La persona responsable de la organización de la actividad evaluará la actividad realizada como «apto/a» o «no apto/a» y la unidad de gestión certificará la calificación de los estudiantes matriculados.
3. Cuando el estudiante supere una actividad de las que regula este capítulo podrá solicitar el reconocimiento académico en su centro docente, siguiendo el procedimiento que se establezca en el anexo I de esta normativa. El decanato o la dirección del centro resolverá esta solicitud.
4. Una vez aceptado el reconocimiento académico, los créditos reconocidos se incorporarán en el expediente académico después de abonar el precio que determine el decreto de precios públicos de la Generalitat de Catalunya, de acuerdo con el grado de experimentalidad asignado a la titulación que cursa el alumno.
5. Cualquier aspecto relativo al procedimiento para el reconocimiento de estas actividades será competencia de la comisión delegada del Consejo de Gobierno con competencias sobre ordenación académica de los estudios de grado.

#### Artículo 29. Equivalencia transitoria con la oferta de actividades actuales de libre elección

1. Vista la coexistencia de actividades de formación complementaria para estudiantes de titulaciones de planes antiguos y de actividades para estudiantes de grado durante un periodo de tres a cuatro años, habrá una equivalencia transitoria para el reconocimiento de las actividades universitarias culturales, deportivas, solidarias y de cooperación, de acuerdo con lo que se establece a continuación.
2. Con respecto a las actividades culturales y deportivas, esta equivalencia tiene en cuenta las características de las diferentes actividades que se desarrollan, si éstas tienen un mayor componente teórico y de trabajo personal o de trabajo en grupo, y se pueden agrupar en dos categorías:
  - a) Cursos y talleres con un fuerte componente teórico (clases presenciales), como mínimo el 33 % del total de tiempo de dedicación. La otra parte contiene trabajo práctico y/o trabajo personal:  
1 crédito = 0,75 créditos ECTS
  - b) Cursos y talleres que son prácticos y participativos con elaboración de un trabajo personal o trabajo en grupo:  
1 crédito = 0,65 créditos ECTS
3. Con respecto a las actividades solidarias y de cooperación, esta equivalencia también tiene en cuenta las características de las diferentes actividades que se desarrollan, si éstas tienen un mayor componente teórico y de trabajo personal o de participación voluntaria.

- a) Cursos y otras actividades con un fuerte componente teórico (clases presenciales), como mínimo el 70 % del total de tiempo de dedicación. La otra parte contiene trabajo personal. En este caso el número de créditos se determina exclusivamente en función del número de horas presenciales. Para la equivalencia a créditos ECTS se han tenido en cuenta las horas de trabajo personal:

$$1 \text{ crédito} = 0,75 \text{ créditos ECTS}$$

- b) Actividades de voluntariado con un componente teórico de formación sobre voluntariado y sobre la realidad social donde se desarrollará la acción, una dedicación práctica o participativa a través de la tarea voluntaria y de trabajo de coordinación y acompañamiento individual y en grupo, y la elaboración de un trabajo personal. En este caso el número de créditos se determina en función del número de horas teóricas y del 35 % de las horas reales realizadas de voluntariado. Para la equivalencia en ECTS se han tenido en cuenta las horas de trabajo personal y el total de horas de trabajo práctico:

$$1 \text{ crédito} = 1 \text{ créditos ECTS}$$

#### Capítulo IV

#### **De la adaptación de estudios por extinción de los estudios legislados según ordenamientos educativos anteriores**

##### Artículo 30. Adaptación de estudios por extinción de los estudios anteriores

1. El proceso de implantación de las nuevas titulaciones tiene que prever la adaptación a las nuevas enseñanzas de las enseñanzas reguladas de conformidad con ordenamientos educativos anteriores al Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.
2. Este proceso de adaptación es de aplicación tanto en los estudios oficiales como en los estudios propios en proceso de extinción.
3. De manera excepcional, los créditos procedentes de títulos propios pueden ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al 15 % del total de créditos que constituyen el plan de estudios o, si procede, ser objeto de reconocimiento en su totalidad, siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido y sustituido por uno oficial.

##### Artículo 31. Proceso de extinción

1. En los estudios anteriores en proceso de extinción y que sean sustituidos por nuevas enseñanzas hay que establecer protocolos sobre:
  - a. Las enseñanzas en extinción.
  - b. El calendario de extinción de las enseñanzas, que puede ser simultáneo, para uno o diversos cursos, o progresivo, de acuerdo con la temporalidad prevista en el plan de estudios correspondiente.
  - c. Las correspondencias entre los estudios, que se recogerán en tablas de adaptación. Para elaborar las tablas de adaptación se pueden utilizar diferentes criterios de agrupación: por asignaturas, por bloques de asignaturas, por materias, por tipologías de asignaturas, por cursos o por ciclos.
  - d. Los procedimientos con el fin de permitir al estudiante superar las enseñanzas una vez iniciada la extinción y hasta que ésta sea definitiva.
2. En los estudios anteriores en proceso de extinción y que no sean sustituidos por nuevas enseñanzas, hay que establecer los procedimientos que permitan superar esas enseñanzas una vez iniciada la extinción.
3. Las enseñanzas estructuradas de conformidad con ordenamientos educativos anteriores quedarán definitivamente extinguidas el 30 de septiembre de 2015. No obstante, sin perjuicio de las normas de permanencia que sean de aplicación, se garantizará la organización de al menos cuatro convocatorias de examen en los dos cursos académicos siguientes a la mencionada fecha de extinción.

4. A los estudiantes que hayan iniciado estudios oficiales de conformidad con ordenaciones anteriores les serán de aplicación las disposiciones reguladoras por las que hubieran iniciado sus estudios.

#### Artículo 32. Solicitud y procedimiento de resolución del cambio de estudios

1. El estudiante tiene que solicitar el cambio de estudios en los plazos establecidos en el calendario académico administrativo, al decanato o a la dirección del centro, acompañada de la documentación que se relaciona en el anexo 1 de esta normativa.
2. El decanato o la dirección de centro es el responsable de resolver las solicitudes.
3. El procedimiento para la resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos se especifica en el anexo 1 de esta normativa.
4. La comisión delegada del Consejo de Gobierno con competencias sobre ordenación académica es responsable de cualquier aspecto relativo al procedimiento.

#### Artículo 33. Criterios para la resolución de las solicitudes de cambio de estudios

1. Sólo pueden ser adaptados a los nuevos estudios las asignaturas o los módulos superados en los estudios anteriores.
2. Las solicitudes de cambio de estudios se resuelven de acuerdo con lo que establecen las tablas de adaptación a este efecto, recogidas en la memoria del plan de estudios correspondiente.
3. Las actividades de formación no reglada que figuren en el expediente como reconocimiento de créditos de libre elección no se reconocen en las nuevas enseñanzas, con excepción de:
  - a. La formación en terceras lenguas, siempre que las actividades hayan sido reconocidas por 6 o más créditos de libre elección.
  - b. Las actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación, hasta un máximo de 6 créditos.

Estas actividades no se reconocen de oficio sino a petición del interesado, una vez haya sido resuelta su solicitud de cambio de estudios.

4. Los créditos superados en el plan de estudios de los estudios anteriores que no se reconozcan se transfieren al nuevo expediente con el fin de incorporarlos, si procede, en el Suplemento Europeo al Título.
5. Las asignaturas o los módulos objeto de reconocimiento figuran en el nuevo expediente académico con la calificación obtenida en los estudios anteriores. En el caso de que dos o más asignaturas o módulos de los estudios antiguos hayan sido reconocidos por una o más asignaturas o módulos de los nuevos estudios, se aplican los criterios recogidos en el anexo II de esta normativa.
6. No se reconoce en ningún caso el trabajo de fin de estudios.
7. Para todo aquello que no esté previsto en esta normativa, el decanato o la dirección del centro tiene que establecer los circuitos y los criterios de resolución de las solicitudes.

#### Artículo 34. Efectos del cambio de estudios

La solicitud de cambio de estudios no tiene efectos económicos.

**Capítulo V**  
**Del reconocimiento de estudios finalizados según ordenamientos anteriores o de la  
 retitulación**

Artículo 35. Estudios objeto de reconocimiento

1. Las personas con posesión de un título oficial de diplomado, ingeniero técnico o maestro y que acceden posteriormente a los estudios de grado por los que han sido sustituidos estos estudios, pueden reconocer los contenidos alcanzados en las enseñanzas oficiales finalizadas segundos ordenamientos anteriores.
2. Los créditos reconocidos computan en las nuevas enseñanzas a efectos de la obtención del título de grado.

Artículo 36. Solicitud y procedimiento de resolución de las solicitudes de reconocimiento

1. El estudiante tiene que solicitar el cambio de estudios en los plazos establecidos en el calendario académico administrativo, al decanato o a la dirección del centro, acompañada de la documentación que se relaciona en el anexo 1 de esta normativa.
2. El decanato o la dirección de centro es el órgano responsable de resolver las solicitudes.
3. El procedimiento para la resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos se especifica en el anexo 1 de esta normativa.
4. La comisión delegada del Consejo de Gobierno con competencias sobre ordenación académica es responsable de cualquier aspecto relativo al procedimiento.

Artículo 37. Criterios para la resolución de las solicitudes de reconocimiento

1. Las solicitudes de reconocimiento se resuelven de acuerdo con lo que establecen las tablas de adaptación a tal efecto, recogidas en la memoria del plan de estudios correspondiente.
2. Los créditos de los estudios anteriores que, una vez revisadas las tablas de adaptación, no tengan equivalencia con ninguna asignatura del grado, se pueden incorporar al nuevo expediente académico como «reconocimiento de créditos de la titulación (nombre de la titulación previa)».
3. Las asignaturas o los módulos objeto de reconocimiento figuran en el nuevo expediente académico con la calificación obtenida en los estudios anteriores. En el caso de que dos o más asignaturas o módulos de los estudios antiguos hayan sido reconocidos por una o más asignaturas o módulos de los nuevos estudios, se aplican los criterios recogidos en el anexo II de esta normativa.
4. No se reconocerá en ningún caso el trabajo de fin de estudios.
5. Para todo aquello que no esté previsto en esta normativa, el decanato o la dirección del centro tiene que establecer los circuitos y los criterios de resolución de las solicitudes.

Artículo 38. Programa formativo

1. Cada centro establece el programa formativo que tienen que seguir las personas tituladas para alcanzar el perfil asociado a las nuevas enseñanzas de grado, y que puede variar en función de la correspondencia que haya entre los estudios anteriores y los nuevos.
2. El número de créditos que hay que superar en el marco de las nuevas enseñanzas es aproximadamente de 60. Dentro de esos 60 créditos se puede computar la actividad profesional previa que haya sido reconocida como prácticas de la titulación.

## Artículo 39. Profesiones reguladas

Los criterios para el reconocimiento de los estudios con regulaciones específicas se tienen que adaptar a las directrices específicas que se puedan aprobar en el ámbito nacional.

### Disposición final. Entrada en vigor

Esta normativa entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

## **ANEXO I: PROCEDIMIENTOS Y CIRCUITOS**

### 1. Documentación requerida

- 1) La solicitud tiene que ir acompañada de la documentación siguiente:
  - a) Certificación académica personal, Suplemento Europeo al Título o fotocopia compulsada del expediente académico donde figure la formación alcanzada, el año académico y las calificaciones.
  - b) Recibos del pago de los precios públicos correspondientes, si procede.
  - c) Guía docente del módulo o de la asignatura, en la que figuren las competencias, los conocimientos asociados y el número de créditos o de horas o semanas por semestre o año, con el sello del centro de origen correspondiente.
  - d) Plan de estudios o cuadro de asignaturas o módulos exigidos para alcanzar las enseñanzas previas, expedido por el centro de origen, con el sello correspondiente.
  - e) Cualquier otra documentación que el centro considere oportuna para tramitar la solicitud.

El procedimiento administrativo correspondiente establece la documentación que hay que aportar en cada caso.

- 2) Si las enseñanzas previas se han obtenido en una universidad fuera del Estado español, se tiene que presentar, adicionalmente, la documentación siguiente:
  - a) Información sobre el sistema de calificaciones de la universidad de origen.
  - b) Si procede, la traducción correspondiente efectuada por traductor jurado.

Todos los documentos tienen que ser oficiales, expedidos por las autoridades competentes, y tienen que estar convenientemente legalizados por vía diplomática, según las disposiciones establecidas por los órganos competentes, excepto la documentación proveniente de países miembros de la Unión Europea.

### 2. Procedimiento de resolución de las solicitudes

1. Las solicitudes son revisadas por la gestión académica del centro correspondiente, que comprueba que la documentación presentada sea correcta.
2. La persona responsable del centro en esta materia emite una propuesta de resolución. Antes de emitir la propuesta, se puede abrir el trámite de audiencia, en el que se pueden aportar nuevos documentos, nuevos elementos de juicio o hacer las alegaciones oportunas.
3. El decanato o la dirección del centro resuelve la solicitud.
4. La gestión académica del centro notifica la resolución a la persona interesada por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción.

### 3. Procedimiento de revisión de la resolución

- 1) Contra la resolución del decanato o de la dirección del centro, la persona interesada puede interponer un recurso de alzada delante del rector en el plazo de un mes a contar a partir de la fecha de la notificación.
- 2) Contra la resolución del rector o de la dirección del centro, si no se ha interpuesto recurso de alzada en el plazo establecido, la persona interesada puede interponer recurso extraordinario de revisión, cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que se pueda comprobar, con la documentación que consta en el expediente, que en la resolución se incurrió en un error de hecho.
- b) Que aparezcan documentos nuevos, aunque sean posteriores a la resolución, que evidencien que se incurrió en un error.
- c) Que los documentos aportados por la persona interesada sean declarados falsos por sentencia judicial firme.
- d) Que por sentencia judicial firme se declare que la resolución fue dictada como consecuencia de prevaricación, soborno, violencia, maquinación fraudulenta u otras conductas punibles.

El plazo para poder interponer un recurso extraordinario de revisión en el caso del apartado a del párrafo anterior es de cuatro años, a contar a partir de la fecha de la notificación de la resolución.

El plazo para poder interponer un recurso extraordinario de revisión en el caso de los apartados b, c y d del párrafo anterior es de tres meses a contar a partir del conocimiento de los documentos o del día en que la sentencia judicial fue firme.

#### 4. Rectificación de la resolución

- 1) Sólo el decanato o director puede rectificar, en cualquier momento, los errores materiales que se detecten en sus acuerdos.
- 2) El decanato o la dirección del centro sólo puede modificar su resolución si supone una mejora para la persona interesada respecto de la situación anterior.
- 3) La rectificación se documenta añadiendo una diligencia en el expediente correspondiente, que tiene que firmar el decanato o el director del centro.
- 4) La modificación mencionada se documenta a través de una nueva resolución que contenga los aspectos que hay que modificar y la motivación por los que se lleva a cabo.

#### **ANEXO II: CÁLCULO DE LA CALIFICACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**

1. La calificación de las asignaturas y de los módulos reconocidos será la media ponderada de la totalidad de los créditos reconocidos, y se calculará aplicando la fórmula siguiente:

$$CR = \frac{\Sigma(P \times Nm)}{Nt}$$

CR	=	nota media de los créditos reconocidos
P	=	puntuación de cada materia reconocida
Nm	=	número de créditos que integran la materia reconocida
Nt	=	número de créditos reconocidos en total

2. Cuando se trata de estudios de ámbitos afines, cada asignatura o módulo reconocido figura en el nuevo expediente académico con la calificación obtenida en origen. En caso de que dos o más asignaturas o módulos de los estudios anteriores sean reconocidos por una o más asignaturas o módulos de los estudios nuevos, se aplica la calificación que resulte de calcular la media ponderada de todas las asignaturas origen que se han tenido en cuenta en la relación origen-destino.
3. Cuando las calificaciones originales no estén expresadas en la escala del 0 al 10, se seguirán los criterios establecidos a continuación:
  - a) Calificaciones cualitativas: cuando en el expediente académico tan sólo se hace referencia a las calificaciones cualitativas se transforman en calificaciones numéricas, teniendo en cuenta la tabla de equivalencias siguiente:

Aprobado:	6,0
Notable:	8,0
Sobresaliente:	9,5
Matrícula de honor:	10,0

b) Calificaciones de sistemas educativos extranjeros: las calificaciones que figuren en el expediente académico previo que hayan sido conseguidas en sistemas educativos extranjeros tienen que ser adaptadas de acuerdo con la tabla de equivalencias de calificaciones extranjeras correspondiente, aprobada por la comisión delegada del Consejo de Gobierno con competencias sobre ordenación académica de los estudios de grado. En caso de que no haya tabla de equivalencia aprobada para un país o para una titulación, se tienen que aplicar los criterios siguientes:

- Si hay convenio de colaboración con una universidad del país de la universidad afectada, se aplica la calificación que determine el coordinador de intercambio.
- Si no hay convenio de colaboración, la comisión delegada del Consejo de Gobierno con competencias sobre ordenación académica de los estudios de grado resuelve las equivalencias que procedan.

### **ANEXO III: INSTITUCIONES Y CERTIFICACIONES RECONOCIDAS**

1. Las instituciones referidas en el artículo 21.2.b son las siguientes:

- a. Servicios o centros de lenguas de las universidades públicas y de las universidades privadas del sistema universitario catalán;
- b. Escuelas oficiales de idiomas;
- c. Institutos dependientes de organismos oficiales (British Council, Institut Français, Alliance Française, Goethe Institut, Istituto Italiano di Cultura, Instituto Camões, Instituto Confucio, etc.);
- d. Instituto de Estudios Norteamericanos.

2. La escala de niveles del *Marco europeo común de referencia* (MERC) es el siguiente:

Certificacions reconegudes de coneixements d'idiomes d'acord amb el MECR						
IDIOMES	CENTRES ACREDITADORS	A2 Usuari bàsic (Waystage)	B1 Usuari independent Llindar (Threshold)	B2 Usuari independent avançat (Vantage)	C1 Usuari experimentat amb domini funcional efectiu (Effective)	C2 Usuari experimentat (Mastery)
Alemàny	ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (EOI)	Nivell bàsic	Nivell intermedi	Nivell avançat		
	UNIVERSITATS CATALANES (Centres acreditadors: Serveis de Llengües, EIM, Escola de Llengües de la UOC, etc.)	Certificat de nivell A2	Certificat de nivell B1	Certificat de nivell B2.1 Certificat de nivell D2.2		
	GOETHE INSTITUT	Start Deutsch 2	Zertifikat B1	Zertifikat B2	Zertifikat C1	Zentrale Oberstufeneprüfung (ZOP) Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)
Anglès	ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (EOI)	Nivell bàsic	Nivell intermedi	Nivell avançat		
	UNIVERSITATS CATALANES (Centres acreditadors: Serveis de Llengües, EIM, Escola de Llengües de la UOC, etc.)	Certificat de nivell A2	Certificat de nivell B1	Certificat de nivell B2.1 Certificat de nivell B2.2	Certificat de nivell C 1	
	CAMBRIDGE ESOL	KET Key English Test	PET Preliminary English Test	FCE First Certificate in English	CAE Certificate in Advanced English	CPE Certificate of Proficiency in English
			BEC Preliminary (Business English Certificate)	BEC Vantage (Business English Certificate)	BEC Higher (Business English Certificate)	
				BULATS B2 (Business Language Testing Services)	BULATS C1 (Business Language Testing Services)	BULATS C2 (Business Language Testing Services)
				ICFE International Certificate in Financial English		
				ILEC International Legal English Certificate		
					International ESOL Expert SETB (Spoken English Test for Business)	International ESOL Mastery
	TRINITY COLLEGE EXAMS	ISE 0 Integrated Skills in English 0	ISE I Integrated Skills in English I	ISE II Integrated Skills in English II	ISE III Integrated Skills in English III	ISE IV Integrated Skills in English IV
				GESE Grade 7, 8 i 9 Graded Examination in Spoken English Grade 7, 8 i 9	GESE - Grade 10, 11 Graded Examination in Spoken English - Grade 10,11	GESE Grade 12 Graded Examination in Spoken English - Grade 12
	UNIVERSITY OF MICHIGAN ENGLISH LANGUAGE INSTITUTE			ECCE (Examination for the Certificate of Competence in English)		ECPE (Examination for the Proficiency in English)

**Certificacions reconegudes de coneixements d'idiomes d'acord amb el MECR**

IDOMES	CENTRES ACREDITADORS	A2 Usuari bàsic (Waystage)	B1 Usuari independent Llindar (Threshold)	B2 Usuari independent avançat (Vantage)	C1 Usuari experimental amb domini funcional efectiu (Effective)	C2 Usuari experimental (Mastery)
	<b>ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (EOI)</b>	Nivell bàsic	Nivell intermedi	Nivell avançat		
	<b>UNIVERSITATS CATALANES</b> (Centres acreditadors: Serveis de Llengües, EIM, Escola de Llengües de la UOC, etc.)	Certificat de nivell A2	Certificat de nivell B1	Certificat de nivell B2.1 Certificat de nivell B2.2		
<b>Francès</b>	<b>CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE PARIS</b>		DFP Juridique B1	DFP Affaires B2	DFP Affaires C1	
			CFS (Certificat de Français du Secrétariat)			
			CFTH (Certificat de Français du Tourisme et de l'Hôtellerie)			
	<b>MINISTÈRE FRANÇAIS DE L'EDUCATION NATIONALE</b> (A través de certificados: Alliance Française, Institut Français, etc.)	DELF A2 Diplôme d'Etudes en Langue Française	DELF B1 Diplôme d'Etudes en Langue Française	DELF B2 Diplôme d'Etudes en Langue Française	DALF C1 Diplôme Approfondi de Langue Française	DALF C2 Diplôme Approfondi de Langue Française
<b>Italià</b>	<b>ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES (EOI)</b>	Nivell bàsic	Nivell intermedi	Nivell avançat		
	<b>UNIVERSITATS CATALANES</b> (Centres acreditadors: Serveis de Llengües, EIM, Escola de Llengües de la UOC, etc.)	Certificat de nivell A2	Certificat de nivell B1	Certificat de nivell B2.1 Certificat de nivell B2.2		
	<b>ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA</b>	CELI 1 Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana - Livello 1	CELI 2 Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana - Livello 2	CELI 3 Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana - Livello 3	CELI 4 Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana - Livello 4	CEU 5 Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana - Livello 5
			DILI Diploma Intermedio di Lingua Italiana	DALI Diploma Avanzato di Lingua Italiana	DALC Diploma Commerciale di Lingua Italiana	

#### **4.5 Reconocimiento de títulos propios anteriores**

Reconocimiento del “Máster Propio en Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones” al “Máster Universitario de Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones”.

##### ESTRUCTURA TÍTULO PROPIO

**El título propio de Máster** (2003-2006) en Gestión de los Recursos Humanos constaba de 47 créditos (470 horas) de las cuales 30,4 créditos correspondían a actividades lectivas teóricas, 4 a actividades prácticas (Seminarios de experiencias) y 0,6 créditos correspondían a la participación en el Assessment Center. 12 créditos eran los del Proyecto de intervención obligatorio que se presentaba al finalizar el Máster.

El estudiante, de la oferta de los 4 módulos optativos cursaba dos.

Dichos módulos con su contenido y la equiparación con los módulos de la propuesta que presentamos en la renovación del máster oficial quedan explicados en el siguiente apartado:

#### **Máster Propio en Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones**

##### **4.5.1. Descripción**

<b>Título Propio</b>	Máster Propio en Gestión de los Recursos Humanos en las organizaciones
<b>Especialidades</b>	Orientación profesionalizadora
<b>Centro de impartición</b>	UAB
<b>Créditos</b>	470 horas lectivas (47 créditos anteriores a los ECTS)
<b>Duración del estudio</b>	1 año natural (enero a diciembre)
<b>Organización de la docencia</b>	semestral
<b>Aprobación del estudio</b>	2003

##### **4.5.2. Distribución de los créditos**

Obligatorios	Optativos	Seminarios experiencias prácticas	Assessment Center	Trabajo de máster/intervención	TOTAL
28,4	2	4	0,6	12	47

#### 4.5.3. Planificación

MODULOS	Contenidos	Horas	Créditos	Carácter
MODULO I  La Función de RRHH: <i>contextualización en la situación actual</i>	La empresa y su entorno La función de RRHH Indicadores del mercado de trabajo que afectan a los RRHH	20	2	Obligatorio
MÓDULO II Gestión administrativa de personal : <i>planificación de las plantillas</i>	Planificación de la plantilla Gestión administrativa de personal Valoración de puestos de trabajo Políticas retributivas	32	3,2	Obligatorio
MÓDULO III Proceso de selección, formación y desarrollo del personal: <i>potenciar los recursos de las personas</i>	Procesos de selección. Evaluación por competencias. Procesos de formación Desarrollo de personal Evaluación del desempeño Plan de acogida y fidelización del personal	76	7,6	Obligatorio
MÓDULO IV Procesos de comunicación y negociación : <i>interacción en un espacio común</i>	Procesos de comunicación (interna y externa). Procesos de negociación y resolución de conflictos Los grupos en las organizaciones	44	4,4	Obligatorio
MÓDULO V Calidad de vida laboral : <i>la mejora del entorno</i>	La calidad como estrategia empresarial. Prevención y Gestión de riesgos Ética y valores en las organizaciones	28	2,8	Obligatorio
MÓDULO VI Desvinculación de la persona a la organización: <i>estrategias no traumáticas</i>	Procesos y tipología de despidos Outplacement Pre y postjubilación	40	4	Obligatorio

MÓDULO A: Habilidades básicas	Habilidades de negociación Habilidades de comunicación (presentación en público)	24	2,4	Obligatorio
MÓDULO B: INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS	Diseño de propuestas de consultoría/intervención Análisis cuantitativo Análisis cualitativo	20	2	Obligatorio
MÓDULO C: DERECHO LABORAL	Convenios bilaterales Marco legal y Fiscal Seguridad Social Jubilaciones, accidente laboral, paro.... Reglamentos comunitarios	20	2	Optativo
MÓDULO D: ENTORNO EMPRESARIAL	Plan de empresa Viabilidad empresarial Política de marketing Investigación de mercados Estructura organizativa	20	2	Optativo
MÓDULO E: GESTIÓN ECONÓMICA APLICADA A LOS RRHH	Planificación financiera Técnicas presupuestarias Economía de mercado Gestión de Presupuestos	20	2	Optativo
MÓDULO F: NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA GESTIÓN DE RRHH	Formación virtual (e-formación) Selección on-line (e-selección) Sistemas de comunicación interactiva (e-comunicación)	20	2	Optativo
Seminarios de Experiencias	En estas sesiones profesionales de diferentes sectores presentarán la experiencia que su empresa ha desarrollado. Analizará los puntos fuertes y débiles, los problemas encontrados y los éxitos obtenidos.	40	4	Obligatorio
Assessment Center	Sesiones de evaluación de competencias	6	0,6	Obligatorio
Trabajo de intervención	Trabajo de investigación/aplicación realizado en una empresa	120	12	Obligatorio

#### 4.5.4. Objetivos

Tal como se puede observar en la memoria de solicitud de renovación de título oficial, el objetivo del “Máster Propio en Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones” y el “Máster Universitario de Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones es el mismo. Su objetivo principal es desarrollar las competencias necesarias que permitan al estudiante ejercer como TÉCNICO en RRHH en una sociedad globalizada a la que tendrán que incorporarse.

