

TÍTULO:

**Máster Universitario en Dirección y  
Organización de Turismo de Eventos**

UNIVERSIDAD:

Universitat Autònoma de Barcelona

07/07/216

## **1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO**

### **1.1 Denominación**

Nombre del título: Máster Universitario en Dirección y Organización de Turismo de Eventos  
Rama de adscripción: Ciencias Sociales y Jurídicas  
ISCED 1: Viajes, turismo y ocio  
ISCED 2: Administración y gestión de empresas

### **1.2 Universidad solicitante**

Universidad: Universitat Autònoma de Barcelona  
Centro: Escola Universitaria de Turisme i Direcció Hotelera

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

2013/2014: 40  
2014/2015: 40

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: adscrito a la UAB  
Profesionales a los que capacita: no procede  
Lenguas utilizadas en el proceso formativo: castellano (70%) e inglés (30%)

## 2. JUSTIFICACIÓN

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

La presente propuesta de oficialización del **Máster propio en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios** se enmarca dentro de la oferta de postgrado de la EUTDH de la UAB. El centro lleva más de 15 años formando profesionales del sector turístico en general y para sus distintos ámbitos (negocios, cultura, social,...). El modelo de enseñanza de graduado en dirección hotelera de la UAB, pionero y único en el Estado español, se inició con la creación, en 1993, de la Escola Superior d'Hosteleria de Catalunya para impartir el Diploma en Gestión Hotelera. Actualmente la EUTDH ofrece como estudios de Grado en Turismo (implantado en el curso 2009/10) y el Graduado propio en Dirección Hotelera (en proceso de implantación futura en modalidad de Grado). Completar la oferta formativa en turismo con estudios de postgrado oficiales es un elemento crucial para un sector económico en expansión y con déficit de formación. De esta forma ofrecerá a los alumnos graduados la posibilidad de crecer en su formación de postgrado con un título de reconocimiento europeo que ofrezca una especialización de alto nivel y con claro carácter profesionalizador, características demandadas por el sector del turismo de eventos. Cabe señalar, sin embargo, que la oferta actual de postgrado de la EUTDH también se compone de los siguientes programas propios:

- MBA en Gestión Hotelera 2011-12 (11a edición)
- Postgrado en Marketing y Finanzas Hoteleras 2011-12 (5a edición)
- Máster en Dirección y Gestión Turística (IUP) 2011-12 (13a edición)
- Postgrado en Técnicas de Gestión y Asesoramiento a las Agencias de Viajes 2011-12 (4a edición)

Por tanto, se trata de una oferta global e interrelacionada que permite la especialización que deseen los alumnos una vez finalizados los estudios de grado en Turismo o graduado propio en Dirección Hotelera con una total integración académica. La oferta integrada e interrelacionada permite sin duda aprovechar todas las sinergias que de ello se derivan.

Cabe señalar que el turismo de eventos y específicamente el turismo de negocios en España no es un sector menor. Durante el año 2010<sup>1</sup> (último año del que se disponen datos), sólo en el sub-ámbito de las reuniones se registraron 21.382 reuniones con 3.428.554 participantes y un gasto directo de 4.029.123.188,31€. En este marco Catalunya ocupa un papel primordial y la ciudad de Barcelona está considerada como una de las ciudades líderes a nivel mundial. Situación que refuerza, aún más si cabe, que la Universitat Autònoma de Barcelona ofrezca un máster líder de referencia tanto a nivel nacional, como internacional.

Dentro del sector turístico, el turismo de eventos, y de forma sobresaliente el turismo de negocios, se considera mundialmente un subsector emergente, aunque en algunas ciudades tenga características de madurez, dada la inserción en el mercado de éstas. Este carácter emergente se justifica, entre otras razones, por el crecimiento continuado del subsector: a título de referencia, cabe afirmar que en los próximos diez años (2012-2022)<sup>2</sup> se estima que los viajes de negocios crecerán un 50,89% en el mundo, un 64,42% en Europa y un 81,44% en España (por lo que el crecimiento en España se situará, como puede observarse, por encima del europeo y del mundial). La emergencia global viene determinada, entre otras variables, por la incorporación de nuevos destinos extraeuropeos al mercado mundial, con un fuerte potencial de penetración. Estas perspectivas de crecimiento, en el futuro inmediato se suman al crecimiento experimentado por el Turismo de negocios en la década precedente, que ha sido altísimo, por encima del registrado en otros subsectores turísticos. Además, este crecimiento no ha sido sólo cuantitativo, sino que ha tenido unos componentes cualitativos notables.

<sup>1</sup> Informe Estadístico. Turismo de Reunions – 2010. Spain Convention Bureau (BCF Consultors)

<sup>2</sup> Business Travel & Tourism Council – WTTC. Datos de abril de 2010.

El turismo de eventos cada vez adquiere más relevancia en los planes estratégicos de turismo en el ámbito estatal (Futures I, Futures II, Picte, Plan de Turismo Español Horizonte 2020) o local (Pla Estratégic de Turisme de la Ciutat de Barcelona 2015).

España ocupa un destacadísimo lugar en el mercado de reuniones mundial:

- El tercer lugar, por detrás de EE.UU. y de Alemania en la clasificación ICCA<sup>3</sup>
- El quinto lugar, por detrás de EE.UU., Japón, Singapur, Francia y Bélgica en la clasificación UIA<sup>4</sup>.
- Asimismo, algunas de las ciudades españolas son líderes mundiales de este mercado y han venido ocupando posiciones destacadísimas en los últimos años: Barcelona está situada en la segunda posición, por detrás de Viena, en la clasificación ICCA y en la quinta posición, por detrás de Singapur, París, Bruselas y Viena, en la clasificación UIA. Otras ciudades españolas ocupan (según la clasificación ICCA) lugares destacados: Madrid se sitúa en el sexto y Valencia en el cuarenta y cinco.

Este importante sector, por tanto, requiere una formación de calidad y específica que abarque tanto estudios de grado como de postgrado especializados que contribuyan a una profesionalización cada vez mayor del sector. En este sentido, tanto los resultados de satisfacción de los alumnos como los índices de empleabilidad (ver Tabla 2.) de las ediciones transcurridas avalan que el programa está logrando este objetivo de forma más que satisfactoria. Se ha logrado un índice de inserción laboral muy alto en el sector. La mayoría de los exalumnos del Máster están trabajando en las empresas más importantes de eventos españolas y mundiales, muchos de ellos ocupando cargos de responsabilidad. Existen además ejemplos de varios de ellos que a los pocos años de haber finalizado el máster ocupaban cargos de dirección de primera línea. Esta elevada inserción laboral ha permitido además que el *networking* entre exalumnos sea cada vez más intenso y efectivo.

Convencidos de la importancia de este tipo de estudios de postgrado tanto para la UAB como para el sector, consideramos que es importante poder seguir contando con elementos que consoliden el programa actual y que le permitan seguir ocupando un lugar relevante y significativo en la oferta de los estudios de postgrado especializados en la gestión de eventos y turismo de negocios como ha venido ocupando hasta el momento.

La conceptualización del Màster quiso dar respuesta al vacío docente respecto al ámbito del turismo de eventos a la vez que responder a las necesidades profesionales del sector. Así se estructuró un programa que parte de las definiciones que limitan y discuten el perímetro del turismo de eventos dentro del sector turístico y de los sectores implicados en la oferta (servicios a las empresas, infraestructuras...), pasa por los componentes de gestión y dirección de las organizaciones que actúan en el ámbito, pasa por los distintos subámbitos (negocios, cultural, deportivo, corporativo, social...) y termina con la transmisión de metodologías e instrumentos que faciliten la profesionalización de los alumnos y su mejor posicionamiento en el sector.

Un dato importante es que existen muy pocos programas formativos similares de otras universidades que se hayan convertido a oficiales. Por ello, la conversión del Máster en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios de la EUTDH a máster oficial supondrá una mejora muy notable de su actual atractivo y demanda futura.

La EUTDH, en el marco de la Universitat Autònoma de Barcelona, ha sido pionera en la adaptación del Plan de Estudios al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES). El curso 2005-2006 ya inició este proceso con la estructuración de los estudios siguiendo el sistema de créditos europeos *European Credit Transfer System (ECTS)* para la titulación de la Diplomatura en Turismo (Plan Piloto de la UAB al EEES), ampliéndose también a los estudios de Dirección Hotelera. La EUTDH tiene la voluntad de poder contar con másters oficiales que consoliden su vocación de ofrecer programas de la máxima calidad y reconocimiento internacional.

El programa de Máster en sus 12 ediciones realizadas, ha contado siempre con un número de estudiantes alrededor de la treintena (en la antepenúltima edición 42 alumnos), muy por encima de los principales másters ofertados por otras universidades catalanas. Por ello, se espera seguir

<sup>3</sup> ICCA. International Congress and Convention Association - 2010. Últimos datos disponibles (abril de 2011).

<sup>4</sup> UIA. Union of International Associations. International Meeting Statistics for the Year - 2010. Últimos datos disponibles (abril de 2010).

manteniendo o aumentando la demanda en caso de convertirse en oficial. En caso contrario, como se ha indicado en la justificación, la no oficialización podría suponer a corto plazo un perjuicio importante en la demanda.

Un aspecto importante es el nivel de internacionalización del programa. En términos generales el 60% de los estudiantes provienen del extranjero, tanto de Latinoamérica, de Asia, como del resto de Europa. El hecho de que el programa se convierta a oficial facilitará el reconocimiento del título en Europa y por tanto aumentaría su atractivo para los estudiantes internacionales, contribuyendo a su mayor internacionalización, uno de los grandes objetivos marcados para el programa. Asimismo, facilitaría a los estudiantes interesados el acceso a becas y ayudas destinadas, específicamente, a este tipo de programas.

#### **Matriculación y prácticas profesionales en los estudios de Máster Universitario en Gestión y Organización de Eventos – Turismo de Negocios en el período 2007 – 2012**

Desde su implantación la evolución de la matriculación en los estudios del Máster que se transformó en máster propio y ahora se propone transformar en máster oficial, ha sido la siguiente:

**Tabla 1.**

Curso	Alumnos por curso												
	2000-01	2001-02	2002-03	2003-04	2004-05	2005-06	2006-07	2007-08	2008-09	2009-10	2010-11	2011-12	2013-14
Alumnos	15	16	20	24	25	21	22	31	28	35	42	33	40

**Nota: La duración del máster es de un año.**

**Fuente: Elaboración propia.**

Hasta el curso 2011-2012 han finalizado sus estudios un total de 282 alumnos. Durante este tiempo la EUTDH ha contado además con la estrecha colaboración del sector mediante el Barcelona Convention Bureau y la asociación Meeting Professionals International, así como de instituciones y empresas vinculadas al sector que han hecho posible potenciar la necesaria relación universidad-empresa. Esto se ha traducido en la posibilidad de ofrecer a los alumnos la oportunidad de realizar prácticas externas profesionales. Hasta finales del curso 2011-2012 se han firmado un total de 215 convenios entre la EUTDH y diversas instituciones y empresas, lo que ha posibilitado la realización de un total de 215 prácticas externas, de modo que los alumnos no sólo han realizado las 350 horas establecidas en el plan de estudios sino que han podido acceder a las prácticas en empresas e instituciones durante los estudios.

## **La inserción profesional de los titulados del Máster en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios en el período 2000-2012**

En el seno de un mercado emergente como el del turismo de eventos, durante este periodo de tiempo se han podido constatar tanto la oportunidad de la oferta y el diseño del plan de estudios, como la correspondencia creciente con las demandas el mercado de trabajo. Cabe señalar que el porcentaje de inserción profesional de los graduados es notablemente alta y se sitúa alrededor del 75%.

Una vez transcurridos diez años desde el inicio de los estudios de postgrado y máster que la EUTDH y de haber llevado a cabo un seguimiento personalizado de la inserción y evolución profesional en la que se encuentran los exalumnos, se dispone actualmente de los resultados de las promociones de los cursos 2000-2001 (corresponde a la primera promoción) a 2011-2012, (correspondiente a la doceava promoción). Independientemente, de este estudio sistemático el contacto fluido con los alumnos y exalumnos permite también un conocimiento cualitativo e inmediato de su situación profesional.

## **Inserción profesional de los titulados del Máster en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios 2000-2012**

**Tabla 2.**

	Porcentaje (%)
<i>Situación laboral:</i>	
Trabajan	100,00
<i>Tipo de empresa:</i>	
Privada	80,00
Pública	20,00
<i>Sector:</i>	
En el ámbito del Turismo de eventos	52,00
En el ámbito del Turismo en general	23,00
En el ámbito de la gestión y organización de eventos (fuera del turismo de negocios)	17,00
Otros ámbitos relacionados	8,00

**Fuente:** Elaboración propia.

## **La evolución del mercado de trabajo**

La gestión y organización de eventos es una actividad transversal e intersectorial, como muestra el siguiente cuadro (figura 1). Esta actividad se desarrolla en el ámbito organizacional – tanto privado, como público – con independencia del sector económico, lo que hace imposible realizar un seguimiento detallado de la evolución del mercado de trabajo.

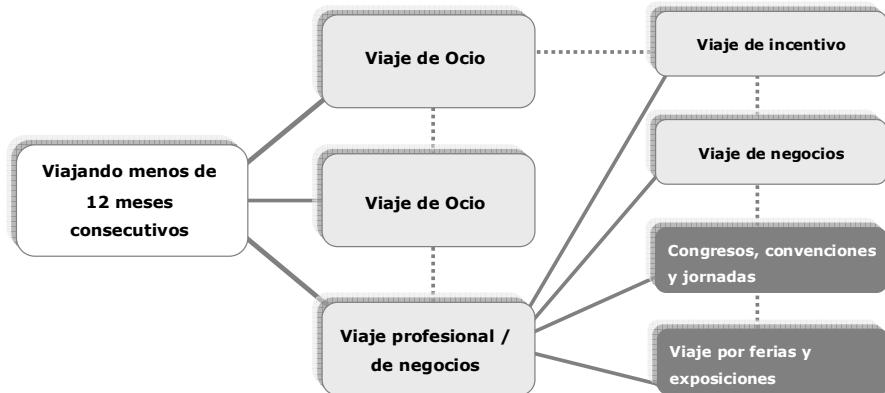
**Figura 1**

<b>Turismo de Eventos</b>		
<b>Eventos No incluidos en el ámbito del Turismo de Negocios</b>	<b>Turismo de Negocios con eventos</b>	<b>Turismo de Negocios sin eventos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Eventos culturales</li><li>- Eventos sociales</li><li>- Eventos deportivos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniones<ul style="list-style-type: none"><li>-Congresos</li><li>-Convenciones</li><li>-Jornadas</li></ul></li><li>- Ferias<ul style="list-style-type: none"><li>-Profesionales</li><li>-Públicas</li></ul></li><li>- Viajes e incentivos</li><li>- Otros eventos no incluidos en estadísticas:<ul style="list-style-type: none"><li>-Presentaciones de producto</li><li>-Fiesta promocional</li><li>-Aniversario de empresa</li><li>...</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Viajes de negocios</li></ul>

**Fuente:** Elaboración propia

Cuando la actividad de gestión y organización de eventos se realiza en el marco del turismo de eventos la dificultad, comentada para seguir la evolución del mercado de trabajo, aumenta puesto que el turismo es por definición un sector que acopia para su funcionamiento actividades adscritas en la contabilidad nacional (y en otras clasificaciones económicas y empresariales). Así, el sector se compone de transporte, alojamiento, restauración, infraestructuras... El turismo de eventos es un subsector importante del turismo y se ha revelado durante los últimos 20 años como un sector emergente (ver figuras 3 y 4) que ha logrado consolidarse a nivel mundial, actualmente sin abandonar su emergencia ya goza de organizaciones a nivel internacional que lo reconocen y respaldan (Organización Mundial del Turismo – OMT, World Travel Tourism Council – WTTC, Union of International Associations – UIA, International Congress and Convention Association – ICCA, Unión de Ferias Internacional – UFI...). A nivel europeo, desde el año 2000 la Comisión Europea realiza estudios y trabajos sobre el sector y a nivel del Estado español, Turespaña dispone de un departamento propio para el turismo de eventos, además de organizaciones públicas (Spain Convention Bureau) o privadas (Exceltur) que articulan el sector desde distintas perspectivas. Para una primera ubicación de éste en el marco del turismo se presenta el siguiente cuadro (figura 2).

**Figura 2**

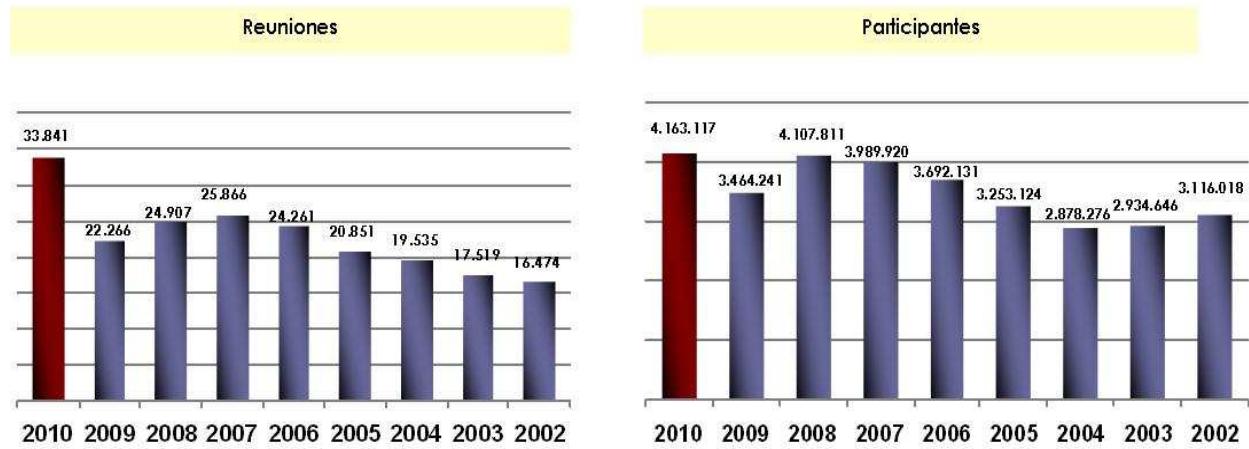


Fuente: European Commission. Eurostat. (2000) Methodological manual for statistics on Congresses and Conferences. (Theme 4). Bruselas.

Por tanto, los datos más fiables para seguir la evolución del mercado de trabajo de la gestión y organización de eventos, en el turismo de negocios son los de la evolución del sector, entendiendo que su crecimiento y su evolución van íntimamente asociados al crecimiento y evolución del mercado de trabajo. En este sentido y sólo a título general la WTCC, como se ha comentado anteriormente, pronostica un aumento del turismo de eventos (negocios) a nivel mundial y concretamente en España, justificando no sólo el interés actual del sector, sino su interés en el futuro. A nivel estatal se dispone de la evolución del sector tanto desde la perspectiva de las reuniones como de las ferias que son sus dos componentes más destacados.

**Figura 3**

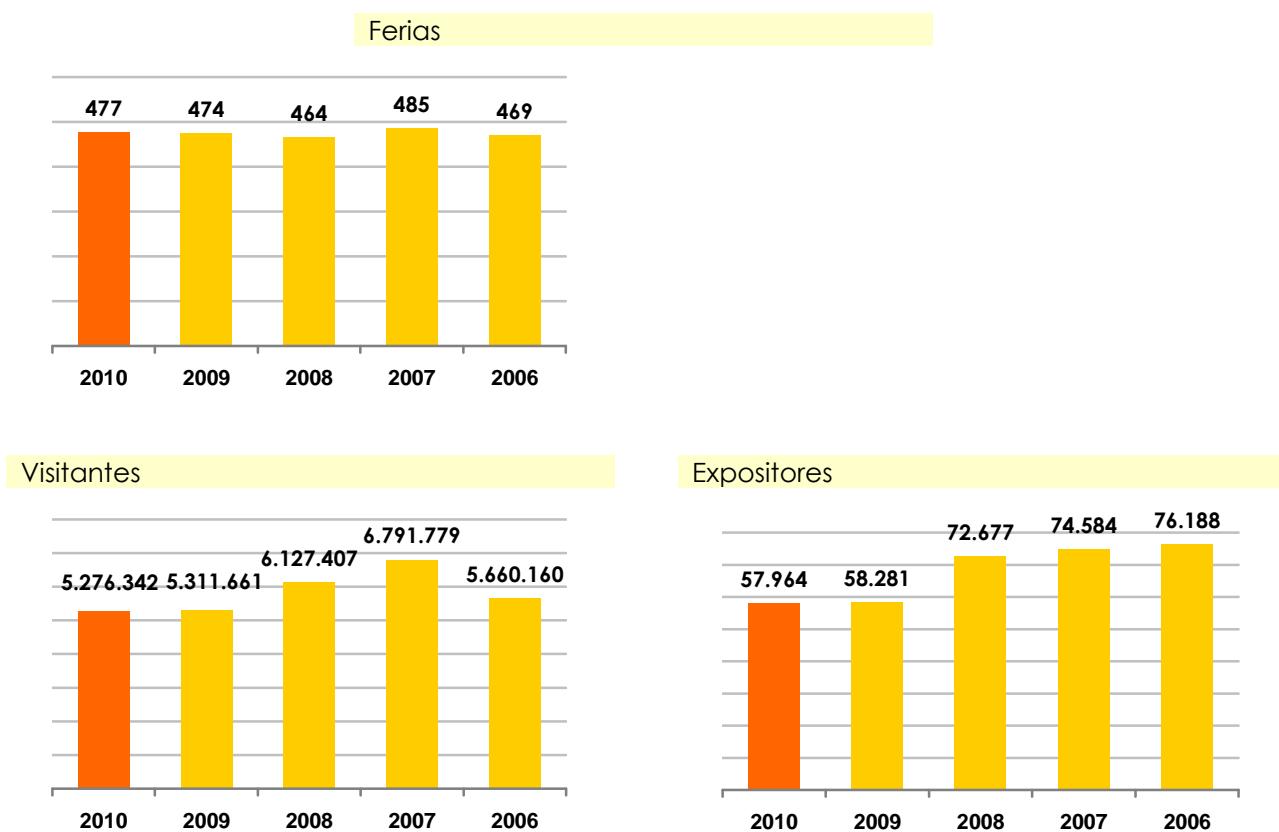
#### Actividad del mercado de reuniones en España - 2010



Fuente: Informe Estadístico. Turismo de Reuniones – 2010. Spain Convention Bureau (BCF Consultors)

**Figura 4**

**Actividad del mercado ferial en España – 2010**



**Fuente:** Auditoría del Mercado Ferial - 2010. AFE (BCF Consultors); 2011

Estas figuras (3 y 4) no sólo muestran la evolución del sector sino que también muestran su peso específico en el seno del turismo y de la actividad organizacional. Datos que permiten augurar una continuidad en la evolución y estructuración de la organización y gestión de eventos.

**2.2 Referentes externos a la universidad proponente que avalen la adecuación de la propuesta a criterios nacionales o internacionales para títulos de similares características académicas**

Una de las bases principales en las que se sustenta el plan de estudios que se propone se encuentra en la experiencia desarrollada hasta el presente a través del Máster propio. Se ha tenido muy presente en el momento de elaborar el plan de estudios para el máster que se propone que éste se correspondiera al máximo con el perfil profesional que realmente se demanda, de manera que los titulados se encuentren capacitados para un ejercicio óptimo de la profesión.

Para ello ha resultado clave el trabajo desarrollado junto con la Meeting Professionals International (MPI) respecto a la definición del contenido del plan de estudios. Fruto de este trabajo, el Máster ha sido certificado por dicha organización. Esta certificación supone un garante imprescindible en relación a la adecuación del contenido del programa formativo a las necesidades profesionales del sector, a nivel mundial.