El estudiante al finalizar al máster será capaz de entender el papel que juegan los departamentos de recursos humanos en la actualidad, su aporte para la organización y para el desarrollo de su personal.

#### 4.5.5. Competencias

Si tenemos en cuenta los contenidos y las competencias que se trabajaban en los módulos del título propio y las comparamos con las competencias descritas en el Máster Oficial que presentamos, veremos que todas ellas se trabajaban en uno o varios módulos.

Comentar que dicho título propio ya se desarrolló en base a competencias, es decir, fue uno de los primeros títulos que su estructura modular iba dirigido al desarrollo de un perfil de competencias previamente definido.

Presentamos el cuadro resumen de las competencias del máster universitario marcando su presencia en el anterior título de máster propio.

#### Distribución de competencias-módulos

	<b>CB6</b>	<b>CB7</b>	<b>CB8</b>	<b>CB9</b>	<b>CB10</b>	<b>CE01</b>	<b>CE02</b>	<b>CE03</b>	<b>CE04</b>	<b>CE05</b>	<b>CE06</b>	<b>CE07</b>	<b>CE08</b>	<b>CE09</b>	<b>GT01</b>	<b>GT02</b>	<b>GT03</b>	<b>GT04</b>	<b>GT05</b>
<b>MI</b>		x	x			x	x				x							x	
<b>MIII</b>								x		x								x	
<b>MIII</b>		x						x	x	x				x				x	
<b>MIV</b>		x							x					x				x	
<b>MV</b>						x	x			x								x	
<b>MVI</b>						x				x			x					x	
<b>MA</b>	x			x											x	x	x	x	
<b>MB</b>			x	x			x		x	x			x		x	x			
<b>MC</b>												x	x						
<b>MD</b>											x					x			
<b>ME</b>											x								
<b>MF</b>	x																		
<b>Taller Exp./Assessm ent</b>				x						x						x	x		
<b>Trabajo Master</b>	x			x	x			x						x		x	x		

Todas las competencias se trabajaban en los diferentes módulos del título propio. Aún así, el estudiante deberá matricularse en el trabajo de fin de máster y realizarlo.

#### **4.5.6. Criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación se mantienen en ambos programas (el propio y oficial), siendo los mismos. Cada uno de los módulos es evaluado en base a:

Prueba/entrevista diagnóstica inicial
Asistencia y participación activa en clase
Entrega de informes/trabajos
Defensa oral del trabajo/s
Pruebas teórico-prácticas
Autoevaluación del estudiante
Asistencia a tutorías
Realización de prácticas
Pruebas teórico-prácticas

También se utiliza en ambos programas, como ha quedado explicitado en la tabla y memoria del Máster universitario de Gestión de los Recursos Humanos en las organizaciones la participación de los estudiantes en un Assessment Center, que permitirá evaluar sus competencias para ejercer como Técnico en RRHH.

#### **4.5.7. Criterios de calificación y obtención de la nota media del expediente**

Los criterios de calificación utilizados en el Máster Propio en Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones se basaban en los procedimientos descritos anteriormente. La nota media de cada módulo se calculaba en función de las notas obtenidas en las diferentes asignaturas de cada módulo. La nota media del expediente se obtenía de la media del trabajo final de máster y los diferentes módulos cursados.

#### **4.5.8. Proyecto de fin de Máster**

Los estudiantes que cursaron el Máster Propio en Gestión de los Recursos Humanos realizaron un proyecto de Máster de 120 horas equivalente a 12 créditos. Este trabajo de máster consistía en desarrollar y defender un proyecto de intervención en una organización. Para ello contactaban con una empresa a la que presentaban y desarrollaban su propuesta de intervención. Una vez finalizado, los estudiantes, ante un tribunal de académicos y profesionales presentaban y defendían su trabajo.

Sin embargo, el trabajo de fin de máster del título oficial no se reconoce como equivalente al que se realizaba en el título propio.

#### 4.5.9. Tabla de reconocimiento de los módulos del Máster Propio en Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones

MODULOS (TITULO PROPIO)	Contenidos (Título Propio)	Créditos	Carácter	MODULOS TITULO OFICIAL	Créditos ECTS	Carácter
MODULO I (OB) La Función de RRHH: <i>contextualización en la situación actual</i>	La empresa y su entorno La función de RRHH Indicadores del mercado de trabajo que afectan a los RRHH	2	OB	Trabajar en RRHH: caracterizar un área profesional (M1)  Modelos de gestión de personas (M2)	(6)  6	OB
MÓDULO II (OB) Gestión administrativa de personal : <i>planificación de las plantillas</i>	Planificación de la plantilla Gestión administrativa de personal Valoración de puestos de trabajo Políticas retributivas	3,2	OB	Procesos 1. Puestos, retribución y planificación (M3)	6	OB
MÓDULO III (OB) Proceso de selección, formación y desarrollo del personal: <i>potenciar los recursos de las personas</i>	Procesos de selección. Evaluación por competencias. Procesos de formación Desarrollo de personal Evaluación del desempeño Plan de acogida y fidelización del personal	7,6	OB	Procesos 2. Incorporación y desvinculación (M4)  Procesos 3. Formación, desarrollo y rendimiento (M5)	(6)  6	OB
MÓDULO IV (OB) Procesos de comunicación y negociación : <i>interacción en un espacio común</i>	Procesos de comunicación (interna y externa). Procesos de negociación y resolución de conflictos Los grupos en las organizaciones	4,4	OB	Aspectos psicosociales críticos en la gestión de RRHH (M9)	6	OP
MÓDULO V (OB) Calidad de vida laboral : <i>la mejora del entorno</i>	La calidad como estrategia empresarial. Prevención y Gestión de riesgos Ética y valores en las organizaciones	2,8	OB	Procesos 4. Comunicación, cultura y clima organizacional (M6)	6	OB
MÓDULO VI (OB) Desvinculación de la persona a la organización: <i>estrategias no traumáticas</i>	Procesos y tipología de despidos Out-Placement Pre y post jubilación	4	OB	Procesos 2. Incorporación y desvinculación (M4)	(6)	OB

MÓDULO A: Habilidades básicas (OB)	Habilidades de negociación de comunicación (presentación en público)	2,4	OB	Herramientas para gestionar personas (M7)	(6)	OB
MÓDULO B: INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS (OB)	Diseño de propuestas de consultoría/intervención Análisis cuantitativo Análisis cualitativo	2	OB	Herramientas para gestionar personas (M7)	(6)	OB
MÓDULO C: DERECHO LABORAL (Optativo)	Convenios bilaterales Marco legal y Fiscal Seguridad Social Jubilaciones, accidente laboral, paro.... Reglamentos comunitarios	2	OP	Aspectos jurídicos y económicos en la gestión de RRHH (M8)	(6)	OP
MÓDULO D: ENTORNO EMPRESARIAL (Optativo)	Plan de empresa Viabilidad empresarial Política de marketing Investigación de mercados Estructura organizativa	2	OP	Trabajar en RRHH: caracterizar un área profesional (M1)	(6)	OB
MÓDULO E: GESTIÓN ECONÓMICA APLICADA A LOS RRHH (Optativo)	Planificación financiera Técnicas presupuestarias Economía de mercado Gestión de Presupuestos	2	OP	Aspectos jurídicos y económicos en la gestión de RRHH (M8)	(6)	OP
MÓDULO F: NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA GESTIÓN DE RRHH (Optativo)	Formación virtual (e-formación) Selección on-line (e-selección) Sistemas de comunicación interactiva (e-comunicación)	2	OP	Herramientas para gestionar personas (M7)	(6)	OB
Seminarios de Experiencias/Assessment Center	En estas sesiones profesionales de diferentes sectores presentarán la experiencia que su empresa ha desarrollado. Analizará los puntos fuertes y débiles, los problemas encontrados y los éxitos obtenidos.	4,6	OB	Experiencias profesionales: áreas consolidadas y emergentes a través de casos reales (M10) Prácticas profesionales: el rol de técnico en RRHH (M11)	6 6	OP
Trabajo de intervención	Trabajo de investigación/aplicación realizado en una empresa	12	OB	Sin equivalencia		

Sin equivalencia	Trabajo de Fin de Máster (M12)	6	
------------------	--------------------------------	---	--

Tal y como se observa en la tabla anterior, el nuevo título de máster oficial reconoce todos los módulos del título propio, excepto el Trabajo de Fin de Máster, que deberá cursarse obligatoriamente.

#### 4.5.10 Acceso

Podrán acceder a cursar el Máster Universitario de Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones mediante el reconocimiento del título Máster Propio en Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones, aquellos estudiantes que estén en posesión del título propio o bien hayan iniciado los estudios dentro de este programa de Máster y no lo hubieran finalizado.

El número de plazas de estudiantes de acceso por reconocimiento del título propio anterior, por curso académico es de 5 plazas adicionales a las plazas de acceso generales del máster.

## 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

### 5.1. Estructura de las enseñanzas. Explicación general de la planificación del plan de estudios.

#### Descripción de la estructura del máster

La estructura del máster contempla 12 módulos, distribuidos equitativamente entre el primer y el segundo semestre. Siete de los módulos son obligatorios, cuatro son optativos y el módulo restante está dedicado al Trabajo de Fin de Máster. La distribución de ECTS entre los módulos es uniforme; cada módulo consta de seis ECTS. Cada módulo se caracteriza por poner énfasis en alguna de estas áreas: (a) los fundamentos conceptuales o los condicionantes contextuales de la función de RRHH, (b) las pautas, sistemas y procedimientos relativos a los ejes técnico-prácticos o (c) la puesta en práctica y la toma de decisiones. La configuración de la optatividad tiene como propósito dotar a la oferta formativa del máster de conocimientos específicos en los ámbitos jurídico-económico y psicosocial, así como ofrecer una aproximación fundamentalmente práctica a temáticas de actualidad en la gestión de RRHH.

#### Resumen de los módulos y distribución en créditos ECTS a cursar por el estudiante

TIPO DE MÓDULO	ECTS
Obligatorios	42
Optativos	12
Trabajo de fin de Máster	6
<b>ECTS TOTALES</b>	<b>60</b>

La Universitat Autònoma de Barcelona aprobó el Marco para la elaboración de los planes de estudios de másteres universitarios, en Comisión de Asuntos Académicos, delegada de Consejo de Gobierno, de 21 de marzo de 2006, modificado posteriormente en Comisión de Asuntos Académicos de 15 de abril de 2008, y en Consejo de Gobierno de 26 de enero de 2011 y 13 de julio de 2011.

En este documento se define el módulo como la unidad básica de formación, matrícula y evaluación, para todos los másteres de la Universidad.

Por todo ello, en la introducción del plan de estudios en el nuevo aplicativo RUCT, los módulos de los másteres de la UAB se introducirán en el apartado correspondiente a “Nivel 2” y “Nivel 3”.

## Descripción de los módulos

### Módulos obligatorios

#### **Trabajar en RRHH: caracterizar un área profesional (M1)**

Este módulo se dedica a ofrecer un marco introductorio, amplio y específico a la vez, al ámbito de los recursos humanos, a partir de sus aspectos centrales, resaltando nociones clave como la de clientes internos, visión del negocio, imagen, marketing y mercado de trabajo.

#### **Modelos de gestión de personas (M2)**

El segundo módulo tiene como propósito presentar y discutir las distintas aproximaciones a la gestión de personas en la organización, situándolas en el contexto histórico al que pertenecen, de modo que los estudiantes sean capaces de establecer conexiones entre los supuestos, características operativas e implicaciones de cada modelo y, eventualmente, puedan reconocerlos en la forma en que una organización practica la gestión de RRHH.

#### **Procesos 1. Puestos, retribución y planificación (M3)**

El tercer módulo aborda un primer conjunto de procesos de RRHH que tienen un carácter fundamental para los otros procesos y que por tanto podrían ser considerados como procesos básicos, como lo son el análisis y valoración de puestos, la planificación de RRHH y los sistemas de compensación y beneficios.

#### **Procesos 2. Incorporación y desvinculación (M4)**

El cuarto módulo aborda lo relativo a los procesos de incorporación (reclutamiento, selección y acogida) y desvinculación de personal enfatizando su conexión con la planificación de RRHH y con la estrategia y las características de la organización. Se discuten criterios para tomar decisiones en cuanto a procedimientos e instrumental específico.

#### **Procesos 3. Formación, desarrollo y rendimiento (M5)**

El quinto módulo se centra en procesos destinados a potenciar y aprovechar los recursos de las personas (formación, desarrollo y evaluación del desempeño), desde una aproximación afín a la gestión del talento. El módulo introduce algunas herramientas TIC útiles en la gestión de estos procesos y discute sus implicaciones.

#### **Procesos 4. Comunicación, cultura y clima organizacional (M6)**

El módulo seis aborda procesos de nivel organizacional de especial relevancia para la función de RRHH como cultura, clima y comunicación. El módulo hace especial énfasis en las herramientas teórico-metodológicas disponibles para actuar sobre los tres aspectos y ahonda en las formas en que condicionan otros procesos de la gestión de RRHH

#### **Herramientas para gestionar personas (M7)**

El módulo de herramientas está dedicado a las técnicas e instrumental que se emplean con mayor frecuencia en la gestión de personas. Éste módulo tiene orientación eminentemente práctica y está organizado de tal forma que permita al estudiante practicar en el manejo de determinadas técnicas que van desde la planificación y conducción de entrevistas hasta la selección y aplicación de instrumentos de medición. Se hace énfasis en la toma de decisiones tanto para elegir como para adaptar las técnicas al contexto y a las finalidades para las que serán empleadas.

#### **Trabajo de Fin de Máster (M12)**

Este módulo está destinado al desarrollo de un trabajo original por parte de los estudiantes del máster, que podría consistir en un estudio teórico o empírico o en el desarrollo de alguna herramienta, en todos los casos con aportaciones o implicaciones para la práctica de la

gestión de RRHH. El trabajo de Fin de Master tiene como objetivo principal evaluar la integración de las competencias profesionales adquiridas en el Master.

### **Módulos optativos**

#### **Aspectos jurídicos y económicos en la gestión de RRHH (M8)**

El módulo 8 aborda lo relativo a cuestiones jurídicas y económicas en la gestión de RRHH. El módulo ofrece al estudiante un amplio recorrido sobre las cuestiones económico-legales que atraviesan los distintos procesos de RRHH y clarifica su relevancia, atendiendo a similitudes y diferencias entre distintas regiones del mundo.

#### **Aspectos psicosociales críticos en la gestión de RRHH (M9)**

El módulo 9 se centra en los aspectos relativos a fenómenos psicosociológicos que tienen mayor relevancia e interés para la gestión de personas en la organización. El módulo hace énfasis en el carácter irreductible de este tipo de fenómenos y en las lógicas que les caracterizan, discutiendo las formas en que se relacionan con la gestión de RRHH y la evidencia existente al respecto.

#### **Experiencias profesionales: áreas consolidadas y emergentes a través de casos reales (M10)**

El módulo 10 aborda una serie de áreas de trabajo emergentes para los técnicos de recursos humanos. Temáticas como gestión de la diversidad, gestión del cambio, gestión del talento, gestión basada en la evidencia, emociones en el puesto de trabajo, etc., son abordadas a partir de la presentación y el análisis de casos específicos, con la conducción de profesionales implicados en dichos casos. Esta forma de trabajar los temas haría énfasis en los aspectos aplicados y prácticos de las temáticas. Aunque las temáticas a tratar están fijadas de antemano en el programa, los casos específicos a través de los que se trabajarán podrán variar en cada edición del máster.

#### **Prácticas profesionales: el rol de técnico en RRHH (M11)**

El módulo 11 contempla de forma optativa la realización de prácticas profesionales externas, realizando funciones propias de un técnico en RRHH en alguna organización. El apartado de prácticas externas ofrece más detalles al respecto.

## Módulos y distribución por semestre

1r semestre				2n semestre				
Módulo	ECTS	Carácter	A cursar	Módulo	ECTS	Carácter	A cursar	
Trabajar en RRHH: caracterizar un área profesional (M1)	6	OB	6	Procesos 3. Formación, desarrollo y rendimiento (M5)	6	OB	6	
Modelos de gestión de personas (M2)	6	OB	6	Procesos 4. Comunicación, cultura y clima organizacional (M6)	6	OB	6	
Procesos 1. Puestos, retribución y planificación (M3)	6	OB	6	Herramientas para gestionar personas (M7)	6	OB	6	
Procesos 2. Incorporación y desvinculación (M4)	6	OB	6	Experiencias profesionales: áreas consolidadas y emergentes a través de casos reales (M10)	6	OT	6	
Aspectos jurídicos y económicos en la gestión de RRHH (M8)	6	OT	6	Prácticas profesionales: el rol de técnico en RRHH (M11)	6	OT		
Aspectos psicosociales críticos en la gestión de RRHH (M9)	6	OT		Trabajo de Fin de Máster (M12)	6	OB	6	
<b>TOTAL 1r semestre</b>				<b>Total 2n semestre</b>				
<b>30</b>				<b>30</b>				

## Distribución de competencias-módulos

	CB6	CB7	CB8	CB9	CB10	CE01	CE02	CE03	CE04	CE05	CE06	CE07	CE08	CE09	GT01	GT02	GT03	GT04	GT05
M1			X			X				X	X								X
M2	X									X				X					X
M3		X					X	X				X					X		
M4				X			X			X							X		
M5	X							X	X					X	X				
M6		X					X				X		X		X				
M7				X					X			X		✗	✗			X	
M8		X				X						X							X
M9			X			X							X						X
M10				X					X		X					X			
M11	X					X			X						X				
M12				X				X						X			X		

### Prácticas externas:

Las prácticas profesionales (M11) no son obligatorias; son de carácter optativo. Los estudiantes realizarán funciones propias de un técnico de RRHH. Las funciones a realizar podrían concentrarse en un área (p.e. selección) o podrían atravesar diferentes áreas.

Para crear los espacios para la realización de las prácticas, se cuenta con convenios con empresas que colaboran con el programa de máster, manteniendo abierta la posibilidad de firmar nuevos convenios. Los tipos de organización en que se realizarán no están previamente delimitados, pudiendo ser, por un lado, organizaciones de los sectores público, privado o social (tercer sector) y, por otro, organizaciones dedicadas fundamentalmente a temas de RRHH (consultoras, empresas de trabajo temporal, etc.) u organizaciones dedicadas a otras actividades, pero con un área o función de RRHH o personal claramente delimitada.

La evaluación de las prácticas la realizará la figura del tutor de organización a partir de una pauta que incluye una valoración cuantitativa de comportamientos asociados a las competencias que contempla el módulo y una valoración cualitativa de la implicación del estudiante.

En cuanto al procedimiento, primero procedemos a reunirnos de forma personal con los alumnos, con la finalidad de conocer y recoger, a través de un formulario, sus preferencias sobre: las áreas de desempeño (formación, selección o consultoría, entre otras), los tipos de empresa (públicas, privadas o de servicio, entre otras), las disponibilidades (mañana o tarde) y otras observaciones de interés.

Al tiempo que estamos realizando estos encuentros con los alumnos, contactamos con las empresas que forman parte de nuestra bolsa de trabajo y procuramos hacer sinergias con nuevas organizaciones, y actualizamos o recogemos sus datos. Nos referimos, entre otros, a las actividades principales del centro, las tareas que podrá desarrollar el/la estudiante en el centro, los tutores que le acompañarán y formarán, así como los períodos y horarios en los que se podrá incorporar el alumnado.

Recogida esta información, se publican en el espacio Moodle las plazas de prácticas ofertadas (empresas y número de plazas). De este modo los alumnos pueden elegir un par de las empresas presentadas para que se envíe su cv. Con toda esta información se hace el envío de currícula a un promedio tres o cuatro empresas por estudiante; atendiendo a los intereses expresados, a sus perfiles profesionales y a las demandas de las organizaciones. A partir de este momento, las empresas contactan con los/las estudiantes que más se ajustan a sus perfiles corporativos para entrevistarlos y conocerlos de forma personal.

La asignación final de las plazas de prácticas es responsabilidad de las organizaciones colaboradoras y de la coordinación del máster. El proceso de asignación de los alumnos, de forma general y excepto casos concretos que lo requieran, se inicia en noviembre-diciembre, con la finalidad de que a principios de año los alumnos ya puedan empezar sus prácticas. Estas tienen una duración de 150 horas y, en general, se realizan desde febrero hasta mayo-junio.

Una vez terminadas, los/las estudiantes deben hacer llegar a sus tutores de empresa el documento de evaluación a llenar y que posteriormente nos hacen llegar vía fax o e-mail. Los alumnos, por su parte, deben llenar y colgar en el espacio Moodle su auto-evaluación. Ambas evaluaciones, con un valor del 80% la primera y del 20% la segunda, conforman la nota final de cada uno de ellos. El abandono de las prácticas una vez asignado el centro e iniciado el período de prácticas solo se puede producir como consecuencia de causas de fuerza mayor.

En caso de que haya estudiantes que quieran reconocer su experiencia profesional, para convalidar las prácticas, estos deberán acreditar (mediante documentación oficial) una experiencia profesional de dos años y medio como mínimo, en un área profesional relacionada con el perfil laboral del máster. En este caso, la nota cuantitativa a la que se optará será un cinco. Para optar a un siete (notable) el estudiante deberá entregar una memoria de su experiencia laboral.

**Relación de Empresas/Organizaciones con convenios firmados para la realización de las prácticas.**

<b>Fecha</b>	<b>Empresa/Organización</b>
2006	El Corte Inglés, SA
2006	Centro Médico Teknon SL
2006	Stradivarius España, SA
2006	Manpower Team ETT SAU
2006	ICA, SL
2006	Intermanagement Ibérica Consulting
2006	Coty Astor, SA
2006	CEVA Logistics
2006	Franchising Calzedonia España, SA
2007	Ajuntament de Barcelona. Sector de Seguretat i Mobilitat. Dpt. de Desenvolupament Professional
2007	The Eat Out Group
2007	Diputació de Barcelona
2007	Aquí Bricolaje España, SL
2007	Manpower Business Solutions
2007	Alfa Search
2007	Randstad Empleo ETT, S.A.
2007	ASB Consultoria
2007	AD Hominem International S.L. BPI Group
2007	AD Hominem International S.L. BPI Group
2008	AMGEN, SA
2008	Sony España, SA
2008	A2M SL
2008	UAB
2008	Episer, SL
2008	Honda SA
2008	PRIELÁ S.A.
2008	MAT INVESTMENT HOLDING, SL
2009	SODEXO ESPAÑA
2009	Hospital Clínic de Barcelona
2009	MANUM EXECUTIVE SEARCH & SELECTION
2010	ABELLÓ LINDE, S.A.
2010	OLYMPIA EMPLEO ETT SLU
2010	FSC Inserta
2010	SYNERGIE T.T. SA
2010	LAURA VIDAL & ASOCIADOS
2011	INDITEX S.A.
2011	Europasty, SA
2011	Ajuntament de l'Ametlla del Vallès
2012	AUDENS FOOD S.A.
2012	SAN PATRICK, S.L.U.
2012	Coaching Psicològic SL

Ver [Modelo de Convenio de Colaboración para la realización de Prácticas Académicas Externas](#) en el Anexo 1 al final de la memoria.

### **Guía del Trabajo de Fin de Máster**

El trabajo de Fin de Master tiene como objetivo principal evaluar la integración de las competencias profesionales adquiridas en el Master. El trabajo consiste el desarrollo de un proyecto original vinculado a la función de Técnico en RRHH a realizar individualmente que se presenta y defiende ante un tribunal universitario y profesional consistente en dos profesores-investigadores y un especialista en el ámbito de los RRHH.

Al finalizar la realización del TFM, se espera que los estudiantes sean capaces de: (a) plantear un problema o identificar una necesidad en el ámbito de la gestión de RRHH; (b) recabar y analizar información relevante sobre el estado de la cuestión en relación al tema; (c) diseñar y desarrollar una serie de objetivos y acciones que den respuesta al problema u oportunidad y (d) comunicar a diferentes interlocutores la relevancia del problema u oportunidad, así como la pertinencia y viabilidad de la solución o respuesta desarrollada. Los productos esperados del TFM incluyen un informe escrito con el diseño y el desarrollo del proyecto y una presentación oral breve del proyecto y sus resultados.

Los trabajos podrán ser de cuatro tipos:

- Proyectos de investigación aplicada para llevar a cabo en el ámbito profesional: revisión de la literatura, planteamiento del proyecto justificado y desarrollo metodológico, sin llevar a cabo la investigación.
- Implementación de un proyecto ya existente en un ámbito profesional: Implementación y evaluación de un proyecto ya existente; se trataría de llevarlo a cabo y por tanto evaluar resultados del mismo y conclusiones específicas.
- Análisis de un proyecto: revisión sistemática con fines evaluativos de un proyecto, programa o metodología existentes (coste, beneficios, objetivos, efectividad, etc.).
- Trabajos de revisión de la literatura de temas de interés: estudio de revisión de la literatura internacional sobre un tema específico de cara a: a) la identificación de áreas desatendidas o problemáticas en estado actual de la cuestión, o b) al establecimiento de pautas para la práctica profesional en las distintas áreas de gestión de RRHH.

El TFM podrá presentarse en catalán o castellano. El trabajo deberá incluir un resumen en inglés, catalán y castellano. Su extensión máxima será de 12.000 palabras, sin contar resúmenes, referencias y anexos. La estructura específica (los apartados) de cada trabajo dependerá del tipo. En términos generales, la estructura sería la siguiente:

- Portada
- Índice
- Resúmenes (catalán, castellano e inglés)
- Introducción
- Planteamiento (en función del tipo de trabajo)
  - Prácticos:
    - Análisis de la demanda, oportunidad o necesidad
    - Delimitación de la temática a abordar
    - Premisas que orientan la propuesta
    - Objetivos (general y específicos)
    - Actores o participantes
    - Planificación y organización de actividades
    - Estimación de recursos
    - Calendario de trabajo

- Sistema de seguimiento y evaluación
- Académicos:
  - Delimitación de la temática a abordar y su relevancia
  - Estado del arte
  - Marco conceptual
  - Objetivos (general y particulares)
  - Método (orientación, muestra, recogida y análisis de información)
- Desarrollo y resultados (en función del tipo de trabajo)
  - Prácticos:
    - Breve descripción del proceso
    - Presentación de resultados
    - Recomendaciones y comentarios
  - Académicos:
    - Procedimiento
    - Resultados
    - Discusión
- Conclusiones
- Referencias
- Anexos

Las actividades formativas incluyen un Taller de TFM (18 hrs., actividad dirigida), la tutorización del proceso de forma individualizada (12 hrs., actividad supervisada) y la propia realización del proyecto por parte de cada estudiante (120 hrs., actividad autónoma). El Taller de TFM tiene como fin explicar en detalle al conjunto de estudiantes las características y el proceso de elaboración del TFM, además de facilitar el proceso inicial de asignación de tutores y de esbozo del proyecto. Las tutorías tienen como propósito clarificar el tipo de trabajo a realizar, ofrecer modelos y marcos de referencia para los aspectos cruciales del trabajo, guiar a los estudiantes en el proceso y ofrecerles una instancia de feedback.

El sistema de evaluación del TFM contempla tanto el proceso como los resultados obtenidos. En la evaluación participan el tutor, el docente o docentes responsables de los seminarios-taller de diseño y desarrollo de proyectos y los miembros del tribunal.

## Evaluación

Aspectos a evaluar	Evaluador	%
Evaluación del proceso	Tutor	25
Evaluación de la presentación	Tribunal	30
Evaluación del trabajo escrito	Tribunal	45

## Criterios de evaluación

Aspectos	Criterio
Proceso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pertinencia en las preguntas y observaciones que resultan de la preparación de cada sesión</li> <li>2) Argumentación sólida del planteamiento y las decisiones tomadas</li> </ol>

---

	3) Correcta implementación de las correcciones convenidas en las sesiones de tutoría
	4) Estructura clara y atractivo visual del póster
	5) Facilidad para identificar el propósito y la temática del póster
	6) Inteligibilidad en la articulación de todos los componentes del póster
Presentación	7) Discurso claro y estructurado en la exposición
	8) Énfasis de las exposiciones en las ideas principales
	9) Facilidad para captar la atención de la audiencia
	10) Adecuado tratamiento de las preguntas y observaciones de la audiencia
	11) Escritura y formato de fácil comprensión
	12) Hilo argumental claro
	13) Pertinencia y viabilidad de los objetivos planteados
	14) Delimitación y análisis de la demanda, necesidad, oportunidad, etc. que origina el proyecto
Trabajo escrito	15) Conexión clara entre todos los apartados del trabajo
	16) Correspondencia entre objetivos y resultados
	17) Presencia de elementos de reflexión y apropiación del tema tratado

---

Los resultados de la evaluación serán registrados en el aula virtual del Máster para asegurar la integración de datos y su conocimiento por parte de los estudiantes.

Ver [Modelo de Convenio de Desarrollo de Trabajo de Fin de Máster en Entidades Colaboradoras](#) en el [Anexo 2](#) al final de esta memoria.

### Sistema de coordinación docente y supervisión

El equipo coordinador del máster está integrado por el/la coordinador/a y los responsables de los diferentes módulos. A continuación se describen las responsabilidades de todos los implicados.

#### Coordinador/a del máster:

- Organizar preselección de candidatos
- Realizar las tutorías de los alumnos de ingreso al máster
- Notificar a Secretaría departamento responsabilidades (contratos y pagos)
- Actualizar en el Moodle el listado de eventos no asociados a módulos
- Dirigir la elaboración de la ficha de evaluación del módulo
- Establecer contactos interinstitucionales
- Búsqueda junto con los responsables de módulo de profesores y substituciones
- Asistir a los eventos que requieran presencia del máster
- Coordinar y organizar cierres, clausuras y eventos de carácter social
- Clarificar lo relativo a contratos de profesores externos
- Resolver incidencias notificadas por los responsables de módulo
- Seguimiento del presupuesto
- Realizar peticiones de subvenciones
- Justificación de memoria económica
- Entregar documentación a los profesores de pago a firmar
- Elaboración y seguimiento de informes
- Conducción del informe de seguimiento de máster

## Responsables de módulo:

- Contacto con profesores
- Búsqueda junto con coordinación de profesores y substituciones temas
- Resolver dudas y problemas respecto al trabajo de los profesores
- Revisión de fichas de bloques temáticos elaboradas por los profesores revisión temática acorde objetivos módulos, solapamientos, etc)
- Actualizar en el Moodle el listado de eventos de su propio módulo
- Inicio y fin de módulos
- Inicio y fin de bloques temáticos
- Realizar reuniones de evaluación de módulo
  - Fijar fechas
  - Pasar convocatoria a coordinación para que convoque a los profesores
  - Recoger resultados
  - Publicar evaluaciones en el Moodle
  - Recoger notas, anunciarlas en moodle y cierre de actas.
- Notificar a coordinación incidencias
- Seguimiento asistencia estudiantes y evaluaciones por módulo

## Apoyo administrativo (funciones a asumir por el equipo coordinador):

- Informar a profesores de fechas, horas y aulas para la docencia
- Confirmar asistencia de profesores conforme a calendario 15 días antes de cada sesión
- Realizar convocatorias a sesiones de evaluación y varios (soporte administrativo)
- Mantener actualizado el directorio de alumnos en web
- Elaborar listados de asistencia para estudiantes
- Solicitar a conserjería el equipo requerido para el aula
- Recogida e integración de las evaluaciones que hacen los estudiantes sobre tiempos.
- Recogida e integración de la información sobre ausencias.
- Recoger las necesidades de los profesores respecto a recursos y materiales para el aula
- Fotocopiar materiales de trabajo en el aula
- Entregar materiales para trabajo en el aula
- Dar soporte a los profesores en el uso de Moodle
- Elaborar y entregar guía para el uso de Moodle
- Atender dudas y ofrecer sugerencias de uso
- Entregar al profesor los listados de asistencia y explicarle dónde se dejan
- Seguimiento y revisión de los datos de las fichas de profesores

## Docentes:

### 1. Antes del inicio de la actividad docente

- Diseño (revisión o actualización) de actividades fuera del aula (las actividades con las que se evaluará al estudiante en cada bloque temático y que se encuentran en el catálogo de actividades de aprendizaje, en el Área de Coordinación)
- Revisión de la ficha de bloque temático (que se encuentra en el Punto de Encuentro, en Fichas de bloque temático)
- Rellenado de la ficha de datos sobre el profesorado (información privada, que se encuentra en el Área de Coordinación)
- Subida de materiales de consulta y trabajo para los estudiantes (en la base de datos Materiales del bloque, dentro del aula de cada módulo del máster)

- Mensaje de presentación e introducción del bloque (en el Foro de noticias del máster, dentro del Punto de Encuentro)
- 2. Durante la actividad docente**
- Subida de materiales de consulta y trabajo para los estudiantes (en el caso de que el docente decida que los materiales han de estar disponibles en un momento dado durante el curso de las sesiones)
  - Registro de asistencias a las sesiones del bloque temático (primero en listas de papel, entregadas por la coordinación, y luego en el aula virtual)
  - Opcional: solicitud de creación y uso de foros para comunicación y discusión con los estudiantes (en caso de que las actividades a realizar así lo requieran)
- 3. Finalización actividad docente**
- Revisión y corrección de actividades fuera del aula (conforme a los criterios especificados en el diseño de las actividades - catálogo de actividades de aprendizaje)
  - Introducción de notas de actividades (al menos la nota global de cada actividad y su desglose por criterios de evaluación, en su sección correspondiente dentro del aula virtual)
  - Realización de una sesión para dar feedback a los estudiantes (presencial, con el objetivo de conversar respecto al desempeño y resultados de aprendizaje de los estudiantes)
  - Participación en la reunión de evaluación del módulo (con los responsables del módulo y la coordinación del máster)

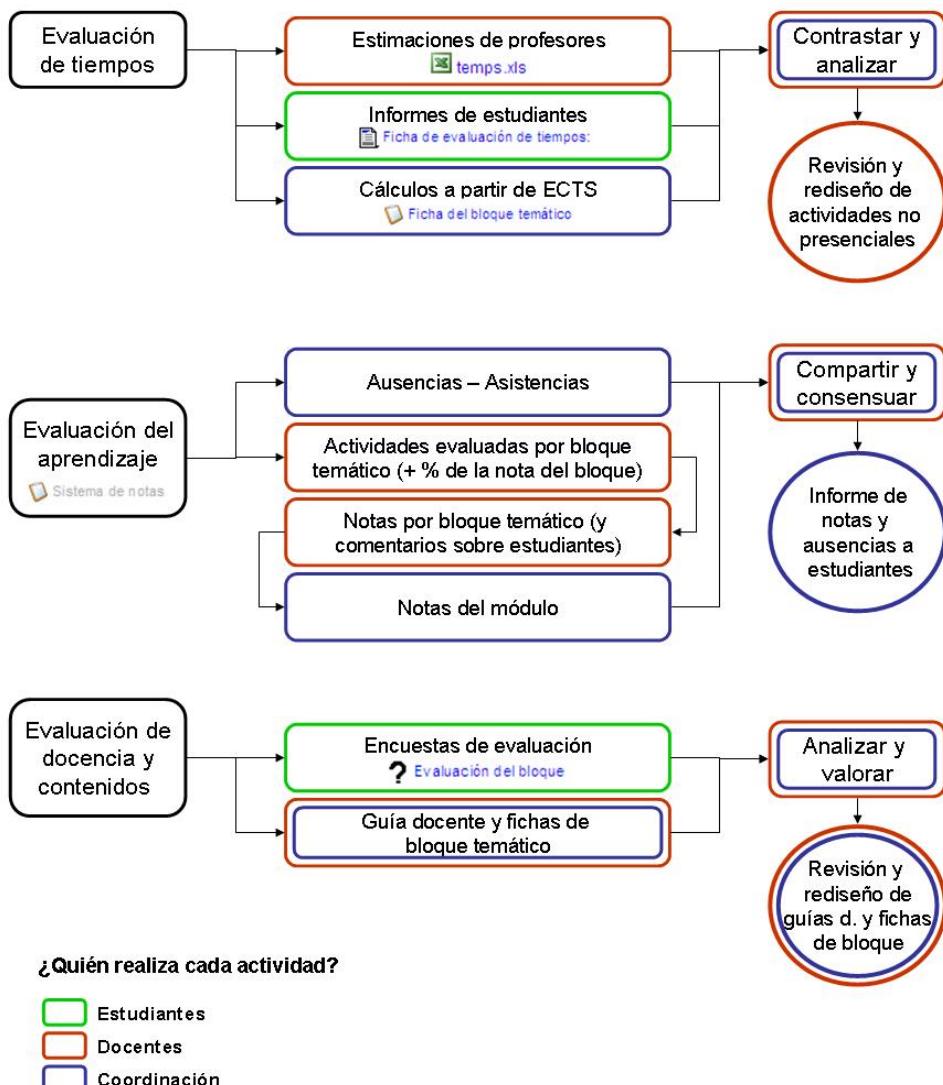
## **Evaluación y sistema de calificación**

Cada coordinador de módulo es responsable de la evaluación del mismo, en colaboración con los profesores participantes.

El sistema de calificaciones que utiliza la UAB para todos sus estudios se ajusta y cumple las exigencias establecidas en el artículo 5 del 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. La Normativa de reconocimiento y de transferencia de créditos de la UAB (aprobada por la Comisión de Asuntos Académicos, delegada del Consejo de Gobierno, el 15 de julio de 2008 y modificada por la misma Comisión, el 28 de julio de 2009 y por el Consejo de Gobierno, el 26 de enero de 2011), hace referencia al sistema de calificaciones que utiliza la UAB y se incluye en el apartado 4.4 de esta memoria.

El proceso de evaluación de cada módulo se especifica en el diagrama que aparece a continuación. Como puede verse, la evaluación contempla no sólo lo que se refiere a la nota de cada estudiante (evaluación del aprendizaje), sino la evaluación que los propios estudiantes hacen de los módulos (evaluación de tiempos y evaluación de docencia y contenidos), que es indispensable para la mejora de la docencia del máster.

## Proceso de evaluación de módulos del Máster en RRHH



De forma complementaria, el equipo de coordinación del máster ha diseñado un Assessment Center, para evaluar las competencias de los estudiantes del Máster. Al finalizar los estudios, todos los estudiantes son evaluados y reciben un informe de sus competencias (puntos fuertes y puntos de mejora) respecto al perfil de competencias que se ha trabajado. El Assessment Center ha resultado una buena herramienta para evaluar las competencias, por ello se ha, solicitado en varias ocasiones (2003-2004-2005), la participación del equipo de investigadores-profesores de Psicología Social de la UAB que diseñen a medida dicha herramienta para otros másteres. Pocos son los estudios que se han planteado este sistema de evaluación y, no obstante, en el mundo de la empresa es frecuente que se seleccione a un profesional a través de la participación en un Assessment Center. Dicho sistema de evaluación se aplica con fines exclusivamente formativos desde la primera edición del máster como título propio en 2003.

**Derechos fundamentales, igualdad entre hombres y mujeres e igualdad de oportunidades y accesibilidad universal para personas con discapacidad.**

**Acuerdo de la Comisión de Acceso y Asuntos Estudiantiles del Consejo Interuniversitario de Cataluña sobre la adaptación curricular a los estudiantes con discapacidad**

Para garantizar la igualdad de oportunidades de los estudiantes con discapacidad en el acceso al currículum, las universidades podrán realizar adaptaciones curriculares a los estudiantes con discapacidad, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- El estudiante tenga reconocido por el organismo competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- La adaptación curricular no podrá superar el 15% de los créditos totales.
- Las competencias y contenidos adaptados han de ser equiparables a los previstos en el plan de estudios.
- Al finalizar los estudios, el estudiante ha de haber superado el número total de créditos previstos en la correspondiente directriz que regula el título.
- El organismo competente de la universidad tendrá que hacer un estudio de las características de la discapacidad del estudiante para proponer una adaptación curricular de acuerdo a sus características. De este estudio se derivará un informe sobre la propuesta de adaptación.
- La resolución aceptando la adaptación curricular será regulada por la universidad y deberá firmarla el órgano competente que cada universidad determine.
- Esta adaptación curricular se tendrá que especificar en el Suplemento Europeo del Título.

**Protocolo de atención a las necesidades educativas especiales del estudiante con discapacidad**

El **Servicio de atención a la discapacidad**, el **PIUNE**, iniciativa de la Fundació Autònoma Solidària y sin vinculación orgánica con la UAB, es el responsable del protocolo de atención a las necesidades educativas especiales del estudiante con discapacidad.

La atención a los estudiantes con discapacidad se rige por los principios de corresponsabilidad, equidad, autonomía, igualdad de oportunidades e inclusión.

La atención al estudiante con discapacidad sigue el Protocolo de atención a las necesidades educativas especiales del estudiante con discapacidad. El protocolo tiene como instrumento básico el Plan de actuación individual (PIA), donde se determinan las actuaciones que se realizarán para poder atender las necesidades del estudiante en los ámbitos académicos y pedagógicos, de movilidad y de acceso a la comunicación; los responsables de las actuaciones y los participantes, y un cronograma de ejecución.

El protocolo de atención está estructurado en cuatro fases: 1) alta en el servicio; 2) elaboración del Plan de actuación individual (PIA); 3) ejecución del PIA, y 4) seguimiento y evaluación del PIA. A continuación detallamos brevemente las principales fases del proceso.

**Alta en el servicio**

A partir de la petición del estudiante, se asigna al estudiante un técnico de referencia y se inicia el procedimiento de alta del servicio con la programación de una entrevista.

El objetivo de la entrevista es obtener los datos personales del estudiante, de su discapacidad, un informe social y de salud y una primera valoración de las necesidades personales, sociales y académicas derivadas de su discapacidad.

Durante la entrevista se informa al estudiante del carácter confidencial de la información que facilita y de que, según establece la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, los datos facilitados por el estudiante al PIUNE, en cualquier momento del proceso serán incorporados a un fichero de carácter personal que tiene como finalidad exclusiva mejorar la integración, adaptación, información, normalización, atención y apoyo a los estudiantes con discapacidad de la UAB. La entrega de estos datos es voluntaria por parte del interesado. El responsable del fichero es la Fundación Autónoma Solidaria. El interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la oficina del programa del PIUNE.

### **Elaboración del Plan de actuación individual**

#### Valoración de necesidades

Basándose en el análisis de necesidades identificadas en el proceso de alta y previo acuerdo con el estudiante, éste es derivado a las diferentes unidades del servicio para determinar las actuaciones más adecuadas para atender esas necesidades.

Si es necesario, y en función de la actuación, se consensúa con el tutor académico del estudiante, y con las diferentes áreas y servicios que tendrán que participar en la ejecución de la actuación, la medida óptima propuesta, y en caso de no ser posible su implantación o de no serlo a corto plazo, se hace una propuesta alternativa.

#### Unidad pedagógica

Desde la unidad pedagógica se valoran las necesidades educativas del estudiante y se proponen las medidas para llevar a cabo. Algunas de estas medidas son:

- Adelantamiento del material de apoyo en el aula por parte del profesorado.
- Adaptaciones de los sistemas de evaluación: ampliación del tiempo de examen, priorización de algunos de los sistemas de evaluación, uso de un ordenador adaptado a la discapacidad para la realización de los exámenes, uso del lector de exámenes, producción del examen en formato alternativo accesible.
- Adaptaciones de la normativa de matriculación de acuerdo al ritmo de aprendizaje del estudiante con discapacidad.
- Planificación de tutorías académicas con el tutor.
- Asesoramiento sobre la introducción de nuevas metodologías pedagógicas para garantizar el acceso al currículo.
- Uso de recursos específicos en el aula para garantizar el acceso a la información y a la comunicación: frecuencias moduladas, pizarras digitales, sistemas de ampliación de prácticas de laboratorio

#### Unidad de movilidad

Desde la unidad de movilidad se valoran las necesidades de movilidad y orientación, y se proponen las medidas para llevar a cabo. Algunas de estas medidas son:

- Uso del transporte adaptado dentro del campus.
- Orientación a los estudiantes ciegos o con deficiencia visual en su trayecto usual durante la jornada académica dentro del campus.
- Identificación de puntos con accesibilidad o practicabilidad no óptimas a causa de la discapacidad o del medio de transporte utilizado por el estudiante en su trayecto habitual durante la jornada académica en el campus, y propuesta de solución: modificación de rampas que, según la legislación vigente, no sean practicables; introducción de puertas conertura automática.
- Identificación de puntos críticos que puedan representar un peligro para la seguridad de los estudiantes con dificultades de movilidad o discapacidad visual, y propuesta de solución: cambio de color de elementos arquitectónicos; barandas de seguridad.
- Adaptaciones de baños: introducción de grúas.

- Descripción de las características de las aulas, lo que puede llevar a cambios de aulas por aquellas que mejor se adapten a las necesidades del estudiante con discapacidad.
- Adaptación del mobiliario del aula.

### Unidad tecnológica

Desde la unidad tecnológica se valoran las necesidades comunicativas y de acceso a la información, y se proponen posibles soluciones tecnológicas. Algunas de estas medidas son:

- Valoración técnica para identificar las tecnologías más adecuadas de acceso a la información a través de los equipos informáticos de uso personal.
- Entrenamiento en el uso de los recursos tecnológicos.
- Préstamo de recursos tecnológicos.

### Definición del Plan de actuación individual

Basándose en los informes de valoración de necesidades elaborados por las unidades específicas y en las medidas propuestas, el técnico de referencia del estudiante consensúa con él las actuaciones concretas que formarán parte de su PIA.

El técnico de referencia designa, en coordinación con los técnicos de las unidades y el estudiante, al responsable de la ejecución de cada una de las actuaciones, establece el calendario de ejecución y, si procede, una fecha de encuentro con el estudiante para valorar si la acción satisface la necesidad inicial. El estudiante puede ser responsable o participante activo de las acciones propuestas.

El proceso de valoración de las necesidades de un estudiante no es estático, sino que puede ir cambiando en función de la variabilidad de sus necesidades, derivadas de su discapacidad o de la progresión de sus estudios. Por eso puede ser necesaria una revisión, aconsejable como mínimo una vez al año, aunque pueda ser más frecuente, principalmente en el caso de estudiantes con enfermedades crónicas degenerativas.

El PIA contiene una programación de las sesiones de seguimiento y evaluación, y de revisión de las valoraciones.

### **Ejecución del Plan de actuación individual**

Los responsables de la ejecución de cada actuación ponen en marcha las acciones que conforman el PIA en los plazos establecidos y en colaboración con el tutor académico del estudiante, y con las diferentes áreas y servicios de la UAB.

**Seguimiento y evaluación del Plan de actuación individual**

De acuerdo con la programación del PIA, se realizan las sesiones de seguimiento con el estudiante, y si procede, con el tutor académico, el profesorado y los responsables de las diferentes áreas y servicios de la UAB.

Las sesiones de seguimiento son dirigidas por el técnico de referencia.

Del seguimiento del PIA se puede derivar la introducción de nuevas medidas o la modificación de las medidas propuestas en el PIA original.

### Calidad

El proceso va acompañado de un sistema de control de calidad que garantiza su correcta implantación y posibilita la introducción de medidas correctoras o de mejoras. Este sistema incluye encuestas de satisfacción por parte de los estudiantes y de los diferentes interlocutores del servicio.

El proceso, los procedimientos que se derivan de él y los diferentes recursos de recogida de datos están adecuadamente documentados.

## 5.2 Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida

### Programas de movilidad

La política de internacionalización que viene desarrollando la UAB ha dado pie a la participación en distintos programas de intercambio internacionales e incluye tanto movilidad de estudiantes como de profesorado.

Los principales programas de movilidad internacional son:

-Programa Erasmus

-Programa propio de intercambio de la UAB que comprende:

- Prácticas con reconocimiento académico en países sudamericanos.
- Becas de cooperación con determinadas universidades.
- Estancias cortas de estudiantes en universidades europeas (distintos del programa Erasmus)

Así mismo, la universidad participa en otros programas educativos europeos que incorporan movilidad de estudiantes como Tempus, Alfa o Imageen, entre otros, y acoge gran número de estudiantes internacionales de postgrado procedentes de convocatorias de distintos organismos como Alban, AECID, Erasmus Mundus, etc.

### Movilidad que se contempla en el título

En este máster, en principio, no está prevista movilidad de estudiantes. No obstante, si en el futuro se opta por la posibilidad de cursar algún módulo o parte de un módulo en otra universidad, con la que previamente se haya establecido un convenio de colaboración, se aplicarán los mecanismos y acciones generales de la universidad que se describen en los siguientes apartados.