MPI es la mayor asociación de profesionales de eventos y reuniones del mundo, actualmente cuenta con más de 24.000 miembros repartidos entre 71 capítulos y clubs, de los cuales 11 están ubicados en Europa. En España cuenta ya con más de 150 miembros. MPI tiene un papel de profesionalización de sus miembros (formación, certificación), de información y de *networking* entre profesionales, pero también de promoción y defensa de todo el sector de eventos y reuniones. Por ejemplo, la universidad pública UNED, el Forum Business Travel y MPI Spain han firmado un convenio para el desarrollo del curso profesional llamado: Titulación Oficial Viajes de Negocios y Eventos

Internacionales<sup>5</sup>. El curso consta de 20 créditos ECTS, correspondientes a 500 horas lectivas. Como puede verse, el Máster en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios es el único título de Máster con certificación de MPI Spain.

La propuesta que aquí se presenta es coherente con los modelos implantados en otros países del Espacio Europeo de Educación Superior, que si bien presentan diferencias entre ellos en lo relativo al marco en el que se desarrollan, presentan una clara coincidencia en su orientación, en la determinación de competencias y contenidos de formación y en la carga mínima de créditos. Se ha prestado aquí una atención especial a las siguientes propuestas:

- London Metropolitan College. International Events Management (MA)<sup>6</sup>
- University of Bournemouth. MSc Event Management<sup>7</sup>
- Sheffield Hallam University. MSc International Events & Conference Management<sup>8</sup>
- EM Normandie. MSc International Events Management<sup>9</sup>

A nivel internacional existen 65 programas formativos en el ámbito del turismo de eventos y la organización de eventos, mientras que a nivel estatal, existen 39 programas formativos. Hay que tener en cuenta, que algunos de estos programas están orientados hacia una especialización en turismo en general, aunque dedican más de un módulo al estudio del turismo de negocios.

Como se ha comentado anteriormente, los países con una mayor oferta formativa en estudios el sector del Turismo de negocios son el Reino Unido, Italia, Francia y España. Es importante destacar que en el Reino Unido existen actualmente estudios de grado en gestión de eventos en la Sheffield Hallam University y la University of Bournemouth.

El Reino Unido cuenta con 16 másteres especializados en gestión y organización de eventos, 3 postgrados y 2 programas de grado. Italia, por otro lado, cuenta con 14 másteres y un postgrado; y Francia con 8 másteres. Si hacemos referencia a otras potencias en el sector, países como EUA, Canadá o Austria ofrecen muy poca oferta formativa especializada en este sector. Por ejemplo, sólo se ha localizado una oferta por país en Canadá y Austria. En Latinoamérica, la oferta también es limitada aunque países como Brasil y México ofrecen 2 y 3 programas de máster, respectivamente. Finalmente, hacer mención especial a una potencia emergente como la India que ofrece 4 programas de postgrado en organización de eventos.

Del total de 65 ofertas formativas, 45 son ofertadas por una universidad mientras que las otras 20 pueden ser cursadas en centros no universitarios. De las 45 universidades, 31 son oficiales y 14 son centros concertados.

Del total de ofertas formativas internacionales, en 34 de ellas es obligatorio cursar unas prácticas externas profesionales mientras que en 30 no es obligatorio. Aun así, en estos casos se ofrece la posibilidad de realizar el programa de prácticas si los estudiantes lo desean. De las 65 ofertas analizadas, 30 ofrecen también un servicio de bolsa de trabajo.

En España, la oferta formativa desarrollada desde la EUTDH desde su creación ha coexistido con los másteres en organización de congresos, convenciones y eventos impartidos en la Universidad Europea de Madrid, la Escuela Universitaria de Turismo CETA de Barcelona (adscrita a la Universitat de Girona) y en la Universidad de Deusto en Bilbao. Aun así, sólo el programa que oferta esta última universidad ha obtenido la calificación de Máster universitario oficial. Podemos decir pues, que el plan de estudios y funcionamiento del Máster propio en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios, tiene paralelismo con el Máster Universitario Oficial en Organización de Congresos, Eventos y Ferias de la Universidad de Deusto<sup>10</sup> y con el resto de títulos propios. De todas formas el Máster en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios tiene un valor añadido respecto a los diferentes Másteres que serán analizados a continuación dado que abre su especialización a los

<sup>5</sup> [http://www mpi-spain.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=82:uned-fbt-y-mpi-spain&catid=7:portada](http://www mpi-spain.org/index.php?option=com_content&view=article&id=82:uned-fbt-y-mpi-spain&catid=7:portada)

<sup>6</sup> <http://www.londonmet.ac.uk/pgprospectus/courses/international-events-management-ma.cfm>

<sup>7</sup> <http://courses.bournemouth.ac.uk/courses/postgraduate-degree/events-management/none/240/>

<sup>8</sup> <http://www.shu.ac.uk/prospectus/course/839/>

<sup>9</sup> [http://www.ecole-management-normandie.fr/formation/MSc\\_International\\_Events\\_Management-35.html](http://www.ecole-management-normandie.fr/formation/MSc_International_Events_Management-35.html)

<sup>10</sup> [http://www.ocio.deusto.es/servlet/Satellite/Page/1128338395860/\\_cast/%231118058571810%231118058571844%231128338395860/c0/UniversidadDeusto/Page/PaginaColITemplate](http://www.ocio.deusto.es/servlet/Satellite/Page/1128338395860/_cast/%231118058571810%231118058571844%231128338395860/c0/UniversidadDeusto/Page/PaginaColITemplate)

denominados eventos sociales, dónde se analiza y aprende sobre la producción de eventos deportivos, musicales, públicos y de sensibilización de la sociedad.

El Máster Universitario Oficial en Organización de Congresos, Eventos y Ferias de la Universidad de Deusto introduce al alumnado en el sector de congresos, convenciones y ferias así como formarlo en la política, el derecho y la gestión de los congresos. El número total de créditos es de 60, de los cuales 10 créditos se destinan a las prácticas profesionales. Se requiere una titulación de licenciatura o equivalente para la admisión en el máster.

En el caso de Madrid, el Máster propio en Gestión del Turismo de Congresos, Convenciones y Empresas OPC (Madrid - California) está organizado por la Escuela de Negocios IEDE<sup>11</sup>. Dicho máster se especializa en la gestión y organización de congresos, convenciones y ferias; la promoción de destinos turísticos congresuales, transmitir las habilidades directivas y de protocolo, la gestión de sedes congresales y feriales. Se cursa en dos años con una totalidad de 60 créditos. En él, las prácticas profesionales son obligatorias. Para matricularse es necesario acreditar una licenciatura o una diplomatura. Fue el primer Máster Universitario en Gestión de Turismo de Congresos del mercado adaptado al sistema educativo del Espacio Europeo de Educación Superior. También ofrece la posibilidad de acceder al doctorado y posibilidad de opositar en múltiples convocatorias de carácter público.

El Máster propio en Planificación y Organización de Congresos, Reuniones y Eventos de CETA<sup>12</sup> está orientado a formar estudiantes en la planificación y dirección organizativa de congresos, convenciones, reuniones de empresa y actos presenciales, la gestión de sedes congresuales y la gestión de organizadores profesionales de congresos (OPC). El número total de créditos es de 60, y se cursa en 12 meses de los cuales 300 horas se destinan a las prácticas profesionales. Se requiere una titulación de licenciatura o equivalente para la admisión en el máster.

Se puede afirmar que los referentes mencionados anteriormente han servido a lo largo de los años que lleva realizándose este Máster para configurar y perfeccionar el diseño del programa formativo.

Por ejemplo, la mayoría de másteres internacionales y nacionales realizan una introducción al sector del turismo de eventos así como de los componentes y actores claves para la organización de eventos en general, incluido en el módulo de Técnicas de Gestión y Planificación de Eventos. Podemos verlo por ejemplo en Máster de la Universidad de Deusto con *Introducción al sector de congresos, eventos y ferias y Entorno socioeconómico del sector*. Por lo que se refiere a la Escuela Universitaria de Turismo CETA, se habla de *Introducción al mundo del turismo en las MICE*. La Escuela de Negocios IEDE trata la cuestión por su parte con una *Introducción al mercado de reuniones y a la organización de eventos*. Internacionalmente, se habla de *Cuestiones básicas en la industria de los eventos internacionales*, *Análisis del sector de los eventos*, *Prácticas y conceptos en los eventos internacionales* en la EM Normandie, la Sheffield Hallam University, la Bournemouth University y el London Metropolitan College respectivamente.

En referencia al módulo de Marketing y dirección de Eventos, donde se incluyen elementos de la gestión empresarial en general en relación con el sector de los eventos. Por ejemplo, elementos como el marketing, la contabilidad, las habilidades directivas, la comunicación, la gestión del riesgo, las técnicas de venta, los seguros, entre otros son tratados por la Escuela Universitaria de Turismo CETA, la Escuela de Negocios IEDE, la Universidad de Deusto y internacionalmente, la EM Normandie, la Sheffield Hallam University, la Bournemouth, la University y el London Metropolitan College.

A lo que se refiere a los conocimientos necesarios para la organización de eventos típicamente relacionados con el Turismo de negocios como las reuniones, congresos y ferias solo tienen dedicados módulos específicos en los másteres impartidos a nivel español.

Analizando los programas de tales másteres, otros temas importantes en la organización de eventos como por ejemplo el patrocinio no han podido ser identificados.

---

<sup>11</sup> <http://www.iede.edu/es/programas/postgrado-en-gestion-del-turismo-de-congresos-convenciones-y-empresas-opc>

<sup>12</sup> [http://www.ceta.edu.es/escuela\\_turismo/int/masters/congresos.html](http://www.ceta.edu.es/escuela_turismo/int/masters/congresos.html)

Finalmente, otro común denominador tanto los cursos nacionales e internacionales es la realización de las prácticas profesionales en empresas del sector y de un trabajo final de Máster. Las prácticas profesionales son ofrecidas en los cursos de la Universidad de Deusto, la Escuela Universitaria de Turismo CETA, la Escuela de Negocios IEDE, la EM Normandie y el London Metropolitan College. Por lo que se refiere al trabajo final de Máster, es requisito aprobarlo para obtener el título en la Escuela Universitaria de Turismo CETA, la Escuela de Negocios IEDE, en la EM Normandie, la Sheffield Hallam University, la Bournemouth University y el London Metropolitan College.

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

El proceso de elaboración de la propuesta ha sido articulado desde la comisión de máster, integrada por:

- El director de la EUTDH
- La dirección de postgrados de la EUTDH
- La directora de estudios de la EUTDH
- La administradora del Centro
- Director de Relaciones Internacionales de la EUTDH
- El coordinador del Máster
- La dirección de BCF Consultors<sup>13</sup>

Como se ha comentado anteriormente, la conceptualización del Máster quiso dar respuesta al vacío docente respecto al ámbito del Turismo de negocios a la vez que responder a las necesidades profesionales del sector. Se estructuró un programa que parte de las definiciones que limitan y discuten el perímetro del turismo de eventos, pasando por los componentes de gestión y dirección de las organizaciones que actúan en el ámbito, y también pasando por los distintos subámbitos del turismo, como los negocios, el cultural, el deportivo, el corporativo, el social... y terminando con la transmisión de metodologías e instrumentos que faciliten la profesionalización de los alumnos y su mejor posicionamiento en el sector.

Asimismo, el conjunto de profesores que ha participado en la docencia del Máster lo ha hecho también en el proceso de elaboración del plan de estudios. Con este fin se han llevado a cabo distintas reuniones de la dirección y la coordinación de los estudios para establecer los objetivos, las competencias que debían ser contempladas y la forma de cómo éstas se articulaban en los distintos módulos del plan de estudios. De la misma forma se han establecido también criterios comunes en relación a la docencia, uso de los recursos que ofrece el centro, programación y evaluación.

También han participado en el proceso exalumnos y alumnos del Máster a los que se han recabado opiniones en relación a su valoración de los estudios, la adaptación al ejercicio profesional y a los procesos selectivos a los que se han enfrentado.

Por su adscripción a la UAB la EUTDH cuenta con un Consejo Académico en el que se encuentran representantes del centro, de la Fundación UAB y de la misma UAB. El plan de estudios que se propone ha estado debatido y sometido a la aprobación del Consejo Académico, tal y como dispone la normativa de la UAB, al respecto.

La EUTDH ha estado presente en los procesos de elaboración de consulta externos, mencionados, al ser responsable de la coordinación del mismo la dirección de postgrados. Ello ha permitido un intercambio fluido de información y un contraste de opiniones que ha contribuido al enriquecimiento y ajuste del plan de estudios.

Por otra parte, a fin de propiciar un contraste adecuado con la formación en la materia en otros países integrados en el EEES, se llevó a cabo desde la EUTDH (dirección del Máster) un intercambio de opiniones con responsables de distintas universidades europeas. Asimismo, se realizó durante el curso 2008-2009 un estudio exhaustivo – del cual algunos de los resultados se han ido presentando

---

<sup>13</sup> BCF Consultors es la empresa líder en estudios de Turismo de Negocios en España, realizando los estudios para Turespaña (Ministerio de Economía, Comercio y Turismo), el Spain Convention Bureau, Catalunya Convention Bureau, Madrid Convention Bureau, Barcelona Convention Bureau...

en párrafos precedentes – sobre los programas y métodos de las distintas ofertas formativas en el ámbito de la gestión y organización de eventos – turismo de negocios a nivel internacional, con el fin de evaluar la propia oferta docente y de adaptarla – en el supuesto que fuera pertinente – a las necesidades del sector y la sociedad. Además, anualmente se testea el programa con representantes de distintas instituciones estatales (Turespaña<sup>14</sup>, FEMP- SCB<sup>15</sup>), de Catalunya (CBC<sup>16</sup>, BCB<sup>17</sup>).

Una vez aprobado el plan de estudios, se obtuvo el certificado de curso recomendado por MPI Spain, al cumplir con los requisitos exigidos por tal organización. Anualmente, se renueva el certificado.

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

La creación del título ha sido aprobada por:

- Comisión Académica de Consejo Social, en su sesión del día 25 de Septiembre de 2012.

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.

### **2.4. Objetivos globales del título**

El Máster en Dirección y Organización de Turismo de Eventos proporcionará una formación avanzada de carácter profesionalizador en el campo de la producción de eventos y el turismo de negocios que capacitará a los alumnos para el desarrollo de su trabajo en organizaciones públicas que promueven el turismo de negocios y de eventos, como los Convention Bureau, y de organizaciones privadas del sector: agencias de eventos, organizadores profesionales de congresos, agencias de viajes, agencias de comunicación y publicidad, etc.

Proporcionará también la formación necesaria para la aplicación de las técnicas de marketing y de posicionamiento de marca y la incorporación de las nuevas tecnologías tanto en la gestión de los eventos como en el diseño y administración de los sistemas de inscripción y gestión de eventos. Asimismo, el profesional en organización de eventos será capaz de demostrar capacidad de adaptarse a situaciones nuevas, capacidades comunicativas, de innovación, liderazgo, y respeto por los valores éticos y los derechos fundamentales.

De manera específica, al finalizar el Máster en Dirección y Organización de Turismo de Eventos, los/las estudiantes estarán capacitados para:

1. Integrar conocimientos, habilidades y técnicas específicas para devenir profesionales capaces de organizar y dirigir todo tipos de eventos.
2. Desarrollar las capacidades y las habilidades profesionales para liderar y dirigir la organización de eventos.
3. Profundizar en conocimientos detallados de la amplia tipología de eventos, así como de las últimas tendencias y prácticas del sector, que guíen o consoliden una carrera profesional en la organización de eventos.
4. Ampliar conocimientos para la realización de estudios de investigación y de gestión de proyectos.

---

<sup>14</sup> Instituto de Turismo de España. Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

<sup>15</sup> Federación Española de Municipios y Provincias y Spain Convention Bureau.

<sup>16</sup> Catalunya Convention Bureau. Generalitat de Catalunya.

<sup>17</sup> Barcelona Convention Bureau. Ajuntament de Barcelona.

### **3. COMPETENCIAS**

#### **3.1 Competencias básicas**

- CB6. Poseer y comprender los conocimientos que permitan 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 demuestren que poseen las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### **3.2 Competencias específicas**

- E01. Identificar los actores y conceptos fundamentales del turismo de eventos para analizar los datos sectoriales de actualidad y poder detectar nuevas tendencias.
- E02. Planificar y gestionar los diferentes tipos de actividades necesarias para la organización de un evento (diseño, comercialización, producción y evaluación).
- E03. Diseñar y planificar acciones de comunicación y de marketing para eventos, entendiendo la visión de la empresa que contrata la organización de un evento.
- E04. Gestionar la captación y comercialización de un evento, teniendo en cuenta los diferentes métodos de medición del retorno de la inversión en eventos.
- E05. Analizar y aplicar las habilidades necesarias para la dirección y comunicación de equipos de trabajo y la gestión de los recursos humanos a su cargo así como la comunicación organizacional.
- E06. Planificar y llevar a cabo trabajos de análisis sectoriales así como planes de empresa en el ámbito del turismo de eventos.
- E07. Distinguir e interpretar el papel y competencias del patrocinio para analizar la estructura de un plan de patrocinio y sus consideraciones legales.

#### **3.3 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. Analizar, razonar críticamente, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.
- GT02. Trabajar en equipo y adquirir capacidad de liderazgo.
- GT03. Adaptarse a nuevas situaciones, adquiriendo iniciativa para desarrollar estrategias innovadoras y competitivas.

## **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 máster va dirigido a licenciados, graduados y diplomados universitarios que deseen especializarse en una actividad económica con unas excelentes perspectivas de futuro en nuestro país. Por otro lado, también va dirigido a empresarios, directores o responsables de área que actualmente desarrollan exclusiva o parcialmente su carrera profesional organizando y coordinando reuniones, conferencias, eventos deportivos, etc., tanto en el sector público como en el privado. Deberán poseer capacidad para la innovación, la organización, la planificación, la comunicación, y el trabajo interdisciplinar y en equipo. Además, se requiere un nivel de habla y escritura fluido de la lengua inglesa, correspondiente como mínimo con el Nivel B1 del Marco de Referencia Europeo.

#### **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

La EUTDH seguirá desarrollando en relación a la orientación específica las actividades que ya realizaba en los estudios antecesores:

- Información en el entorno *web* de la UAB durante el curso a cargo de la UAB.
- Información a través de la página *web* del centro durante el curso a cargo de la EUTDH.
- Sesiones informativas presenciales en el centro. Estas sesiones se realizan antes del fin de cada curso a cargo de la coordinación del Máster.
- Sesiones informativas presenciales en distintas facultades de la UAB y otras universidades, dando a conocer el perfil profesional actual del organizador de eventos y la propuesta formativa profesionalizadora que ofrece el máster. Estas sesiones se realizan antes del fin de cada curso a cargo de la coordinación del Máster.

### 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

Para ser admitido al máster será requisito realizar una prueba online de acceso en la que se valorará el nivel de conocimiento sobre el ámbito del Turismo de Eventos, sobre la lengua castellana y sobre la lengua inglesa. Para ambas lenguas se requerirá un conocimiento mínimo equivalente al nivel B1 del Marco de Referencia Europeo. El resultado de la prueba será "apto" o "no apto". Solamente las personas que hayan conseguido la calificación de "apto" podrán continuar con el procedimiento de admisión.

El máster va dirigido preferentemente a los titulados en:

- turismo, geografía, economía, administración y dirección de empresas, marketing, ciencias empresariales y publicidad y relaciones públicas, sin necesidad de cursar complementos de formación.
- traducción e interpretación, medicina, ciencias políticas y de la administración, sociología y el resto de titulaciones, que podrán necesitar cursar complementos de formación.

Para realizar la preinscripción se deberá presentar la siguiente documentación:

- Expediente académico
- Currículum (para identificar posible formación en el ámbito del Turismo de Eventos y/o experiencia profesional)

La admisión la resuelve el rector según el acuerdo de la Comisión de Máster del Centro. Esta comisión está formada por:

- El director de la EUTDH
- La dirección de postgrados de la EUTDH
- La directora de estudios de la EUTDH
- La administradora del Centro
- Director de Relaciones Internacionales de la EUTDH
- Los coordinadores de Másteres de la EUTDH

#### Criterios de selección

En el caso que el número de inscritos supere el de plazas ofrecidas, la adjudicación de plazas se hará de acuerdo a los siguientes criterios de preselección:

- Expediente académico (50%)
- Currículum (para identificar el posible nivel de formación en el ámbito del Turismo de Eventos y/o experiencia profesional) (25%)

- Conocimiento de los idiomas del máster: castellano e inglés (Niveles superiores al B1 obtendrán una valoración más alta) (10%)
- Entrevista a los inscritos (15%)

### **Complementos de formación**

De las titulaciones preferentes anteriormente mencionadas, turismo, geografía, economía, administración y dirección de empresas, marketing, ciencias empresariales y publicidad y relaciones públicas no necesitarán cursar complementos de formación. El resto de titulaciones podrán necesitar 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 acogida específica para los estudiantes en el cual se realizarán acciones informativas (servicios de la EUTDH y la universidad, recursos TIC, Campus Virtual, **aspectos** organizativos del máster, horarios y aulas) y formativas (conferencia inaugural). A lo largo del curso se realizarán otras sesiones tanto de carácter informativo como formativo (prácticas externas, orientación y salidas profesionales y elaboración del trabajo de fin de máster). A lo largo de los estudios los profesores coordinadores de cada módulo y el coordinador de titulación llevan a cabo entrevistas y tutorías programadas individuales y en grupo con los alumnos, además de las que estos puedan solicitar.

#### Plan de acción tutorial

El Plan de acción tutorial del Máster está diseñado en varias fases que cumplen objetivos diferentes, complementarios y de distinta intensidad, con la finalidad de acompañar al alumno desde que inicia el contacto con el Máster hasta su titulación y si es posible en su posterior trayectoria profesional.

La fase orientativa se inicia con el interés del alumno por el Máster. El responsable de la orientación y contacto con el alumno es el coordinador. En esta fase se intentan resolver las dudas sobre los contenidos del Máster y se coordina el proceso administrativo de la preinscripción y matrícula con la administración del centro. Antes de la formalización de la matrícula se realiza una reunión personalizada por parte de la coordinación del Máster con cada uno de los alumnos, en esta reunión además de resolver las dudas que presentan los alumnos, se les recomienda unas lecturas previas al inicio de Máster y se les pone en antecedentes del ritmo de trabajo.

El Máster se inicia con dos sesiones de ámbito informativo, conceptual y transversal, después de estas dos sesiones se realiza la segunda reunión personalizada. Esta vez, la reunión se realiza con el director del Máster y tiene como objetivo determinar el ámbito del trabajo de fin de Máster y las preferencias del alumno para realización de las prácticas. Previamente a la asistencia a la reunión, el alumno tiene que cumplimentar un formulario sobre los temas a tratar.

Las siguientes cinco reuniones tutoriales y personalizadas (como mínimo) son con el tutor del Trabajo de Fin de Máster. En paralelo se realiza otra reunión con el coordinador para establecer el proceder durante las prácticas.

Finalmente, acabadas las sesiones presenciales y a la entrega del Trabajo de Fin de Máster se realiza una última reunión de tutoría para hacer balance. Así, cada uno de los alumnos tendrá un mínimo de ocho reuniones de tutoría individualizada, aunque la media real suele superar las diez, pues es común que se planteen reuniones al entorno de contenidos o de temas de coordinación: sobre horarios, prácticas, clases,...

### **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

<u>Capítulo I.</u>	Disposiciones generales
<u>Capítulo II.</u>	De la transferencia de créditos
<u>Capítulo III.</u>	Del reconocimiento de créditos <ul style="list-style-type: none"><li>- Sección 1ª. Del reconocimiento de créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales</li><li>- 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</li><li>- Sección 3ª. Del reconocimiento de créditos en los estudios de grado cursados en actividades no programadas en el plan de estudios<ul style="list-style-type: none"><li>o Subsección 1ª. Del reconocimiento en los estudios de grado por la formación en terceras lenguas</li><li>o Subsección 2ª. Del reconocimiento en los estudios de grado por actividades universitarias culturales, deportivas, de solidaridad y de cooperación</li></ul></li></ul>
<u>Capítulo IV.</u>	De la adaptación de estudios por extinción de los estudios legislados según ordenamientos educativos anteriores
<u>Capítulo V.</u>	Del reconocimiento de estudios finalizados según ordenamientos anteriores o de la retitulación
<u>Disposición final.</u>	Entrada en vigor
<u>Anexos</u>	
	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 terceras 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 1391/2007, 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 I 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 I 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 I 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 I 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 3<sup>a</sup>. 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 1<sup>a</sup> 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 2<sup>a</sup> 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 tercera 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 tercera 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.

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 tercera 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 revierta 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 crédito = 0,75 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 crédito = 1 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 I 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 I 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 I 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 I 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

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

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

#### 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)
Alemany	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		
	GOETHE INSTITUT	Start Deutsch 2	Zertifikat B1	Zertifikat B2	Zertifikat C1	Zentrale Oberstufenprüfung (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		
	CITY & GUILDS (abans Pitman Qualifications)				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 Certificate for the Proficiency in English)

**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)
	<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 centres diversos: 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	CELI 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

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

Procedimiento de reconocimiento para aquellos alumnos que hayan finalizado los estudios propios de la UAB (EUTDH) de Máster y de Diplomatura de Postgrado en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios y accedan al Máster Universitario en Dirección y Organización de Turismo de Eventos.

##### 4.5.2 Descripción de los títulos propios anteriores de Máster y Diplomatura de Postgrado en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios

Máster en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios						Diplomatura de Postgrado en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios				
Curso	Semestre	OB	OT	TFM	Totales	Curso	Semestre	OB	OT	Totales
1	1º	28	-	2	30	1	1º	18	-	18
	2º	17	-	13	30		2º	12	-	12
TOTAL		45	-	15	60	TOTAL		30	-	30

La oferta total de créditos del Máster propio en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios era de 60 ECTS, siendo todos estos de carácter Obligatorio.

El/la alumno/a debía cursar los 60 ECTS Obligatorios, los 15 ECTS de trabajo de Fin de Máster y 15 ECTS de las prácticas externas.

1º semestre			2º semestre		
Módulo	ECTS	Carácter	Módulo	ECTS	Carácter
Técnicas de gestión y planificación de eventos	6	OB	Organización de eventos sociales	6	OB
Marketing y dirección de eventos	6	OB	Organización de eventos corporativos y de comunicación	6	OB
Organización de congresos y ferias	6	OB	Trabajo de fin de Máster	13	OB
Trabajo de fin de Máster <sup>18</sup>	2	OB	Prácticas externas	5	OB
Prácticas externas	10	OB			

<sup>18</sup> Créditos correspondientes a las sesiones de formación y aprendizaje para la realización del Trabajo de fin de Máster.

La oferta total de créditos de la Diplomatura de Postgrado en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios era de 30 ECTS, siendo todos estos de carácter Obligatorio.

1º semestre			2º semestre		
Módulo	ECTS	Carácter	Módulo	ECTS	Carácter
Técnicas de gestión y planificación de eventos	<b>6</b>	<b>OB</b>	Organización de eventos sociales	<b>6</b>	<b>OB</b>
Marketing y dirección de eventos	<b>6</b>	<b>OB</b>	Organización de eventos corporativos y de comunicación	<b>6</b>	<b>OB</b>
Organización de congresos y ferias	<b>6</b>	<b>OB</b>			

#### 4.5.3. Objetivos

Con un planteamiento más genérico, a continuación se muestran los objetivos de los títulos propios de Máster y Diplomatura de Postgrado en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios que podemos comparar con los objetivos más concretos y específicos del Máster Universitario.

Master en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios	Diplomatura de Postgrado en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios	Master Universitario en Dirección y Organización de Turismo de Eventos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar conocimientos, habilidades y técnicas específicas para devenir profesionales capaces de gestionar, organizar y dirigir todo tipos de eventos.</li> <li>• Desarrollar las capacidades y las habilidades profesionales para liderar y dirigir la gestión y organización de eventos.</li> <li>• Profundizar en conocimientos detallados de la amplia tipología de eventos, así como de las últimas tendencias y prácticas del sector, que guíen o consoliden una carrera profesional en la gestión de eventos.</li> <li>• Ampliar conocimientos para la realización de estudios de investigación y de gestión de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar conocimientos, habilidades y técnicas específicas para devenir profesionales capaces de gestionar, organizar y dirigir todo tipos de eventos.</li> <li>• Desarrollar las capacidades y las habilidades profesionales para liderar y dirigir la gestión y organización de eventos.</li> <li>• Profundizar en conocimientos detallados de la amplia tipología de eventos, así como de las últimas tendencias y prácticas del sector, que guíen o consoliden una carrera profesional en la gestión de eventos.</li> <li>• Ampliar conocimientos para la realización de estudios de investigación y de gestión de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar conocimientos, habilidades y técnicas específicas para devenir profesionales capaces de gestionar, organizar y dirigir todo tipos de eventos.</li> <li>• Desarrollar las capacidades y las habilidades profesionales para liderar y dirigir la gestión y organización de eventos.</li> <li>• Profundizar en conocimientos detallados de la amplia tipología de eventos, así como de las últimas tendencias y prácticas del sector, que guíen o consoliden una carrera profesional en la gestión de eventos.</li> <li>• Ampliar conocimientos para la realización de estudios de investigación y de gestión de proyectos.</li> </ul>

#### 4.5.4. Competencias

A continuación se identifica cada módulo con un número para facilitar la construcción del mapa de competencias.

MÓDULO	ECTS
1 Turismo de eventos. Técnicas de gestión y planificación de eventos	9
2 Marketing y dirección de eventos	9
3 Organización de congresos y ferias	9
4 Organización de eventos sociales, corporativos y de comunicación	9
5 Prácticas externas	15
6 Trabajo de fin de Máster	9
<b>Total</b>	<b>60</b>

Competencias del Máster Universitario	MÓDULOS DEL TÍTULO PROPIO						
	M1	M2	M3	M4	M5	M6*	M7*
E01.	X						X
E02.	X		X	X	X	X	X
E03.		X	X				X
E04.		X		X	X		
E05.		X					
E06.						X	X
E07.					X		
GT01.	X	X		X		X	X
GT02.		X	X	X	X	X	
GT03.	X		X		X	X	X

\* Módulos exclusivos del Máster en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios, no se ofrecían en la Diplomatura de Postgrado

En la tabla anterior podemos comprobar que las competencias propuestas para el Máster Universitario en Dirección y Organización de Turismo de Eventos ya estaban cubiertas completamente en el Título Propio. En cambio en la Diplomatura se trabajaban todas a excepción de la E06, propia de los módulos de prácticas y trabajo de fin de máster que la diplomatura no tenía. De este modo, el estudiante que haya obtenido el Título Propio reforzará la adquisición de las competencias asociadas al trabajo fin de máster y el estudiante que haya obtenido la Diplomatura adquirirá dicha competencia E06 además, de reforzar el resto de competencias del perfil.

#### 4.5.5. Criterios de evaluación

Los procedimientos de evaluación son eminentemente similares en los estudios propios de Máster y Diplomatura de Postgrado y en el Máster Universitario:

	Máster Propio	Diplomatura de Postgrado	Máster Universitario
Créditos teóricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La evaluación del curso se realizará de forma continuada y tendrá en cuenta tanto la actitud personal como los conocimientos teóricos y prácticos de los alumnos. El programa de formación incluye diferentes actividades, todas ellas de realización obligatoria y evaluables para la obtención de la nota final.</li> <li>■ Lectura y análisis de los materiales y lecturas distribuidas para cada sesión.</li> <li>■ Participación en los foros de discusión propuestos para algunos de los módulos.</li> <li>■ Todos los módulos llevan asociada la realización de un ejercicio práctico. Los ejercicios prácticos se evaluarán en función de los objetivos requeridos.</li> <li>■ Los ejercicios prácticos deberán presentarse en las fechas establecidas. En caso contrario se evaluará como "no presentado".</li> <li>■ Todos los alumnos deberán acreditar, mediante firma personal, la asistencia a clase. La firma del mismo será responsabilidad individual de los alumnos. Los alumnos que al finalizar el curso no hayan asistido al 80% de las clases, no podrán obtener la titulación correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La evaluación del curso se realizará de forma continuada y tendrá en cuenta tanto la actitud personal como los conocimientos teóricos y prácticos de los alumnos. El programa de formación incluye diferentes actividades, todas ellas de realización obligatoria y evaluables para la obtención de la nota final.</li> <li>■ Lectura y análisis de los materiales y lecturas distribuidas para cada sesión.</li> <li>■ Participación en los foros de discusión propuestos para algunos de los módulos.</li> <li>■ Todos los módulos llevan asociada la realización de un ejercicio práctico. Los ejercicios prácticos se evaluarán en función de los objetivos requeridos.</li> <li>■ Los ejercicios prácticos deberán presentarse en las fechas establecidas. En caso contrario se evaluará como "no presentado".</li> <li>■ Todos los alumnos deberán acreditar, mediante firma personal, la asistencia a clase. La firma del mismo será responsabilidad individual de los alumnos. Los alumnos que al finalizar el curso no hayan asistido al 80% de las clases, no podrán obtener la titulación correspondiente.</li> <li>■ La nota media de los 5 módulos teóricos representa un 40% de la nota final del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La evaluación del curso se realizará de forma continuada y tendrá en cuenta tanto la actitud personal como los conocimientos teóricos y prácticos de los alumnos. El programa de formación incluye diferentes actividades, todas ellas de realización obligatoria y evaluables para la obtención de la nota final.</li> <li>■ Lectura y análisis de los materiales y lecturas distribuidas para cada sesión.</li> <li>■ Participación en los foros de discusión propuestos para algunos de los módulos.</li> <li>■ Todos los módulos llevan asociada la realización de un ejercicio práctico. Los ejercicios prácticos se evaluarán en función de los objetivos requeridos.</li> <li>■ Los ejercicios prácticos deberán presentarse en las fechas establecidas. En caso contrario se evaluará como "no presentado".</li> <li>■ Todos los alumnos deberán acreditar, mediante firma personal, la asistencia a clase. La firma del mismo será responsabilidad individual de los alumnos. Los alumnos que al finalizar el curso no hayan asistido al 80% de las clases, no podrán obtener la titulación correspondiente.</li> <li>■ La nota media de los 5 módulos teóricos representa un 40% de la nota final del curso.</li> </ul>
Créditos prácticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Las prácticas externas se evalúan a través del Informe elaborado por parte de la empresa y de la Memoria de prácticas elaborado por el alumno. La nota media de las prácticas externas representa un 20% de la nota final del curso.</li> <li>■ El Trabajo de Fin de Máster se evalúa mediante la presentación obligatoria y defensa ante tribunal. La nota media del Trabajo de Fin de Máster representa un 40% de la nota final del curso.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Las prácticas externas se evalúan a través del Informe elaborado por parte de la empresa y de la Memoria de prácticas elaborado por el alumno. La nota media de las prácticas externas representa un 20% de la nota final del curso.</li> <li>■ El Trabajo de Fin de Máster se evalúa mediante la presentación obligatoria y defensa ante tribunal. La nota media del Trabajo de Fin de Máster representa un 40% de la nota final del curso.</li> </ul>

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

Cada asignatura o módulo reconocido figurará en el nuevo expediente académico con la calificación obtenida en origen.

#### **4.5.7. Proyecto final de Máster**

El Trabajo de Fin de Máster superado por los alumnos del máster propio en Gestión y Organización de Eventos Turismo de Negocios no será reconocido.

#### **4.5.8. Tabla de reconocimiento de los módulos de las titulaciones propias anteriores al Máster Universitario en Dirección y Organización de Turismo de Eventos**

	<b>Módulos Máster en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios</b>	<b>ECTS</b>		<b>Módulos Máster Universitario en Dirección y Organización de Turismo de Eventos</b>	<b>ECTS</b>
1	Técnicas de gestión y planificación de eventos	6	1	Turismo de eventos. Técnicas de gestión y planificación de eventos	9
2	Marketing y dirección de eventos	6	2	Marketing y dirección de eventos	9
3	Organización de congresos y ferias	6	3	Organización de congresos y ferias	9
4	Organización de eventos sociales	6	4	Organización de eventos sociales, corporativos y de comunicación	9
5	Organización de eventos corporativos y de comunicación	6	5		
6	Prácticas externas	15	6	Prácticas externas	15
7	Trabajo de fin de Máster	15	7	<i>Sin equivalencia</i>	
8	<i>Sin equivalencia</i>		8	Trabajo de fin de Máster	9
<b>Total</b>		<b>60</b>		<b>Total</b>	<b>60</b>

	<b>Módulos Diplomatura de Postgrado en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios</b>	<b>ECTS</b>		<b>Módulos Máster Universitario en Dirección y Organización de Turismo de Eventos</b>	<b>ECTS</b>
1	Técnicas de gestión y planificación de eventos	6	1	Turismo de eventos. Técnicas de gestión y planificación de eventos	9
2	Marketing y dirección de eventos	6	2	Marketing y dirección de eventos	9
3	Organización de congresos y ferias	6	3	Organización de congresos y ferias	9
4	Organización de eventos sociales	6	4	Organización de eventos sociales, corporativos y de comunicación	9
5	Organización de eventos corporativos y de comunicación	6	5		
6	<i>Sin equivalencia</i>		6	Prácticas externas	15
7	<i>Sin equivalencia</i>		7	Trabajo de fin de Máster	9
<b>Total</b>		<b>30</b>		<b>Total</b>	<b>60</b>

#### **4.5.9 Acceso**

Podrán acceder a cursar el Máster Universitario en Dirección y Organización de Turismo de Eventos mediante el reconocimiento de los títulos propios de Máster y Diplomatura en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios aquellos alumnos que estén en posesión del título propio de Máster en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios y Diplomatura de Postgrado en Gestión y Organización de Eventos. Turismo de Negocios, ambos de la Universitat Autònoma de Barcelona.

El número de alumnos de acceso por reconocimiento de los títulos propios anterior, por curso académico, es de 5 plazas adicionales a las plazas de acceso generales del máster

#### **4.6 Complemento de formación**

Como ya se ha mencionado en el apartado 4.2, las titulaciones preferentes anteriormente indicadas, turismo, geografía, economía, administración y dirección de empresas, marketing, ciencias empresariales y publicidad y relaciones públicas no necesitarán cursar complementos de formación. Los titulados en cualquier otro estudio podrán necesitar complementos de formación.

Los complementos de formación se realizarán como un curso propedéutico que se cursará durante las semanas previas al inicio del máster en las propias instalaciones de la EUTDH. Los complementos de formación constan de 6 ECTS y su contenido corresponde a nivel de grado, concretamente:

- |   |        |
|---|--------|
| • Principios básicos del turismo de negocios                        | 3 ECTS |
| • Principios básicos de la gestión económica de proyectos (eventos) | 3 ECTS |

Principios Básicos del Turismo de Negocios: teniendo en cuenta que es un Máster enfocado al estudio de un subsector del Turismo, los estudiantes deben conocer los principios básicos por los que se rige este subsector económico de la sociedad. Por ello, es necesario que conozcan cómo funciona un sector económico, las características del turismo en general y dónde se enmarca el turismo de negocios. Además, es importante aprender a utilizar y analizar datos disponibles para estudiar el estado, evolución y tendencias de un sector económico.

Principios Básicos de la Gestión Económica de Proyectos (eventos): dado que el Máster tiene como objetivo transmitir los conocimientos básicos de la organización de todo tipo de evento, es esencial que los alumnos conozcan los principios básicos de la gestión de proyectos y la gestión empresarial. La mayoría de los conocimientos son adquiridos en los distintos módulos del máster, pero hay conocimientos básicos como la gestión financiera y contable de una empresa, proyecto o evento que hay que conocer previamente y que difícilmente son de dominio si no se ha estudiado en una de las titulaciones consideradas como más afines y que no necesitarán cursar complementos de formación.

En el caso de requerir complementos de formación, dependiendo del currículum de cada estudiante en proceso de admisión, la Comisión del Máster del Centro decidirá si el alumno debe de realizar un curso o los dos.

## 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

El máster, que consta de 60 ECTS totales, se desarrollará a lo largo de un curso. El plan de estudios, tal como se detalla en la tabla 4, se estructura en torno a 4 módulos de carácter obligatorio con una carga de 9 ECTS. En el caso de las prácticas externas, también de carácter obligatorio, la carga es de 15 ECTS y el trabajo de fin de máster de 9 ECTS.

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

TIPO DE MÓDULO	ECTS
Obligatorios	36
Optativos	0
Prácticas externas obligatorias	15
Trabajo de Fin de Máster	9
ECTS TOTALES	60

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 a “Nivel 3”.

#### Módulos y distribución por semestre

1º semestre			2º semestre		
Módulo	ECTS	Carácter	Módulo	ECTS	Carácter
Turismo de eventos. Técnicas de gestión y planificación de eventos	9	OB	Organización de congresos y ferias	9	OB
Marketing y dirección de eventos	9	OB	Organización de eventos sociales, corporativos y de comunicación	9	OB
Trabajo de fin de Máster <sup>19</sup>	3	OB	Trabajo de fin de Máster	6	OB
Prácticas externas	9	OB	Prácticas externas	6	OB
	30			30	

<sup>19</sup> Créditos correspondientes a las sesiones de formación y aprendizaje para la realización del Trabajo de fin de Máster.

Competencias	Módulos					
	M1	M2	M3	M4	M5	M6
E01.	X		X			X
E02.	X		X	X	X	X
E03.		X	X			X
E04.		X		X		
E05.		X				
E06.					X	X
E07.				X		
GT01.	X	X			X	X
GT02.		X	X	X	X	
GT03.	X		X	X	X	X

**Tabla 4.** Estructura, créditos, y contenidos de los módulos

MÓDULO	ECTS	CONTENIDOS
Turismo de eventos. Técnicas de gestión y planificación de eventos	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sector de eventos, turismo y turismo de eventos</li> <li>- Técnicas de gestión y coordinación de eventos</li> </ul>
Marketing y dirección de eventos	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de marketing para eventos</li> <li>- Administración y dirección de eventos</li> </ul>
Organización de congresos y ferias	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de gestión y organización de congresos</li> <li>- Técnicas de gestión y organización de eventos feriales</li> </ul>
Organización de eventos sociales, corporativos y de comunicación	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de gestión y organización de eventos sociales</li> <li>- Técnicas de gestión y organización de eventos deportivos</li> <li>- Técnicas de gestión y organización de eventos corporativos</li> <li>- Patrocinio y mecenazgo para eventos</li> </ul>
Prácticas externas	15	Las prácticas en empresa son obligatorias. Su objetivo es dotar a los alumnos de una experiencia práctica real para complementar de la mejor forma posible su perfil profesional, en función de su experiencia previa y de su futura orientación profesional.
Trabajo de fin de Máster	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Trabajo de Fin de Máster tiene un valor total de 9 créditos ECTS, 1 de los cuáles es de carácter teórico (métodos y técnicas de investigación) y 1 es de carácter de tutorías. Los 7 créditos restantes son la dedicación del alumno.</li> <li>- El proyecto es obligatorio y la evaluación se realizará a través de la defensa delante de un tribunal.</li> <li>- El Trabajo de Fin de Máster puede versar sobre cinco temas diferenciados: Estudio de estado de la cuestión, plan estratégico, la elaboración de un plan de empresa; la creación y diseño de un nuevo evento o la evaluación y propuestas de mejora de un evento ya existente.</li> </ul>
<b>Total</b>	<b>60</b>	

El plan de estudios se ha estructurado de modo que permita un progreso gradual en el conocimiento de la disciplina y en la adquisición de competencias. A continuación se presenta una breve descripción de cada uno de los módulos:

## 1. Turismo de eventos. Técnicas de gestión y planificación de eventos

El objeto básico de éste primer módulo del máster es doble: asimilar los conceptos generales y específicos de la literatura de turismo de eventos; y dotar al estudiante de instrumentos y metodología específica para poder cursar el máster en las mejores condiciones. Para hacer frente a estos objetivos se imparten dos tipos de sesiones: magistrales, en las que se presenta al sector, su estado actual y evolución reciente, su composición y morfología; y metodológicas en las que se proporcionan los elementos y los conocimientos necesarios para poder desarrollar los trabajos de investigación que se le exigirán al alumno en el propio módulo y en módulos posteriores.

## 2. Marketing y dirección de eventos

Por su propia naturaleza un evento, en el ámbito del turismo de negocios, conjuga intrínsecamente el marketing y la dirección del propio evento. Desde esta perspectiva y después de abordar la base conceptual e instrumental del turismo de negocios, en este segundo módulo, se persigue transmitir a los alumnos las habilidades y las funciones básicas de la dirección de un evento y de las tareas de marketing y comunicación. A lo largo de las distintas ediciones del máster, se han ido incorporando al módulo los elementos más innovadores de la gestión del sector: índices de retorno de la inversión, seguros, gestión del riesgo...

## 3. Organización de congresos y ferias

Entre todos los eventos que se enmarcan en el turismo de negocios por su trascendencia, repercusión y retorno, así como por su complejidad destacan el congreso (en el ámbito de las reuniones) y la feria (en el ámbito expositivo). Ésta es la razón primordial para que se les dedique el tercer módulo, puesto que profundizando en la nomenclatura y organización del congreso y de la feria no sólo se logra que los alumnos accedan a estos conocimientos, sino que también accedan al conocimiento de la organización de reuniones (convenciones, jornadas) y al conocimiento de la organización de exposiciones (comerciales, profesionales) – en principio eventos no tan complejos –.

## 4. Organización de eventos sociales, corporativos y de comunicación

A continuación, se realiza un recorrido por el turismo de eventos más interesante, innovador y complejo. Así, en este módulo se estudian y analizan los eventos de carácter público o privado del sector solidario, musical o deportivo. El análisis abarca desde la organización de dichos eventos hasta su comunicación, pasando por el protocolo y las técnicas específicas de gestión y marketing. Sin lugar a dudas la perspectiva turística de estos eventos ha sido una incorporación reciente en el mercado, sobre la que hay aún recorrido.

Los eventos corporativos y de comunicación no tienen el carácter innovador de los eventos sociales, en cuanto a su programación y en cuanto a la consideración de eventos desde la perspectiva turística, puesto que forman parte del corpus clásico del turismo de eventos. No obstante, en los últimos diez años tanto desde las instituciones públicas, como desde las empresas privadas han surgido una serie de iniciativas al entorno de estos eventos, como los patrocinios o el marketing corporativo que sí son innovadoras y que deben analizarse con la debida atención por su importancia y por el peso específico de este tipo de eventos en el sector.

## 5. Prácticas Externas

## 6. Trabajo de Fin de Máster

Finalmente los módulos 5 y 6 se destinan a la realización de prácticas externas en empresas del sector de los eventos y a la elaboración del Trabajo de Fin de Máster con lo que el alumno aplicará los conocimientos adquiridos de forma práctica, transversal e integradora y desarrollará su capacidad de síntesis y de comunicación.