### Estructura de gestión de la movilidad

#### 1. Estructura centralizada, unidades existentes:

**Unidad de Gestión Erasmus.** Incluye la gestión de las acciones de movilidad definidas en el “Erasmus Program” dentro del Lifelong learning program. Implica la gestión de la movilidad de estudiantes, de personal académico y de PAS.

**Unidad de Gestión de otros Programas de Movilidad.** Gestión de los Programas Drac, Séneca, Propio y otros acuerdos específicos que impliquen movilidad o becas de personal de universidades.

**International Welcome Point.** Unidad encargada de la acogida de toda persona extranjera que venga a la universidad. Esta atención incluye, además de los temas legales que se deriven de la estancia en la UAB, actividades para la integración social y cultural.

#### 2. Estructura de gestión descentralizada

Cada centro cuenta con un coordinador de intercambio, que es nombrado por el rector a propuesta del decano o director de centro. Y en el ámbito de gestión, son las gestiones académicas de los diferentes centros quienes realizan los trámites.

El coordinador de intercambio es el representante institucional y el interlocutor con otros centros y facultades (nacionales e internacionales) con respecto a las relaciones de su centro.

### **El sistema de reconocimiento y acumulación de créditos ECTS**

Previamente a cualquier acción de movilidad debe haber un contrato, compromiso o convenio establecido entre las universidades implicadas, donde queden recogidos los aspectos concretos de la colaboración entre ellas y las condiciones de la movilidad.

Todo estudiante que se desplaza a través de cualquiera de los programas de movilidad establecidos, lo hace amparado en el convenio firmado, en el que se prevén tanto sus obligaciones como estudiante como sus derechos y los compromisos que adquieren las instituciones participantes.

Cuando el estudiante conozca la universidad de destino de su programa de movilidad, con el asesoramiento del Coordinador de Intercambio del centro, estudiará la oferta académica de la universidad de destino. Antes del inicio del programa de movilidad debe definir su "Academic Plan" o el "Learning Agreement", donde consten las asignaturas a cursar en la universidad de destino y su equivalencia con las asignaturas de la UAB, para garantizar la transferencia de créditos de las asignaturas cursadas.

Una vez en la universidad de destino y después de que el estudiante haya formalizado su matrícula, se procederá a la revisión del "Academic Plan" para incorporar, si fuera necesario, alguna modificación.

Una vez finalizada la estancia del estudiante en la universidad de destino, ésta remitirá al Coordinador de Intercambio, una certificación oficial donde consten las asignaturas indicando tanto el número de ECTS como la evaluación final que haya obtenido el estudiante.

El Coordinador de Intercambio, con la ayuda de las tablas de equivalencias establecidas entre los diferentes sistemas de calificaciones de los diferentes países, determinará finalmente las calificaciones de las asignaturas de la UAB reconocidas.

El Coordinador de Intercambio es el encargado de la introducción de las calificaciones en las actas de evaluación correspondientes y de su posterior firma.

### 5.3 Descripción detallada de los módulos de enseñanza-aprendizaje de que consta el plan de estudios

<b>Trabajar en RRHH: caracterizar un área profesional (M1)</b>						
ECTS:	6	Carácter	OB			
Idioma/s:	Catalán, castellano					
Org. Temporal	Semestral	Org. Temporal	1º semestre			
<b>Descripción</b>		<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lo que hace el departamento de RRHH</li> <li>■ El lugar de RRHH en las organizaciones</li> <li>■ La diversidad de los clientes de RRHH</li> <li>■ Conocer el negocio o actividad principal</li> <li>■ Marketing e imagen de RRHH</li> <li>■ Evaluar resultados: impacto de RRHH</li> <li>■ Las TICs en la gestión de RRHH</li> <li>■ Indicadores más relevantes del mercado de trabajo</li> </ul>				
<b>Competencias y Resultados de aprendizaje</b>		<b>Básicas y resultados de aprendizaje</b>				
		<b>CB8</b>	Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios			
		<b>CB8.01</b>	Señalar de forma argumentada los aspectos que hay que tener en cuenta para analizar las necesidades y demandas de los clientes internos			
		<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>				
		<b>CE01</b>	Delimitar necesidades de RRHH en las diferentes áreas que configuran una organización, desde una aproximación proactiva y sistemática.			
		<b>CE01.01</b>	Describir con precisión las actividades, posición y exigencias de cada área.			
		<b>CE06</b>	Valorar las particularidades de los diferentes contextos y sus implicaciones en la función de RRHH.			
		<b>CE06.01</b>	Identificar y poner en relación los elementos diferenciales de los diversos contextos organizacionales (específicamente en relación con la atención al cliente, el conocimiento de la actividad principal de la organización y cuestiones de imagen).			
		<b>CE07</b>	Aplicar adecuadamente los conceptos jurídicos y económicos básicos, asociados a la función de RRHH.			
		<b>CE07.01</b>	Identificar información relativa al mercado de trabajo que pueda ser de interés para la toma de decisiones en RRHH			
<b>Actividades formativas</b>		<b>Generales/transversales y resultados de aprendizaje</b>				
		<b>GT05</b>	Trabajar en equipo, aprovechando la diversidad de formas de pensar y hacer de los compañeros			
		<b>GT05.01</b>	Integrar los distintos puntos de vista o particularidades de sus interlocutores en el análisis de los diferentes contextos.			
			Dirigidas	Supervisadas	Autónomas	
		<b>Horas</b>	30	60	60	

	% presencialidad	100%	10%	0%
<b>Metodologías docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Clases magistrales/expositivas</li> <li>■ Presentación/exposición oral de trabajos</li> <li>■ Elaboración de trabajos</li> <li>■ Estudio personal</li> <li>■ Lectura de artículos/informes de interés</li> </ul>			
<b>Sistemas de evaluación</b>			<b>Peso Nota Final</b>	
	Asistencia y participación activa en clase		<b>15-20%</b>	
	Entrega de trabajos		<b>35-50%</b>	
	Defensa oral de trabajos		<b>30-40%</b>	
<b>Observaciones</b>				

<b>Modelos de gestión de personas (M2)</b>			
ECTS:	6	Carácter	OB
Idioma/s:	Catalán, castellano		
Org. Temporal	Semestral	Secuencia dentro del Plan	1º semestre
<b>Descripción</b>		<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Premisas: personas, trabajo y organizaciones</li> <li>■ Historia de los RRHH</li> <li>■ Modelos clásicos</li> <li>■ Modelos actuales</li> <li>■ Tendencias y modelos emergentes</li> <li>■ Identificar los modelos en la práctica</li> </ul>	
<b>Competencias y Resultados de aprendizaje</b>	<b>Básicas y resultados de aprendizaje</b>		
	CB6	<b>Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación</b>	
	CB6.01	Identificar qué tipo de modelo de gestión de RRHH se sigue en una organización dada, a partir de una serie de pautas	
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>		
	CE05	<b>Asesorar y orientar a nivel técnico a las diferentes áreas de una organización en materia de RRHH.</b>	
	CE05.01	Identificar el tipo de necesidades o demandas en cuanto a gestión de RRHH humanos que puede tener un área de la organización en función del modelo de RRHH que practica	
	CE05.02	Señalar ventajas e inconvenientes de las demandas de las áreas de un organización, en materia de RRHH, según el modelo aplicado.	
	CE09	<b>Identificar indicadores que permitan desarrollar, colectiva e individualmente, el potencial de las personas que integran una organización.</b>	
	CE09.01	Valorar los alcances y limitantes de cada modelo de gestión de RRHH en cuanto a desarrollo de personal se refiere	
	<b>Generales/transversales y resultados de aprendizaje</b>		
<b>Actividades formativas</b>	GT05	<b>Trabajar en equipo, aprovechando la diversidad de formas de pensar y hacer de los compañeros</b>	
	GT05.02	Elaborar conjuntamente las implicaciones de los diferentes modelos de gestión de RRHH en los niveles organizacional, grupal e individual	
<b>Metodologías docentes</b>			<b>Dirigidas</b>
			<b>Supervisadas</b>
			<b>Autónomas</b>
<b>Sistemas de evaluación</b>			
	Asistencia y participación activa en clase		20-30%
	Pruebas teórico-prácticas		70-80%
<b>Observaciones</b>			

<b>Procesos 1. Puestos, retribución y planificación (M3)</b>				
ECTS:	6	Carácter		OB
Idioma/s:	<b>Catalán, castellano</b>			
Org. Temporal	<b>Semestral</b>		<b>Secuencia dentro del Plan</b>	<b>1º semestre</b>
<b>Descripción</b>	<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Las bases de la gestión de personas</li> <li>■ Planificación de plantillas</li> <li>■ Planificación de RRHH</li> <li>■ Análisis de puestos de trabajo</li> <li>■ Valoración de puestos de trabajo</li> <li>■ Compensación y beneficios</li> <li>■ Políticas retributivas</li> </ul>			
<b>Competencias y Resultados de aprendizaje</b>	<b>Básicas y resultados de aprendizaje</b>			
	CB7	<b>Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio</b>		
	CB7.01	Identificar condicionantes de la planificación de RRHH en organizaciones de distintos sectores y dimensiones		
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>			
	CE02	Evaluar aspectos individuales y grupales que inciden en el bienestar de sus miembros		
	CE02.01	Anticipar los efectos de los sistemas de compensación y beneficios en la motivación y la satisfacción de los trabajadores.		
	CE03	<b>Diseñar planes operativos y programas específicos de RRHH pertinentes, viables y adaptados al contexto en el que se aplicarán</b>		
	CE03.01	Diseñar procedimientos para planificar los RRHH en organizaciones de distinta naturaleza y dimensiones		
	CE07	<b>Aplicar adecuadamente los conceptos jurídicos y económicos básicos, asociados a la función de RRHH</b>		
	CE07.02	Tomar en consideración las prescripciones y limitantes derivadas de los aspectos jurídicos relativos a los sistemas de compensación y beneficios		
<b>Actividades formativas</b>	<b>Generales/transversales y resultados de aprendizaje</b>			
	GT03	<b>Gestionar su propia actividad profesional, planificando, organizando y controlando la ejecución</b>		
	GT03.01	Planificar las acciones que requiere un proceso de valoración de puestos en una organización de grandes dimensiones		
			<b>Dirigidas</b>	<b>Supervisadas</b>
	<b>Horas</b>		30	60
	<b>% presencialidad</b>		<b>100%</b>	<b>10%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Clases magistrales/expositivas</li> <li>■ Clases de resolución de problemas/casos/ejercicios</li> <li>■ Resolución individual de casos/ejercicios/problemas de forma virtual</li> <li>■ Realización de actividades prácticas en el aula</li> </ul>			
<b>Sistemas de evaluación</b>				
	Asistencia y participación activa en clase			
	Resolución de actividades en espacio virtual			
<b>Observaciones</b>	Pruebas prácticas			

<b>Procesos 2. Incorporación y desvinculación (M4)</b>						
ECTS:	6	Carácter	OB			
Idioma/s:	Catalán, castellano					
Org. Temporal	Semestral	Secuencia dentro del Plan	1º semestre			
<b>Descripción</b>	<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Configuración de procesos de selección</li> <li>■ Fuentes de reclutamiento</li> <li>■ Instrumentos y técnicas de evaluación</li> <li>■ Procesos de socialización</li> <li>■ Planes de acogida</li> <li>■ Gestión de la desvinculación</li> <li>■ La entrevista de salida</li> </ul>					
<b>Competencias y Resultados de aprendizaje</b>	<b>Básicas y resultados de aprendizaje</b>					
	CB9	<b>Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades</b>				
	CB9.01	Presentar un plan de acogida a los miembros de la organización que participarán en su aplicación				
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>					
	CE02	<b>Evaluar aspectos individuales y grupales que inciden en el bienestar de sus miembros</b>				
	CE02.02	Seleccionar instrumentos de evaluación acordes a los perfiles buscados en un proceso de selección				
	CE05	<b>Asesorar y orientar a nivel técnico a las diferentes áreas de una organización en materia de RRHH</b>				
	CE05.03	Diseñar un protocolo de actuación para los responsables que comunicarán la noticia a las personas que serán desvinculadas.				
	<b>Generales/transversales y resultados de aprendizaje</b>					
	GT03	<b>Gestionar su propia actividad profesional, planificando, organizando y controlando la ejecución</b>				
	GT03.02	Tomar acciones correctoras en el desarrollo de un conjunto de procesos de selección que presenta algunas deficiencias				
<b>Actividades formativas</b>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas		
	<b>Horas</b>	30	60	60		
	<b>% presencialidad</b>	100%	10%	0%		
<b>Metodologías docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Resolución de problemas/casos/ejercicios de forma virtual y en el aula</li> <li>■ Elaboración de trabajos</li> </ul>					
<b>Sistemas de evaluación</b>				<b>Peso Nota Final</b>		
	Asistencia y participación activa en clase			10-15%		
	Entrega de informes/trabajos			35-45%		
		Pruebas prácticas de simulaciones		35-50%		
<b>Observaciones</b>						

<b>Procesos 3. Formación, desarrollo y rendimiento (M5)</b>						
ECTS:	6	Carácter	OB			
Idioma/s:	<b>Catalán, castellano</b>					
Org. Temporal	Semestral	<b>Secuencia dentro del Plan</b>		<b>2º semestre</b>		
<b>Descripción</b>	<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conceptos clave: carrera, potencial, talento y desempeño</li> <li>■ Planificar la carrera o planificar el desarrollo</li> <li>■ Evaluación del desempeño</li> <li>■ Evaluación del potencial</li> <li>■ Diagnóstico de necesidades formativas</li> <li>■ Gestión de la formación</li> <li>■ Desarrollo de RRHH</li> </ul>					
<b>Competencias y Resultados de aprendizaje</b>	<b>Básicas y resultados de aprendizaje</b>					
	CB6	<b>Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación</b>				
	CB6.02	Valorar distintos modelos de evaluación del desempeño en función de los recursos, condiciones y posibles aportaciones que supondrán				
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>					
	CE09	<b>Identificar indicadores que permitan desarrollar, colectiva e individualmente, el potencial de las personas que integran una organización</b>				
	CE09.02	Elaborar el protocolo para identificar necesidades de desarrollo de personal que se adecuen a las características de una organización dada				
	CE03	<b>Diseñar planes operativos y programas específicos de RRHH pertinentes, viables y adaptados al contexto en el que se aplicarán</b>				
	CE03.02	Elaborar la planificación del proceso de formación de forma clara, viable y adecuada a las necesidades de una organización				
	CE04	<b>Evaluuar planes operativos y programas específicos de RRHH de forma que los resultados sean útiles para tomar medidas correctoras y para aprender</b>				
	CE04.01	Diseñar sistemas de evaluación del desempeño a partir de criterios acordes con la realidad de la organización con la que se trabaja				
	<b>Generales/transversales y resultados de aprendizaje</b>					
	GT01	<b>Comunicar propuestas, informes y resultados de forma efectiva a diferentes tipos de interlocutor</b>				
	GT01.01	Elaborar textos que detallen planes de formación de forma que se facilite su aplicación, seguimiento y evaluación				
<b>Actividades formativas</b>			<b>Dirigidas</b>	<b>Supervisadas</b>		
	<b>Horas</b>		30	60		
	<b>% presencialidad</b>		100%	10%		
<b>Metodologías docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Seminarios</li> <li>■ Resolución de problemas/casos/ejercicios</li> <li>■ Elaboración de trabajos</li> </ul>					
<b>Sistemas de evaluación</b>				<b>Peso Nota Final</b>		
	Asistencia y participación activa en clase					
	Entrega de informes/trabajos					
Pruebas prácticas de simulación (In-basquet)		45-50%				
<b>Observaciones</b>						

<b>Procesos 4. Comunicación, cultura y clima organizacional (M6)</b>					
ECTS:	6	Carácter	OB		
Idioma/s:	<b>Catalán, castellano</b>				
Org. Temporal	Semestral	Secuencia dentro del Plan	2º semestre		
Descripción	<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ La organización como nivel de análisis e intervención</li> <li>■ Comunicación organizacional</li> <li>■ Cultura organizacional</li> <li>■ Clima de trabajo</li> <li>■ Especificidades y relaciones entre comunicación, cultura y clima</li> <li>■ Estudios diagnósticos</li> <li>■ Diseño de intervenciones</li> </ul>				
Competencias y Resultados de aprendizaje	<b>Básicas y resultados de aprendizaje</b>				
	CB7	<b>Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio</b>			
	CB7.03	Identificar con claridad problemáticas organizacionales susceptibles de ser abordadas en términos de cultura, clima o comunicación.			
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>				
	CE02	<b>Evaluar aspectos individuales y grupales que inciden en el bienestar de sus miembros</b>			
	CE02.03	Identificar deficiencias y necesidades en los procesos de comunicación entre grupos.			
	CE06	<b>Valorar las particularidades de los diferentes contextos y sus implicaciones en la función de RRHH</b>			
	CE06.03	Identificar las peculiaridades que caracterizan a una organización dada en términos de cultura organizativa			
	CE08	<b>Aplicar principios y marcos de corte psicosocial en el análisis de aspectos propios de contextos organizacionales</b>			
	CE08.02	Valorar las condiciones de viabilidad de la implementación de procesos de cambio cultural.			
<b>Generales/transversales y resultados de aprendizaje</b>					
	GT01	<b>Comunicar propuestas, informes y resultados de forma efectiva a diferentes tipos de interlocutor</b>			
	GT01.02	Presentar a distintas audiencias resultados de estudios que analizan el clima o la cultura de una organización			
Actividades formativas		Dirigidas	Supervisadas		
	<b>Horas</b>	30	60		
	<b>% presencialidad</b>	100%	10%		
<b>Autónomas</b>		<b>0%</b>			
Metodologías docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Clases magistrales/expositivas</li> <li>■ Análisis de situaciones</li> <li>■ Elaboración de trabajos</li> </ul>				
Sistemas de evaluación					
	Asistencia y participación activa en clase		20-25%		
Entrega de informes/trabajos		75-80%			
Observaciones					

<b>Herramientas para gestionar personas (M7)</b>			
ECTS:	6	Carácter	OB
Idioma/s:	Español/Inglés		
Org. Temporal	Semestral	Secuencia dentro del Plan	2º semestre
<b>Descripción</b>	<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar entrevistas individuales y grupales</li> <li>■ Facilitar reuniones de trabajo</li> <li>■ Hacer presentaciones orales y escritas</li> <li>■ Seleccionar y aplicar instrumentos</li> <li>■ Comunicarse y negociar</li> <li>■ Utilizar <i>social media</i></li> </ul>		
<b>Competencias y Resultados de aprendizaje</b>	<b>Básicas y resultados de aprendizaje</b>		
	CB10	<b>Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo</b>	
	CB10.01	Identificar oportunidades para adquirir o mejorar habilidades críticas en la gestión de RRHH	
	CB10.02	Buscar y recoger feedback relevante para la mejora de su propio desempeño	
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>		
	CE05	<b>Asesorar y orientar a nivel técnico a las diferentes áreas de una organización en materia de RRHH.</b>	
	CE05.04	Comunicarse con eficacia con interlocutores con distintas formas de expresión	
	<b>Generales/transversales y resultados de aprendizaje</b>		
	GTO1	<b>Comunicar propuestas, informes y resultados de forma efectiva a diferentes tipos de interlocutor</b>	
	GT01.03	Adaptar aspectos comunicativos verbales y gestuales a los diferentes interlocutores.	
<b>Actividades formativas</b>	GT04	<b>Reflexionar de forma crítica sobre el desempeño propio, identificando puntos fuertes y áreas de mejora</b>	
	GT04.01	Identificar los puntos fuertes y débiles en el manejo de herramientas y técnicas básicas en RRHH	
		Dirigidas	Supervisadas
	Horas	30	90
<b>Metodologías docentes</b>	% presencialidad	100%	10%
			0%
<b>Sistemas de evaluación</b>			
	Asistencia y participación activa en clase		
	Asistencia a tutorías		
	Asistencias a conferencias y actividades complementarias		
	Autoevaluación del estudiante		
<b>Observaciones</b>			

<b>Aspectos jurídicos y económicos en la gestión de RRHH (M8)</b>			
ECTS:	6	Carácter	OT
Idioma/s:	<b>Catalán, castellano</b>		
Org. Temporal	Semestral	Secuencia dentro del Plan	1º semestre
<b>Descripción</b>		<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Clases y tipos de contratos de trabajo</li> <li>■ Régimen jurídico del salario</li> <li>■ Régimen jurídico del tiempo de trabajo</li> <li>■ Aspectos jurídicos en el contexto de la globalización</li> <li>■ Cálculo de costes en RRHH</li> <li>■ Elaboración de información para la gestión de una empresa</li> <li>■ Técnicas específicas de cálculo</li> <li>■ Estimar lo que aportan los RRHH</li> </ul>	
<b>Competencias y Resultados de aprendizaje</b>	<b>Básicas y resultados de aprendizaje</b>		
	CB7	<b>Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio</b>	
	CB7.02	Identificar las fuentes de información relevantes para informarse de los aspectos jurídicos relevantes para la gestión de RRHH en un país distinto al propio	
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>		
	CE07	<b>Aplicar adecuadamente los conceptos jurídicos y económicos básicos, asociados a la función de RRHH</b>	
	CE07.03	Detectar aspectos de planes y proyectos de gestión de RRHH que podrían incumplir las normativas legales vigentes	
	CE07.04	Buscar asesoría en temas jurídicos para resolver dudas y evitar problemas visualizados con antelación	
	CE01	<b>Delimitar necesidades de RRHH en las diferentes áreas que configuran una organización, desde una aproximación proactiva y sistemática</b>	
	CE01.02	Interpretar correctamente información proporcionada por agentes de la organización que realizan funciones de tipo económico	
	CE01.03	Estimar las diferencias entre los costes de dos o más alternativas para cubrir determinada demanda o necesidad	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Generales/transversales y resultados de aprendizaje</b>		
	GT05	<b>Trabajar en equipo, aprovechando la diversidad de formas de pensar y hacer de los compañeros</b>	
	GT05.03	Integrar las diferentes implicaciones que tienen los marcos legales de distintos países en la gestión de RRHH	
<b>Metodologías docentes</b>			<b>Dirigidas</b>
			<b>Supervisadas</b>
<b>Horas</b>		30	60
<b>% presencialidad</b>		<b>100%</b>	<b>10%</b>
			<b>Autónomas</b>
			<b>60</b>
<b>Sistemas de evaluación</b>		<b>Peso Nota Final</b>	
Asistencia y participación activa en clase		10-15%	

	Entrega de informes/trabajos	85-90%
<b>Observaciones</b>		

<b>Aspectos psicosociales críticos en la gestión de RRHH (M9)</b>																		
ECTS:	6	Carácter	OT															
Idioma/s:	<b>Catalán, castellano</b>																	
Org. Temporal	Semestral	Secuencia dentro del Plan	1º semestre															
<b>Descripción</b>	<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ El lugar de lo psicosocial en las organizaciones</li> <li>■ Motivación y satisfacción</li> <li>■ Dinámica de grupos</li> <li>■ Trabajo en equipo</li> <li>■ Liderazgo e influencia</li> <li>■ Toma de decisiones</li> <li>■ Conflicto</li> </ul>																	
	<p><b>Básicas y resultados de aprendizaje</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>CB8</b></td><td>Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios</td></tr> <tr> <td>CB8.02</td><td>Valorar el impacto que determinadas acciones, programas o sistemas podrían tener en el bienestar de los miembros de una organización</td></tr> </table> <p><b>Específicas y resultados de aprendizaje</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>CE08</b></td><td>Aplicar principios y marcos de corte psicosocial en el análisis de aspectos propios de contextos organizacionales</td></tr> <tr> <td>CE08.01</td><td>Identificar aspectos o fenómenos de tipo psicosocial relevantes para comprender determinada situación y para implementar algún programa o sistema en el ámbito de los RRHH</td></tr> <tr> <td><b>CE01</b></td><td>Delimitar necesidades de RRHH en las diferentes áreas que configuran una organización, desde una aproximación proactiva y sistemática</td></tr> <tr> <td>CE01.04</td><td>Tener en cuenta la diversidad de puntos de vista y formas de pensar y sentir al formular hipótesis sobre las necesidades en materia de RRHH en las diferentes áreas</td></tr> </table> <p><b>Generales/transversales y resultados de aprendizaje</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>GT05</b></td><td>Trabajar en equipo, aprovechando la diversidad de formas de pensar y hacer de los compañeros</td></tr> <tr> <td>GT05.04</td><td>Organizar información relevante sobre los factores psicosociales que pueden incidir en algún programa o sistema de RRHH</td></tr> </table>			<b>CB8</b>	Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios	CB8.02	Valorar el impacto que determinadas acciones, programas o sistemas podrían tener en el bienestar de los miembros de una organización	<b>CE08</b>	Aplicar principios y marcos de corte psicosocial en el análisis de aspectos propios de contextos organizacionales	CE08.01	Identificar aspectos o fenómenos de tipo psicosocial relevantes para comprender determinada situación y para implementar algún programa o sistema en el ámbito de los RRHH	<b>CE01</b>	Delimitar necesidades de RRHH en las diferentes áreas que configuran una organización, desde una aproximación proactiva y sistemática	CE01.04	Tener en cuenta la diversidad de puntos de vista y formas de pensar y sentir al formular hipótesis sobre las necesidades en materia de RRHH en las diferentes áreas	<b>GT05</b>	Trabajar en equipo, aprovechando la diversidad de formas de pensar y hacer de los compañeros	GT05.04
<b>CB8</b>	Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios																	
CB8.02	Valorar el impacto que determinadas acciones, programas o sistemas podrían tener en el bienestar de los miembros de una organización																	
<b>CE08</b>	Aplicar principios y marcos de corte psicosocial en el análisis de aspectos propios de contextos organizacionales																	
CE08.01	Identificar aspectos o fenómenos de tipo psicosocial relevantes para comprender determinada situación y para implementar algún programa o sistema en el ámbito de los RRHH																	
<b>CE01</b>	Delimitar necesidades de RRHH en las diferentes áreas que configuran una organización, desde una aproximación proactiva y sistemática																	
CE01.04	Tener en cuenta la diversidad de puntos de vista y formas de pensar y sentir al formular hipótesis sobre las necesidades en materia de RRHH en las diferentes áreas																	
<b>GT05</b>	Trabajar en equipo, aprovechando la diversidad de formas de pensar y hacer de los compañeros																	
GT05.04	Organizar información relevante sobre los factores psicosociales que pueden incidir en algún programa o sistema de RRHH																	
<b>Actividades formativas</b>		Dirigidas	Supervisadas															
	<b>Horas</b>	30	60															
	<b>% presencialidad</b>	100%	10%															
<b>Metodologías docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Clases magistrales/expositivas</li> <li>■ Presentación/exposición oral de trabajos</li> <li>■ Tutorías</li> <li>■ Elaboración de trabajos</li> <li>■ Estudio personal</li> <li>■ Lectura de artículos/informes de interés</li> </ul>																	
<b>Sistemas de evaluación</b>	Asistencia y participación activa en clase		<b>Peso Nota Final</b>															
			10-15%															