En referencia a la elaboración del Trabajo de Fin de Máster, éste debe ser un trabajo de investigación autorizado y que finaliza con su presentación oral delante de un tribunal académico. El Trabajo de Fin de Máster puede versar sobre cinco tipologías diferenciadas: estudios de estado de la cuestión, planes estratégicos, planes de empresas, la creación y diseño de un nuevo evento o la evaluación y propuestas de mejora de un evento ya existente.

Al inicio del curso, los estudiantes deberán de elegir el tema o ámbito de estudio del Trabajo de Final de Máster, previa aprobación de la Coordinación del Máster. Una vez aprobado el tema de estudio, la Coordinación asignará al alumno/a un/a tutor/a (con título de doctor) para la orientación, seguimiento y corrección del proceso de elaboración del Trabajo de Fin de Máster. Después de las sesiones formativas de ejemplificación y estudio de casos sobre técnicas de investigación y de realización de investigación académica, los estudiantes deberán realizar la investigación y producción del trabajo de forma autónoma bajo la tutela de un/a tutor/a, siguiendo el calendario de entregas distribuido a principios de curso. A modo de seguimiento, los estudiantes deberán de realizar diferentes entregas que deberán de ser aprobadas por los diferentes tutores. Además, se hará entrega de un manual para la realización del Trabajo de Fin de Máster y una amplia bibliografía específica al respecto. Una vez los tutores den el visto bueno a los diferentes trabajos finalizados, estos serán entregados en la secretaría de la EUTDH para la posterior lectura y defensa en forma de presentación oral delante del tribunal académico. Este tribunal está compuesto por el tutor y 3 doctores más (uno de ellos con cargo de catedrático/a).

Ver Guía para la elaboración del Trabajo de Fin de Máster en el Anexo 2 al final de la memoria.

### Prácticas externas

El programa de prácticas profesionales externas obligatorias del Máster tiene como objetivo dotar a los alumnos de una experiencia práctica real para complementar de la mejor forma posible su perfil profesional, en función de su experiencia previa y de su futura orientación profesional. Además, se provee a los estudiantes de la oportunidad de desenvolverse en el entorno laboral en empresas líderes del sector y poder de establecer de una red de contactos profesionales para su futura inserción en el mundo laboral.

En lo relativo a la realización de prácticas externas en empresas del sector y dada la experiencia de los estudios precedentes desarrollados por la EUTDH, contamos con una amplia red de organizaciones y empresas colaboradoras con los que se han establecido convenios de colaboración y en los que llevarlas a cabo bajo la tutoría compartida entre EUTDH y los profesionales en ejercicio:

- Advanced Music (Sónar)
- Alimentaria Exhibitions
- Amnistía Internacional
- Apple Tree Communications
- BCM Group
- Bestours
- Departament d'Organització d'Esdeveniments de TMB – Ajuntament de Barcelona
- Equipo Singular
- Eventíssimo
- Eventoplus
- Fira de Barcelona
- Fira de Manresa
- Fira de Sabadell
- Gebta
- GL Events
- Global Events
- Grup OTAC
- Hotel Arts
- Hotel Hesperia Tower – Centre de Convencions
- Hotel ME Barcelona
- Hotel Princesa Sofia
- Interprofit
- Institut de Cultura de Barcelona – Ajuntament de Barcelona
- Intermón Oxfam
- LD Eventos
- Lleida Convention Bureau
- Mª Paz Rivero & Asociados S.L.
- Madrid Convention Bureau
- Manners
- Marbet Eventos
- MCI Group
- M&N Asociados
- Panta Rei
- Premium Training
- Primavera Sound
- Qadar Produccions Culturals
- Santiago de Compostela Convention Bureau
- Seven Sports
- SHE Spanish Heritage
- Sitges Convention Bureau
- Sonrisas de Bombay
- Tarragona Convention Bureau
- Talismán Group
- Teatre Auditori de Sant Cugat
- Torrents & Friends

- Ultramar Events – Pacific World
- Vibo Congresos
- World Trade Center
- Wow (Global Events)

Ver **Modelo de Convenio de Colaboración para la realización de Prácticas Académicas Externas** en el **Anexo 1** al final de la memoria.

#### **Sistema de coordinación docente y supervisión**

La coordinación general será llevada a cabo por la figura del coordinador/a del Máster. En reuniones periódicas con la dirección se evaluarán los objetivos docentes planificados, y supervisarán y velarán por el buen funcionamiento organizativo.

Se establecerán reuniones periódicas de coordinación (al inicio del curso, al final de cada módulo y al final del curso) para garantizar el cumplimiento de los objetivos, el logro de las competencias y la gestión eficaz de la docencia. El/la coordinador/a se reunirá con los docentes de las diferentes materias para verificar el grado de consecución de los objetivos programados.

Finalmente, el coordinador del Máster será la persona encargada de recibir y canalizar las propuestas de mejora, las sugerencias y las posibles reclamaciones del alumnado.

#### **Evaluación y sistema de calificación**

La coordinación docente del Máster es responsable de la evaluación del mismo, en estrecha 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, modificada 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).

#### **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:

1. El estudiante tenga reconocido por el organismo competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
2. La adaptación curricular no podrá superar el 15% de los créditos totales.
3. Las competencias y contenidos adaptados han de ser equiparables a los previstos en el plan de estudios.
4. Al finalizar los estudios, el estudiante ha de haber superado el número total de créditos previstos en la correspondiente directriz que regula el título.
5. 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.
6. La resolución aceptando la adaptación curricular será regulada por la universidad y deberá firmarla el órgano competente que cada universidad determine.
7. 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. En el plan se especifican los responsables de ejecutar las diferentes actuaciones y los participantes en las mismas, así como 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 le asigna un técnico de referencia del servicio y se inicia el procedimiento de alta 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, se le dirige 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, o 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 y consensúan con el estudiante y, en caso de ser necesario, con el tutor o profesor, las medidas que deberían introducirse. Algunas de estas medidas son:

- Entrega por avanzado 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 que deben llevarse 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, de 60 ECTS a cursar en un único curso académico, 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 habrá establecido un convenio de colaboración, se aplicarán los mecanismos y acciones generales de la universidad que se describen a continuación.

### **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

Se describen a continuación los distintos módulos que constituyen el plan de estudios, siguiendo el orden en el que se citan en la tabla 3 del apartado anterior.

<b>Módulo 1: TURISMO DE EVENTOS. TÉCNICAS DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EVENTOS</b>			
ECTS:	9	Carácter	OB
Idioma/s:	Castellano		
Org. Temporal	Semestral	Secuencia dentro del Plan	1er semestre
<b>Descripción</b>		El objeto básico de éste primer módulo del máster es doble: discutir los conceptos fundamentales y los más especializados de la literatura de Turismo de Eventos; y dotar al estudiante de instrumentos y metodología específica para poder cursar el máster en las mejores condiciones, así como capacitar al alumno para realizar un análisis des del punto tanto académico como profesionalizador de los últimos datos y tendencias de este subsector. De manera específica los contenidos del módulo son: definiciones y tendencias del sector del turismo de eventos, técnicas de coordinación de eventos, técnicas de investigación, componentes en la organización de eventos, técnicas de gestión de proyectos (Ms Project), eventos sostenibles, turismo de eventos y las ciudades (caso de Barcelona).	
		<b>Básicas</b>	
Competencias y resultados de aprendizaje	CB6.	Poseer y comprender los conocimientos que permitan ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.	
	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 demuestren que poseen las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.	
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>		
	E01.	Identificar los actores y conceptos fundamentales del turismo de eventos para analizar los datos sectoriales de actualidad y poder detectar nuevas tendencias.	
	E01.01	Obtener una visión global sobre los actores principales del Turismo de Eventos	
	E01.02	Identificar las tendencias históricas y actuales dentro el Turismo de Eventos analizando todos los datos estadísticos y bibliográficos disponibles.	
	E02.	Planificar y gestionar los diferentes tipos de actividades necesarias para la organización de un evento.	
	E02.01	Desarrollar capacidades para entender los procesos de creación así como incentivar la creatividad.	
	E02.02	Aplicar los diferentes instrumentos existentes para la gestión de un evento.	
	E02.03	Analizar experiencias de diferentes tipos de eventos, en los que se han aplicado estas técnicas de gestión de eventos.	
	E02.04	Saber utilizar las herramientas de gestión de proveedores, definición de protocolos de actuación y tipos de contratación.	
<b>Generales/transversales</b>			
	GT01.	Analizar, razonar críticamente, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.	
	GT03.	Adaptarse a nuevas situaciones, adquiriendo iniciativa para desarrollar estrategias innovadoras y competitivas.	

Actividades formativas		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas
	Horas	40	15	170
	% presencialidad	100%	10%	0%
Metodologías docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases magistrales/expositivas</li> <li>• Clases de resolución de casos</li> <li>• Estudio personal</li> <li>• Lectura de artículos/informes de interés</li> <li>• Elaboración de trabajos</li> </ul>			
Sistemas de evaluación	Evaluación continua (pruebas de proceso, asistencia, ejercicios prácticos, observaciones puntuadas)		<b>Peso Nota Final</b> 20%-30%	
	Entrega de trabajos individuales		70%-80%	
Observaciones				

<b>Módulo 2: MARKETING Y DIRECCIÓN DE EVENTOS</b>						
ECTS:	9	Carácter	OB			
Idioma/s:	Castellano / Inglés					
Org. Temporal	Semestral	<b>Secuencia dentro del Plan</b>		1er semestre		
<b>Descripción</b>	Desde esta perspectiva y después de abordar la base conceptual e instrumental del turismo de negocios, en este segundo módulo, se persigue transmitir a los alumnos las habilidades y las funciones básicas de la dirección de un evento y de las tareas de marketing y comunicación. De manera específica los contenidos del módulo son: habilidades directivas, técnicas de marketing para eventos, técnicas de marketing para eventos, gestión económica, seguros, técnicas de venta, habilidades de comunicación, gestión del riesgo en los eventos, retorno sobre la inversión y sobre los objetivos (roi y roo), marketing electrónico.					
<b>Competencias y resultados de aprendizaje</b>	<b>Básicas</b>					
	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.				
	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.				
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>					
	E03.	Diseñar y planificar acciones de comunicación y de marketing para eventos, entendiendo la visión de la empresa que contrata la organización de un evento.				
	E03.01	Aplicar estrategias básicas del marketing (segmentación, definición del targeting), posicionamiento, diferenciación e innovación en la organización de un evento.				
	E03.02	Saber crear Planes de Marketing y de Acción Online.				
	E03.03	Poner en práctica autónomamente las herramientas para la atracción de visitas para la conversión de contactos comerciales en clientes.				
	E04.	Gestionar la captación y comercialización de un evento, teniendo en cuenta los diferentes métodos de medición del retorno de la inversión en eventos.				
	E04.01	Dominar las técnicas de comunicación comercial.				
	E04.02	Tener en cuenta los elementos de comunicación propios (mirada, voz, presencia...) en la comercialización de un evento.				
	E04.03	Dominar la aplicación del Retorno sobre la Inversión (ROI) y Retorno sobre los Objetivos (ROO) i aplicar las técnicas de medición del ROI y ROO.				
	E05.	Analizar y aplicar las habilidades necesarias para la dirección y comunicación de equipos de trabajo y la gestión de los recursos humanos a su cargo así como la comunicación organizacional.				
	E05.01	Disponer de habilidades directivas, la gestión y el liderazgo.				
	E05.02	Aplicar las herramientas de comunicación verbal y no verbal.				
	<b>Generales/transversales</b>					
	GT01.	Analizar, razonar críticamente, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.				
	GT02.	Trabajar en equipo y adquirir capacidad de liderazgo.				
<b>Actividades formativas</b>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas		
	<b>Horas</b>	40	15	170		
	<b>% presencialidad</b>	100%	10%	0%		

<b>Metodologías docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases magistrales/expositivas</li> <li>• Tutorías</li> <li>• Estudio personal</li> <li>• Lectura de artículos/informes de interés</li> <li>• Elaboración de trabajos</li> </ul>	
<b>Sistemas de evaluación</b>	Evaluación continua (pruebas de proceso, asistencia, ejercicios prácticos, observaciones puntuadas)	20%-30%
	Entrega de trabajos individuales	70%-80%
<b>Observaciones</b>		

<b>Módulo 3: ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y FERIAS</b>						
ECTS:	9	Carácter	OB			
Idioma/s:	Castellano / Inglés					
Org. Temporal	Semestral	<b>Secuencia dentro del Plan</b>		2º semestre		
<b>Descripción</b>	En el este tercer módulo se aportaran conocimientos más específicos sobre la organización de eventos analizando y poniendo en práctica todo aquello relacionado con la organización de los eventos clave para entender el turismo de eventos y negocios. En él el alumno aprenderá a diseñar, planificar, producir y evaluar eventos de este tipo de eventos. De manera específica los contenidos del módulo son: candidaturas de destinos (Madrid), sedes e instalaciones, comercialización de sedes, congresos médicos y organizadores profesionales de congresos, candidaturas y secretarías técnicas, técnicas de gestión ferial, marketing ferial, ISO 2012, marketing ferial, técnicas de gestión ferial y indicadores de calidad en el sector ferial.					
<b>Competencias y resultados de aprendizaje</b>	<b>Básicas</b>					
	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.				
	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.				
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>					
	E01.	Identificar los actores y conceptos fundamentales del turismo de eventos para analizar los datos sectoriales de actualidad y poder detectar nuevas tendencias.				
	E01.03	Analizar la Industria Farmacéutica así como los actores de un congreso.				
	E02.	Planificar y gestionar los diferentes tipos de actividades necesarias para la organización de un evento.				
	E02.05	Analizar las especificidades del colectivo de médicos y sus sociedades científicas.				
	E02.06	Poner en práctica las misiones del organizador de un congreso.				
	E02.07	Analizar el impacto de las nuevas tecnologías en la gestión y organización de congresos.				
	E02.08	Elaborar un Memorando del Congreso.				
	E02.09	Elaborar un Programa científico.				
	E02.10	Identificar los requisitos de la formación continuada en el marco de los congresos médicos.				
	E02.11	Establecer las pautas de relación con los proveedores.				
	E02.12	Diseñar y planificar acciones de comunicación y de marketing para eventos, entendiendo la visión de la empresa que contrata la organización de un evento.				
	E02.13	Saber aplicar los sistemas de medición para la gestión de una feria: indicadores comerciales.				
	E02.14	Fidelizar un visitante o expositor de una feria analizando su nivel de satisfacción.				
	E3.	Diseñar y planificar acciones de comunicación y de marketing para eventos, entendiendo la visión de la empresa que contrata la organización de un evento.				
	E03.04	Establecer las pautas de relación con los medios de comunicación en el marco de los congresos médicos.				
<b>Generales/transversales</b>						

	GT02.	Trabajar en equipo y adquirir capacidad de liderazgo.		
	GT03.	Adaptarse a nuevas situaciones, adquiriendo iniciativa para desarrollar estrategias innovadoras y competitivas.		
<b>Actividades formativas</b>		<b>Dirigidas</b>	<b>Supervisadas</b>	<b>Autónomas</b>
	<b>Horas</b>	<b>40</b>	<b>15</b>	<b>170</b>
	<b>% presencialidad</b>	100%	10%	0%
<b>Metodologías docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases magistrales/expositivas</li> <li>• Clases de resolución de casos</li> <li>• Exposición oral de trabajos</li> <li>• Estudio personal</li> <li>• Lectura de artículos/informes de interés</li> <li>• Elaboración de trabajos</li> </ul>			
<b>Sistemas de evaluación</b>	Evaluación continua (pruebas de proceso, asistencia, ejercicios prácticos, observaciones puntuadas)			<b>Peso Nota Final</b>
	Entrega de trabajos individuales			70%-80%
<b>Observaciones</b>				

**Módulo 4: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SOCIALES, CORPORATIVOS Y DE COMUNICACIÓN**

ECTS:	9	Carácter	OB
Idioma/s:	Castellano / Inglés		
Org. Temporal	Semestral	Secuencia dentro del Plan	2º semestre
<b>Descripción</b>	Siguiendo la temática ofrecida en los tres primeros módulos, el objetivo primordial de este módulo es analizar a nivel específico las diferencias y similitudes entre los distintos tipos de eventos profesionales o de Turismo de Eventos así como capacitar a los alumnos a dirigir la organización de cualquier tipo de los eventos profesionales como los congresos, ferias, eventos sociales y corporativos. De manera específica los contenidos del módulo son: técnicas de marketing y gestión de eventos deportivos, protocolo público y corporativo, eventos musicales, eventos sociales y trabajo con voluntarios, las candidaturas deportivas, planes directores de eventos deportivos, eventos de instituciones públicas y mecenazgo, plan de marketing del patrocinio, eventos y comunicación corporativa, presupuestos en eventos corporativos, eventos corporativos y patrocinio.		
	<b>Básicas</b>		
	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.	
	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.	
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>		
<b>Competencias y resultados de aprendizaje</b>	E02.	Planificar y gestionar los diferentes tipos de actividades necesarias para la organización de un evento.	
	E02.14	Saber identificar la viabilidad de iniciativas deportivas.	
	E02.15	Poder diseñar estructuras organizativas: equipo humano, organigrama y voluntariado.	
	E02.16	Diseñar la financiación de un evento deportivo.	
	E02.17	Identificar los servicios de atención al deportista: alojamientos, transporte, catering, instalaciones de entrenamiento y competición, servicios médicos, servicios de cortesía.	
	E02.18	Identificar los diferentes tipos de eventos públicos, así como los elementos de organización de eventos públicos y de protocolo.	
	E02.19	Localizar y revisar legislación reguladora sobre los eventos públicos, así como del uso de infraestructuras públicas.	
	E02.20	Analizar los elementos ceremoniales de un evento público.	
	E02.21	Dominar los principios rectores y elementos básicos del protocolo.	
	E02.22	Poder elaborar la planificación de un acto que requiere protocolo público.	
	E02.23	Diseñar y aplicar las diferentes fases de un evento corporativo.	
	E4.	Gestionar la captación y comercialización de un evento, teniendo en cuenta los diferentes métodos de medición del retorno de la inversión en eventos.	
	E04.04	Crear una candidatura deportiva	
	E04.05	Dominar los procesos de venta y comercialización durante un evento social o corporativo	
	E07.	Distinguir e interpretar el papel y competencias del patrocinio para analizar la estructura de un plan de patrocinio y sus consideraciones legales.	
	E07.01	Analizar el papel y las competencias del patrocinio.	
	E07.02	Elaborar un plan de marketing de patrocinio.	

	E07.03	Saber identificar y contactar patrocinadores potenciales.		
		<b>Generales/transversales</b>		
		GT02. Trabajar en equipo y adquirir capacidad de liderazgo.		
		GT03. Adaptarse a nuevas situaciones, adquiriendo iniciativa para desarrollar estrategias innovadoras y competitivas.		
<b>Actividades formativas</b>		<b>Dirigidas</b>	<b>Supervisadas</b>	<b>Autónomas</b>
	<b>Horas</b>	68	15	142
	<b>% presencialidad</b>	100%	10%	0%
<b>Metodologías docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases magistrales/expositivas</li> <li>• Clases de resolución de casos</li> <li>• Exposición oral de trabajos</li> <li>• Elaboración de trabajos</li> </ul>			
<b>Sistemas de evaluación</b>				<b>Peso Nota Final</b>
	Evaluación continua (pruebas de proceso, asistencia, ejercicios prácticos, observaciones puntuadas)			20%-30%
		Entrega de trabajos individuales		70%-80%
<b>Observaciones</b>				

<b>Módulo 6: TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b>						
ECTS:	9	Carácter	OB			
Idioma/s:	Castellano					
Org. Temporal	Anual	<b>Secuencia dentro del Plan</b>		1er / 2º semestre		
Descripción	<p>Realización de un trabajo de investigación autorizado y que finaliza con su presentación oral delante de un tribunal, bajo la supervisión de un/a tutor del trabajo.</p> <p>El Trabajo de Fin de Máster puede versar sobre cinco temas diferenciados: estudios de estado de la cuestión, comparativas sobre zonas geográficas, planes estratégicos, elaboraciones de un plan de empresa; creaciones y diseño de un nuevo evento o evaluaciones y propuestas de mejora de un evento ya existente.</p>					
Competencias y resultados de aprendizaje	<b>Básicas</b>					
	CB6.	Poseer y comprender los conocimientos que permitan 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 demuestren que poseen las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.				
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>					
	E01.	Identificar los actores y conceptos fundamentales del turismo de eventos para analizar los datos sectoriales de actualidad y poder detectar nuevas tendencias.				
	E01.04	Analizar estadísticamente las nuevas tendencias del sector del turismo de eventos				
	E01.05	Investigar académicamente el estado del sector del turismo de eventos en un área geográfica y/o período temporal				
	E01.06	Comparar diferentes zonas geográficas utilizando datos disponibles sobre el turismo de eventos				
	E01.07	Localizar bibliografía y datos disponibles sobre el turismo de eventos				
	E02.	Planificar y gestionar los diferentes tipos de actividades necesarias para la organización de un evento.				
	E02.24	Crear y diseñar un evento nuevo.				
	E03.	Diseñar y planificar acciones de comunicación y de marketing para eventos, entendiendo la visión de la empresa que contrata la organización de un evento.				
	E03.05	Realizar un estudio de mercado para un evento específico				
	E03.06	Elaborar un plan de marketing y de mejora de un evento ya existente.				
	E06.	Planificar y llevar a cabo trabajos de análisis sectoriales el ámbito del turismo de eventos.				
	E06.01	Seleccionar y sintetizar bibliografía especializada.				
	E06.02	Recopilar datos empíricos disponibles o de nueva creación.				
	E06.03	Redactar con lenguaje académico.				
	E06.04	Utilizar correctamente el sistema de citas bibliográficas.				

	<b>Generales/transversales</b>			
	GT01. Analizar, razonar críticamente, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.			
	GT03. Adaptarse a nuevas situaciones, adquiriendo iniciativa para desarrollar estrategias innovadoras y competitivas.			
<b>Actividades formativas</b>		<b>Dirigidas</b>	<b>Supervisadas</b>	<b>Autónomas</b>
	<b>Horas</b>	8	17	200
	<b>% presencialidad</b>	100%	100%	0%
<b>Metodologías docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplificación y estudio de casos sobre técnicas de investigación</li> <li>• Tutorías</li> <li>• Estudio personal</li> <li>• Lectura de artículos/informes de interés</li> <li>• Recogida de datos</li> <li>• Elaboración del Trabajo de Fin de Máster</li> <li>• Defensa pública del Trabajo de Fin de Máster delante de un tribunal académico</li> </ul>			
<b>Sistemas de evaluación</b>				<b>Peso Nota Final</b>
	Evaluación continua (asistencia a tutorías, entregas periódicas)			5%-10%
	Entrega del Trabajo de Fin de Máster			80%-90%
<b>Observaciones</b>				

<b>Módulo 5: PRÁCTICAS EXTERNAS</b>						
ECTS:	15	Carácter	OB			
Idioma/s:	Castellano					
Org. Temporal	Anual	<b>Secuencia dentro del Plan</b>		1er. / 2º semestre		
<b>Descripción</b>	El programa de prácticas profesionales externas obligatorias del Máster tiene como objetivo dotar a los alumnos de una experiencia práctica real para complementar de la mejor forma posible su perfil profesional, en función de su experiencia previa y de su futura orientación profesional. Además, se provee a los estudiantes de la oportunidad de desenvolverse en el entorno laboral en empresas líderes del sector y poder de establecer de una red de contactos profesionales para su futura inserción en el mundo laboral. Esto se lleva a cabo realizando 350 horas de prácticas en organizaciones y/o empresas del sector con la supervisión de un/a tutor/a en la organización, además del seguimiento del tutor de la universidad.					
<b>Competencias y resultados de aprendizaje</b>	<b>Básicas</b>					
	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.				
	<b>Específicas y resultados de aprendizaje</b>					
	E02.	Planificar y gestionar los diferentes tipos de actividades necesarias para la organización de un evento.				
	E02.25	Adquirir los mecanismos y metodologías de trabajo propios de una empresa del sector.				
	E02.26	Aplicar al mundo laboral los conocimientos teóricos adquiridos durante el curso.				
	E02.27	Adquirir habilidades comunicativas y relaciones con compañeros de trabajo.				
	E02.28	Establecer de una red de contactos profesionales.				
	<b>Generales/transversales</b>					
	GT01.	Analizar, razonar críticamente, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.				
	GT02.	Trabajar en equipo y adquirir capacidad de liderazgo.				
	GT03.	Adaptarse a nuevas situaciones, adquiriendo iniciativa para desarrollar estrategias innovadoras y competitivas.				
		<b>Dirigidas</b>	<b>Supervisadas</b>	<b>Autónomas</b>		
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>	<b>0</b>	<b>350</b>	<b>25</b>		
	<b>% presencialidad</b>	0%	100%	0%		
<b>Metodologías docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorías</li> <li>• Estudio personal</li> </ul>					
<b>Sistemas de evaluación</b>	Evaluación continua a través de observaciones puntuadas por el tutor de prácticas			<b>Peso Nota Final</b> 70%-80%		
	Entrega de la memoria final de prácticas profesionales			20%-30%		

Observaciones	
---------------	--

## 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.

Este máster se imparte en una escuela adscrita a la universidad. Las categorías contractuales que se utilizan en dicha escuela no coinciden con las disponibles en el desplegable del aplicativo RUCT, es por ello que se hace constar todo el profesorado en la categoría “Otro personal docente con contrato”.

A continuación detallamos las principales características del profesorado que participará en el máster, que en su mayoría corresponde al que hasta la actualidad ha impartido los estudios de Máster propio en Gestión y Organización de Eventos – Turismo de Negocios y que cuenta con una experiencia docente mínima de cinco años. Su perfil combina un núcleo de profesorado universitario, con experiencia docente e investigadora, con un conjunto de profesionales en activo expertos en las materias que imparten y vinculados a empresas e instituciones organizadoras promotoras o gestoras de eventos nacionales e internacionales, tanto de vocación pública como privada. En este sentido destacar que el Máster cuenta con profesionales de primera línea mundial.

Titulación	Acreditación	Área de conocimiento	Exp. docente	ECTS
Doctora en geografía	Sí	Viajes, turismo y ocio Geografía e historia	16 años	<b>3,0</b>
Doctora en geografía	Sí	Viajes, turismo y ocio Geografía e historia	25 años	<b>9,5</b>
Doctor en geografía	Sí	Viajes, turismo y ocio Geografía e historia	12 años	<b>9,5</b>
Doctora en Ciencias de la Comunicación	Sí	Viajes, turismo y ocio Técnicas audiovisuales y medios de comunicación	10 años	<b>0,7</b>
Doctora en Ciencias Políticas y de la Administración Licenciada en Ciencias de la Comunicación	No	Viajes, turismo y ocio Técnicas audiovisuales y medios de comunicación	13 años	<b>2,7</b>
Doctor en Ciencias de la Comunicación	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio Técnicas audiovisuales y medios de comunicación	25 años	<b>2,7</b>
Doctora en Consumer Sciences con perfil de investigación y especialización en turismo, ocio y eventos	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio Marketing y publicidad	9 años	<b>0,7</b>
Licenciado en Economía	No	Viajes, turismo y ocio Administración y gestión de empresas	15 años	<b>3,0</b>
Licenciada en Psicología Máster en Dirección Comercial	No	Administración y gestión de empresas	8 años	<b>0,7</b>
Licenciado con grado en Historia Máster en Historia Contemporánea	No	Viajes, turismo y ocio	30 años	<b>3,5</b>
Diplomado en Derecho Tributario Internacional Máster en Dirección en Marketing (Marketing Farmacéutico)	No	Viajes, turismo y ocio	10 años	<b>0,7</b>
MBA (especialidad en el sector ferial)	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio	7 años	<b>0,7</b>

Licenciada y Máster en Educación Musical	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio	30 años	<b>1,4</b>
Diplomado en Ciencias Empresariales Licenciado en Derecho	No	Finanzas, banca y seguros Viajes, turismo y ocio	5 años	<b>2,0</b>
Licenciado en Ciencias de la Información	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio	9 años	<b>2,5</b>
Licenciada en Ciencias de la Comunicación	No	Marketing y publicidad	5 años	<b>0,7</b>
Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte Diplomado en Ciencias Físicas	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio	11 años	<b>1,4</b>
Diplomada en Turismo	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio	8 años	<b>0,7</b>
Licenciado en Economía	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio Marketing y publicidad	6 años	<b>0,7</b>
Licenciado en Administración de Empresas Postgrado en Dirección de empresas Hoteleras	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio Marketing y publicidad	12 años	<b>1,4</b>
Diplomado en Ciencias Empresariales Máster en Dirección de Comunicación Empresarial e Institucional Licenciado en Administración y Dirección de Empresas	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio Marketing y publicidad	5 años	<b>0,7</b>
Teniente coronel de artillería, escala superior y diplomado en Estado Mayor	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio	15 años	<b>0,7</b>
Licenciada en Economía MBA	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio Marketing y publicidad	10 años	<b>1,4</b>
Licenciado en Economía	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio	3 años	<b>0,7</b>
Licenciado en Psicología	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio	4 años	<b>1,4</b>
Diplomada en Turismo	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio Marketing y publicidad	6 años	<b>0,7</b>
Diplomado en Empresas y Actividades Turísticas Máster en Administración Turística	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio	17 años	<b>0,7</b>
Licenciado en Economía	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio Marketing y publicidad	8 años	<b>1,4</b>
Licenciado en Economía	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio Marketing y publicidad	5 años	<b>1,4</b>
Diplomado en Ciencias Empresariales Máster en Comunicación	No	Administración y gestión de empresas Viajes, turismo y ocio	5 años	<b>0,7</b>
Licenciado en Economía	No	Administración y gestión de empresas Finanzas, banca y seguros	6 años	<b>2,0</b>
				<b>60</b>

Con el objeto de ser específicos, relacionamos a continuación un conjunto representativo de la experiencia de los profesores que participaron en el máster y cuyo perfil investigador y docente

los hace particularmente adecuados para impartir docencia en el presente Máster y Postgrado en Gestión y Organización de Eventos – Turismo de Negocios.

## **Investigación**

La Escuela Universitaria de Turismo i Direcció Hotelera está propiciando la investigación en los siguientes ámbitos mediante distintos proyectos a cargo del profesorado del centro, según su especialidad:

Ver Líneas de investigación del cuerpo docente en el Anexo 3 al final de la memoria.

### Centro Internacional de Estudios e Investigación del Turismo

- **Punto de encuentro entre la universidad y las organizaciones del sector**

El proyecto de la Escola Universitària de Turisme i Direcció Hotelera, junto con el papel activo de los diferentes departamentos de la UAB, permitió la creación del centre Internacional d'Estudis i recerca del Turisme (CINERT). Este centro actúa como punto de encuentro y espacio integrador de la relación entre los sectores implicados (la Administración pública, el sector empresarial y la universidad), con la voluntad de convertirse en foro internacional. El CINERT es el impulsor de la investigación y la consultoría en turismo y hotelería e incorpora la tradición investigadora de la UAB al mundo del turismo. Además, coordina y dinamiza una amplia oferta de cursos de postgrado, especialización y formación continuada. Los estudiantes de la Escola Universitària de Turisme i Direcció Hotelera tienen reservado un espacio de participación directa en el CINERT. Los beneficios de las actividades de consultoría se reinvierten directamente en la mejora de la investigación, como por ejemplo, la concesión de becas predoctorales.

- **Predicciones de la evolución de la actividad turística**

El Índice UAB de actividad turística es un estudio anual elaborado por el Departamento de Economía Aplicada de la UAB y promovido por la Escola Universitària de Turisme i Direcció Hotelera. Este indicador es representativo de la influencia que la actividad turística tiene sobre el PIB turístico y permite determinar la demanda de turismo en Catalunya.

### Área de Consultoría

- **Una línea de consultoría al servicio del sector turístico**

El Área de Consultoría (ARC) desarrolla varias actividades dirigidas a lograr un doble objetivo: poner en práctica las tareas de investigación realizadas en el CINERT, y especializarse en los temas de intersección de turismo y medio ambiente, turismo y seguridad, y turismo y economía turística local. La calidad de los servicios de consultoría e investigación del ARC está garantizada por unos equipos pluridisciplinares de especialistas en varios ámbitos de estudio.

Los destinatarios de los servicios del ARC son:

- Empresas de alojamiento: hoteles, campings...
- Empresas de ocio: campos de golf, estaciones de esquí, parques temáticos...
- Administraciones: diputaciones, consejos comarcas, comunidades autónomas, ayuntamientos...
- Otros: balnearios, espacios naturales, otras empresas del sector turístico y hotelero...

- **El Área de Consultoría se especializa en tres líneas de servicios:**

Turismo y medio ambiente, con las actividades siguientes: sistema de gestión ambiental (UNE-EN-ISO 14001); sistema de gestión de la sostenibilidad; Agenda 21 territorial (sistema de

planificación); ecoauditorías y evaluaciones ambientales; estudios de ecoturismo, turismo sostenible, turismo rural y agroturismo; planes de senderismo, itinerarios turísticos e inventarios de caminos; diseño del Distintivo de Garantía de Calidad Ambiental para comercios, empresas de ocio, restaurantes, destinaciones turísticas, etc.

Seguridad de las destinaciones e infraestructuras turísticas, cuyo objetivo es crear un sistema de detección, evaluación y cuantificación del grado de seguridad y de los riesgos existentes en una destinación o instalación turística municipal. En este ámbito, realizado en colaboración con la Escola de Prevenció i Seguretat Integral de la UAB, se evalúan aspectos como la seguridad pública, la seguridad alimentaria, los riesgos naturales, la situación económica de la destinación, la estabilidad política o el conflicto social, entre otros.

Economía turística local y estratégica, que pretende proveer a los municipios turísticos de la formación objetiva, rigurosa y veraz necesaria en la toma de decisiones. En este ámbito se realizan análisis de coyuntura que evalúen la evolución turística a corto plazo y estudios específicos de tipo estructural sobre diferentes aspectos del sector, como predicciones sobre la demanda turística, análisis del mercado de trabajo, estacionalidad de los flujos turísticos, planificación estratégica, estudios de viabilidad y desarrollo de proyectos, marketing local e indicadores sintéticos de la industria hotelera.

#### Centro de Iniciativas Emprendedoras Universitarias

El centro de Iniciativas Emprendedoras Universitarias (CIEU-EUTDH), creado en el si de la Escola Universitària de Turisme i Direcció Hotelera de la UAB con el apoyo del Departamento de Trabajo de la Generalitat de Catalunya, nace con el ánimo de fomentar el "espíritu emprendedor" y la "innovación" entre los miembros de la comunidad universitaria en general, y en particular de la EUTDH.

La finalidad principal del CIEU es dar el apoyo necesario a aquellos emprendedores y emprendedoras del ámbito universitario y especialmente de la EUTDH que deseen crear sus propios proyectos emprendedores, ya sea a partir de la creación de una empresa turística o hotelera, o través de la mejora/potenciación de sus actitudes emprendedoras. A la vez, el CIEU analizará y medirá la actividad emprendedora surgida desde la universidad a partir de un Observatorio.

Específicamente, las acciones que se llevarán a cabo desde el CIEU se centran en dar información, asesoramiento y formación a aquellas personas que deseen poner en funcionamiento una iniciativa empresarial de la comunidad EUTDH, así como ofrecer actividades y cursos relacionados con la mejora de las competencias emprendedoras.

El CIEU cuenta con un equipo de varias personas expertas en iniciativas empresariales emprendedoras, además de varios colaboradores.

En los próximos días se comunicará la ubicación del CIEU, las actividades programadas y otras coordenadas que puedan ser de interés para los estudiantes EUTDH

#### Índice UAB de actividad turística

El índice UAB de Actividad Turística se ha convertido en uno de los principales instrumentos, sino el único, de análisis de la coyuntura turística a Catalunya. Hasta al momento, el índice ha vivido ocho ediciones (en los años 2000, 2001, 2002, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011), con una constante mejora en su contenido.

Se ha elaborado un nuevo índice UAB de Actividad Turística 2009, correspondiente a su octava edición. El índice se ha convertido en un elemento significativo de debate sobre las perspectivas del sector turístico entre todos los agentes, así como demuestra su impacto claramente creciente, y su naturaleza.

El índice UAB de Actividad Turística 2010 ha sido elaborado por un equipo de profesores, investigadores y colaboradores del Área de Economía Aplicada y Gestión Empresarial de la Escuela Universitaria de Turismo y Dirección Hotelera de la Universitat Autònoma de Barcelona (EUTDH UAB), dirigido por el economista Juan Antonio Duro. En esta edición se ha dedicado el capítulo 5 al Turismo de Eventos, contando para ello con una colaboración del director del Máster, el profesor Miquel Flamarich.

#### Informe de la Actividad Hotelera en Catalunya

El Informe de la Actividad Hotelera en Catalunya evalúa la coyuntura del sector hotelero del Principado, a partir de diferentes indicadores cuantitativos de índole económica. La coyuntura se evalúa de forma diferenciada para las cuatro provincias catalanas, para un grupo de municipios turísticos y se suministran, así mismo, previsiones de la demanda hotelera del año en curso.

La primera edición de este informe corresponde al año 2007; y actualmente, un equipo de investigación de la EUTDH ha elaborado el Informe de Actividad Hotelera en Catalunya 2009, próximamente disponible en nuestra web.

#### **Publicaciones**

En el año 2007, en motivo de la conmemoración de los 10 años de la Diplomatura de Turismo en la Universitat Autònoma de Barcelona, se publicó la obra “*Estrategia y gestión del turismo en el municipio*” dónde varios investigadores y profesores de la Escola Universitària de Turisme i Direcció Hotelera participaron aportando sus conocimientos y sus hallazgos en este ámbito turístico. Esta obra fue dirigida por los doctores Gerda K. Priestley y Joan Carles Llurdés Coit, y con la coordinación del profesor Albert Vancells.

Por otro lado, también se publicó, en 2007, el libro “*Diplomatura de Turismo en la UAB. 10 Años de historia*” que también podéis adquirir al precio de 10.40 euros (IVA incluido).

En esta obra se hace un repaso a los primeros diez años de docencia de la titulación de Turismo en la Escola Universitària de Turisme i Direcció Hotelera, mencionando la evolución de las diferentes áreas que configuran estos estudios (cursos, asignaturas, investigación, becas, intercambios internacionales, prácticas profesionales, etc.) y también de otros ámbitos relacionados con nuestro centro (gestión, administración, staff, eventos...). También se incluyen artículos escritos por cargos relevantes de la EUTDH que ofrecen la visión en perspectiva de cómo se ha ido desarrollando y mejorando la calidad tanto en la docencia como en la gestión de la Escuela. Además, se recopilan otras aportaciones relacionadas con el fenómeno del turismo de profesionales de reconocido prestigio.

#### Calidad certificada en el ámbito docente y de gestión

Desde su primer año de actividad, la Escuela ha mantenido una política de calidad en que están implicados todos los profesionales y que afecta a todas las actividades docentes y no docentes del centro. El octubre de 1999 el Laboratori General d'Assaigs i Investigacions (LGAI) certificó la homologación nacional y europea según la normativa de calidad UNE-EN ISO 9002, tanto en referencia a los procedimientos de enseñanza como los relacionados con la gestión. Así se convirtió en el único centro universitario español que obtiene esta certificación. Los objetivos de calidad de la Escuela se centran especialmente en:

- Lograr la satisfacción del estudiante mediante una mejora continuada de la prestación del servicio.
- Garantizar la mejora continuada de los procesos docentes.
- Garantizar la personalización de la orientación académica y laboral del alumno, con un seguimiento individualizado.
- Asegurar que las actuaciones futuras (tanto docentes como de gestión).

## 6.2. Otros Recursos Humanos

La estructura de la enseñanza cuenta con las aportaciones de apoyo del Personal de Administración y Servicios (PAS) necesario para su correcto funcionamiento. El personal está cualificado de acuerdo a los criterios de selección estándares de la UAB.

Todos los lugares de trabajo disponen de una descripción específica (*job description*) respecto al desarrollo de sus funciones y a las cualidades de su currículum.

En la siguiente tabla se especifican estos recursos humanos, indicando su experiencia y adecuación:

Categoría	Número	Adscripción	Experiencia	Actividades relacionadas con el título
Aux. Administrativos	3	Recepción Consejería (laboral)	5-10 años en ámbito de la atención al usuario interno y externo universitario	Gestión, información general y soporte primario a docencia y alumnos. Soporte de Calidad
Auxiliar Administrativo Administrativos	1 2	Secretaría Académica (laboral)	5-10 años de experiencia en el soporte a la docencia universitaria	Gestión y asesoramiento sobre el ámbito de las normativas académicas. Profesorado Alumnos. Soporte de Calidad
Aux. Administrativo	1	Unidad de Docencia (laboral)	10 laboral externa, 1 año ámbito universitarios	Gestión de soporte a profesorado y asesoramiento. Soporte de Calidad
Aux. Administrativo	1	Unidad de Formación continua (laboral)	8 experiencia laboral externa. 2 años ámbito universitario	Gestión de soporte a Gestión de soporte a usuarios. Contactos empresas ámbito. Soporte de Calidad
Administrativo	1	Dirección Gral. (laboral)	11 años experiencia soporte ámbito universitario	Gestión de soporte de actividades de dirección. Soporte control de presupuestos. Soporte de Calidad
Técnicos	2	Departamento Informático (laboral)	5-10 años de experiencia en el ámbito universitario.	A cargo del soporte, seguimiento y mantenimiento todos los procesos informáticos y telemáticos del centro. Asesoramiento en adquisición de equipos y programas informáticos. Comunicación páginas web. Soporte de Calidad
Aux. Administrativo	1	Centro de Recursos-Biblioteca (laboral)	7 años de experiencia en el ámbito universitario	Gestión de los procesos de seguimiento y mantenimiento del Centro de Recursos y comunicación (p. Web. Pantalla) Soporte de Calidad
Responsable Limpieza Ayudantes	1 2 1	Mantenimiento y Limpieza Mantenimiento (laboral)	Entre 11 i 1 año de experiencia en el ámbito universitario	A cargo de la realización de los procesos de limpieza y mantenimiento. Soporte de Calidad

Administradora y Jefe de Calidad	1	PAS-Dirección General	Más de 25 años de experiencia en la Universidad	Gestión Instalaciones, Recursos Humanos, procedimientos Académicos, Legislación; Presupuesto y Control de Calidad	General
----------------------------------	---	-----------------------	---	---	---------

La dedicación del personal es del 100% de la jornada laboral repartido en dos turnos, de mañana y tarde. Inicio mañana 8,60 hasta 21 horas.

### **Previsión de profesorado y otros recursos humanos necesarios**

Con la implantación de los estudios se ha previsto para los próximos 3 años un proceso de reducción del cuadro de profesores hasta conseguir un equipo diversificado y homogéneo a la vez, incrementando el número de profesores doctores de la titulación mediante las siguientes medidas:

- Formación de los actuales profesores de plantilla como doctores.
- Substitución progresiva del profesorado actual por profesorado con titulación de doctor.

En concreto, aun sin haber conseguido el porcentaje de profesores con titulación de doctor, desde la Dirección del Máster se ha hecho el esfuerzo por aumentar esta proporción y se seguirá trabajando por aumentarla. Para el curso 2012-2013, se está negociando la incorporación de dos profesores especialistas (doctorados) en Protocolo y Organización de eventos de dos universidades, una extranjera y una de estatal. No obstante, se prioriza avanzar en la incorporación de doctores al cuerpo docente, sin olvidar el mejor nivel de competencia, obligados por las variables exógenas (naturaleza profesionalizadora del Máster, falta de doctores especialistas en el ámbito del Turismo de Eventos...) y por el nivel de autoexigencia para poder ofrecer la mejor enseñanza posible.

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

EUTDH se adhiere al “Segundo Plan de acción para la igualdad entre mujeres y hombres de la UAB. Cuadriénio 2008-2012” aprobado en el Consejo de Gobierno de 9 de junio de 2008.

Los objetivos marcados en este plan así como sus acciones entran a formar parte de los objetivos y acciones que el centro se plantea para promover el acceso al trabajo y promoción profesional en igualdad de condiciones en aquellas áreas que le competen:

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**

#### **Emplazamiento del centro**

El Edificio Blanco del Campus de la Vila Universitaria, que pertenece a la Fundación Universitat Autònoma de Barcelona de dicha universidad, alberga la Escuela Universitaria de Turismo y Dirección donde ésta imparte sus titulaciones. Este espacio responde a las necesidades que plantea la docencia del máster que se propone tanto en su parte teórica como práctica.

Tanto los responsables docentes como los de administración y servicios trabajan conjuntamente para velar y garantizar que los soportes materiales tanto de infraestructuras como de innovación técnica se mantengan al día, incluyendo las revisiones y mejoras pertinentes en todos los equipos y servicios.

#### **Accesibilidad**

La EUTDH garantiza que todos los estudiantes, independientemente de su discapacidad y de acuerdo a las necesidades que de ella se derivan, puedan realizar los estudios que se imparten en el centro en igualdad de condiciones.

Para ello se rige y regula sus actuaciones de acuerdo al Reglamento de igualdad de oportunidades para las personas con necesidades especiales de la UAB de Noviembre de 1999. Este reglamento sigue las indicaciones de accesibilidad universal y diseño para todos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre.

El acceso al Edificio Blanco del campus de la UAB y a sus diferentes espacios, aulas y aulas especiales se puede realizar mediante ascensores y rampas, por lo que está adaptado para personas discapacitadas así como también lo están los servicios higiénicos.

Todos los miembros del centro disponen de acceso a los servicios generales que la UAB tiene en el campus (guardería, servicio de educación física, centros de reunión de estudiantes, etc.)

#### **Aulario y sistemas de soporte a las actividades académicas en aula**

El aulario está compuesto de 14 aulas equipadas para impartir la docencia. La titulación utiliza estas aulas de acuerdo al diseño que con anterioridad a cada curso académico se realiza en función de las necesidades de los estudios, horarios y capacidades.

Todas las aulas están equipadas con medios técnicos, informáticos y audiovisuales, de acuerdo a lo que se detalla a continuación:

AULA	Capacidad	PANTALLA	RETRO	TV/VIDEO	MEGAFONIA	DIPOS	E. INFORM	CAÑÓN
<b>PLANTA BAJA</b>								
AULA 0.2	110	X	X	X	X		X	X
<b>PLANTA PRIMERA</b>								
AULA 1.3 Informática	24	X					22	X
AULA 1.4	30	X	X	X			X	X
AULA 1.5	120	X	X	X	X	X	X	X
AULA 1.6	100	X	X	X	X		X	X
AULA 1.7	70	X	X	X			X	X
Aula de Demostración	45						X	X
Aula de Cata	15	X	X					
<b>PLANTA SEGUNDA</b>								
AULA 2.8	35	X	X				X	X
AULA 2.9	110	X	X				X	X
AULA 2.10	45	X	X				X	X
AULA 2.11	25	X	X				X	
AULA 2.12 Informática	25	X					25	X
CENTRO DE RECURSOS	60	X	X	X			6	
<b>PLANTA TERCERA</b>								
AULA 3.13	90	X	X	X	X		X	X
AULA 3.14	110	X	X		X	X	X	X

## Equipamientos

El tamaño de las aulas es el adecuado a la concepción de las enseñanzas de acuerdo a los grupos previstos. De las 14 aulas descritas, 7 son de mobiliario fijo y el resto dispone de mesas móviles para facilitar y favorecer su utilización para grupos variables. Todas las aulas disponen de ordenador, cañón de proyección, pizarra, pantalla de proyección, conexión Internet, wifi y tarima.