	Entrega de informes/trabajos	35-45%
	Defensa oral del trabajo/s	35-45%
<b>Observaciones</b>		

<b>Experiencias profesionales: áreas consolidadas y emergentes a través de casos reales (M10)</b>					
ECTS:	6	Carácter	OT		
Idioma/s:	<b>Catalán, castellano, inglés</b>				
Org. Temporal	Semestral	Secuencia dentro del Plan	2º semestre		
<b>Descripción</b>		<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prevención de riesgos laborales</li> <li>■ Gestión del cambio organizacional</li> <li>■ Fusiones y adquisiciones</li> <li>■ Gestión de crisis en las organizaciones</li> <li>■ Planes de igualdad</li> <li>■ Social media en RRHH</li> <li>■ Gestión del talento</li> <li>■ Gestión de la diversidad</li> <li>■ Gestión basada en la evidencia</li> </ul> <p>Los casos específicos (las experiencias) mediante las que se abordará cada tema se revisarán y actualizan cada en cada curso.</p>			
<b>Competencias y Resultados de aprendizaje</b>	<b>Básicas y resultados de aprendizaje</b>				
	CB10	<b>Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo</b>			
	CB10.03	Reflexionar desde los ámbitos emergentes en las implicaciones en su rol de técnico de RRHH			
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>				
	CE06	<b>Valorar las particularidades de los diferentes contextos y sus implicaciones en la función de RRHH</b>			
	CE06.02	Proponer ajustes al diseño y a la implantación de determinados programas y sistemas de RRHH			
	CE04	<b>Evaluuar planes operativos y programas específicos de RRHH de forma que los resultados sean útiles para tomar medidas correctoras y para aprender</b>			
	CE04.02	Identificar y valorar deficiencias en el diseño y en la implantación de programas y sistemas de RRHH			
	<b>Generales/transversales y resultados de aprendizaje</b>				
	GT02	<b>Atender de forma adecuada las demandas de clientes internos y externos</b>			
	GT02.02	Identificar factores cruciales para adaptar la implementación de programas y sistemas de RRHH de carácter innovador a diferentes tipos de organización			
<b>Actividades Formativas</b>		Dirigidas	Supervisadas		
	<b>Horas</b>	30	60		
	<b>% presencialidad</b>	100%	10%		
<b>Autónomas</b>		0%			
<b>Metodologías docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Exposición de casos reales de empresas</li> <li>■ Debates</li> <li>■ Elaboración del portafolio</li> </ul>				
<b>Sistemas de evaluación</b>	Asistencia y participación activa en clase				
	Portafolio				
<b>Observaciones</b>					
			<b>Peso Nota Final</b>		
40-50%			50-60%		

<b>Prácticas profesionales: el rol de técnico en RRHH (M11)</b>						
ECTS:	6	Carácter		OT		
Idioma/s:	Español					
Org. Temporal	Semestral	Secuencia dentro del Plan		2º semestre		
Descripción	Realización de funciones propias de un técnico en RRHH en una organización, bajo la tutela de un miembro de la organización.					
Competencias y Resultados de aprendizaje	<b>Básicas y resultados de aprendizaje</b>					
	CB6	<b>Poser y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación</b>				
	CB6.03	Utilizar los marcos teórico-prácticos de la disciplina en la observación y el análisis de procesos de RRHH en organizaciones específicas				
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>					
	CE01	<b>Delimitar necesidades de RRHH en las diferentes áreas que configuran una organización, desde una aproximación proactiva y sistemática</b>				
	CE01.05	Proponer a los clientes internos acciones para mejorar los procesos de RRHH				
	CE04	<b>Evaluar planes operativos y programas específicos de RRHH de forma que los resultados sean útiles para tomar medidas correctoras y para aprender</b>				
	CE04.03	Señalar deficiencias en procesos específicos de RRHH a partir la observación y reflexión sobre las formas de hacer de una organización				
	<b>Generales/transversales y resultados de aprendizaje</b>					
	GT02	<b>Atender de forma adecuada las demandas de clientes internos y externos</b>				
	GT02.01	Resolver las tareas encomendadas de forma satisfactoria para el cliente				
Actividades formativas		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas		
	Horas	0	145	5		
	% presencialidad	0%	100%	0%		
Metodologías docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tutorías</li> <li>■ Prácticas profesionales en organizaciones</li> </ul>					
Sistemas de evaluación	Informe de progreso del director/tutor de prácticas			Peso Nota Final		
	Autoevaluación del estudiante			80-90% 10-20%		
Observaciones						

<b>Trabajo de Fin de Máster (M12)</b>						
ECTS:	6	Carácter	TFM			
Idioma/s:	Español					
Org. Temporal	Semestral	Secuencia dentro del Plan		2º semestre		
<b>Descripción</b>	El trabajo de Fin de Master tiene como objetivo principal evaluar la integración de las competencias profesionales adquiridas en el Master. El trabajo consiste el desarrollo de un proyecto original vinculado a la función de Técnico en RRHH a realizar individualmente que se presenta y defiende ante un tribunal universitario y profesional consistente en dos profesores-investigadores y un especialista en el ámbito de los RRHH.					
<b>Competencias y Resultados de aprendizaje</b>	<b>Básicas y resultados de aprendizaje</b>					
	CB9	<b>Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades</b>				
	CB9.02	Presentar con eficacia los avances y resultados de su proyecto a distintos tipos de audiencias				
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>					
	CE03	<b>Diseñar planes operativos y programas específicos de RRHH pertinentes, viables y adaptados al contexto en el que se aplicarán</b>				
	CE03.03	Diseñar un proyecto de intervención o investigación aplicada en el ámbito de los RRHH, que sea viable, pertinente y bien estructurado				
	CE09	<b>Identificar indicadores que permitan desarrollar, colectiva e individualmente, el potencial de las personas que integran una organización</b>				
	CE09.03	Proponer un proyecto que de forma directa o indirecta, incida positivamente en el desarrollo de las personas que forman parte de una organización				
	<b>Generales/transversales y resultados de aprendizaje</b>					
	GT04	<b>Reflexionar de forma crítica sobre el desempeño propio, identificando puntos fuertes y áreas de mejora</b>				
<b>Actividades Formativas</b>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas		
	<b>Horas</b>	18	12	120		
	% presencialidad	100%	10%	0%		
<b>Metodologías docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Talleres sobre la realización del TFM</li> <li>■ Tutorías</li> <li>■ Lectura de artículos/informes de interés</li> <li>■ Elaboración de la memoria escrita del TFM</li> </ul>					
<b>Sistemas de evaluación</b>						
	Memoria escrita del TFM					
	Defensa oral del TFM					
Informe de progreso del director/tutor del TFM		25-30%				
<b>Observaciones</b>						

## 6. PERSONAL ACADÉMICO

### 6.1. Profesorado y otros recursos humanos necesarios y disponibles para llevar a cabo el plan de estudios propuesto. Incluir información sobre su adecuación.

El profesorado que se responsabiliza de la docencia del máster reúne dos características claves en un máster de carácter profesionalizador: la experiencia docente y la experiencia profesional. En este sentido el máster cuenta con profesores doctores con una amplia experiencia docente e investigadora, principalmente del departamento de Psicología Social y profesores del ámbito profesional, personas que ocupan cargos de responsabilidad en empresas privadas y públicas de diferentes sectores de actividad. Estas características hacen que el máster cuente con un especialista en cada temática dada la dilatada trayectoria profesional en el ámbito de los recursos humanos de muchos de ellos tanto del ámbito académico como profesional.

Con el objetivo comentado anteriormente el programa contempla un conjunto de experiencias prácticas, con expertos en la materia. Tal como se puede ver en la lista que se adjunta los profesionales que participan provienen de diferentes sectores y empresas.

Finalmente, destacamos la participación de profesores de la UAB de otros departamentos que imparten docencia en los módulos complementarios-optativos. El profesorado de la Facultad de Derecho participa en las temáticas sobre derecho laboral, desde Sociología en los contenidos de mercado de trabajo y desde Económicas su participación en el módulo de aspectos económicos aplicados a los RRHH.

Esta interdisciplinariedad de estudiantes (experiencias académicas y procedencia de país distinta) y de profesores, enriquece el máster en el análisis de la realidad.

	Titulación	Acreditación*	Categoría	Dedicación	Área de conocimiento	Experiencia docente	ECTS
1	Doctor en Psicología		Titular	T. completo	Psicología Social	Más de 40 años	3
2	Doctor en Psicología		Titular	T. completo	Psicología Social	Más de 20 años	4
3	Doctor en Psicología		Titular	T. completo	Psicología Social	Más de 15 años	3
4	Doctor en Psicología		Investigador Post-doc	T.completo	Psicología Social	3 años	3
5	Doctor en Psicología		Investigador Post-doc	T. completo	Psicología Social	8 años	4
6	Doctor en Psicología	no	Asociado	T. parcial	Psicología Social	10 años	4
7	Doctor en Sociología		Titular	T. completo	Sociología Laboral	16 años	4
8	Doctor en Derecho		Titular	T. completo	Derecho Laboral	Más de 20 años	3
9	Licenciado en Psicología	no	Asociado	T.Parcial	Psicología Social	6 años	2
10	Licenciado en Económicas		Titular de Escuela Universitaria	T.completo	Economía de la empresa	12 años	3
11	Licenciado en Psicología	no	Asociado	T.Parcial	Psicología Social	8 años	2
12	Licenciado en Psicología	no	Asociado	T.Parcial	Psicología Social	1 año	2
13	Licenciado en Psicología	no	Asociado	T.Parcial	Psicología Social	4 años	2

El total de los créditos ofertados en el máster, descontando los 12 créditos de los módulos de prácticas (6 créditos) y del TFM (6 créditos) es de 60. De estos 60 créditos 39 se

imparten por este profesorado. Este profesorado asimismo tutoriza los módulos de prácticas y de TFM.

El resto, 21 créditos, se distribuye entre el profesorado colaborador según se indica en el apartado correspondiente

### **Experiencia investigadora:**

Dada la interdisciplinariedad de los profesores del máster, las líneas de investigación también abarcan diferentes fenómenos y aspectos relacionados con el trabajo, las personas, los contextos organizativos, las organizaciones, las redes sociales, etc. Así presentamos un esquema de las líneas de investigación y posteriormente, los proyectos en los que se ha trabajado en los últimos tres años.

#### Líneas de investigación:

- Trabajo y contextos organizativos. Relación de profesores que participan en esta línea: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 11,12, 13.
- Estudios de desarrollo profesional. Relación de profesores que participan en esta línea: 2, 4, 5, 13.
- Carrera e igualdad. Relación de profesores que participan en esta línea: 2,3, 5.
- Conflicto y violencia laboral. Relación de profesores que participan en esta línea: 2, 3, 4, 6,12.
- Planes de igualdad. Relación de profesores que participan en esta línea: 13.
- Management. Relación de profesores que participan en esta línea: 1,2,4,5,13.
- Sociología. Relación de profesores que participan en esta línea: 7.
- Transversalización de género. Relación de profesores que participan en esta línea: 2,3, 4.
- Estudios de género. Relación de profesores que participan en esta línea: 2,3,4,7,8.
- Estudios del mercado de trabajo. Relación de profesores que participan en esta línea: 7.
- Sociología del trabajo. Relación de profesores que participan en esta línea: 7.
- Estudios sobre las mujeres. Relación de profesores que participan en esta línea: 3,7,8.
- Relaciones industriales.
- Teoría de los Stakeholders. Relación de profesores que participan en esta línea: 10
- Marketing Estratégico. Relación de profesores que participan en esta línea: 10
- Poder, regulación e influencia en las organizaciones. Relación de profesores que participan en esta línea: 5.
- Participación; Tercer Sector; Vejez y género. Relación de profesores que participan en esta línea: 5.
- Significado del trabajo; Bienestar laboral; Competencias; Diversidad. Relación de profesores que participan en esta línea: 1,2,4,5,6,7,9,11,12,13.
- Metodología cualitativa; Etnografía; CAQDAS; Bibliometría; Métodos mixtos. . Relación de profesores que participan en esta línea: 5.
- Entornos virtuales de aprendizaje y colaboración. Relación de profesores que participan en esta línea: 5.

#### PROYECTOS REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS 2009-2012:

“Algo más de luz sobre caminos poco transitados: historias de vida de la transición profesional de mujeres en ámbitos deportivos” IP (Exp. Nº18/10).Ministerio de Sanidad, Política social e igualdad.

Instituto de la Mujer. Tipo de convocatoria. Convocatoria Investigación 2010. UAB y Universidad de Lusiada. Participación de los profesores: 2, 4, 5 y 13.

Evaluación de la trayectoria profesional de la mujer deportista: compatibilización de los espacios y gestión de los conflictos. Servicio de Atención al Deportista (SAE) del Centro de Alto rendimiento catalán (CAR). 2009-2010. Participación de los profesores: 2,4, 5 y 13.

Espai virtual d'instruments d'avaluació psicològica (EVIAP). (2009-2011)

Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca AGAUR Mejora de la Calidad Docente. Universitat Autònoma de Barcelona. Participación de los profesores: 1.

Motivación, compromiso y bienestar en la carrera deportiva. I+D. 2007-2010. Facultat de Psicología. Departamento de Básica. UAB. Participación de los profesores: 2.

El capitalismo organizacional como factor de riesgo psicosocial. Ministerio de Educación y Ciencia. 2007-2010. Participación de los profesores: 7.

Violencia de Género. Nuevos desafíos para la investigación y la intervención. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales Instituto de la Mujer. Universidad Autónoma de Barcelona, Universidad de Puerto Rico, Universidad Federal Rio Grande del Sul-Brasil. 2010. Participación de los profesores: 3.

Centre d'estudis sociològics sobre la vida quotidiana i el treball – Qui. Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació. 01/10/2009 hasta: 31/12/2013. Participación de los profesores: 7.

Trabajos, cuidados, vida personal y orden social en el mundo de la vida de la sociedad española. Duración, desde 01/09/2010. Participación de los profesores: 7

El cambio del modelo de empleo en España. Ministerio de Educación y Ciencia. Duración, desde: 01/01/2009 hasta: 31/12/2011. Participación de los profesores: 7

Grupo de Investigación Seminario de Estudios de la Mujer. Universitat Autònoma de Barcelona. Duración, desde: 03/03/2006 hasta: 03/03/2011. Participación de los profesores: 7

La flexicurity in Italia e Spagna: Welfare e qualità della vita. Ministerio de Educación y Ciencia. Duración, desde: 01/01/2008 hasta: 31/12/2009. Participación de los profesores: 7

“La Responsabilidad social corporativa: Políticas Públicas y Análisis Jurídico-Tributario”. Ministerio de Educación (Plan Nacional I+D+I) (SEJ06-02972). Años 2006-2009. Participación de los profesores: 8

“Nuevos modelos de familia: medidas de protección en el marco normativo andaluz (perspectiva tributaria y de Seguridad Social)”. Centro de Estudios Andaluces de la Consejería de la Presidencia de la Junta de Andalucía. Años 2009-2010. Participación de los profesores: 8

“El desarrollo autonómico de las políticas de igualdad entre mujeres y hombres”, el Instituto de Estudios Autonómicos de la Generalitat de Cataluña junio 2009-mayo de 2010. Participación de los profesores: 8

“La gestión socialmente responsable de la crisis”. Ministerio de Educación e Innovación (Plan Nacional I+D+I), referencia DER2009-08766 (subprograma JURI, años 2009-2012. Participación de los profesores: 8

“Diseño de un modelo de selección común para el personal de la Administración de la Generalitat y

de las entidades locales de Cataluña”, Escuela de Administración Pública de Cataluña, 2009. Participación de los profesores: 2

“El papel de la mujer en la integración del ejército en la sociedad civil catalana”, financiado por la DIGERINS del Ministerio de Defensa, ref. 074/02 (2009). Participación de los profesores: 8

“El análisis y valoración de las políticas autonómicas de fomento de la responsabilidad social empresarial”, el Instituto de Estudios Autonómicos de la Generalitat de Cataluña septiembre de 2011-agosto 2012. Participación de los profesores: 8

“Acción social de las Fuerzas Armadas. Un compromiso global”, financiado por el Ministerio de Defensa, 2010. Participación de los profesores: 8

“*Análisis jurídico-laboral de la estrategia global de empleo de las personas con discapacidad 2008-2012*”. Ministerio de Ciencia e Innovación, Plan Nacional I+D+i. Años 2011-2013. Participación de los profesores: 8

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS ASOCIADOS CONTRATADOS UAB.**

Asociado	Formación académica	Experiencia profesional
Irene Carracedo	Doctora en Psicología Universitat Autònoma de Barcelona	Responsable de formación, desarrollo y clima en Telefónica Móviles España desde 1996 Prof. Asociado del Departamento de Psicología Social de la Facultad de Psicología de la UAB
Sergi Serrano	Licenciado en Psicología Universitat Autònoma de Barcelona	Director de cuentas corporativas de Barcelona. Corporate Accounts Manager. Group Manpower.
Pietat Ortiz	Licenciada en Psicología UAB Mestratge en Gestió dels RRHH por la Universitat Autònoma de Barcelona	Responsable de Selección, Comunicación y Desarrollo en Montesa Honda S.A.U desde mayo de 2007 Responsable de la planificación, organización y desarrollo estratégico del capital humano. Funciones: Definición de la política de selección, planificación, desarrollo e implantación del plan estratégico de formación, detección del potencial en la compañía, coordinación y realización de los planes de comunicación interna.
Ingeborg Porcar	Licenciada en Psicología UAB	Directora de la Unidad de Trauma, Crisis y Conflictos de Barcelona (UTCBCB) desde 2010.

		Profesora asociada del Departamento de Psi. Social de la Facultad de Psicología de la UAB. Representante española del Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos en el Standing Committee de la EFPA para la gestión de crisis y emergencias. Especialista en Psi. Clínica. Experta en atención psicológica en crisis y emergencias. Mediadora.
Oscar Tresserra	Licenciado en Psicología Social per la Universitat Autònoma de Barcelona Mestratge en Gestió dels RRHH por la Universitat Autònoma de Barcelona	Profesional independiente dedicado a la consultoría, asesoramiento e investigación aplicada en la gestión de personas así como de los procesos de trabajo Profesor asociado del Departamento de Psicología Social de la Universidad Autónoma de Barcelona, colaborando tanto en los estudios de grado como de máster en el ámbito de la Psicología de las organizaciones y del Trabajo Docente en el ámbito de la gestión de procesos y de proyectos

#### Resumen personal académico:

Categoría Académica	Acreditación	Dedicación	Número total de doctores	Número total de profesores
5 TU 1 TEU 2 Invest. Post-doc 5 Asociados	8	8 T. Completo 5 T. Parcial	8	13

#### Previsión de posible colaboración de profesionales o investigadores que no tienen la condición de profesores universitarios.

Además del profesorado indicado, también pueden colaborar en el máster otros profesores que son profesionales de diferentes empresas, tanto del ámbito público como privado y que desarrollan un rol de tutor con el estudiante en sus proyectos de intervención, aportando su experiencia y alto grado de conocimiento de temáticas específicas de las cuales son expertos y en los módulos del máster que más adelante se especifica. La lista de profesores que participan son:

## OTROS PROFESORES DEL MASTER: PROFESIONALES DEL SECTOR

Profesor/a	Titulación	Experiencia académica y profesional
Aoiz, M. Rosario (créditos que imparte 2,4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctora en Psicología por la Universidad de Barcelona (1992)</li> <li>• Licenciada en Psicología con grado por la Universidad de Barcelona (1977)</li> <li>• Licenciada en Ciencias de la Información- Periodismo por la Universidad Autónoma de Barcelona (1977)</li> <li>• Especializada en Psicología Social Univ. Sorbona (Paris) (1980- 81)</li> <li>• Post-Grado en Desarrollo Organizacional (D.O.) por I.G.R.(1988)</li> <li>• Diplomada en Función Gerencial por ESADE (2001-02)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesora Asociada de la Facultad de Psicología de la Autónoma de Barcelona, departamento de Psicología Social (1983 al 2006)</li> <li>• Profesora de distintos cursos de Postgrado y Máster universitarios: Universidades de Barcelona, País Vasco, Granada,</li> <li>• Profesora de cursos de formación dirigidos a funcionarios, sobre temas de Recursos Humanos, organizados por distintas instituciones públicas y empresas consultoras en Barcelona, Madrid, Galicia, País Vasco y Logroño.</li> <li>• Jefe de Desarrollo Profesional (selección-formación-desarrollo de carrera ) Área Prevención, Seguridad y Movilidad, Ajuntament Barcelona (2006-2011)</li> </ul>
Cervantes Anguera, Albert (créditos que imparte 0,8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Industrial UPC</li> <li>• Técnico superior en Prevención de Riesgos Laborales en Seguridad , Higiene Industrial y Ergonomía &amp; Psicosociología</li> <li>• Máster UPC en Seguridad y Gestión del Riesgo Industrial</li> <li>• Auditor de Sistemas de Gestión de PRL INSHT</li> <li>• Perito judicial AEPSAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Seguridad e Higiene en multinacional del sector del automóvil con 5 plantas en Catalunya</li> <li>• Adjunto a Dirección en una PYME</li> <li>• Jefe del Servicio de Prevención de una MATEPSS</li> <li>• Responsable del Servicio de Prevención Propio de una importante empresa pública del sector sanitario.</li> <li>• Perito judicial en un gran número de temas de incapacidades laborales y responsabilidades empresariales en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul>
Diez, Miriam (créditos que imparte 2,2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciada en Psicología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora del Grado de Comercio en ESCODI.</li> <li>• Prof. Asociada del Departamento de Psicología Social de la Facultad de Psicología de la UAB hasta 2012.</li> <li>• Prof. de ESADE</li> <li>• Docente en diferentes Másteres de ámbito nacional y internacional</li> </ul>
Feltrer, Vicens (créditos que imparte 2,4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado, Psicología Universidad de Barcelona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Corte Ingles Selection and Assessment</li> <li>• Colaborador del Máster en Gestión de</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máster, Psicología Aplicada a la Empresa EAE Business School</li> <li>• Máster, Dirección de Recursos Humanos C.E.F.</li> <li>• Curso, Reclutamiento y Selección 2.0 Universitat Oberta de Catalunya</li> </ul>	Recursos Humanos Universitat Autònoma de Barcelona
Mates. Joan Antoni (créditos que imparte 0,8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Psicología de las Organizaciones per la UAB</li> <li>• Màster en Direcció de Persones per EAE</li> <li>• Formació específica en totes les àrees de gestió empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A2M Especialistas en la Gestión de Organizaciones SL Socio-Fundador i Gerent. Consultor, Formador y Coach senior</li> <li>• Formador en escuelas de negocio: EAE i ISM</li> <li>• Barcelona Activa: Desarrollo de competencias clave</li> <li>• El desarrollo de la emprendeduría para colectivos de profesionales de ayuntamientos de la provincia, a través de la DIBA</li> <li>• Cursos de Formación a Formadores para Foment del Treball</li> <li>• Proveedor homologado por la Diputació de Barcelona para formar a Mandos y técnicos de la administración Local</li> <li>• Formador i “coach” para empresas privadas</li> </ul>
Mariani, Anna (créditos que imparte 0,8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciada en Psicología</li> <li>• Formación en Terapia Gestalt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lee Hecht Harrison Consultora de Outplacement</li> <li>• Atrium Gestalt Centro de Psicoterapia Colaboración Part Time</li> <li>• Professional: Socio Fundador de Humanside.</li> <li>• Desde 2003 es socio fundador de la empresa de consultoría de Recursos Humanos: Humanside, con la que ha trabajado en proyectos de formación, desarrollo y gestión del cambio para empresas como ABB, Nike, Novartis, Sara Lee, Agilent Technologies, GE, Amgen, Bon Preu, Condis, RACC, Abertis, T-Systems, Almirall...</li> </ul>
Menoyo, David (créditos que imparte 2,4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Psicología</li> <li>• Consultor en RRHH</li> <li>• Formado como Psicólogo Social y de las Organizaciones a la Universidad Autónoma de Barcelona i a la UCSD (University of California, San Diego).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professional: Socio Fundador de Humanside.</li> <li>• Desde 2003 es socio fundador de la empresa de consultoría de Recursos Humanos: Humanside, con la que ha trabajado en proyectos de formación, desarrollo y gestión del cambio para empresas como ABB, Nike, Novartis, Sara Lee, Agilent Technologies, GE, Amgen, Bon Preu, Condis, RACC, Abertis, T-Systems, Almirall...</li> <li>• También ejerce como Director de Recursos Humanos para el grupo de empresas INOXIDABLES desde 2004, Es profesor del Máster Oficial de RRHH de la UAB, del programa MBA de la Barcelona School of Management (UPF) y colaborador en los MBAs Part-Time i Executive d'ESADE.</li> </ul>
Palomar, Fernando	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professional: Roche Diagnostics S.L</li> </ul>