### Aulas de Informática

Estas aulas dan soporte a las actividades de docencia y a las necesidades de ayuda a sus trabajos de los alumnos.

1 aula con 22 ordenadores y 1 impresora.

1 aula con 25 ordenadores y 1 impresora.

1 aula de soporte con 9 ordenadores y 1 fotocopiadora.

Las dos aulas más grandes mantienen una ocupación docente en horario de 9 a 21 horas del 53%. El resto es horario de libre de acceso. El aula de 9 ordenadores es de acceso libre de 8:30 a 21 horas.

En los equipos del centro se puede encontrar el siguiente programario:

- Paquetes ofimáticos: Office 2003 y OpenOffice.
- Utilidades: WinRar, WinZip, Acrobat Reader,
- Programario específico: para facilitar el aprendizaje de los recursos tecnológicos utilizados por las empresas, los usuarios tienen acceso a los siguientes programas:

- Savia-Amadeus<sup>20</sup>: el centro cuenta con 26 licencias para el acceso al sistema de reserva
- de vuelos Savia-Amadeus12 (25 estaciones de trabajo i 1 servidor).
- ContaPlus 2010: programa para la gestión contable más utilizado en España.
- Fidelio: programa para la gestión hotelera.
- Pipeline (Orbis) programa para la gestión hotelera

Así mismo, todos los usuarios del centro cuentan con acceso a los siguientes recursos:

- Recursos telemáticos de la UAB (correo electrónico, consulta expediente académico, campus virtual i intranet).
- Red inalámbrica de la UAB.
- Impresora de alta capacidad: las dos aulas principales cuentan con impresoras Xerox
- Workcentre Pro 423 en las que cada usuario puede realizar 1.000 copias anuales.
- Espacio de disco duro en red: cada usuario cuenta con 100 Mb en la red para guardar información (se realizan copias de seguridad semanales de este espacio).
- Grabadoras de CD.

Para ofrecer un soporte directo al sistema, el centro cuenta con el siguiente equipamiento:

- 2 Servidores HP para el soporte a las áreas administrativa i docente i usuarios del centro.
- 1 Servidor DELL para la gestión de la conexión con el sistema Savia-Amadeus.
- 1 Firewall para la gestión de la conexión a Internet (con filtrado de paquetes i antivirus).

Los equipos tiene un sistema de revisión descrito en el proceso del PG 63.1 de acuerdo a Norma ISO UNE EN 9001-2000.

Los equipos son propiedad del centro y mantienen un periodo de renovación y actualización de entre 3 y 4 años, de acuerdo a los objetivos y propuestas de inversiones.

En el período 2009-10 corresponde la renovación de 47 equipos (aulas de informática).

Para dar el soporte necesario a todos los usuarios y sus actividades, docencia, estudio u otras, estas aulas disponen de 3 especialistas en horario de 8:30 a 20:30 horas.

#### Complementario

El profesorado tiene a su disposición el material común:

- 1 cámaras de video
- 1 filmadora de video,
- 3 cañones portátiles de proyección,
- 4 ordenadores portátiles,
- 2TV
- 4 radiocasetes
- 1 retro proyectores
- 2 pantallas

El soporte informático y la recepción del centro disponen de 2 ordenadores, 1 impresoras individuales y 1 videoproyectores para solventar casos de posibles averías.

El centro esta conectado al Servicio Informático centralizado de la UAB, que marca las líneas generales de actuación del comportamiento y usos informáticos. Estos servicios facilitan el acceso a Internet, ya sea mediante conexión directa o wifi. Debido a ello el centro dispone de la intranet de alumnos (intranet .uab.cat) al campus virtual (cv2008.uab.cat) que están bajo la responsabilidad de los servicios informáticos UAB.

#### Equipamientos aularios especiales

##### Aula de Cata

14 cubículos de cata

---

<sup>20</sup> Amadeus es el principal proveedor de tecnología y distribución para la industria mundial del viaje y el turismo.

3 botelleros  
1 armario especial licores  
1 Frigorífico  
Mobiliario docencia básico  
Soporte informático móvil  
Aula de Demostración  
1 mesa acero con ruedas  
1 carro de bandejas  
Espejo adaptado a demostración  
Horno CL100SMG  
Microondas  
Bascula  
Tostadora  
Cafetera Industrial  
Heladera  
Nevera  
Encimera 4 fuegos  
Extractor  
2 Expositores con menaje  
Pantalla y proyector

#### Hotel Campus S.A.

Este hotel pedagógico es el marco para la realización de las prácticas internas/residentes de los estudiantes de Dirección Hotelera. La mayor parte de sus instalaciones están adaptadas a este objetivo, recepción, espacios de administración, salas para la realización de congresos y convenciones, restaurantes y cocina.

La cocina del hotel está adaptada para que en ella se puedan desarrollar las funciones pedagógicas relacionadas con la titulación

Este establecimiento de 8.674 m<sup>2</sup>, clasificado como hotel de 4 estrellas.

Dispone de:

- 104 habitaciones, repartidas en tres plantas. Cabida de 200 personas
- restaurantes de diferentes categorías que proporcionan servicio diario a unas 400 personas
- 1 cafetería, abierta de 8 a 22 h.
- 9 salas de diferentes dimensiones que pueden dar cabida de 8 a 900 personas, equipadas con servicios multimedia, para celebrar diferentes eventos, tanto de carácter universitario, empresarial como privado.

El centro tiene un convenio de colaboración y prácticas con el Hotel SERHS Campus, que detenta la explotación empresarial del mismo.

#### **Centro de Recursos EUTDH- Biblioteca UAB**

La concepción del centro en referencia a las bibliotecas es el propio de la UAB, el centro está adscrito a la Biblioteca de Ciencias Sociales de la UAB, dada la interdisciplinariad de los estudios (economía, gestión, empresarial, derecho, patrimonio, geografía, restauración y alimentación...).

No obstante para soporte de los alumnos en el mismo espacio se dispone de un Centro de Recursos en el edificio donde se imparte la docencia, equipado con bibliografía básica (libros, publicaciones periódicas, videos, guías, colecciones especiales, etc.) así como acceso electrónico mediante Internet.

Capacidad: 118 m<sup>2</sup>, distribuidos en tres salas, 20 m lineales de estanterías para revistas, 60 m para libros y 43 puntos de servicio.

Publicaciones periódicas: 27 títulos de revistas vivas; 102 títulos accidentales

Fondo de monográficas: 1.440 volúmenes

Organización del fondo: Clasificación por materia

Equipamiento técnico: 6 ordenadores para consulta de Internet (incluido el catálogo VTLS vía WEB)

1 fotocopiadora

2 equipos de Soportes audiovisuales

Este fondo está integrado en el fondo general de la Universidad y sigue los principios de catalogación y préstamo de la misma.

Al inicio de cada curso académico se realizan sesiones de información a los Usuarios.

Estos recursos pueden consultarse libremente mediante los puntos de información de Internet existentes. Se dispone de un servicio de préstamo adecuado de acuerdo a las normas de las bibliotecas de la UAB.

#### *Centro de Recursos EUTDH*

No obstante para el soporte inmediato de los alumnos en los espacios del propio centro se dispone de un centro de Recursos multimedia, con una superficie de 30 m<sup>2</sup>, con el siguiente equipamiento:

- 6 ordenadores para consulta Internet (incluido catálogo VTLS vía Web99)
- 1 fotocopiadora
- Equipos de soporte audiovisual.

#### **Equipamientos y soportes especiales**

El centro está incorporado a la Plataforma virtual de la UAB (cv2008.uab.cat), para llevar a cabo el soporte docente no presencial, permitiendo una interacción de trabajo en grupo, trabajo en colaboración, ofreciendo elementos que fomenten la discusión sincronizada y no sincronizada. Y ayudando a la evaluación de las actividades que el alumno realiza individual o colectivamente.

#### Salas de estudio / centro de recursos

1 sala de estudio equipada con ordenadores y conexiones WIFI.

1 espacio de estudio y trabajo abierto equipado con mesas, conexiones eléctricas.

Durante el periodo de exámenes se permite el acceso a otros espacios disponibles en horario de apertura del centro de 8,60 a 20, 30.

#### Salas de Actos y de Reuniones

Los actos que han de reunir a más de 125 personas se realizan en las salas de reuniones y convenciones del Hotel Campus. S.A.:

1 sala de reuniones para 20 personas: Equipamiento móvil de video proyector; retro proyector, ordenador, conexión red y pantalla.

1 sala-office para 10 personas con mobiliario básico (nevera, cafetera, fuente agua fría y caliente, menaje, pica, microondas)

3 espacios de archivos (académicos, material informático y otros materiales)

#### Espacios profesorado

Los espacios destinados a los profesores, se componen de 9 despachos para dos personas, 2 para una persona y 2 salas colectivas para 12 personas cada una. Todos los despachos y salas colectivas disponen de soporte informático individualizado por usuario.

Las diferentes instalaciones observan los criterios establecidos sobre accesibilidad y diseño indicados en la Ley 51/2003 de 2 de diciembre, referenciados a la igualdad e oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

#### Servicio de Reprografía y Fotocopias

El servicio de reprografía para el soporte docente es atendido por una empresa concesionaria.

Los alumnos disponen de 3 máquinas fotocopiadoras de autoservicio ubicadas en diferentes puntos del centro.

Para activar el cumplimiento de las normas medioambientales de acuerdo a la norma ISO EN UNE 14001-2004 se mantiene el servicio de impresoras vinculado a las aulas informáticas.

Local de Estudiantes

Los estudiantes utilizan la sala-office para sus reuniones. La UAB dispone de un edificio específico para todos los estudiantes, donde pueden si lo desean utilizar los espacios disponibles para desarrollar sus actividades.

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

La existencia de estudios precedentes que ahora se propone adecuar al EEES permite una disponibilidad amplia de recursos adaptados a las necesidades docentes del máster. A pesar de ello está previsto para los próximos años, de manera proporcional a la disponibilidad de recursos, llevar a cabo actuaciones de incremento y mejora de la infraestructura y equipamiento del centro:

- Actualización de los equipamientos informáticos a fin de adecuarlos a las necesidades derivadas de la innovación tecnológica y ampliación de software.
- Actualización del equipamiento tecnológico de las aulas al superar éste su período de vida.
- Renovación del mobiliario de las aulas a fin de adaptarlo progresivamente a las nuevas formas de trabajo docente y que faciliten el trabajo en grupo y de seminario.

## **8. RESULTADOS PREVISTOS**

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

#### **Justificación de las estimaciones realizadas.**

Los valores cuantitativos estimados para los indicadores se han calculado teniendo en cuenta los valores promedio obtenidos entre los cursos 2006-2007 y 2010-2011 en los estudios de organización y gestión de eventos, impartido en este periodo.

Estos han sido considerados como suficientemente válidos y aplicables a los estudios de máster atendiendo al hecho de que el segmento de estudiantes al que se dirigen no experimenta ningún cambio.

TASA DE GRADUACIÓN	90,00%
TASA DE ABANDONO	10,00%
TASA DE EFICIENCIA	95,00%

CURSO	TASA DE GRADUACIÓN	TASA DE ABANDONO	TASA DE EFICIENCIA
2006-07	75,2	20,0	89,5
2007-08	85,6	19,0	93,4
2008-09	94,5	5,5	96,0
2009-10	95,0	5,5	95,0
2010-11	100,0	0,0	100,0
PROMEDIO	90,0	10,0	95,0

### **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>21</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 (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

<sup>21</sup> Normativa de evaluación en los estudios de la UAB. Aprobada en Consejo de Gobierno de 17.11.2010.

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>22</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.

#### **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:

---

<sup>22</sup> Las asignaturas de los Másters en la UAB reciben el nombre de módulos

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://eutdh.cat/articles-mostra-4615-esp-documentacion\\_sigma.htm](http://eutdh.cat/articles-mostra-4615-esp-documentacion_sigma.htm)

## **10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN**

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

#### **10.1 Cronograma de implantación de la titulación**

La implantación del máster se efectuará el curso 2013/2014.

#### **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.

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

Con la implantación de estos estudios de máster se extinguen los del máster propio en Gestión y Organización de Eventos – Turismo de Negocios.

## **ANEXOS**

**Anexo 1-Modelo de convenio de colaboración para la realización de las Prácticas Externas**

**Anexo 2-Guia para la elaboración del Trabajo de Fin de Máster**

**Anexo 3- Líneas de investigación del cuerpo docente**

**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, el 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-GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER**

## Guía básica de los aspectos formales para la elaboración del trabajo final de Máster

Máster en Gestión y Organización de  
Eventos – Turismo de Negocios

EUTDH

Agosto de 2012

## Índice

1. Presentación .....	1
2. Estructura del trabajo y su contenido .....	3
2.1. Portada .....	4
2.2. Agradecimientos .....	4
2.3. Índice .....	4
2.4. Introducción/presentación .....	5
2.5. Marco teórico .....	6
2.5.1. Estrategias para realizar la revisión bibliográfica .....	6
2.5.1.1. Tipos de fuentes .....	6
2.5.1.2. Lugares y métodos para la búsqueda de información .....	7
2.5.1.3. La bibliografía de partida .....	7
2.5.1.4. Lectura de la documentación .....	7
2.6. Objetivos .....	8
2.7. Metodología .....	8
2.8. Investigación .....	10
2.8.1. Resultados .....	10
2.8.2. Ilustraciones .....	11
2.8.2.1. Presentación de las tablas .....	11
2.8.2.2. Presentación de las gráficas .....	12
2.8.2.3. Comentarios .....	13
2.9. Conclusiones .....	14
2.9.1. Resumen de resultados .....	14
2.9.2. Redacción de las conclusiones .....	14
2.9.3. Contextualización de los resultados .....	15
2.9.4. Implicaciones de los resultados .....	15
2.9.5. Limitaciones del estudio .....	16
2.9.6. Futuras investigaciones .....	16
2.10. Bibliografía .....	17
2.10.1. Citas bibliográficas .....	17
2.10.2. Bibliografía .....	19
2.11. Anexos .....	25
2.12. Otros .....	25
3. Recomendaciones sobre la presentación oral del trabajo .....	26
4. Criterios de evaluación .....	30
5. Función de la tutoría .....	35
6. Referencias bibliográficas .....	39

## 1. Presentación

El presente documento pretende facilitar algunas indicaciones prácticas que los alumnos deben tener en cuenta en el proceso de elaboración del trabajo final de Máster.

Así, se han obviado aspectos conceptuales de un proceso de investigación, tratados en las sesiones dedicadas a técnicas de investigación.

Finalmente, se han incorporado 3 cuestiones adicionales respecto al trabajo final de máster:

- Recomendaciones sobre la presentación oral del trabajo
- Criterios de evaluación del trabajo por parte del tribunal
- Funciones de la tutoría

## **2. Estructura del trabajo y su contenido**

Indicativamente, el documento debe contener, los apartados que se exponen a continuación. No obstante, cabe señalar que esta estructura debe adaptarse a cada trabajo, así, es posible que algunos apartados consten de más de un capítulo, mientras que otros apartados tengan una reducida presencia en el documento de trabajo.

## **2.1. Portada**

La portada debe recoger una serie de informaciones básicas como son:

- Definición, es decir, que se trata del trabajo final de Máster.
- Centro académico donde se presenta.
- Título de la investigación.
- Identificación del autor.
- Programa<sup>23</sup>.
- Curso académico.
- Fecha de presentación.
- Identificación y firma del autor del trabajo.
- Identificación y firma del tutor de trabajo<sup>24</sup>.
- Identificación y firma del director del Máster.

## **2.2. Agradecimientos**

Aunque son opcionales, son habituales en este tipo de documentos. El trabajo se dedica a personas, que según el autor, le han alentado o ayudado en su trabajo. Los agradecimientos se dirigen a personas e instituciones que han colaborado con el autor facilitándole equipos, documentos,... o le han ayudado técnicamente en alguna fase del proceso de investigación o elaboración.

## **2.3. Índice**

Se trata de un apartado imprescindible del documento. Debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe incluir todos aquellos apartados del informe que presenten una consistencia suficiente.
- En la selección de los apartados a incluir debe aplicarse un mismo criterio. Por ejemplo, apartados con más de tres dígitos, o solo los apartados de los capítulos, ...
- El índice debe estar numerado y paginado.

---

<sup>23</sup> En este caso, del Máster en Gestión y Organización de Eventos – Turismo de Negocios.

<sup>24</sup> Todos los ejemplares del trabajo deben estar firmados.

- El índice no incluye número de página. Solo será numerado si su extensión contempla más una página, en cuyo caso, se numerará con números romanos.

#### **2.4. Introducción/presentación**

La función de la introducción es ofrecerle al lector una información de base (*background*) sobre el tema, necesaria para entender su investigación. Al acabar de leer la introducción el lector debe poder estar en condiciones de saber de que versa su trabajo: ¿Cuál es el tema y la pregunta de investigación?, ¿Qué investigaciones anteriores han dado lugar al trabajo?, ¿Qué aporta de novedoso y por qué es importante que se realice?

Cuando plantea el tema procure establecer primero el campo de conocimiento más general al cual corresponde la problemática enunciada. Una secuencia podría ser:

- Un área general de conocimiento.
- Una subárea dentro del área general en la cual se incluirá su tema.
- El punto de interés, que será el tema principal.

En el momento de redactar, aplique la misma lógica de áreas y subáreas, así como de ideas más generales a ideas más específicas y/o desconocidas.

Cuando haga la reseña de investigaciones o estudios anteriores, no se extienda demasiado, ya que esta será una cuestión a tratar en el apartado siguiente. El objetivo de citar esta información en el apartado de introducción es situar al lector.

Además de situar a los lectores con las referencias teóricas, debe motivarles para la lectura y persuadirles sobre el carácter novedoso de su trabajo, sobre la importante aportación que usted puede hacer a su ámbito de estudio.

Por último puede mostrar un esbozo del diseño de investigación dejando la descripción detallada para el capítulo dedicado a la metodología. También puede incluir un breve comentario sobre la organización de todo el informe.

## 2.5. Marco teórico

Después de haber planteado el tema en la introducción, se debe continuar hablando de él, pero ahora de forma más amplia y profunda, considerando todos los elementos necesarios para el trabajo que haya realizado.

Para ello es preciso realizar lo que se denomina una revisión bibliográfica, que consiste en averiguar qué es lo más relevante que se ha descubierto y escrito sobre el tema (retomando lo expuesto en la introducción desarrollándolo más ampliamente y siguiendo los mismos criterios sobre la información a incluir).

Las funciones de la revisión bibliográfica son:

- Definir conceptualmente el tema del trabajo y proporcionar ideas sobre la aproximación metodológica.
- Continuar ofreciendo información sobre el tema.
- Proveer de información de fondo desarrollada y necesaria para entender la investigación y apreciar la aportación por parte del alumno.
- Demostrar el grado de conocimiento respecto a los trabajos realizados en su área de estudio.
- Plantear el marco teórico: aquello que relaciona su estudio con una línea de investigación existente en el área o campo al que pertenece (si procede).

### 2.5.1. Estrategias para realizar la revisión bibliográfica.

#### 2.5.1.1. Tipos de fuentes

Existen dos tipos de fuentes:

Las **fuentes primarias** son los acontecimientos, reflexiones y planteamientos de primera mano. No se basan en otros trabajos escritos. Están en su forma original, sin las interpretaciones de segundas personas. Libros en una edición original o una edición crítica, documentos oficiales, cartas, etc. son ejemplos de fuentes primarias, pero en general, cualquier material que es visto tal y como el investigador lo expresó, es una fuente primaria. Y con especial atención a los datos (información, estadísticas,...) de elaboración propia, a partir de investigaciones cualitativas o cuantitativas,....

Las **fuentes secundarias** son materiales elaborados a raíz de seleccionar, editar y/o interpretar materiales originales. Traducciones, compendios, obras

elaboradas por otros autores, estadísticas, etc., son ejemplos de fuentes secundarias.

Es aconsejable leer las investigaciones y obras originales, pues las interpretaciones pueden no expresar acertadamente el pensamiento de sus autores y conducir a ideas erróneas.

#### **2.5.1.2. Lugares y métodos para la búsqueda de información**

Para buscar información bibliográfica se puede acudir a los siguientes puntos:

- Bibliotecas y librerías
- Internet
- Bases de datos
- Jornadas y congresos

Asimismo, para buscar información estadística, económica,... se puede acudir a institutos de estadística oficiales, organismos generales o sectoriales<sup>25</sup>,...

#### **2.5.1.3. La bibliografía de partida**

Para confeccionar una bibliografía básica hay que consultar muchos libros. Conviene comenzar por cuatro o cinco libros clave y/o revistas clave, en los cuales encontrar referencias de otros libros o artículos y estos a su vez nos conducirán a otros. Con todo esto se podrán detectar aquellos que aparecen referenciados en más de un lugar (seguramente son de lectura obligatoria).

Otra forma de búsqueda bibliográfica es consultar los catálogos de materias de las bibliotecas. Para hacer búsquedas exhaustivas, completas y rápidas conviene acudir a catálogos informatizados. Actualmente, es una buena opción el uso de buscadores especializados en Internet.

#### **2.5.1.4. Lectura de la documentación**

Cuando se disponga de todo el material de base, puede iniciarse su estudio, partiendo de la lectura íntegra y análisis de un número reducido de documentos, aquellos que se hayan establecido como fundamentales para enmarcar el tema. Respecto a éstos, es recomendable empezar por los más

---

<sup>25</sup> Entre otros: Statistical Office of the European Communities (Eurostat), Instituto Nacional de Estadística (INE), Institut d'Estadística de Catalunya (IDESCAT), International Congress and Convention Association (ICCA), World Travel and Tourism Council (WTTC), Instituto de Turismo de España (TurEspaña), Spain Convention Bureau, Turisme de Catalunya, Turisme de Barcelona, ....

generales y teóricos y proseguir por los más específicos (los primeros son necesarios para entender los segundos).

Siempre debe leerse con un lápiz y papel en la mano.

En la revisión y lectura de todo el material, tanto el esencial como el accesorio, es imprescindible tomar notas con relación a:

- Interés del documento
- Resumen
- Índice
- Ideas generales y específicas
- Aspectos a criticar y aspectos a resaltar
- Las palabras de los propios autores,
- ...

## **2.6. Objetivos**

Algunos trabajos incluyen la declaración de objetivos en otros apartados, en el de introducción o en el de metodología. No obstante, se aconseja resaltarlo, manteniéndolo como una sección con identidad propia, a fin de que sea rápidamente localizable.

Redactar esta sección es fácil si se tienen claras las intenciones y propósitos de la investigación. Una vez superado este paso, se sugiere seguir este esquema de redactado:

- 1º. Justificar las necesidades de seguir investigando sobre ese ámbito o tema.
- 2º. Dejar claro cuál es el objetivo general del trabajo y/o de la investigación, así como los objetivos más específicos o simplemente hacer una declaración de todos los propósitos que se han planteado.
- 3º. Justificar la investigación sobre la base de posibles beneficios y/o aportaciones que resulten de su aplicación, tanto práctica como teórica.

## **2.7. Metodología**

La metodología describe el proceso seguido en la investigación. Debe incluir la cantidad suficiente de información como para que los lectores entiendan claramente qué se hizo y por qué se hizo. Si se incluye menos información es posible que otros investigadores no puedan reproducir su estudio y verificar los resultados.