(créditos que imparte 2,2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Personal EADA</li> <li>• Relaciones Laborales Universidad de Barcelona</li> <li>• Postgrado Derecho de la Seguridad Social Universidad Pompeu Fabra</li> <li>• Curso de Derecho Civil y Procesal Civil Iltre. Colegio de Graduados Sociales Barcelona</li> <li>• Auditoria Socio-Laboral E.S.A.D.E.</li> <li>• Programa Desarrollo Directivo I.E.S.E. (Universidad de Navarra)</li> <li>• Coaching Directivo I.E.S.E. (Universidad de Navarra)</li> <li>• Management Coaching Instituto de Empresa</li> <li>• Dirección de Personal E.A.D.A.</li> <li>• Liderazgo, Innovación y Management Instituto Innovación Organizativa y Social</li> <li>• Transiciones Guiadas, Consultoría Interna Instituto Innovación Organizativa y Social</li> <li>• Transiciones e Innovación Organizativa Instituto Innovación Organizativa y Social</li> <li>• Bachelor degree in Social-Industrial Psychology. UNIVERSITAT AUTONOMA DE BARCELONA</li> <li>• PhD in Social Psychology. UNIVERSITAT AUTONOMA DE BARCELONA</li> <li>• Licenciado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos (Personnel &amp; Corporate Services Manager)</li> </ul>
Pinilla, Puri (créditos que imparte 0.8)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRUPO edebé Group HR Director – General Manager</li> <li>• IDEC, Universitat Pompeu Fabra. Master de Recursos Humanos</li> <li>• Professor in the Universidad Autónoma de Barcelona</li> <li>• Professor at UPC</li> </ul>
Querejeta Lamsfus, Agustín (créditos que imparte 1,4)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja como freelance con clientes propios y colabora de forma regular con otros consultores, desarrollando proyectos de Selección, implantación de Modelos de Gestión por Competencias, Evaluación del Desempeño, Audit de Recursos Humanos, Evaluación Comités de Dirección, Desarrollo de Habilidades Directivas, Coaching, Gestión del Cambio, Sistema Retributivo,</li> </ul>

---

		Outsourcing de Dirección de RRHH .... Y todo lo que se refiere a la posición de mandos intermedios. Sectores Farmacéutico, Hospitalario, Cátering Aéreo, Distribución, Servicios, software, Nuevas Tecnologías, Automoción...
Ros, Joan Anton (créditos que imparte 2,4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctor en Psicología i Licenciado en Psicología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualmente, colabora con el Máster de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Barcelona, impartiendo el módulo sobre la gestión de RRHH en “Fusiones y Adquisiciones”</li> <li>• Profesor colaborador en diferentes másteres y escuelas de negocio: Barcelona School of Management y EADA. Anterior</li> <li>• Responsable de Control de Gestión, en el grupo Catalunya Caixa.</li> </ul>
Velez, Joan Anton (créditos que imparte 2,4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Psicología Universidad Autónoma de Barcelona</li> <li>• Máster Dirección de la Formación en la Empresa Universidad de Barcelona</li> <li>• Máster Prevención de Riesgos Laborales UPC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Europastry, S.A. Director de Recursos Humanos</li> <li>• Profesor del Máster de Gestión de los RRHH desde 2003 de la Universidad Autónoma de Barcelona</li> </ul>

---

Destacar, que la lista de profesionales del máster puede ser cambiada y ampliada en función de las experiencias que se van dando como prioritarias en el programa curricular del máster y de la producción del conocimiento en herramientas novedosas en la gestión de los recursos humanos que se van generando fruto de la evolución del campo de conocimiento.

Estos docentes participan en algunas temáticas que se abordan en los módulos (1: como por ejemplo en Marketing e imagen de rrhh) en el módulo 2: como por ejemplo, en compensación y beneficios o políticas retributivas; en el módulo 4, como por ejemplo en temas como planes de acogida; en el módulo 5 en temáticas como diagnóstico de necesidades reales; en el módulo 6, como por ejemplo en temáticas de diseño de intervenciones; en el módulo 7, en éste módulo el 80% de los talleres están realizados por profesionales. En el módulo 8 participan en temáticas de coste real en empresa de los rrhh y en el M. 10 que son experiencias profesionales: áreas consolidadas y emergentes a través de casos reales) que aborda temáticas como gestión de la diversidad, gestión del cambio, gestión del talento, gestión basada en la evidencia, emociones en el puesto de trabajo, etc., son abordadas a partir de la presentación y el análisis de casos específicos, con la conducción de profesionales implicados en dichos casos.

A continuación se presentan distintas colaboraciones que ha tenido el máster por parte de otros profesionales en ediciones anteriores y que seguirán participando en él en la propuesta que presentamos.

Tabla resumen de actividades realizadas desde 2003 con participación externa.

<b>Experiencia:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Empresa:</b>	<b>Ediciones:</b>
Out-door	<i>David Menoyo / Marc Ribas</i>	<i>Dreams and Adventure / Iji-trainning / Humanside</i>	2003, 2004, 2005, 2007 , 2008, 2009, 2010, 2011
Valoración Puestos	<i>Sara Manjón Del Solar</i>	<i>Hay Group</i>	2003, 2004, 2005
Formación	<i>M.Rosario Aoiz Iriarte</i>	<i>Ajuntament de Barcelona (Guardia Urbana)</i>	2003 , 2004, 2005, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011
Diversidad-desarrollo	<i>E. Robert</i>	<i>Fundació Robert (Consultor)</i>	2003, 2004, 2005 ,
Comunicación Externa	<i>Miguel Jofré Sarmiento</i>	<i>Consultor</i>	2003, 2004, 2007 , 2008
Cambio estratégico	<i>Pere Rodriguez</i>	<i>Gates Vulca</i>	2003 , 2004,
Prevención de Riesgos Laborales	<i>Jesús Pérez / Alicia Pintó / Manuela Losada/Albert Cervantes</i>	<i>Faurecia, Siemens</i>	2003, 2004, 2005 , 2007, 2008, 2009, 2010, 2011
Asesoramiento/creación de empresas	<i>Barcelona Activa</i>	<i>Barcelona Activa</i>	2003, 2004,
Out-placement	<i>Deanna Hellman / Anna Mariani</i>	<i>Creade Consultoria Especializada</i>	2003, 2004, 2005 , 2007, 2008 , 2009, 2010, 2011
Entorno virtual y RRHH	<i>Jaume Fores</i>	<i>Escola Administració Pública de Catalunya</i>	2003, 2004,
E.A.O: Excelencia por Alienación de Objetivos	<i>David Menoyo</i>	<i>Humanside</i>	2005, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011
Desarrollo de personal, coaching		<i>Aedipe</i>	2005
Negociación, solución de conflictos, Mediación laboral, etc. Procesos de Desvinculación	<i>Felipe Perez</i>	<i>Aedipe</i> <i>Phillips</i>	2005 2005
Taller de Comunicación	<i>Viviana Beatriz / Pacheco Azócar</i>	<i>Consultores chile</i>	2006
Nuevas Tecnologías Aplicadas a la gestión de los RRHH	<i>Ernesto Uscher</i>	<i>Consultor</i>	2006

Entorno Empresarial y Gestión Aplicada a los RRHH	<i>Consultoria</i>	<i>Consultoria</i>	2006 , 2007, 2008	
Taller de satisfacción Laboral	<i>Susanna Tisler</i>	<i>Racc</i>	2006	
Taller de calidad como estrategia empresarial	<i>Miriam Diez Piñol</i>	<i>Escodi</i>	2006	
La Transformación positiva de las organizaciones. Un nuevo modelo para la gestión de personas Gestión del cambio	<i>Joana Mateu i Olga Almató</i>	<i>Alma Consultors</i>	2010, 2011	
Gestión de Conflictos	<i>Puri Pinilla</i>	<i>Edebe</i>	2011	
Técnicas de negociación	<i>Irene Carracedo</i>	<i>Telefonía Móvil</i>	2009, 2010, 2011	
Comunicación	<i>Irene Carracedo</i>	<i>Telefonía Móvil</i>	2009, 2010, 2011	
	<i>Pere Portero</i>	<i>Consultor</i>	2009,2010,2011	

## Personal de administración y servicios

Personal de apoyo	Vinculación a la Universidad	Experiencia profesional	Dedicación laboral
Servicio de Informática y Multimedia	1 técnico responsable y 8 técnicos de apoyo, todos ellos personal laboral	Todos ellos con años de experiencia en la Universidad	Mantenimiento del hardware y software de las aulas de teoría, aulas de informática, seminarios y despachos del personal docente y del PAS...
Administración del Centro Gestión Académica Gestión Económica	2 gestor/as responsables, 9 personas de apoyo y 1 secretaria de dirección. Todas las personas funcionarias.	Todos ellos con años de experiencia en la Universidad	Gestión del expediente académico, asesoramiento e información a los usuarios y control sobre la aplicación de las normativas académicas... Gestión y control del ámbito económico y contable y asesoramiento a los usuarios...
Biblioteca	1 técnico responsable y 35 personas de apoyo. Este servicio está formado por funcionarios y laborales	Todos ellos con años de experiencia en la Universidad	Soporte al estudio, a la docencia y a la investigación...
Soporte Logístico y Punto de Información	1 responsable y 11 personas de apoyo todas ellas laborales	Todos ellos con años de experiencia en la Universidad	Soporte logístico y auxiliar a la docencia, la investigación y servicios...
Departamentos	8 personas de dos departamentos, con personal funcionario y laboral	Todos ellos con años de experiencia en la Universidad	Coordinación de los procesos administrativos del departamento, soporte y atención al profesorado y los estudiantes...

Todos estos servicios, excepto la Gestión Académica y la Secretaría del Decanato son compartidos con la Facultad de Filosofía y Letras. La Biblioteca de Humanidades también es

compartida con la Facultad de Ciencias de la Educación y con la Facultad de Traducción e Interpretación.

#### **Cuadro Resumen**

<b>Ámbito / Servicio</b>	<b>Personal de Soporte</b>
Administración de Centro	2
Departamento de Psicología Básica, Evolutiva y de la Educación, Departamento de Psicología Social	8
Gestión Económica	4
Biblioteca de Humanidades	36
Servicio de Informática Distribuida	9
Soporte Logístico y Punto de Información	12
Gestión Académica	7
<b>Total efectivos</b>	<b>78</b>

#### **Previsión de personal académico y de personal de administración y servicios no disponibles actualmente**

No se prevén recursos humanos adicionales a los que constan en el apartado anterior.

#### **Política de igualdad entre mujeres y hombres de la UAB**

El Consejo de Gobierno de la Universitat Autònoma de Barcelona aprobó en su sesión del 9 de junio de 2008 el “Segundo plan de acción para la igualdad entre mujeres y hombres en la UAB. Cuadriénio 2008-2012”.

El segundo plan recoge las medidas de carácter permanente del plan anterior y las nuevas, las cuales se justifican por la experiencia adquirida en el diseño y aplicación del primer plan de igualdad y los cambios legales que introducen la Ley Orgánica de igualdad y la de reforma de la LOU aprobadas el año 2007.

En dicho plan se especifican las acciones necesarias para promover el acceso al trabajo y a la promoción profesional en igualdad de condiciones:

1. Garantizar que la normativa de la UAB relativa a los criterios de contratación, de evaluación de currícula y de proyectos de investigación no contenga elementos de discriminación indirecta.
2. Presentar desagregados por sexo los datos de aspirantes y de ganadores y ganadoras de las plazas convocadas por la Universidad, y de composición de las comisiones.
3. Velar por la igualdad en la composición de los tribunales de los concursos. Ante la elección de candidatos con méritos equivalentes, aplicar la acción positiva a favor del sexo menos representado.
4. En igualdad de méritos, incentivar la contratación o cambio de categoría del profesorado que represente al sexo infrarepresentado.

5. Priorizar, en la adjudicación del contrato, aquellas ofertas de empresas licitadoras que en situación de empate dispongan de un plan de igualdad hombre-mujer.
6. Estimular una presencia creciente de mujeres expertas en los proyectos de investigación internacionales hasta llegar al equilibrio.
7. Impulsar medidas para incentivar que las mujeres se presenten a las convocatorias para la evaluación de los méritos de investigación hasta llegar al equilibrio.
8. Recoger la información sobre eventuales situaciones de discriminación, acoso sexual o trato vejatorio en la UAB.
9. Incrementar el número de mujeres entre los expertos, conferenciantes e invitados a los actos institucionales de la UAB, las facultades y escuelas y los departamentos, así como en los doctorados honoris causa, hasta llegar al equilibrio.
10. Organizar jornadas de reflexión sobre los posibles obstáculos para la promoción profesional de las mujeres del personal académico de la UAB. Si procede, proponer medidas encaminadas a superarlos.
11. Elaborar un diagnóstico sobre las condiciones de promoción de las mujeres entre el personal de administración y servicios.
12. Nombrar una persona responsable del seguimiento de las políticas de igualdad, en los equipos de gobierno de centros o departamentos.
13. Nombrar una persona responsable del seguimiento de las políticas de igualdad, en los equipos de gobierno de centros o departamentos.
14. Estimular que las mujeres tituladas soliciten becas predoctorales y postdoctorales.

## 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### 7.1 Justificación de la adecuación de los medios materiales y servicios disponibles

La Facultad de Psicología dispone de las infraestructuras, los equipamientos y los servicios necesarios para impartir y dar soporte a todos los títulos de grado y máster que oferta. En este sentido la totalidad de espacios docentes y equipamiento de todo tipo con que cuenta la Facultad son utilizados, en general, de manera común por las diferentes titulaciones. Esto permite la optimización de los recursos materiales, espaciales y humanos.

Los diferentes tipos de espacios docentes, así como su capacidad y su equipamiento básico, con que cuenta la Facultad se detallan en los apartados siguientes.

#### ACCESIBILIDAD

La UAB garantiza que todos los estudiantes, independientemente de su discapacidad y de las necesidades especiales que de ella se derivan, puedan realizar los estudios en igualdad de condiciones que el resto de estudiantes.

La Junta de Gobierno de la Universitat Autònoma de Barcelona aprobó el 18 de noviembre de 1999 el *Reglamento de igualdad de oportunidades para las personas con necesidades especiales*, que regula las actuaciones de la universidad en materia de discapacidad. El reglamento pretende conseguir el efectivo cumplimiento del principio de igualdad en sus centros docentes y en todas las instalaciones propias, adscritas o vinculadas a la UAB, así como en los servicios que se proporcionan.

Para ello se inspira en los criterios de accesibilidad universal y diseño para todos según lo dispuesto en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad que se extiende a los siguientes ámbitos:

- El acceso efectivo a la universidad a través de los diversos medios de transporte.
- La libre movilidad en los diferentes edificios e instalaciones de los campus de la UAB.
- La accesibilidad y adaptabilidad de los espacios: aulas, seminarios, bibliotecas, laboratorios, salas de estudio, salas de actos, servicios de restauración, residencia universitaria.
- El acceso a la información, especialmente la académica, proporcionando material accesible a las diferentes discapacidades y garantizando la accesibilidad de los espacios virtuales.
- El acceso a las nuevas tecnologías con equipos informáticos y recursos técnicos adaptados.

La UAB se ha dotado de planes de actuación plurianuales para seguir avanzando en estos objetivos.

## AULAS, SEMINARIOS Y LABORATORIOS PARA DOCENCIA Y OTROS ESPACIOS Y SERVICIOS

### Resumen

Tipología de espacio (*)	Número y/o comentario
Aulas de docencia y seminarios	24
Aulas de informática	5
Laboratorios	1
Biblioteca y Sala de Revistas (**)	Integradas en el Servicio de Bibliotecas de la UAB
Sala de estudios (***)	1
Sala de juntas (***)	1
Sala de grados (***)	1
Auditorio (****)	1
Local de estudiantes	1
Red Wi-fi	En los todos los espacios comunes facultad
Ordenadores para docencia	26 en cada aula
Equipamiento docente adicional portátil	30
Servicio de reprografía (****)	1
Servicio de restauración (***)	1

(\*\*) Este servicio es compartido por la Facultad de Psicología, la Facultad de Filosofía y Letras, la Facultad de Ciencias de la Educación y la Facultad de Traducción e Interpretación.

(\*\*\*) Estos espacios y/o servicio son compartidos por la Facultad de Psicología y la Facultad de Filosofía y Letras.

<b>(*) Tipología aulas, seminarios y laboratorios de docencia por capacidad</b>	<b>29</b>
<b>Tipo A: Hasta 50 plazas de capacidad</b> ✓ Con cañón de proyección y ordenador	9
<b>Tipo B: De 51 a 100 plazas de capacidad</b> ✓ Con cañón de proyección y con ordenador	5
<b>Tipo C: Más de 100 plazas de capacidad</b> ✓ Con cañón de proyección y ordenador	7
<b>Tipo D: Laboratorio de ciencias experimentales (24, 42 y 30 plazas de capacidad respectivamente)</b> ✓ Con poyetas de laboratorio y taburetes ✓ Con instalación de agua y cubetas para la limpieza de materiales. ✓ Con sistemas de seguridad para el uso de material químico: Campana de gases, ducha de emergencia y lava-ojos, armario para el almacenaje de productos volátiles, cubeta de esterilización por ultrasonidos, etc. ✓ Incluye un almacén donde se guarda el material de prácticas: microscopios, modelos anatómicos, muestras	3

de encéfalo humano, aparatos para la evaluación conductual en roedores <sup>1</sup> , frigorífico para la conservación de productos químicos no volátiles, etc.	
<b>Tipo E: Aulas de informática</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con cañón de proyección y ordenador, para el profesor</li> <li>✓ Con ordenador, para cada alumno.</li> </ul>	5

Para la docencia del máster se utilizan aulas de tipo A y C (en el caso de las experiencias).

## AULAS DE INFORMÁTICA

- Aula 31:** 25 Equipos Pentium 4 con 3Gb de Memoria y monitores de 17'.  
 Capacidad de 50 alumnos y el profesor.  
 Equipamiento adicional: Cañón de proyección, pantalla y aire acondicionado.  
 Acceso a los alumnos: Uso libre preferente.  
 Horario: De 8:30 a 21h.
- Aula 32:** 25 Equipos Pentium 4 con 3Gb de Memoria y monitores de 17'.  
 Capacidad de 50 alumnos y el profesor.  
 Equipamiento adicional: Cañón de proyección, pantalla y aire acondicionado.  
 Acceso a los alumnos: Uso libre preferente.  
 Horario: De 8:30 a 21h.
- Aula 33:** 25 Equipos Pentium 4 con 3Gb de Memoria y monitores de 17'.  
 Capacidad de 48 alumnos y el profesor.  
 Equipamiento adicional: Cañón de proyección, pantalla y aire acondicionado.  
 Acceso a los alumnos: Docencia presencial preferente y uso libre cuando no hay reservas para docencia.  
 Horario: De 8:30 a 21h.
- Aula 34:** 25 Equipos Pentium 4 con 3Gb de Memoria y monitores de 17'.  
 Capacidad de 48 alumnos y el profesor.  
 Equipamiento adicional: Cañón de proyección, pantalla y aire acondicionado.  
 Acceso a los alumnos: Docencia presencial preferente y uso libre cuando no hay reservas para docencia.  
 Horario: De 8:30 a 21h.
- Aula 35:** 25 Equipos Pentium 4 con 3Gb de Memoria y monitores de 17'.  
 Capacidad de 48 alumnos y el profesor.  
 Equipamiento adicional: Cañón de proyección, pantalla y aire acondicionado.  
 Acceso a los alumnos: Docencia presencial preferente y uso libre cuando no hay reservas para docencia.  
 Horario: De 8:30 a 21h.

---

<sup>1</sup> Los animales que se utilizarán en algunas prácticas de la materia Psicobiología son estabulados en el Laboratorio de Psicobiología, laboratorio de investigación del Departamento de Psicobiología y de Metodología de las Ciencias de la Salud y del Instituto de Neurociencias. Este laboratorio fue el primero de la UAB, a excepción del Estabulario General de esta misma Universidad, que obtuvo el número de registro requerido por la Generalitat de Catalunya para la estabulación e investigación con animales de laboratorio. Tanto los protocolos de experimentación como de docencia que implican el uso de animales son sometidos a aprobación por parte del Comité de ética para la experimentación animal y humana de la UAB y cumplen con los requisitos exigidos al respecto por la Unión Europea.

La UAB tiene establecido un sistema de renovación de todos los equipos de las aulas de informática, en función del cual cada tres años se cambian todos los equipos mediante un sistema de *renting*.

### **Software instalado en las aulas de docencia**

Los ordenadores de todas las aulas disponen de un sistema de arranque dual que permite escoger el sistema operativo entre Windows XP SP3 y Linux Ubuntu, así como un sistema que permite garantizar que la máquina se encuentra como acabada de instalar cada vez que se reinicia.

El software instalado en la Facultad de Psicología es el que se indica seguidamente:

MS Windows XP SP2	Synchroneye Student 7.0
MS Office 2003	TeXnicCenter 1 Beta 6.31
7zip 4.4beta	Transana 2.12
Assessment Data Manager	PC-Cillin Internet Security 2007
ExtendScript Toolkit	VLC 0.86c
Amos 7	WinRar 3.51
BILOGMG 3.0	XP Codec Pack 2.0.6.1
DirectRT 2004.3	Adobe Bridge 1.0
GoldWave 5.1.9	Adobe Image Ready CS2
GSEQ 4.1.5	Adobe Photoshop CS2
IHMC Cmap Tools 4.09	Adobe Reader 8.1.2
K-Lite Codec Pack 1.67	Adobe Stock Photos
LXR Test 6.0	Audacity 1.2.6
Dreamweaver 8	MS MSN
Freehand MX	MS Media Player Classic
Firefox 2	AnSWR
NCH Software Suite	CAFFT22
Openoffice 2.4	JAWS 4.51
Paris	PRAAT
Quicktime	Soundscriber
QvtNet	Sylvius
Realplayer	Weft QDA
Reference Manager 11	Windows Movie Maker
Atlas.ti 5.0	Flash Player 9
Sniffy Pro	ISI Research Soft
Speech Tools	Jave SE
SPSS 15.0	.net Framework 1.1
SPSS Data Entry 4.0	2.0.3.5,
SPSS OEM Connect and Connect XE for ODBC 5.2	MiKTeX
SuperLab Pro	MSXML
Switch	MS Windows Media Player 11

### **BIBLIOTECA DE HUMANIDADES**

La Biblioteca de Humanidades es la unidad del Servicio de Bibliotecas de la UAB destinada al soporte de la docencia y la investigación de la Facultad de Ciencias de la Educación, la Facultad de Filosofía i Letras, la Facultad de Psicología y la Facultad de Traducción e Interpretación.

## Fondo

Su fondo especializado en arte, antropología, educación, filología, filosofía, geografía, historia, historia y ciencia de la música, literatura, psicología, traducción e interpretación está constituido por 380.987 libros, 1.142 Cd-Roms, 1.324 cassetes, 2.830 vídeos, 3.012 discos compactos, 71 discos láser, 1.145 DVD, 3.805 obras en microfilm i microficha y 6.012 títulos de revista.

El horario de sala es de 8.30 a 21h de lunes a viernes, en período lectivo. Para períodos de vacaciones los horarios se pueden consultar en la pagina Web <http://www.uab.cat/bib>.

## Servicios

Se puede consultar los servicios que ofrecen las Bibliotecas de la UAB a sus usuarios en la Carta de Servicios: <http://www.bib.uab.es/>

- a) **Consulta e información:** Casi todo el fondo documental es de libre acceso en las salas de lectura, excepto ciertos materiales que se encuentran en el depósito de la Biblioteca. Estos se han de solicitar previamente en el mostrador de préstamo.

Para localizar los documentos que interesen se puede consultar el catálogo de las Bibliotecas de la UAB desde los diferentes ordenadores que hay en todas las bibliotecas de la Universidad o desde cualquier otro punto a la dirección: <http://wwwbabel.uab.cat>. Las búsquedas se pueden hacer por: autores, materias, títulos, palabras clave, combinaciones de palabras. También se puede consultar el CCBUC: Catálogo Colectivo de les Bibliotecas de las Universidades Catalanas en la dirección: <http://www.cbuc.es>

**Conexión gratuita a Internet con el portátil personal.** Los dos edificios de la biblioteca están equipados con el sistema Wifi (red sin cables) que permite conectarse con el portátil a Internet. También hay enchufes en todas las mesas de las salas de lectura.

- b) **Préstamo.** Este servicio permite a los estudiantes de 1º y 2º ciclo llevarse hasta 6 documentos de cualquiera de les bibliotecas de la UAB a casa durante 14 días prorrogables. Para poder utilizar este servicio se necesita tener el carnet de estudiante o el carnet a la biblioteca acreditando la vinculación con la UAB.
- c) **Formación de usuarios:** Para que se conozcan, se comprendan y se utilicen los servicios y los recursos de la biblioteca, se realizan una serie de tareas para poderlo conseguir, entre ellas, exposiciones bibliográficas, guías sobre servicios, guías sobre recursos de información de una materia determinada y cursos o sesiones informativas. Ésta última actividad pretende que en grupos reducidos los usuarios aprendan a utilizar las herramientas de información que tiene la biblioteca. Se pueden consultar los cursos que ofrece gratuitamente la Biblioteca en el tablón de información de la planta baja de la Biblioteca o en <http://www.uab.cat/bib> en el apartado de gestiones en línea. Al inicio de curso la biblioteca organiza el curso: Ven a conocer tu biblioteca, dirigido a los alumnos de primer curso.
- d) **Biblioteca Digital:** Las bibliotecas de la UAB ponen a disposición de los usuarios un conjunto de recursos documentales en formato electrónico que constituyen la colección digital del Servicio de Bibliotecas.
- e) El acceso a estos recursos puede hacerse desde la Biblioteca, desde cualquier ordenador conectado a la red UAB (aulas de informática) o desde casa con el servicio VPN (acceso remoto a la red). Puede encontrarse bases de datos científicos

de todos los ámbitos temáticos, revistas digitales, sumarios electrónicos de revistas, libros digitales, tesis doctorales en red y recursos Internet. La dirección es: <http://www.uab.cat/bib> en el apartado *Colecciones*.

### **Algunos datos estadísticos**

La Biblioteca de Humanidades en su totalidad dispone de:

- Superficie: 8.600 m<sup>2</sup> distribuidos en dos edificios
- Metros lineales de estanterías de libre acceso: 11.688
- Metros lineales de estanterías de depósito: 3.476
- Puntos de lectura: 1.161
- Puntos de consulta audiovisual: 41
- Cabinas: 12
- Consignas: 83
- Salas de trabajo en grup: 4
- Salas de clases prácticas: 3
- Salas de investigadores: 1
- Sala de reuniones: 1
- Sala de formación de usuarios: 1
- Ordenadores para los usuarios: 101
- Ordenador con el sistema JAWS: 1
- Ordenador con el programa Zoom Text: 1
- Reproductores de audio: 12
- Reproductores de vídeo: 16
- Reproductores de DVD: 8
- Reproductor láser disc: 1
- Reproductores de microformas: 4
- Discmans : 3
- Walkmans: 4
- Fotocopiadoras de autoservicio: 6
- Impresoras/fotocopiadoras de autoservicio: 2
- Servicio de reprografía: 2

### **SALA DE ESTUDIO**

La sala de revistas de la Biblioteca de Humanidades es también sala de estudio cuando la biblioteca cesa su actividad. Su equipamiento sería el de sala de revistas: acceso al fondo bibliográfico, 331 plazas, 19 ordenadores de uso libre, 12 salas de trabajo, conexión eléctrica de portátiles y zona wifi.

Los horarios de esta última sala de pueden consultar en la pagina Web <http://www.uab.cat/bib>.

### **EQUIPAMIENTOS ESPECIALES**

#### **Sala de juntas**

Con capacidad para 60 personas y que cuenta con el siguiente equipamiento: Cañón de proyección, vídeo y DVD, proyector de transparencias y megafonía.

#### **Sala de grados**

Con capacidad para 80 personas y que cuenta con el siguiente equipamiento: Cañón de proyección, ordenador, vídeo y DVD, proyector de transparencias y megafonía.

## Auditorio

Con capacidad para unas 420 personas y que cuenta con el siguiente equipamiento: Cañón de proyección, vídeo y DVD, proyector de transparencias y megafonía.

### 7.1.2. Explicitar los mecanismos para realizar o garantizar la revisión y el mantenimiento de los materiales y servicios en la universidad y las instituciones colaboradoras, así como los mecanismos para su actualización.

La revisión y el mantenimiento del edificio, del material docente y de los servicios de la Facultad, incluyendo su actualización, se realiza a varios niveles:

#### FACULTAD DE PSICOLOGÍA

En el reglamento de la Facultad de Psicología se establecen las siguientes Comisiones Delegadas que tienen encomendado algunas de las decisiones sobre espacios, la adquisición de bienes, informática y nuevas tecnologías:

- Comisión de Economía y Servicios

Esta comisión está integrada por un representante del equipo de decanato, profesorado, estudiantes y personal de administración y servicios de la Facultad.

Asimismo, el Reglamento del Servicio de Bibliotecas contempla dos comisiones que actúan, a nivel general, la Comisión de General de Usuarios del Servicio de Bibliotecas de la UAB y la Comisión de Usuarios de Biblioteca, que existe una para cada biblioteca de la Universidad.

**El Soporte Logístico y Punto de Información** de la Facultad tiene encomendada la función de dar soporte logístico a la docencia, así como la del mantenimiento de todo el edificio, en coordinación con la Unidad de Infraestructuras y Mantenimiento.

#### SERVICIOS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad tiene establecidos también diversos órganos responsables de la revisión, mantenimiento de instalaciones y servicios, adquisición de material docente y de biblioteca. Los más importantes son los siguientes con dependencia orgánica de la Gerencia y funcional de los distintos vicerrectorados:

- Servicio de Informática <http://www.uab.es/si/>
- Servicio de Bibliotecas <http://www.bib.uab.es/>
- Oficina de l'Àutònoma Interactiva Docente <http://www.uab.es/oaid/>
- Dirección de Arquitectura y Logística

La **Unidad de Infraestructuras y de Mantenimiento**, integrada en la Dirección de Arquitectura y Logística de la Universitat Autònoma de Barcelona, está formada por 10 técnicos, 7 de personal fijo laboral y 3 externos. Sus funciones principales son:

- Garantizar el funcionamiento correcto de las instalaciones, infraestructura y urbanización del campus.
- Dirigir la supervisión de las mejoras a efectuar en las infraestructuras de la UAB.

Las funciones descritas anteriormente, se llevan a cabo a través de las diversas empresas concesionarias de los servicios de mantenimiento, con presencia permanente en el campus (5 empresas con 80 trabajadores) y otras con presencia puntual (25 empresas).

Las funciones que desempeñan las empresas mantenedoras con presencia permanente son:

- Mantenimiento de electricidad (baja tensión).
- Mantenimiento de calefacción, climatización, agua y gas.
- Mantenimiento de obra civil: Paleta, carpintero, cerrajero y pintor.
- Mantenimiento de jardinería.
- Mantenimiento de teléfonos.

Las funciones que desempeñan las empresas mantenedoras con presencia puntual son:

- Mantenimiento de las instalaciones contra incendios.
- Mantenimiento de los pararrayos.
- Mantenimiento de las estaciones transformadoras (media tensión).
- Mantenimiento del aire comprimido.
- Mantenimiento de los grupos electrógenos.
- Mantenimiento de las barreras de los parkings.
- Mantenimiento de los cristales.
- Mantenimiento de los ascensores (80 unidades)
- Desratización y desinsectación.
- Etc.

### ***Servicios Informáticos de soporte a la Docencia***

#### ***a) Servicios generales***

Acceso a Internet desde cualquier punto de la red de la Universidad.

Acceso Wifi a la red de la Universidad.

Acceso a Internet para todos los usuarios y acceso a la red de la Universidad para los usuarios de la UAB y de Eduroam ([www.eduroam.es](http://www.eduroam.es)).

Correo electrónico.

#### ***b) Aplicaciones de soporte a la docencia***

Creación de la intranet de alumnos (intranet.uab.cat)

Adaptación del campus virtual (cv2008.uab.cat).

Creación de un depósito de documentos digitales (ddd.uab.cat)

#### ***c) Servicios de soporte a la docencia***

Creación de centros multimedia en las facultades para ayudar a la creación de materiales docentes.

#### ***d) Aplicaciones de gestión***

Adaptación de las siguientes aplicaciones:

- SIGMA (gestión académica)
- PDS y DOA (planificación docente y de estudios)
- GERES (gestión de espacios)

#### ***e) Soporte a la docencia en aulas convencionales***

Adaptación de una serie de sistemas encaminados a reducir las incidencias en el funcionamiento de los ordenadores, proyectores y otros recursos técnicos de las aulas convencionales.

**f) Soporte a la docencia en aulas informatizadas**

- Uso libre para la realización de trabajos, con profesor para el seguimiento de una clase práctica o realización de exámenes.
- Acceso a los programarios utilizados en las diferentes titulaciones.
- Servicio de impresión blanco y negro y color.
- Soporte a los alumnos sobre la utilización de los recursos del aula.

**7.2 Previsión de adquisición de los recursos materiales y servicios necesarios.**

La previsión para el próximo curso es reponer aquellos recursos que vayan quedando obsoletos o se averíen para poder prestar el mismo nivel de servicio que se presta actualmente.

## 8. RESULTADOS PREVISTOS

### 8.1. Valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación.

Para la previsión de las tasas de graduación, abandono y eficiencia del Máster se ha tomado como referencia los resultados obtenidos en las sucesivas ediciones.

CURSOS	TASAS				
	2006/07	2007/08	2008/09	2009/10	2010/11
Tasa de graduación (%)	94	90	96	93	
Tasa de abandono (%)	6	4	10	4	14
Tasa de eficiencia (%)	100	100	96	100	100

Basándonos en estos datos y teniendo en cuenta las características de la propuesta que presentamos, nos planteamos como objetivo mantener estas tasas, que consideramos satisfactorias.

<b>TASA DE GRADUACIÓN</b>	<b>95%</b>
<b>TASA DE ABANDONO</b>	<b>5%</b>
<b>TASA DE EFICIENCIA</b>	<b>99%</b>

### 8.2 Progreso y resultados de aprendizaje

#### PROCEDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD PARA VALORAR EL PROGRESO Y LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES EN TÉRMINOS DE ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS

La docencia de calidad debe disponer de procedimientos para verificar el cumplimiento del objetivo de ésta, esto es, la adquisición por parte del estudiante de las competencias definidas en la titulación. La universidad aborda esta cuestión desde dos perspectivas:

1. El aseguramiento de la adquisición de competencias por parte del estudiantado mediante un sistema de evaluación adecuado y acorde con los nuevos planteamientos de los programas formativos, y
2. El análisis de la visión que tienen de las competencias adquiridas los propios estudiantes, los profesores y los profesionales externos a la universidad que a lo largo del programa formativo puedan haber tenido un contacto directo con el estudiante.

Por lo que se refiere al punto 1, la universidad dispone de una normativa de evaluación actualizada<sup>2</sup> que fija unas directrices generales que garantizan la coherencia de los sistemas de evaluación utilizados en todas sus titulaciones con los objetivos de las mismas, su objetividad y su transparencia. Como principio general, esta normativa cede al Centro

<sup>2</sup> Normativa d'avaluació en el estudis de la UAB. Aprobada en Consejo de Gobierno de 17.11.2010.

(Facultad o Escuela), a través de su Comisión de Evaluación, la potestad de establecer los criterios y pautas de evaluación para todas sus titulaciones.

El punto 2 se aborda desde la perspectiva de encuestas a los recién egresados, foros de discusión de profesores y estudiantes a nivel de cada titulación, reuniones periódicas con los tutores de prácticas externas (si las hay) y la eventual incorporación de profesionales externos a la universidad en los tribunales de evaluación de los trabajos fin de máster.

Los procedimientos para el seguimiento de la adquisición de competencias por parte de los estudiantes de la titulación se hallan recogidos en los procesos PC5 (Evaluación del estudiante) y PC7 (Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones) del Manual del Sistema de Calidad de la UAB. En este apartado recogemos los puntos fundamentales del seguimiento de la adquisición de competencias: (1) Qué evidencias sobre la adquisición de competencias se recogen, (2) cómo se analizan y se generan propuestas de mejora y (3) quienes son los responsables de la recogida, análisis e implementación de mejoras en caso necesario.

#### **8.2.1. RECOGIDA DE EVIDENCIAS:**

##### **1. Aseguramiento de la adquisición de competencias por parte del estudiantado.**

En este punto, la recogida de evidencias se ataca desde la perspectiva de los módulos<sup>3</sup>. En cada módulo se garantiza la adquisición de las competencias correspondientes a través de las actividades de evaluación programadas.

Es responsabilidad del equipo de Coordinación de la titulación, con la colaboración de los departamentos y el Centro, definir la estrategia que se utilizará para evaluar la adquisición de las competencias por parte del estudiante, de acuerdo con la normativa de la UAB y los criterios generales establecidos por el Centro, y velar por que así se realice. Las competencias asociadas a cada asignatura y la estrategia de evaluación de las mismas quedan reflejadas, con carácter público, en la Guía Docente de la asignatura, que a su vez es validada por el Centro.

Es responsabilidad del equipo docente del módulo definir la estrategia de evaluación que se seguirá para evaluar a los estudiantes, que debe adecuarse a la definición de competencias y resultados de aprendizaje que define al módulo en la memoria acreditada a la normativa de evaluación de la UAB y a los criterios generales establecidos por el Centro, realizar dicha evaluación, informar a los estudiantes de los resultados obtenidos, y analizar los resultados, comparándolos con los esperados y estableciendo medidas de mejora en el desarrollo de la asignatura cuando se estime conveniente. La estrategia de evaluación del estudiante en cada módulo queda reflejada, con carácter público, en la correspondiente Guía Docente.

**Evidencias:** Son evidencias de la adquisición de las competencias a este nivel:

- a) Las propias pruebas y actividades de evaluación (la normativa de evaluación regula la custodia de pruebas),
- b) Los indicadores de resultados académicos (rendimiento de las asignaturas, distribución de las calificaciones en cada una de las asignaturas, porcentaje de estudiantes no-presentados, abandonos, etc.), y
- c) Las consultas a profesores y estudiantes sobre su grado de satisfacción con las estrategias de evaluación de la titulación.

---

<sup>3</sup> Las asignaturas de los Másters en la UAB reciben el nombre de módulos

2. Análisis de la visión de los diferentes colectivos sobre el grado de adquisición de competencias por parte de los estudiantes.

Visión de los estudiantes:

El proceso PS6 -Satisfacción de los grupos de interés- regula la administración de la encuesta a recién egresados, que se pasa a los estudiantes cuando solicitan su título

Visión de los profesores:

Los profesores tienen en las reuniones de seguimiento de la titulación el foro adecuado para discutir su visión del nivel de adquisición de competencias por parte de sus estudiantes.

Visión de profesionales externos a la titulación y/o a la universidad:

Las prácticas profesionales (si las hay), el Trabajo Fin de Máster y otros espacios docentes similares son los lugares más adecuados para realizar esta valoración puesto que recogen un número significativo de competencias de la titulación a la vez que suponen en muchos casos la participación de personal ajeno a la titulación y/o al Centro y/o a la universidad. El seguimiento del estudiante por parte del tutor o tutores en estos espacios de aprendizaje es mucho más individualizado que en cualquier otra asignatura, de modo que éstos pueden llegar a conocer significativamente bien el nivel de competencia del estudiante.

Es responsabilidad del equipo de Coordinación de la titulación, con el soporte de los Centros, definir estrategias de consulta entre los tutores internos (profesores) y externos (profesionales, investigadores, etc.) de las prácticas externas, trabajos fin de máster y similares.

La universidad recomienda fuertemente la inclusión en los tribunales de evaluación del Trabajo Fin de Máster, dentro de las capacidades propias de la titulación, de profesionales externos a la misma, sobre todo en aquellos Másters que no disponen de prácticas externas.

**Evidencias:** Así pues, son evidencias de la adquisición de las competencias a este nivel:

- a) La documentación generada en las consultas a los tutores internos y externos y en la evaluación de los Trabajos Fin de Máster, y
- b) Los resultados de la encuesta a recién graduados.

### **8.2.2. ANÁLISIS DE LAS EVIDENCIAS:**

El equipo de coordinación de la titulación, a través del proceso de seguimiento PC7 definido en el Sistema Interno de Calidad, analiza periódicamente la adecuación de las actividades de evaluación a los objetivos de la titulación de acuerdo con las evidencias recogidas, proponiendo nuevas estrategias de evaluación cuando se consideren necesarias.

### **8.2.3. RESPONSABLES DE LA RECOGIDA DE EVIDENCIAS Y DE SU ANÁLISIS:**

Recogida de evidencias:

1. Pruebas y actividades de evaluación: El profesor responsable del módulo, de acuerdo con la normativa de custodia de pruebas de la universidad,

2. Indicadores de resultados académicos: Estos indicadores se guardan en la base de datos de la universidad y los aplicativos informáticos propios del sistema de seguimiento de las titulaciones.
3. Consultas a profesores y estudiantes sobre su grado de satisfacción con las estrategias de evaluación de la titulación: El equipo de coordinación de la titulación.
4. El “mapa de adquisición de las competencias”: El equipo de coordinación de la titulación.
5. Los resultados de la encuesta a recién graduados: La oficina técnica responsable del proceso de seguimiento de las titulaciones (actualmente la Oficina de Programación y Calidad).

Análisis de las evidencias:

1. Análisis de las evidencias: El equipo de coordinación de la titulación, con la colaboración del Centro y de los departamentos involucrados en la docencia de la titulación.
2. Propuesta de nuevas estrategias de evaluación (en caso necesario): El equipo de coordinación de la titulación, con la colaboración del Centro y de los departamentos involucrados en la docencia de la titulación.
3. Implementación de las propuestas de nuevas estrategias de evaluación: El equipo de coordinación de la titulación y los profesores. Dependiendo de la naturaleza de la propuesta puede ser necesaria la intervención de los departamentos, del Centro o de los órganos directivos centrales de la UAB.

**9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO**

<http://www.uab.es/sistema-calidad>

## 10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

### 10.1 Calendario de implantación de la titulación

La titulación se impartiría durante el curso académico 2013-14.

### 10.2 Procedimiento de adaptación de los estudiantes, en su caso, de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudio

No procede la adaptación de los estudiantes del máster que se extingue a la nueva propuesta. Sin embargo, la Universidad garantiza que los estudiantes del máster que se extingue puedan finalizar sus estudios en los dos cursos siguientes al de extinción. Es decir en el curso académico 2014/2015 y 2015/2016.

### 10.3 Enseñanzas que se extinguén por la implantación del correspondiente título propuesto

Esta propuesta extinguirá el Máster Universitario en Gestión de los Recursos Humanos en las Organizaciones.

**ANEXO 1-MODELO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE  
LAS PRÁCTICAS EXTERNAS**

## **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS EN ENTIDADES COLABORADORAS PARA EL CÓMPUTO DE CRÉDITOS**

### **REUNIDOS**

De una parte, el señor Ferran Sancho Pifarré , Rector Magnífico de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), con NIF Q0818002H, con domicilio en el campus universitario, s/n, 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), en uso de las facultades atribuidas por el artículo 75, letra *m*) de los *Estatutos* de la UAB, las cuales ejerce en virtud de su nombramiento como rectora de esta universidad por el Decreto de la Generalitat de Catalunya 2/2009, de 7 de enero, y en su nombre, de acuerdo a la resolución de 22 de febrero de 2010, por la que se autoriza la suscripción de convenios de cooperación educativa con empresas y otras instituciones para la realización de prácticas externas para el cómputo de créditos, el/la señor/señora (.....), decano/decana de la Facultad de (.....) o director/directora de la Escuela (.....)de la Universitat Autònoma de Barcelona.

De otra parte, el/la señor/a (.....), como (.....), en nombre y representación de la entidad colaboradora (.....), domiciliada en (.....) de (.....) (.....), con NIF (.....).

Las partes se reconocen la capacidad legal necesaria para formalizar este convenio y

### **MANIFIESTAN**

Que, en el marco del Real decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, publicado en el BOE de 10 de diciembre de 2011, núm. 297, por el cual se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, las partes suscriben este documento y

### **ACUERDAN**

**Primero.** El presente convenio tiene por objeto establecer las condiciones sobre las que se tienen que desarrollar las prácticas académicas externas que estudiantes de la UAB tienen que llevar a cabo para su formación en la entidad colaboradora. Las prácticas tienen que ir encaminadas a completar el aprendizaje teórico y práctico del estudiante y así proporcionarle una formación completa e integral.

**Segundo.** El estudiante tiene que desarrollar estas prácticas externas de conformidad con el proyecto formativo que se detalla en el convenio específico que se firma con el estudiante, en el que se incluyen los objetivos educativos y las actividades que se deben desarrollar.

Las partes, junto con el estudiante, tienen que firmar un convenio específico que forma parte inseparable de este convenio marco, por el que se regula el proyecto formativo de las prácticas, así como la duración y el régimen de realización.

**Tercero.** Tal como prevé la normativa aplicable a los convenios de cooperación educativa, el calendario y el horario previstos para la realización de las prácticas es compatible con la actividad académica, formativa y de representación y participación del estudiante en la Universidad.

En cualquier caso, el estudiante tiene derecho al régimen de permisos siguiente:

- a. Para exámenes, ya sean parciales o finales. El estudiante tiene permiso todo el día en que tiene lugar el examen.
- b. Para tutoría. El estudiante tiene permiso las horas indispensables para la tutoría.
- c. Para presentación de trabajos académicos. El estudiante tiene permiso las horas indispensables para la presentación de los trabajos académicos.
- d. Para la representación y la participación en los órganos de gobierno y de representación de la Universidad. El estudiante tiene permiso las horas indispensables para la celebración de las sesiones y para participar en los procesos electorales que correspondan.
- e. Para visita médica. El estudiante tiene permiso las horas indispensables para asistir a la visita médica.
- f. Para otros supuestos aprobados conjuntamente por la entidad colaboradora y la Universitat Autònoma de Barcelona.

El estudiante tiene que informar a la entidad colaboradora con suficiente antelación de aquellas ausencias que sean previsibles y tiene que presentar los justificantes correspondientes.

Las horas de prácticas que no se hayan podido llevar a cabo a causa de un permiso pueden comportar una ampliación de la fecha de finalización de la estancia de prácticas equivalente al tiempo disfrutado del permiso, siempre que esta ampliación se comunique con anterioridad a la finalización del periodo inicialmente pactado en la Universitat Autònoma de Barcelona.

**Cuarto.** La entidad colaboradora se compromete a designar una persona tutora que se encargue de velar por la formación del estudiante y de fijar el plan de trabajo según el proyecto formativo.

La entidad colaboradora se compromete a informar el estudiante de la organización y el funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a seguridad y riesgos laborales.

Asimismo, la entidad colaboradora se compromete a tratar los datos del estudiante de acuerdo con la normativa reguladora de los datos de carácter personal y a facilitar al estudiante los datos necesarios para que pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

**Quinto.** La persona tutora designada por la entidad colaboradora tiene que cumplir los deberes recogidos en el artículo 11 del Real decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el cual se regulan las prácticas externas de los estudiantes universitarios. Asimismo, se tiene que coordinar con la persona tutora interna designada por la Universidad según el procedimiento establecido.

La persona tutora designada por la entidad colaboradora tiene que emitir un informe final para valorar la estancia de prácticas del estudiante, de conformidad con lo que se establece en el artículo 13 del Real decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas externas de los estudiantes universitarios. Este informe se debe entregar a la Universitat Autònoma de Barcelona en el plazo máximo de 15 días a contar desde la fecha de finalización de la estancia de prácticas y se tiene que ajustar al modelo de informe disponible en la web de la Universidad (<http://uab.cat/>).

En el caso que la persona tutora interna de la Universidad y la persona tutora designada por la entidad colaboradora acuerden la necesidad de un informe intermedio, la persona tutora designada por la entidad colaboradora lo tiene que llenar de acuerdo con el modelo disponible en la web de la Universidad y lo debe entregar a la Universitat Autònoma de Barcelona en el plazo de 15 días a contar desde la superación de la mitad del tiempo de estancia de prácticas del estudiante.

Como reconocimiento institucional del trabajo de los tutores nombrados por la entidad colaboradora, la Universitat Autònoma de Barcelona determina qué servicios y beneficios les ofrece, y lo hace en las mismas condiciones que las de los otros miembros de la comunidad universitaria. Con esta finalidad, a petición de la persona interesada y de acuerdo con el procedimiento que la Universitat Autònoma de Barcelona establezca, se emitirá una tarjeta acreditativa individual de persona tutora externa de prácticas, con validez para un año.

Los datos personales de la persona designada como tutor o tutora de la entidad colaboradora forman parte de un fichero de la Universitat Autònoma de Barcelona, con la finalidad de gestionar el desarrollo del objeto de este convenio y hacer el seguimiento de la evolución de los estudiantes. De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, las personas designadas como tutoras pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría General de la Universitat Autònoma de Barcelona, edificio del Rectorado del campus de Bellaterra de la Universitat Autònoma de Barcelona.