La información básica que debe contener el apartado de metodología es:

- Técnicas e instrumentos de recogida de información

En un informe de investigación debe quedar claro qué técnica e instrumentos se han utilizado, así como sus características y sus funciones.

Las técnicas de recogida de información son muy variadas: observación directa, indirecta, participativa, análisis de contenido, análisis crítico, reflexión, etc.

Para seleccionar las técnicas idóneas, el alumno dispone de:

- 2 sesiones (8 horas) dedicadas a técnicas de investigación.
- Reunión personalizada con el director del máster.
- Asistencia por parte del tutor.

En cuanto a los instrumentos, pueden ser muy variados, más o menos conocidos, pero lo más importante hace referencia a la fiabilidad (grado de consistencia) y validación (grado en que el instrumento mide lo que pretende medir).

- Selección de las unidades de análisis

Las unidades de análisis pueden ser de muy diversa naturaleza, des de individuos, a territorios,....

La información mínima que debe contener este subapartado es relativa a:

- ✓ El número total de unidades de análisis y si se han establecido diferentes grupos también el número de cada grupo.
- ✓ En estudios que persigan la generalización de los resultados, el número de unidades de análisis debe ser representativo de la población. Esto no es importante en estudios de caso.
- ✓ El modo de selección.
- ✓ Cuándo se trate de personas, las circunstancias en las que participaron (voluntariamente, por recompensa,...) y detalles que puedan afectar al resultado, como género, edad, nivel de estudios,

etc. (la naturaleza de la investigación determinará qué otros atributos pueden ser relevantes).

- Procedimiento

En el procedimiento se explica la secuencia de los pasos realizados para llegar a la obtención de los datos. Esto incluye la descripción del contexto espacio-temporal, número de investigadores que han participado, modo de aplicación de las técnicas e instrumentos de recogida de datos, instrucciones dadas a los participantes, etc.

Se puede suponer que los lectores del documento disponen de un conocimiento amplio de los procedimientos de investigación habituales, por lo tanto, se pueden describir de un modo general, e incluir detalles solamente cuando éstos pudieran afectar a los resultados de la investigación.

El tiempo verbal más apropiado es el pasado, y se recomienda utilizar la forma impersonal.

## 2.8. Investigación

Este capítulo conforma la parte práctica del trabajo y es la aportación personal más importante que el autor realiza a su ámbito de estudio. En él se incluye:

- Las hipótesis o preconceptos, es decir, las respuestas esperadas a la pregunta de investigación.
- Los resultados obtenidos tras el proceso de investigación.

Una vez seleccionada la información, hay que procurar que ésta sea presentada de manera lógica, ordenada y clara. Lo mejor para presentar los resultados, tanto para el que los escribe como para el que los lee, es escoger una estructura de presentación y mantenerla para todos.

La información que debe contener este capítulo del trabajo consta de tres elementos: resultados, ilustraciones y comentarios.

**2.8.1. Resultados:** su función es presentar de forma sintetizada, y en muchas ocasiones numérica, los datos obtenidos. Ejemplo: porcentajes, medias, modas,....

**2.8.2. Ilustraciones:** Facilitan la comprensión de los resultados de la investigación, aunque también pueden emplearse en cualquier parte del trabajo. Cumplen las siguientes funciones:

- Representar (fotografías y dibujos).
- Esquematizar (mapas y cuadros sinópticos)
- Ordenar y exponer los datos (tablas numéricas)
- Mostrar ciertos valores absolutos o relativos (gráficos estadísticos)

Antes de decidir usar ilustraciones el alumno debe intentar responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué desea comunicar con la ilustración?
- ¿Puede ser comunicado de manera efectiva mediante texto?
- ¿De qué manera la ilustración complementará la información presentada bajo otras formas?
- ¿Preparará la ilustración a mano o se ayudará de un programa informático, y en este caso de cuál (y no olvidando que si lo desconoce necesitará un tiempo para aprenderlo)?

Después de responder a estas preguntas el alumno estará en condiciones de elaborar alguno de los tipos de ilustraciones existentes.

A continuación, se profundiza en dos elementos utilizados con elevada concurrencia: tablas y gráficas.

#### **2.8.2.1. Presentación de tablas**

Las tablas contienen información textual y numérica colocada en filas y columnas.

A la hora de elaborar una tabla, debe pensarse en el efecto que se desea que ésta produzca en los lectores del informe y a partir de aquí tener en cuenta lo siguiente:

- Han de ser fáciles de leer. Para esto es preciso no saturarlas, es decir, dejar suficiente espacio entre las diferentes entradas tanto entre filas como entre

columnas, y procurar siempre que sea posible no partirlas en más de una página (si es así conviene volver a colocar los títulos al inicio de la tabla de las páginas siguientes a la primera). Cuando se trate de una tabla de grandes dimensiones procurar colocarla verticalmente, de manera que no sea necesario girar el documento para leerla.

- Resaltar aquello en lo que se desea poner el énfasis. Para esto debe hacerse uso de los diferentes estilos de letra y de las estrategias de colocación de la información en la tabla.
- Poner título a las tablas (no excesivamente detallado y largo) y numerarlas a fin de poder hacer referencias rápidas a ellas a lo largo del texto.
- Utilizar el mismo estilo de tablas para presentar resultados similares.
- Si las tablas no presentan información principal deben colocarse en los anexos. Si por el contrario son fundamentales, deben integrarse en el texto en una zona próxima a donde se esté describiendo su contenido a fin de facilitar a los lectores una más rápida visión de ellas.

En las tablas sólo se incluye la información más general y común, comentando a parte los casos individuales.

#### **2.8.2.2. Presentación de gráficas**

Las recomendaciones para la elaboración de gráficas son similares a las ya expuestas para la realización de tablas, por lo que no se dedicará más tiempo a este tema.

Solamente añadir que en las gráficas, representadas mediante sistema cartesiano, la información numérica (porcentajes, medias, etc.), se suelen situar verticalmente en el eje de coordenadas y la información textual (elementos a los que corresponde la numeración) horizontalmente en el eje X.

También es aconsejable utilizar diferentes tramas para representar diferentes grupos y explicar la correspondencia entre unos y otros en un lado de la gráfica (derecho generalmente).

#### **2.8.2.3. Comentarios**

Se puede caer en la tentación de pensar que las tablas y gráficos ya explican la integridad de la información, pero los comentarios son necesarios. No obstante, dichos comentarios no deben limitarse a repetir la información expresada de otra forma, sino que deben cumplir alguna de las siguientes funciones:

- Explicar las posibles razones de los resultados encontrados (pero de manera diferente a cómo lo hará en el apartado de conclusiones).
- Comparar los resultados con los resultados de otros estudios (pero procurando no forzar los datos propios para que encajen en el marco de algún otro).
- En algunos casos, generalizar.

Para ordenar toda información se sugieren dos esquemas posibles:

##### *Esquema 1.*

- Localización de los resultados (en ilustraciones).
- Presentación de los descubrimientos más relevantes, comentarios.

##### *Esquema 2.*

- Presentación de los descubrimientos más relevantes, indicando entre paréntesis las ilustraciones que los representan y donde localizarlas.
- Comentarios.

Se puede ir presentando resultado por resultado junto con sus comentarios respectivos, o hacer un comentario general final después de haber presentado todos los resultados.

## **2.9. Conclusiones**

Al llegar a este apartado es frecuente quedarse en blanco y no saber qué decir (ya se ha dicho todo sobre el tema, y los resultados por si solos son suficientemente elocuentes).

En realidad falta la parte más comprometida del trabajo: interpretar los resultados, situarlos en un contexto más amplio a la luz de los estudios anteriores, explicar las limitaciones, así como las implicaciones y aplicaciones a la teoría y/o a la práctica y proponer investigaciones futuras.

A continuación, se sugieren algunas ideas a tener en cuenta para redactar cada uno de los aspectos citados.

### **2.9.1. Resumen de los resultados**

Para iniciar la sección, se puede hacer un resumen de los resultados, pero utilizando una jerga lo menos estadística posible y lo más comprensible posible.

### **2.9.2. Redacción de las conclusiones**

Puede resultar de utilidad organizar la información en torno a la interpretación de los resultados. Los resultados pueden responder a las expectativas de diferentes grados:

- Expresan lo que se había predicho totalmente.
- Contradicen los supuestos total o parcialmente.
- Ninguno de las dos opciones anteriores, ya que no se partía de preconceptos o hipótesis.

Si se da el primer o tercer caso, puede hablarse de las repercusiones que resulten de la aplicación de los resultados a la teoría, a la práctica y de lo que aquellos puedan decirle al mundo.

Si se trata del segundo caso, debe hacerse una reflexión sobre todas las causas que puedan explicar los resultados no esperados. Pueden haber sucedido varias cosas:

- Problemas con los instrumentos de recogida de información.
- Inadecuada documentación.
- Inadecuado número de unidades de análisis
- Aspectos específicos del proceso.

Deben analizarse éstas y otras posibilidades y comentarlas en el documento. Así mismo, deben elaborarse propuestas de mejora. Pero si ninguna causa es suficientemente justificativa, debe barajarse una última posibilidad: los supuestos aceptados como válidos han de revisarse y tal vez la investigación del alumno sea el punto de partida para hacerlo.

#### **2.9.3. Contextualización de los resultados**

Si la investigación no es la única realizada dentro del área, el alumno puede tratar de situarla en un contexto más amplio de estudio y debe considerarse en qué medida los resultados contradicen o refuerzan los resultados de otros estudios o las teorías e ideas encontradas en la bibliografía revisada. En el caso de que se alejen de los que otros encontraron, se debe intentar pensar a qué se debe: diferencias metodológicas (instrumentos de medida, procesos, muestras, etc.), entre esos estudios y el del alumno o limitaciones de la generalización de resultados.

Si el estudio es el primero importante que se lleva a cabo dentro del área, pueden analizarse los resultados a la luz de lo descrito en la revisión bibliográfica.

#### **2.9.4. Implicaciones de los resultados**

¿Qué significado tienen los resultados encontrados? ¿De qué manera ayudan a mejorar el entendimiento del fenómeno/actividad estudiado/a? ¿Qué contribuciones pueden hacer a su campo de estudio? Se sugiere que se comenten estos interrogantes desde tres puntos de vista.

- Desde el punto de vista teórico, debe considerarse la relación entre sus resultados y los diferentes modelos teóricos relativos a su área de investigación. Explicar en qué medida son consistentes con un modelo o una única teoría o si en cambio pueden ser explicados igualmente por más de una. De ser así, apuntar las implicaciones que esto puede tener en futuras investigaciones.
- Desde el punto de vista metodológico, debe pensarse en posibles factores que se hayan descubierto que son importantes de controlar en futuras investigaciones, en la posibilidad de que otros investigadores utilicen el instrumento de medida que se haya utilizado (porque ha resultado ser muy válido para el tipo de estudio) o que apliquen el que el alumno ha aplicado.

- Desde el punto de vista práctico el alumno debe pensar en primer lugar si sus resultados pueden contribuir a cambiar una determinada práctica, actitud, pensamiento, producto, etc. En este sentido y si es así, debe actuar con prudencia y proponer qué tipo de investigaciones serían necesarias para extender un puente entre sus resultados y sus aplicaciones.

#### **2.9.5. Limitaciones del estudio**

Hablar de las limitaciones del estudio puede producir una sensación de desolación, al pensar que el enorme esfuerzo realizado no ha logrado impedir un pequeño "fracaso". Pero debe considerarse el asunto desde esta otra perspectiva: ante el tribunal de su trabajo es una buena estrategia demostrar que el alumno es consciente y conoce perfectamente los puntos débiles de su trabajo, pero que determinadas circunstancias (que ahora podrá seguramente justificar) han hecho que fuera imposible evitarlos. Por lo tanto debe disponerse a enumerar cada una de las posibles limitaciones de su estudio, teniendo en cuenta que por lo general proceden o bien de las decisiones tomadas sobre cómo conducir la investigación o de los problemas sugeridos durante su ejecución.

Se sugiere analizar todos los pros y los contras de las decisiones tomadas en torno al estudio y que se considere entre otros alguno o todos los siguientes elementos: muestra, procesos, diseño e inclusión de las unidades de análisis a diferentes grupos, instrumentos de recogida de datos, generalización, etc.

Debe pensarse cómo uno o varios aspectos han podido afectar a los resultados: ¿El número y las características de las unidades de análisis era el adecuado? ¿El diseño de la investigación tenía control sobre las variables (de no ser así se deberá buscar explicaciones alternativas a las relaciones encontradas)? ¿Los instrumentos medían realmente lo que deseaba medir y qué tipo de problemas pueden haberse producido en las respuestas a ellos? ¿Se han perdido demasiados datos? ¿Puede haber problemas derivados del análisis estadístico?

#### **2.9.6. Futuras investigaciones**

Los investigadores suelen decir que los estudios plantean más preguntas que respuestas ofrecen. Si este es también el caso del alumno, si considera que para entender el fenómeno estudiado plenamente necesita contar con más datos, o necesita variar las características de las unidades de análisis o tener en

cuenta aspectos no considerados, etc., debe pensar en todos los interrogantes que haya suscitado la investigación y plantearlos en este capítulo, así como posibles maneras (estudios futuros) de resolverlos.

## **2.10. Bibliografía**

### **2.10.1. Citas bibliográficas**

Antes de exponer las indicaciones respecto al apartado de la bibliografía, se ha considerado oportuno incluir un apartado referente a las citas bibliográficas dentro del cuerpo del informe.

Las citas expresan palabras textuales o ideas de otros. Sus funciones son básicamente dos:

- Corroborar o confirmar una afirmación del autor del trabajo
- Interpretar un fragmento de un texto

No existe una forma estandarizada aceptada por todas las autoridades para citar obras dentro de un texto.

Cuando se cita una obra dentro de un texto no se proporciona tanta información como cuando se referencia en el apartado de bibliografía. El texto, a fin de que sea más fluido, conviene no saturarlo con datos no indispensables para la comprensión del mismo.

A la hora de citar deben tenerse en cuenta las siguientes cuestiones:

- ✓ Una cita no debe ser demasiado extensa.  
Si supera las tres líneas, su colocación más correcta es debajo del texto. Si supera la media página es mejor tratarla como apéndice.
- ✓ Las citas han de aportar algo nuevo, ser particulares de sus autores, y no deben ser afirmaciones comúnmente conocidas y aceptadas, tales como "las tecnologías de la información están revolucionando la vida económica, social y cultural de nuestro tiempo". Esta afirmación no sería necesario corroborarla con la autoridad de un estudioso sobre el tema.
- ✓ Han de figurar claramente el autor y la fuente, a fin de que pueda ser verificable.

- ✓ Si se trata de citas textuales han de reproducir fielmente las palabras del autor. Cuando se quieran intercalar comentarios del autor del trabajo, debe hacerse colocando éstos entre paréntesis o corchetes.

Existen dos formas de citar y cada una implica una bibliografía final diferente.

A continuación se ejemplifican estas dos formas considerando aspectos de priorización de la información y/o del autor así como aspectos de organización de la cita. Se pueden adoptar cualquier sistema o la combinación de los dos.

### **Forma 1**

Información + (autor, año, pp.)

“Entre el material psíquico de las ideas latentes se encuentran regularmente recuerdos de sucesos impresionantes, que datan con frecuencia de la más temprana niñez,...” (Freud, 1966, 31) o bien (Freud, 1966:31).

### **Forma 2**

Información + nº de referencia

“...el sistema social hindú se apoya no sólo en la jerarquía de las castas, sino la repulsión mutua, sancionada culturalmente!.”

Donde la nota a pie de página o al final del capítulo diría:

<sup>1</sup>Simmel, G. (1955) *conflicto*, Free Press, Nueva York, pp.18

### **Otros tipos de citaciones de interés:**

- Las citas subsiguientes a la primera sobre un mismo autor u obra
  - *op. cit.* (opus citatum – la obra citada, el mismo autor, el mismo libro anteriormente citado)
  - *loc. cit.* (loco citato – el sitio citado,)
  - *ibidem* (el mismo autor, el mismo libro, la misma página)
- Citas de obras clásicas
  - Para este caso hay convenciones bastante universales del tipo título libro, parte-párrafo o canto-verso. Es conveniente conocer las convenciones en cada área de estudio.
- Citas de documentos oficiales
  - Un decreto del Boletín Oficial del Estado: BOE, 50, 10 marzo, 1993.

- Un artículo del Código Civil: CC., Art. 1666, 2º
- Una ley de la Constitución Española: Const., 22.

Se ruega consultar los anexos 6.2 y 6.3. para la resolución de cualquier duda.

### **2.10.2. Bibliografía**

Aunque a muchos estudiantes les parece que es algo accesorio, la bibliografía ocupa un lugar de honor en un documento científico, y de manera especial en el informe de un trabajo. Situada siempre al final del informe, forma parte de las credenciales del trabajo y debe ser presentada en su forma correcta. Anteriormente, se ha mostrado como citar dentro del texto; ahora se muestra como referenciar las obras consultadas en función del tipo de documento del que se trate.

La diferencia entre esta bibliografía y la de partida, es que ésta última contiene todos los documentos encontrados sobre el tema y la final sólo los significativos y utilizados para el informe, aunque no hayan sido citados (pero si es necesario que hayan sido leídos como material de base).

Las obras han de presentarse listadas en orden alfabético, tomando como referencia al autor (1º apellido, 2º apellido, nombre), salvo en algunas excepciones. Puede diferenciarse entre libros, revistas y otros documentos, obras generales y específicas, etc.

## **A. Documentos impresos**

### **- Normativa APA**

(American Psychological Association) para documentos impresos, una de las más usadas en el ámbito de las ciencias humanas y sociales:

#### **Libros**

##### **Un autor**

Apellido, Nombre (año) *Titulo en cursiva: subtítulo*. (Núm. ed.). Ciudad: Editorial.

Si el autor posee varias obras en un mismo año, al lado del año figurará una letra (a, b, c,...), una para cada obra.

Cuando se listan varias obras de un mismo autor se ordenan según un criterio cronológico y a partir de la segunda se omite el nombre del autor, entrando el texto para que se entienda que corresponde a ese mismo autor.

Autor (año) *Título*, etc.

... (año) *Título*, etc.

... (año) *Título*, etc.

Si entre las obras de un autor, hay algunas que están escritas en colaboración, se han de consignar después de las primeras de autor único:

...; 2º Autor (año) *Título*, etc.

### **Dos autores**

Apellido, Nombre, Apellido, Nombre (año) *Título* en cursiva: subtítulo. (Núm. ed.).

Ciudad: Editorial.

### **Tres o más autores**

Esta normativa permite a partir de la existencia de un tercer autor, poner "otros" o "et al." después del primero.

Apellido, Nombre et alt. (año) *Título* en cursiva: subtítulo (Núm. ed.). Ciudad:  
Editorial.

Si la responsabilidad de la obra es desconocida – no que el alumno desconozca el autor -, se omite y se presenta por el título.

*Título del libro* (año) Ciudad. Editorial.

### **Institución como autora**

Si es una colectividad o institución la que se hace responsable de la obra, se iniciará la referencia por el título.

*Título en cursiva: subtítulo*. (año). Ciudad: Editorial.

Estos datos (autor, año, título de la obra, lugar y editorial) son esenciales y no deben omitirse nunca. Los que figuran a continuación dependen del tipo de texto.

- Colección (después del título) La colección a la que pertenece el libro puede ser indicio de cierta tendencia científica, por lo que en algunas disciplinas será aconsejable citarla.

- Número de edición (detrás del título) y fecha de la primera edición (al final).
- Traducción (se especifica el nombre del traductor y el título en la lengua a la que se traduce).

Los signos de puntuación: puede utilizar puntos o comas entre cada elemento de la referencia, pero mantenga siempre el mismo sistema.

### **Capítulos de libro**

Autor (año) Título del capítulo. En persona a cargo de la cual corre la edición o coordinador, *Título de la obra*, Editorial, Ciudad, páginas.

### **Actas completas de congresos y jornadas**

Editor (es), año, Nombre del congreso, Lugar y fecha, Editorial o entidad que publica la obra.

### **Comunicaciones**

Autor de la comunicación (año) Título de la comunicación. Editor (es). Nombre del congreso, Lugar y fechas, Editorial o entidad que publica la obra, páginas.

### **Artículos de revistas**

Autor (año) Título del artículo, *Nombre de la revista*, Volumen y nº del fascículo, mes, páginas en las que aparece el artículo.

### **Artículos en enciclopedias**

Artículo (año), *Enciclopedia*, vol., páginas. Lugar. Editorial.

### **Artículos en periódicos**

Autor (año), Título del diario, *Diario*, fecha, páginas.

### **Guías**

Guía (año), Ciudad.

### **Obras inéditas y documentos particulares (tesis doctorales, manuscritos y similares)**

Autor (año), *Título de la obra*, Tipo de documento y/o director/a, Universidad. Departamento. Formato.

## **Leyes**

La ley es equivalente al título de un artículo (debe incluir la fecha). Se incluye la fecha de publicación: día, mes y año.

### **- Estilo Harvard**

Otra de las normas más generalmente utilizadas.

En este caso, las citas en el texto, debe aparecer el autor, año entre paréntesis.

En la bibliografía, las referencias aparecerán ordenadas alfabéticamente, con la siguiente estructura:

Apellido, Nombre. Año. Título. Páginas.

Es un sistema poco formalizado (no cuenta con comité científico), motivo por el cual, encontraremos variaciones: en el estilo de las letras (cursivas en el título de la revista), en los signos de puntuación que siguen al título de la revista, volumen y número, etc.

La citación en el texto, sigue los siguientes criterios:

- Si hay un autor: el primer apellido, seguido del año.
- Si hay dos autores: los apellidos de ambos, seguidos del año.
- Si hay tres o más autores: se cita sólo el primero, seguido de *et al.*
- Si se tiene que distinguir entre dos autores con el mismo apellido: se incluye la inicial del nombre, seguida de un punto antes del apellido.
- Si se utilizan varios documentos del mismo año y que corresponden a un mismo autor: cada documento se indica con una letra minúscula.
- Si se utilizan documentos de años diferentes y de un mismo autor: se diferencian con los años separados por comas.
- Si un comentario se basa en varios documentos de diferentes autores: se separarán por punto y coma.

Otros estilos que también debe conocer son:

- Normativa MLA (Model Language Association).
- Chicago Citation Style.
- International Organization for Standardization (International Standard ISO 690 - 2)<sup>26</sup>.
- Otros<sup>27</sup>.

---

<sup>26</sup>Consultar en [www.iso.org](http://www.iso.org).

## B. Recursos electrónicos

### International Organization for Standardization (International Standard ISO 690 -2).

Para referenciar recursos electrónicos, se recomienda la Norma ISO 690-2. En ella se recogen siete esquemas en los que se fijan los elementos bibliográficos necesarios para identificar estos recursos y se les asigna un orden.

A continuación se detallan los siete esquemas, en los que se aplican las convenciones siguientes:

- Los elementos en letra cursiva deben ir en cursiva o subrayados en la referencia
- Si el documento está en formato ASCII puro, el texto a destacar va precedido y seguido de un guión de subrayado
- Los elementos entre corchetes deben anotarse con esta puntuación
- Los elementos señalados con un asterisco (\*) son opcionales
- Los elementos señalados con dos asteriscos (\*\*) son obligatorios en el caso de los documentos en línea; no se aplican en la mayoría de los otros casos.

#### a. Textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos

Responsable principal. *Titulo* [tipo de soporte]. Responsable(s) secundario(s)\*. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización /revisión. Descripción física\*. (Colección)\*. Notas\*. Disponibilidad y acceso\*\* [Fecha de consulta]\*\*. Número normalizado\*.