**Sexto.** El estudiante se compromete a incorporarse a la entidad colaboradora en la fecha acordada, a cumplir los horarios previstos y a respetar las normas fijadas por la entidad colaboradora, así como a mantener con la persona tutora la relación necesaria para conseguir el desarrollo de la estancia de prácticas.

Asimismo, el estudiante se compromete a tratar con absoluta confidencialidad la información interna de la entidad colaboradora donde tiene que desarrollar la estancia de prácticas y a guardar secreto profesional sobre sus actividades, tanto durante la estancia como una vez finalizada.

**Séptimo.** En el caso que en el convenio específico se estipule que el estudiante tiene que percibir una ayuda al estudio por parte de la entidad colaboradora, esta ayuda tiene que estar sometida a

una retención mínima del 2% de IRPF de conformidad con el Real decreto 0439/2007, de 30 de marzo, y se le debe satisfacer según se acuerde entre la entidad colaboradora y el estudiante.

**Octavo.** Una vez finalizada la estancia de prácticas, el estudiante tiene que elaborar una memoria final, según el modelo establecido por la Universidad, de conformidad con el que se establece en cada convenio específico.

Si la persona tutora interna de la Universidad y la persona tutora designada por la entidad colaboradora acuerdan la necesidad que el estudiante elabore un informe intermedio, el estudiante tiene que elaborar y entregar el informe intermedio a la Universitat Autònoma de Barcelona de conformidad con lo que se estipule en el convenio específico.

Asimismo, la entidad colaboradora se compromete a facilitar al estudiante un informe en el que conste donde ha llevado a cabo la estancia de prácticas con mención expresa de la actividad desarrollada, la duración y el rendimiento, tal como se prevé en el artículo 9.1 del Real decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan les prácticas externas de los estudiantes universitarios.

**Noveno.** La realización de la estancia de prácticas no supone la asunción para las partes de obligaciones más allá de las estrictamente establecidas en este documento, y en ningún caso no implica la existencia de relación laboral entre el estudiante y la entidad colaboradora, tal como se establece en el artículo 2.3 del Real decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan les prácticas externas de los estudiantes universitarios.

**Décimo.** De conformidad con el artículo 7 del Real decreto 1707/2011, en la fecha de firma del convenio específico el estudiante acredita que tiene suscrita una póliza de seguros de accidentes y de responsabilidad civil.

**Undécimo.** El incumplimiento de los términos establecidos en el presente convenio marco, en los anexos, en los convenios específicos que se suscriban a su amparo y/o a las disposiciones legalmente aplicables, se tiene que comunicar a la Facultad/la Escuela de (...) de la Universitat Autònoma de Barcelona con una antelación mínima de una semana, con la voluntad de rescindir anticipadamente el presente convenio.

Asimismo, la Universidad puede rescindir unilateralmente este convenio si detecta que alguna de las partes incumple los acuerdos establecidos en este convenio marco y/o en los convenios específicos que se suscriban a su amparo así como a la normativa aplicable.

**Duodécimo.** Este convenio se suscribe al amparo de lo que dispone el Real decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el cual se regulan las prácticas externas de los estudiantes universitarios, al que queda sometido en todas sus estipulaciones.

**Decimotercero.** Este convenio tiene una vigencia de (...), prorrogable tácitamente para períodos anuales sucesivos.

Las causas de resolución de este convenio son las previstas en este convenio marco y en el convenio específico suscrito al amparo de éste, así como las previstas en la legislación aplicable.

**Decimocuarto.** Cualquier controversia que pueda surgir de la aplicación, la interpretación o la ejecución de este convenio marco, así como de los convenios específicos que se suscriban a su amparo, se tiene que resolver de mutuo acuerdo entre las partes. Si esto no es posible, las partes renuncian a su propia jurisdicción y se someten a los juzgados y tribunales de Barcelona.

**Decimoquinto.** La Universitat Autònoma de Barcelona y la entidad colaboradora pueden hacer difusión pública de la suscripción de este convenio, siempre que quede enmarcada en el espíritu y en la voluntad de colaboración establecida entre las partes.

Y, para que así conste, las partes firman este documento, por duplicado, en el sitio y en la fecha señalados.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), (fecha)

Por la Universitat Autònoma de Barcelona  
(Firma y sello)

(Nombre y apellidos)  
(Cargo)

Por la entidad colaboradora  
(Firma y sello)

(Nombre y apellidos)  
(Cargo)

**CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS EN ENTIDADES COLABORADORAS PARA EL CÓMPUTO DE CRÉDITOS**

**REUNIDOS**

De una parte, la Sr. Ferran Sancho Pifarré, Rector Magnífico de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), con NIF Q0818002H, con domicilio en el campus universitario, s/n, 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), en uso de las facultades atribuidas por el artículo 75, letra *m*) de los *Estatutos* de la UAB, las cuales ejerce en virtud de su nombramiento como rectora de esta Universidad por el Decreto de la Generalitat de Catalunya 2/2009, de 7 de enero, y en su nombre, de acuerdo a la resolución de 22 de febrero de 2010, por la cual se autoriza la suscripción de convenios de cooperación educativa con empresas y otras instituciones para la realización de prácticas externas para el cómputo de los créditos, el/la señor/señora (.....), decano/decana de la Facultad de (.....) o director/directora de la Escuela (.....) de la Universitat Autònoma de Barcelona.

De otra parte, el/la señor/a (.....), como (.....), en nombre y representación de la entidad colaboradora (.....), domiciliada en (.....) de (.....) (.....), con NIF (.....).

Y, de otra parte, el/la señor/a (.....), con DNI/pasaporte (.....), estudiante de (.....) en la Facultad/Escuela de (.....).

Las partes se reconocen la capacidad legal necesaria para formalizar este convenio y

**MANIFIESTAN**

1. Que, en el marco del Real decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, publicado en el BOE de 10 de diciembre de 2011, núm. 297, se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
2. Que en fecha (.....) la Universitat Autònoma de Barcelona y la entidad colaboradora (.....) suscribieron un convenio marco de cooperación educativa universidad-empresa para la realización de prácticas académicas externas para el cómputo de créditos.
3. Que la conveniencia que los estudiantes combinen su formación académica con la práctica profesional es evidente en el plan de estudios de la titulación (.....).
4. Que, en cumplimiento del real decreto mencionado, para el desarrollo del convenio marco suscrito entre la Universidad y la entidad colaboradora y de acuerdo con el plan de estudios citado, las partes suscriben este documento y

**ACUERDAN**

**Primero.** El presente convenio tiene por objeto establecer las condiciones sobre las que se tienen que desarrollar las prácticas académicas externas que el estudiante tiene que llevar a cabo para su formación en la entidad colaboradora.

El estudiante tiene que desarrollar estas prácticas externas de conformidad con el proyecto formativo detallado en el anexo 1 de este convenio, en el que se incluyen los objetivos educativos y las actividades que se tienen que desarrollar. Mediante la firma de este convenio el estudiante declara, expresamente, conocer y aceptar el contenido del proyecto formativo mencionado.

**Segundo.** 1. La duración de las prácticas se establece desde el día (.....) hasta el día (.....), con horario entre las (....) y las (....) horas, de (.....) a (.....).

2. El número de los créditos que obtiene el estudiante por su estancia de prácticas en la entidad colaboradora es el que se establece en el plan de estudios correspondiente.
3. El número de horas total de la estancia de prácticas externas es de (.....), de acuerdo a lo establecido el artículo 5.2, del Real decreto 1707/2011.
4. La estancia de prácticas tiene lugar en (.....).
5. El estudiante tiene derecho al régimen de permisos recogido en el convenio marco con fecha (.....) suscrito entre la Universidad y la entidad colaboradora, del cual se le facilita una copia para su conocimiento.

El estudiante tiene que informar a la entidad colaboradora con suficiente antelación de aquellas ausencias que sean previsibles y debe presentar los justificantes correspondientes.

Las horas de prácticas que no se hayan podido llevar a cabo a causa de un permiso pueden comportar una ampliación de la fecha de finalización de la estancia de prácticas equivalente al tiempo disfrutado del permiso, siempre que esta ampliación se comunique con anterioridad a la finalización del periodo inicialmente pactado en la Universitat Autònoma de Barcelona.

**Tercero.** La entidad colaboradora designa como persona tutora (.....), que tiene que velar por la formación del estudiante y debe fijar el plan de trabajo según el proyecto formativo.

**Cuarto.** El estudiante se compromete a incorporarse en la entidad colaboradora en la fecha acordada, a cumplir los horarios previstos y a respetar las normas fijadas por la entidad colaboradora, así como a mantener con la persona tutora la relación necesaria para conseguir el desarrollo de la estancia de prácticas.

Asimismo, el estudiante se compromete a tratar con absoluta confidencialidad la información interna de la entidad colaboradora donde desarrolla la estancia de prácticas y a guardar secreto profesional sobre sus actividades, tanto durante la estancia como una vez la haya finalizado.

**Quinto. (*Cláusula opcional*)** El estudiante tiene que percibir de la entidad colaboradora la cantidad de (.....) €/hora (sometida a una retención mínima del 2 % de IRPF de conformidad con el Real decreto 0439/2007, de 30 de marzo), en concepto de ayuda al estudio, a satisfacer según se acuerde entre las dos partes.

**Sexto.** Una vez finalizada la estancia de prácticas, el estudiante tiene que elaborar una memoria final según el modelo establecido por la Universidad disponible en la web de la Universidad (<http://uab.cat/>).

**(Parágrafo opcional)** En el caso que la persona tutora interna de la Universidad y la persona tutora designada por la entidad colaboradora acuerden la necesidad de que el estudiante elabore un informe intermedio, el estudiante tiene que entregar este informe intermedio a la Universitat Autònoma de Barcelona, en el plazo máximo de 15 días a contar desde la superación de la mitad del tiempo de estancia de prácticas y de conformidad con el modelo de informe disponible en la web de la Universidad.

**Séptimo.** De conformidad con el artículo 7 del Real decreto 1707/2011, en la fecha de firma de este convenio el estudiante acredita que tiene suscrita una póliza de seguros de accidentes y de responsabilidad civil.

**Octavo.** El incumplimiento de los términos establecidos en el presente convenio, en los anexos, en el convenio marco al amparo del cual se suscribe y/o a las disposiciones legalmente aplicables, se tiene que comunicar a la Facultad/la Escuela de (.....) de la Universitat Autònoma de Barcelona

con una antelación mínima de una semana, con la voluntad de rescindir anticipadamente el presente convenio.

Asimismo, la Universidad puede rescindir unilateralmente este convenio si detecta que alguna de las partes incumple los acuerdos establecidos y la normativa aplicable.

**Noveno.** Este convenio se suscribe al amparo de lo dispone el Real decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas externas de los estudiantes universitarios, al que queda sometido en todas sus estipulaciones.

**Décimo.** Las partes acuerdan que, en todo aquello que no esté expresamente regulado en este convenio, es aplicable lo que dispone el Convenio marco de cooperación educativa para la realización de prácticas académicas externas para el cómputo de créditos de fecha (.....).

Con la firma de este convenio, la Universidad entrega una copia del convenio marco citado con anterioridad al estudiante, que declara expresamente conocer y aceptar todos los términos.

Y, para que así conste, las partes firman este documento, por cuadruplicado, en el sitio y en la fecha señalados.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), (fecha)

Por la Universitat Autònoma de  
Barcelona  
(Firma y sello)

Por el estudiante  
(Firma)

Por la entidad colaboradora  
(Firma y sello)

(Nombre y apellidos)  
(Cargo)

(Nombre y apellidos del  
estudiante)

(Nombre y apellidos)  
(Cargo)

**ANEXO 2-MODELO DE CONVENIO DE DESARROLLO DE TRABAJO DE FIN DE  
MÁSTER EN ENTIDADES COLABORADORAS**

## MODELO DE CONVENIO DE DESARROLLO DE TRABAJO DE FIN DE MÁSTER EN ENTIDADES COLABORADORAS

### **REUNIDOS**

De una parte, el señor Ferran Sancho Pifarré, Rector Magnífico de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), con NIF Q0818002H, con domicilio en el campus universitario, s/n, 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), en uso de las facultades atribuidas por el artículo 75, letra *m*) de los *Estatutos* de la UAB, las cuales ejerce en virtud de su nombramiento como rector de esta universidad por el Decreto de la Generalitat de Catalunya 64/2012, de 12 de junio (*o persona autorizada para hacerlo*).

De otra parte, el/la señor/a (.....), como (.....), en nombre y representación de la entidad colaboradora (.....), domiciliada en (.....) de (.....) (.....), con NIF (.....).

Y, de otra parte, el/la señor/a (.....), con DNI/pasaporte (.....), estudiante de (.....) en la Facultad/Escuela de (.....).

Las partes se reconocen la capacidad legal necesaria para formalizar este convenio y

### **MANIFIESTAN**

Que, en el marco del Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, las partes suscriben este documento y

### **ACUERDAN**

**Primero.** El objeto de este convenio es establecer las condiciones sobre las cuales se tiene que desarrollar el trabajo de fin de máster que el estudiante debe llevar a cabo para completar su formación en los estudios que está matriculado. La estancia en la entidad colaboradora tiene que ir encaminada a facilitar la realización del trabajo de fin de máster.

El estudiante tiene que desarrollar este trabajo de fin de máster de conformidad con el proyecto formativo detallado en el anexo de este convenio, en el cual se incluyen los objetivos educativos y las actividades que hay que desarrollar. El trabajo de fin de máster podrá ser objeto de publicación.

**Segundo.** Las condiciones de la estancia para llevar a cabo el trabajo de fin de máster serán:

1. La duración de la estancia se establece desde el día (.....) hasta el día (.....), con horario entre las (....) y las (...) horas, de (.....) a (.....). Esta dedicación es compatible con la actividad académica, formativa y de representación y participación del estudiante en la Universidad.
2. El número de horas total de la estancia es de (.....).
3. La estancia del estudiante tiene lugar en (.....).

**Tercero.** El número de los créditos que obtiene el estudiante para la realización del trabajo de fin de máster en la entidad colaboradora es el que se establece en el plan de estudios correspondiente.

**Cuarto.** Los derechos y deberes del estudiante son los establecidos en el Estatuto del estudiante Universitario y en el Real decreto 1707/2011.

El estudiante tiene derecho al régimen de permisos siguiente:

- a. Para exámenes, ya sean parciales o finales. El estudiante tiene permiso todo el día en que tiene lugar el examen.
- b. Para tutoría. El estudiante tiene permiso las horas indispensables para la tutoría.
- c. Para presentación de trabajos académicos. El estudiante tiene permiso las horas indispensables para la presentación de los trabajos académicos.

- d. Para la representación y la participación en los órganos de gobierno y de representación de la Universidad. El estudiante tiene permiso las horas indispensables para la celebración de las sesiones y para participar en los procesos electorales que correspondan.
- e. Para visita médica. El estudiante tiene permiso las horas indispensables para asistir a la visita médica.
- f. Para otros supuestos aprobados conjuntamente por la entidad colaboradora y la Universitat Autònoma de Barcelona.

El estudiante tiene que informar a la entidad colaboradora con suficiente antelación de aquellas ausencias que sean previsibles y tiene que presentar los justificantes correspondientes.

Las horas que no se hayan podido llevar a cabo a causa de un permiso pueden comportar una ampliación de la fecha de finalización de la estancia equivalente al tiempo disfrutado del permiso, siempre que esta ampliación se comunique con anterioridad a la finalización del periodo inicialmente pactado con la Universitat Autònoma de Barcelona.

De conformidad con el artículo 7.2 apartado e) del Real Decreto 1707/2011, el estudiante tiene derecho a recibir, por parte de la entidad colaboradora, información de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.

El estudiante se compromete, expresamente, a tratar con absoluta confidencialidad la información interna de la entidad colaboradora donde desarrolla su trabajo de fin de máster y a guardar secreto profesional sobre sus actividades, tanto durante la estancia como una vez la haya finalizado, sin perjuicio de lo dispuesto en el acuerdo primero de este convenio.

De conformidad con el artículo 7 del Real decreto 1707/2011, en la fecha de suscripción de este convenio el estudiante acredita que tiene suscrita una póliza de seguros de accidentes y de responsabilidad civil.

**Quinto.** La entidad colaboradora designa como persona tutora a (.....), que tiene que velar por la formación del estudiante, tiene que fijar el plan de trabajo según el proyecto formativo y se tiene que coordinar con la persona tutora interna designada por la Universidad.

La entidad colaboradora se compromete a tratar los datos del estudiante de acuerdo con la normativa reguladora de los datos de carácter personal y a facilitar al estudiante los datos necesarios para que pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

La entidad colaboradora se compromete, expresamente, a informar el estudiante de la organización y el funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a seguridad y riesgos laborales.

Los datos personales de la persona tutora designada de la entidad colaboradora formarán parte de un fichero de la Universitat Autònoma de Barcelona, con la finalidad de gestionar el desarrollo del objeto de este convenio y hacer el seguimiento de la evolución de los estudiantes. De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, las personas designadas como tutores pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría General de la Universitat Autònoma de Barcelona.

**Sexto.** La estancia para la realización del trabajo de fin de máster no supone la asunción para las partes de obligaciones más allá de las estrictamente establecidas en este documento, y en ningún caso implica la existencia de relación laboral entre el estudiante y la entidad colaboradora.

**Séptimo.** Los derechos de propiedad intelectual e industrial derivados de la ejecución de este convenio serán titularidad del estudiante y de la entidad colaboradora en proporción a su participación en la obtención de estos derechos y de conformidad con lo que dispone la legislación correspondiente.

**Octavo.** El incumplimiento de los términos establecidos en el presente convenio, anexos y/o disposiciones legalmente aplicables se tienen que comunicar a la Universitat Autònoma de Barcelona con una antelación mínima de una semana, a la voluntad de rescindir anticipadamente el presente convenio.

Asimismo, la Universidad puede rescindir unilateralmente este convenio si detecta que alguna de las partes incumple los acuerdos establecidos y la normativa aplicable.

**Noveno.** Cualquier controversia que pueda surgir de la aplicación, interpretación o ejecución de este convenio se tiene que resolver de mutuo acuerdo entre las partes. Si esto no es posible, las partes renuncian a su propia jurisdicción y se someten a los juzgados y tribunales de Barcelona.

**Décimo.** La Universitat Autònoma de Barcelona y la entidad colaboradora pueden hacer difusión pública de la suscripción de este convenio, siempre que quede enmarcada en el espíritu y en la voluntad de colaboración establecida entre las partes.

Y, para que así conste, las partes firman este documento, por triplicado, en el sitio y en la fecha señalados.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), (fecha)

Por la Universitat Autònoma  
de Barcelona  
(Firma y sello)

Por el estudiante  
(Firma)

Por la entidad colaboradora  
(Firma y sello)

(Nombre y apellidos)  
(Cargo)

(Nombre y apellidos del estudiante)  
(Nombre y apellidos)  
(Cargo)

**PROYECTO FORMATIVO**  
(ANEXO)

**Proyecto formativo** relativo al convenio de cooperación educativa para la realización del trabajo de fin de máster entre la Universitat Autònoma de Barcelona, con NIF Q0818002H, la entidad colaboradora , con NIF , y el estudiante , con DNI , en fecha .

**Datos del proyecto formativo**

Entidad colaboradora , con NIF .

Estudiante , con DNI .

Dirección de la realización de la estancia para hacer el trabajo de fin de máster:

Área/Departamento/Servicio donde se lleva a cabo la estancia:

Fecha:

**Motivación**

**Objetivo del trabajo de fin de máster**

**Detalle del contenido del trabajo de fin de máster (tareas)**

**Competencias que deberá haber adquirido el estudiante al finalizar el trabajo de fin de máster****BÁSICAS**

- Desarrollo de pensamiento y razonamiento crítico      Sí  No   
 Comunicación efectiva      Sí  No   
 Desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo      Sí  No   
 Respetar la diversidad y la pluralidad de ideas, de personas y de situaciones      Sí  No   
 Generar propuestas innovadoras y competitivas en la investigación y en la actividad profesional      Sí  No

**GENERALES**

(Podéis describir las competencias en función de las establecidas por la Universidad para cada uno de los estudios.)

**ESPECÍFICAS**

(Podéis describir las competencias en función de las establecidas por la Universidad para cada uno de los estudios.)

**Procedimiento del seguimiento por parte de la persona tutora designada por la entidad colaboradora**

Por la Universitat Autònoma  
de Barcelona  
(Firma y sello)

Por el estudiante  
(Firma)

Por la entidad colaboradora  
(Firma y sello)

(Nombre y apellidos del  
firmante)  
(Cargo)

( Nombre y apellidos del  
estudiante)

( Nombre y apellidos del firmante)  
(Cargo)

**ANEXO 3- INFORME SOBRE INSERCIÓN LABORAL**

## Primeros datos sobre inserción laboral de los estudiantes del MRH entre 2003 y 2011

Después de realizar una encuesta a l@s estudiantes que han pasado por las 8 primeras ediciones del Máster en Gestión de los Recursos Humanos en las organizaciones, en total esta se envió a 160 personas de l@s cuales hemos obtenido respuesta de 79. El 67% de estas fueron respondidas por estudiantes del master oficial (2006-2012), siendo l@s que lo iniciaron en el 2010 l@s más representad@s con un 20% seguid@s por el 2009 con un 16,5% i el 2006 con un 13,9% sobre el total.

Rapasemos algunos datos generales de l@s participantes:

- El 51% conocieron la existencia del máster por la web de la UAB; siendo los buscadores de Internet (p.e. Google, Yahoo) la segunda opción con un 18% y la tercera con un 13% otras páginas web con información sobre estudios de postgrado. El boca a boca de compañer@s de estudios o profesores/as representaría el 8%.
- En cuanto a la procedencia geográfica, más del 50% provienen de España siendo Catalunya la comunidad más representada con más del 80%; de America proceden aproximadamente el 40% de estudiantes, en concreto las procedencias de mayor parte de estos estudiantes son México con un 30%, Argentina un 20% seguida de Colombia con un 15%; y de Brasil, Perú y Venezuela con un 5%. Menos del 10% provienen de países Europeos, aunque hay que destacar que en los últimos años este porcentaje va incrementando.
- Si miramos los estudios con los que han accedido al máster, más del 48% había cursado estudios en Psicología; más del 13% en Pedagogía seguida por Sociología con más del 8%. Otros estudios con una representación significativa y que se ha ido incrementando en los últimos años son ADE, Relaciones Laborales y Comunicación con más del 5% cada uno.
- Al empezar el máster el 50,63% tenía cursados más de dos estudios superiores y el 24% más de tres.
- El 46,8% ya había desarrollado alguna actividad profesional antes de incorporarse al máster, más del 50% en el ámbito de los RRHH o de la Administración de Personal, aproximadamente el 25% sobre el total. No tenemos datos fiables sobre cuanto tiempo desarrollaron estas actividades.

Expongamos ahora los datos que hemos podido obtener sobre la trayectoria profesional de l@s estudiantes al acabar los estudios de máster y acceder al ámbito profesional en el campo de los RRHH.

- Más del 75% de l@s participantes han accedido a trabajos relacionados con la gestión de los rrhh o en campo de conocimiento que le rodea; la gran mayoría durante el primer año después de la finalización de los estudios. En la actualidad más del 80% de est@s siguen trabajando en el ámbito. Evidentemente en los últimos dos o tres años este porcentaje a disminuido de forma significativa, debido casi con seguridad a la situación económico-laboral que se vive. Otro factor que podría tener peso en esta disminución es la tipología de estudiantes que acceden al máster, que ha cambiado en lo referente a edad y experiencia laboral anterior al inicio de este.
- Un 46,8% de participantes han estado en dos puestos dentro del ámbito de los RRHH y el 20,3% en tres o más, des de la finalización del máster hasta la fecha. En la mayoría de los casos con un incremento de funciones y responsabilidades.
- Por la descripción aportada por l@s participantes podemos afirmar que el área de Selección es la que alberga la mayoría de estos accesos profesionales al ámbito de los RRHH, más del 45% de los puestos están relacionados con esta área. Le sigue el área de Formación (aprox. 20%) seguida de la de Administración de Personal (aprox. 15%). Otras áreas representadas son las de Desarrollo, Planificación Organizacional y Compensación y Beneficios; aunque con menos del 4% en cada una de ellas.

- La duración en el puesto es otro factor a tener en cuenta. La mayoría de l@s participantes siguen en el puesto y/o organización en las que accedieron como primer puesto lo que supone en la mayoría una media de más de 24-36 meses. La duración mínima en el puesto se sitúa en los 12 meses de media. Estos datos tienen que valorarse en su justa medida al ser la fecha de finalización de los estudios un factor importante, tanto a la hora de valorar la duración sobre el tiempo transcurrido al término de estos como por la difícil situación del mercado laboral en los últimos tres años en los que esta se ha producido.
- Para acabar, comentar las fuentes de reclutamiento que han permitido a l@s participantes acceder a un puesto de trabajo. La fuente principal es la recomendación personal de conocidos que representa más del 25% de accesos; de cerca le sigue el acceso mediante prácticas del máster, puntualmente mediante la bolsa de trabajo de la UAB, que representan casi otro 25%; y otra de las fuentes a tener en cuenta y que está creciendo muy significativamente en los últimos años es el reclutamiento on-line, que representa casi el 20% de los accesos. Mencionar también otras fuentes más tradicionales como los procesos de reclutamiento mediados, normalmente por consultoras de selección, que representan casi el 15%; y mediante anuncios en prensa que no superan el 10%.