#### b. Partes de textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos

Responsable principal (del documento fuente o documento principal). *Titulo* [tipo de soporte]. Responsable(s) secundario(s) (del documento fuente)\*. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización/revisión. “Designación del capítulo o de la parte, Título de la parte”, numeración y/o localización de la parte dentro del documento fuente\*. Notas\*. Disponibilidad y acceso\*\* [Fecha de consulta]\*\*. Número normalizado\*.

---

<sup>27</sup> En catalán, puede consultarse en [www.termcat.cat/productes/documents/citaciobiblio.pdf](http://www.termcat.cat/productes/documents/citaciobiblio.pdf).

- c. Contribuciones en textos electrónicos, bases de datos y programas de ordenador.

Responsable principal (de la contribución). "Título (de la contribución)" [tipo de soporte]. Elemento de enlace (En:) Responsable principal (del documento fuente). *Título (del documento fuente)*. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización/revisión. Numeración y/o localización de la contribución dentro del documento fuente. Notas\*. Disponibilidad y acceso\*\*. [Fecha de consulta]\*\*. Número normalizado\*.

- d. Publicaciones seriadas electrónicas completas.

Responsable principal. *Título* [tipo de soporte]. Edición. Designación de los números (fecha y/o núm.)\*. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación. Descripción física\*. (Colección)\*. Notas\*. Disponibilidad y acceso\*\*. [Fecha de consulta]\*\*. Número normalizado\*.

- e. Artículos y otras contribuciones en publicaciones seriadas electrónicas

Responsable principal (de la contribución). "Título (de la contribución)" [Tipo de soporte]. *Título (de la publicación en serie)*. Edición. Localización de la parte dentro del documento fuente. Notas\*. Disponibilidad y acceso\*\* [Fecha de consulta]\*\*. Número normalizado\*.

- f. Sistemas electrónicos de boletines de noticias, listas de discusión y de mensajería.

Título [Tipo de soporte]. Responsable(s) secundario(s)\*. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación. Notas\*. Disponibilidad y acceso\*\*. [Fecha de consulta]\*\*.

- g. Mensajes electrónicos.

Responsable principal (del mensaje). "Título (del mensaje)" [Tipo de soporte]. Elemento de enlace (En:) *Título (del sistema en el que se publica el mensaje)*. Numeración y/o localización del mensaje dentro del sistema (fecha, número del mensaje). Disponibilidad y acceso\*\* [Fecha de consulta]\*\*.

En el esquema anterior se recomienda anotar, entre ángulos, la dirección electrónica del emisor del mensaje a continuación de su nombre.

En el caso de comunicaciones personales no hay que anotar las direcciones electrónicas del emisor y del receptor – a menos que se trate de un mensaje público o que el emisor sea una entidad – y sólo son necesarios los elementos siguientes para identificar el mensaje:

Responsable principal (del mensaje). “título (del mensaje)” [Tipo de soporte]. Fecha del mensaje. Nota con el tipo de mensaje (puede incluir el receptor).

## **2.11. Anexos**

Son el cajón de sastre de cualquier trabajo de investigación. Casi tan amplios a veces como el resto de los capítulos juntos, contienen todo aquello que, o bien no es lo suficientemente importante como para incluirlo dentro del texto de cualquier sección o bien por sus particulares características podría entorpecer la estructura textual.

Esquemas, tablas, gráficas, fotos, dibujos, resultados, listados, textos, etc. Engrosan este apartado. Todo este material puede estar o no fotocopiado a diferencia del incluido en el resto de capítulos.

Su presentación y orden no es menos importante de lo que lo es para el resto del informe. Poner títulos explicativos a los documentos y numerarlos, no sólo es fundamental para poder referenciarlos tanto a lo largo del trabajo como en su índice general, sino que también es necesario para una lectura comprensible de los mismos. En cuanto a la ordenación puede ser una buena idea agruparlos, siempre que se pueda, por temáticas similares. Y no se debe descuidar en este caso tampoco indicar la procedencia del material cuando no sea de elaboración propia.

## **2.12. Otros**

Glosario y/o siglario

Se incluyen cuando se han empleado numerosos términos técnicos o siglas y no han sido definidos en el texto, porque ello rompería con demasiada frecuencia el hilo del discurso.

Los términos deben presentarse ordenados alfabéticamente o por temáticas.

### **3. Recomendaciones sobre la presentación oral del trabajo**

A continuación se detallan, a modo de apuntes, algunas cuestiones a tener en cuenta en el momento de la exposición oral ante el tribunal:

### 1. Miedo escénico

El primer asunto a abordar es el llamado miedo al escenario, que aunque no es generalizado es una sensación frecuente en muchos de los oradores antes de empezar a hablar en público. Esa cierta angustia es en realidad una buena señal y el mejor estímulo para el orador, ya que demasiada tranquilidad puede hacer bajar la guardia. El miedo al escenario se contrarresta con una buena preparación.

### 2. Preparación de la exposición

Una exposición oral empieza por un punto fundamental: saber lo que se quiere decir. A partir de ahí, y de la convicción y seguridad que este primer paso conlleva, se recomienda ponerse a preparar aquello que se quiere decir. Así, es necesario empezar por la plasmación por escrito del tema para posteriormente leer en voz alta lo escrito y ensayar el discurso mirando a un público ficticio, modulando la entonación y los gestos, y teniendo en cuenta la duración prevista de la charla.

Hay cuatro reglas básicas para conseguir realizar una buena charla:

- Qué se quiere decir: idea concreta
- Cómo se quiere decir: tono adecuado
- Se entiende lo que se dice: frase sencilla
- Se dice lo que se quiere decir: palabra exacta

### 3. Planificación de la exposición

Nunca debe olvidarse que el público tiene un límite de atención y que una buena dinámica de un acto pasa por utilizar el tiempo destinado por la organización para tal fin.

La planificación pasa también por la división del discurso en tres partes fundamentales:

- a. Introducción: debe contener una referencia al tema que se hablará, remarcando porqué es importante y cuál es el contenido general de la exposición.

- b. Cuerpo: es el desarrollo de las ideas apuntadas en la introducción. Una parte importante del mismo es la constatación por parte del orador de que se entiende lo que usted quiere decir.
- c. Conclusión: debe ser breve, explosiva y dinámica.

#### 4. Recursos para mantener la atención del tribunal

Una vez planificado el discurso y habiéndolo ensayando previamente, el alumno debe enfrentarse a su público el día de la exposición. Para mantener la atención del público, existen unos recursos muy útiles cuya práctica no deben ser olvidados:

- a. No leer nunca el discurso ni tampoco utilizar ni consultar demasiadas notas.
- b. Variar el tono y la intensidad de la voz: alto al inicio y más bajo durante el desarrollo, puede remarcarse el contenido y llamar la atención con la inflexión de la voz.
- c. Explicar algunas historias y anécdotas. El humor debe sonar espontáneo y basarse en comentarios derivados del mismo tema.
- d. Usar el contacto visual con el público. En la medida de lo posible hemos de procurar que todos los asistentes se sientan implicados en nuestra explicación.
- e. Hablar de manera pausada y utilizar la pausa como recurso para causar una impresión especial en el público.
- f. Moverse de forma pausada, sin dar la espalda ni con gestos repentinos y vigilando los tics. Si hay muchas personas, el hablar de pie permite un dinamismo muy útil, además de favorecer la propia respiración.

#### 5. Recursos para favorecer la comprensión del discurso

A continuación, se enumeran algunos recursos que pueden utilizarse con el fin de facilitar la comprensión de la exposición, por parte del tribunal:

- a. Se debe ser claro, utilizar frases cortas y directas.
- b. Iniciar la frase con la idea central.
- c. Practicar una buena vocalización.
- d. Evitar expresiones técnicas o bien añadir una explicación.
- e. Repetir las ideas, con el fin de recompensar la posible falta de precisión.
- f. Utilizar pausas y locuciones, para facilitar al oyente el procesamiento de la información y pasar de un tema a otro de manera inteligible y lógica.
- g. Utilizar conectores ("en primer lugar", "seguidamente", "final",... ) ayuda a desarrollar el discurso. Se recomienda la utilización de los

mismos, pero teniendo en cuenta su adecuación al contenido del discurso.

#### 6. Presentación

Se recomienda reforzar la presentación oral, con una presentación en soporte digital, que opcionalmente, puede facilitarse en papel a los miembros del tribunal.

Sin ánimo de exhaustividad en esta cuestión, se facilitan las siguientes recomendaciones:

- Debe contener pocas informaciones pero que sean las más relevantes
- Presentar el contenido de forma esquemática
- Diseñar presentaciones simples pero visibles

#### 7. Formulación de preguntas

Es necesario afrontar las preguntas del tribunal, con las que termina la exposición. No es una tarea fácil, pero es necesario afrontar las preguntas de la mejor manera posible. A continuación se exponen algunas indicaciones:

- No responder nunca a una pregunta cuyo significado no haya quedado claro.
- Evitar la escena muda; ante una pregunta que puede coger de improviso, reaccionar en voz alta repitiendo los razonamientos que llevan a encuadrar el problema.
- Iniciar la exposición de la respuesta contextualizando el problema; evitar, por otra parte, perder tiempo en prolegómenos para no impacientar.
- No perder nunca de vista la pregunta y completar la exposición con una respuesta exhaustiva.

## **4. Criterios de evaluación del trabajo por parte del tribunal**

Además de la corrección en la aplicación de los requisitos formales<sup>28</sup>, criterio imprescindible para aprobar el trabajo, el tribunal tiene en cuenta los siguientes requisitos.

#### Criterios de valoración

Objetivos e hipótesis de trabajo
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Exposición de los objetivos principales (y secundarios, en caso que proceda) del trabajo.</b></li><li>- Planteamiento de la hipótesis de la investigación realizada.</li><li>- Referencia a estudios e investigaciones (o la falta de los mismos) que avalen la elección del tema objeto del trabajo.</li><li>- Corrección formal de la redacción y citación bibliográfica.</li></ul>
Estructura
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Seguimiento de la estructura inicial aprobada por la dirección del Máster.</b></li><li>- <b>Estructura argumentativa en la que se integren los aspectos cualitativos y cuantitativos del trabajo.</b></li><li>- Dedicación adecuada y equilibrada de cada apartado o capítulo del trabajo</li><li>- Corrección formal de la redacción y citación bibliográfica.</li></ul>
Análisis empírico
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Explicación clara y consistente de la metodología utilizada, así como justificación de su elección.</b></li><li>- <b>Exposición detallada de los resultados obtenidos.</b></li><li>- Corrección formal de la redacción y citación bibliográfica.</li></ul>
Recopilación de datos
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Descripción detallada y justificación de los siguientes aspectos del proceso:</b><ul style="list-style-type: none"><li>a. Período de recopilación de datos</li><li>b. Fuentes informativas</li><li>c. Unidades informativas</li><li>d. Representatividad estadística (en caso que proceda)</li><li>e. Instrumentos utilizados en el proceso de obtención de información</li><li>f. Proceso de tratamiento de la información (Bds, software estadístico, ...)</li></ul></li><li>- <b>Corrección en la aplicación de la metodología implementada en el proceso de investigación.</b></li><li>- Corrección formal de la redacción y citación bibliográfica.</li></ul>

<sup>28</sup> El tutor en primer término y con posterioridad el director o el tribunal podrán no autorizar la presentación de un trabajo, si su redacción no cumple los mínimos requeridos.

Continuación

<b>Estadísticas (tablas y gráficos)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Pertinencia de las tablas y gráficos utilizados.</b></li><li>- <b>Coherencia y profundidad de los datos expuestos mediante tablas y gráficos.</b></li><li>- Nivel de comprensión de las tablas y gráficos.</li><li>- Corrección formal de tablas y gráficos. Concretamente:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Numeración</li><li>b. Título</li><li>c. Notas a pie de tabla o gráfico</li><li>d. Fuente</li><li>e. Tipografía</li><li>f. Colores</li><li>g. Corrección ortográfica</li><li>...</li></ul></li></ul>
<b>Presentación y edición</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Correcta presentación y edición del documento (así como los volúmenes anexos, en caso que proceda). Concretamente:</b><ul style="list-style-type: none"><li>a. Identificación del título, autor, tutor, ...</li><li>b. Calidad del papel</li><li>c. Calidad de impresión</li><li>d. Encuadernación</li><li>...</li></ul></li><li>- <b>En la presentación oral o lectura del trabajo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>a. Puntualidad</li><li>b. Expresión oral</li><li>c. Utilización de material de apoyo (presentación en power point)</li><li>d. Nivel de conocimiento del objeto del trabajo</li><li>e. Capacidad de análisis y síntesis de las principales conclusiones reflejadas previamente en el trabajo</li><li>...</li></ul></li></ul>
<b>Redacción</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Corrección en la exposición de ideas y análisis realizados.</b></li><li>- <b>Coherencia y profundidad de las conclusiones expuestas.</b></li><li>- Nivel de comprensión del texto.</li><li>- Corrección formal. Concretamente:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ortografía</li><li>b. Sintaxis</li><li>c. Acentuación</li><li>d. Puntuación</li><li>e. Tipografía</li><li>f. Márgenes</li><li>g. Interlineado</li><li>...</li></ul></li></ul>

Se da por supuesto que el nivel en los dos idiomas oficiales del Máster (español e inglés) de los alumnos es de suficiencia. No obstante, si el alumno no tuviese ese nivel deberá contar con la ayuda lingüística (traductor, filólogo,...) necesaria para garantizar la perfecta redacción del trabajo.

Continuación

Bibliografía
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Volumen y nivel de especialización de la bibliografía utilizada.</b></li><li>- <b>Adeuada utilización de las citas bibliográficas.</b></li><li>- Corrección formal de las citas bibliográficas.</li><li>- Corrección formal del apartado de bibliografía</li></ul>
Aportación que realiza el trabajo
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Aportación de datos y conclusiones fruto del proceso de investigación.</b></li><li>- <b>Aportación de reflexiones innovadoras en el ámbito de estudio.</b></li></ul>
Oportunidades de continuar la investigación
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Oportunidades de continuidad en el proceso de investigación.</b></li><li>- <b>Perspectivas de futuro en el área de estudio.</b></li><li>- <b>Receptividad de los interlocutores/colaboradores con los que el alumno ha contactado en el proceso de elaboración del trabajo.</b></li></ul>
Importancia o aplicabilidad de los resultados
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Nivel de importancia de los resultados obtenidos, des de la perspectiva del ámbito o área de estudio.</b></li><li>- <b>Diseño de metodologías de estudio aplicables a otras áreas.</b></li><li>- Nivel de aplicabilidad en organizaciones, territorios o áreas de negocio.</li></ul>

Finalmente, el tribunal, en su proceso de evaluación, también tiene en cuenta el informe de valoración del tutor de trabajo, **que debe ser facilitado a la EUTDH unos días antes de la fecha de lectura.**

A partir de este proceso de evaluación, el tribunal emitirá un acta de la lectura del trabajo del alumno, que incluirá la nota final.

Esta nota será comunicada al alumno 15 días después de la finalización del las lecturas de trabajos de la convocatoria a la que se presente el alumno.

En caso de discrepancia, el alumno dispondrá de 5 días hábiles para realizar, por escrito, la solicitud de revisión de la evolución, exponiendo los motivos de su desacuerdo con la nota obtenida. Dicho escrito será presentado en secretaría y dirigido al director del Máster.

Una vez analizada la solicitud del alumno, por parte de la dirección del Máster, y consultados los miembros del tribunal, se comunicará, por escrito, la valoración, ante la cual no cabrá ninguna otra reclamación.

**Es importante señalar que el tutor, el director del máster o el propio tribunal pueden no autorizar la presentación de un trabajo por considerarla deficiente.**

## 5. Función de la tutoría

Aunque el trabajo debe realizarse en su totalidad por parte del alumno, recayendo en él toda la responsabilidad, en la aplicación de indicaciones y criterios de evaluación expuestos, dispone de un tutor de trabajo, para ayudarle en el seguimiento y consulta del proceso de elaboración y presentación del trabajo.

Así las funciones y/o responsabilidades del tutor de trabajo son:

- Mantener un mínimo de 3 reuniones a lo largo del proceso de elaboración del trabajo:
  - Reunión inicial, en la que deberá:
    - Revisar el esquema/estructura inicial del trabajo.
    - Pautar el calendario de trabajo, teniendo en cuenta el calendario de entregas parciales que los alumnos deben realizar a lo largo del curso.
    - Aconsejar en aspectos tanto conceptuales como metodológicos del trabajo.
  - Reunión de seguimiento, en la que deberá:
    - Revisar el cumplimiento del trabajo acordado anteriormente.
    - Resolver las dudas que el alumno pueda plantear.
  - Reunión final, en la que deberá:
    - Comentar aquellas cuestiones a modificar, ampliar o eliminar del documento final del trabajo.
    - Comprobación de la aplicación de las indicaciones formales realizadas por el Máster, en la elaboración del trabajo.
    - Aconsejar el correcto planteamiento del trabajo en la sesión de lectura de la misma.
- Atención y seguimiento, vía mail o teléfono de los problemas o dudas que pueda plantearle el alumno.
- Validar el trabajo, mediante la firma de los tres ejemplares de la misma que el alumno deberá presentar en secretaría, en las fechas previstas.

- Comunicar a la coordinación del máster cualquier incidencia, duda, etc. que pueda darse en el proceso de tutorización.
- Evaluar al alumno y su trabajo, mediante la elaboración de un pequeño informe, que deberá enviar (vía mail) a la coordinación del máster.
- Tendrá la posibilidad (aunque no la obligación) de asistir a la lectura de trabajo del alumno.

## 6. Referencias bibliográficas

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cervera, Ángel y Miguel Salas 1998, *Cómo se hace un trabajo escrito*, Madrid: Laberinto

Clanchy, John y Brigid Ballard 2000, *Cómo se hace un trabajo académico. Guía práctica para estudiantes universitarios*, Zaragoza: Prensas Universitarias de Zaragoza.

Hanké, Bob 2009, *Intelligent Research Design*, Oxford: Oxford University Press

Montolío, Estrella (ed.) 2000, *Manual práctico de escritura académica*, Barcelona: Ariel

[http://www9.georgetown.edu/faculty/kingch/Teaching\\_and\\_Learning.htm](http://www9.georgetown.edu/faculty/kingch/Teaching_and_Learning.htm)

### **ANEXO 3- LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DEL CUERPO DOCENTE**

## Líneas de Investigación

De los docentes del Máster, a continuación se detalla su pertenencia a grupos de investigación y sus últimas publicaciones.

### 1. Docentes que pertenecen grupos de investigación

Nombre	Titulación	Acreditación	Área de conocimiento	Exp. docente	ECTS
Asunción Blanco	Doctora en geografía	Sí	Viajes, turismo y ocio Geografía e historia	16 años	<b>3,0</b>
Gemma Cànoves	Doctora en geografía	Sí	Viajes, turismo y ocio Geografía e historia	25 años	<b>9,5</b>
Francesc Romagosa	Doctor en geografía	Sí	Viajes, turismo y ocio Geografía e historia	12 años	<b>9,5</b>
Miquel Flamarich	Licenciado con grado en Historia  Máster en Historia Contemporánea	No	Viajes, turismo y ocio	30 años	<b>3,5</b>

### 2. Grupos de investigación (ver descripción a continuación)

- a) **Grupo de Investigación en Turismo y Nuevas Dinámicas Socioterritoriales en Áreas Rurales (TUDISTAR)**
- b) **Centro Internacional de Estudios e Investigación del Turismo (CInERT)**

### 3. Artículos en el ámbito del turismo de eventos

(Ver descripción a continuación)

#### **a) Grupo de Investigación en Turismo y Nuevas Dinámicas Socioterritoriales en Áreas Rurales (TUDISTAR)**

Los tres primeros docentes forman parte del grupo de investigación TUDISTAR formado en 1995 con el objetivo de aglutinar investigadores en las temáticas del Turismo. Este grupo está formado por profesores e investigadores de siete universidades españolas y una francesa: Universitat Autònoma de Barcelona, Universidad de les Illes Balears, Universidade de Santiago de Compostela, Universidad de Vigo, Universidad de Murcia, Universitat Oberta de Catalunya, Universitat de Vic y Universidad de Toulouse II (Le Mirail).

TUDISTAR tiene una amplia experiencia investigadora en temas de turismo, diversificación rural, patrimonio cultural y estudios de género. El origen interdisciplinar confiere una amplia transversalidad a sus investigaciones que se publican periódicamente en revistas universitarias. El grupo da difusión de sus trabajos tanto en la página web como en las publicaciones. Los diferentes componentes del grupo mantienen una activa participación en los congresos nacionales e internacionales relacionados con las investigaciones en curso.

- Las principales líneas de investigación actualmente en curso son:
- Desarrollo local, turismo rural y nuevas tecnologías
- Redes sociales en turismo y dinámica relacional
- Turismo cultural y festivales de música
- Turismo religioso, turismo industrial, turismo recreativo y turismo enológico
- Turismo urbano y el imaginario turístico de las ciudades
- Turismo social y turismo accesible
- Nuevos turismos e innovación en turismo
- Análisis de la investigación turística

**b) Centro Internacional de Estudios e Investigación del Turismo (CInERT)**

El Centro Internacional de Estudios e Investigación del Turismo (CInERT - Centre Internacional d'Estudis i Recerca del Turisme), creado en 1998, es fruto de la colaboración de la Escola Universitària de Turisme i Direcció Hotelera y los diferentes departamentos de la UAB y las empresas e instituciones del sector.

Este espacio común de debate permite potenciar las sinergias que se deriven de una intensa relación, con el objetivo común de contribuir a la mejora de la investigación del turismo. En ésta estrecha colaboración se basan los objetivos fundamentales del Centro:

1. Es el impulsor de la investigación en el turismo en sus diversos ámbitos, incorporando la tradición investigadora de la UAB al mundo del turismo.
2. Es el punto de encuentro entre los diferentes agentes implicados en la mejora y la gestión del sector turístico. Constituido como una tribuna universitaria para debatir el futuro del turismo, tienen cabida el sector privado, las instituciones públicas, el mundo laboral y la misma universidad. Con este espíritu, el centro se abre a cualquier iniciativa proveniente de estos sectores que contribuya, con aportaciones positivas, a la buena marcha de un sector caudal de la economía de nuestro país.

El CInERT está integrado dentro del área 2R+D de la EUTDH (UAB), área que gestiona la investigación, las relaciones internacionales, y los cursos de postgrado.

La directora del CInERT y, al mismo tiempo, jefa del área 2R+D, es la Dra. Gemma Cánoves.

La coordinación del CInERT la lleva a cabo el Sr. Albert Vancells Farraró, y el equipo del CInERT se acaba integrando por:

- Colaboradores eventuales en los diferentes proyectos elaborados por CInERT.
- Becarios predoctorales y de apoyo a la investigación.

**Últimos estudios realizados por el CInERT**

2012-2013

- Índice UAB de actividad turística: predicciones para la temporada 2013 en Cataluña y en España (en curso).
- Estudio sobre el 'Modelo Turístico de Barcelona' (en curso).

2011-2012

- Índice UAB de actividad turística: predicciones para la temporada 2012 en Cataluña y en España.
- Estudio sobre el 'Turismo de golf'.
- Análisis de coyuntura y de perspectivas turísticas para Cataluña.

2010-2011

- Índice UAB de actividad turística: predicciones para la temporada 2011 en Cataluña y en España.
- Estudio sobre el 'Turismo de cruceros en Barcelona'.
- Análisis de coyuntura y de perspectivas turísticas para Cataluña.

2009-2010

- Índice UAB de actividad turística: predicciones para la temporada 2010 en Catalunya y en España.
- Estudio actividad hotelera en Catalunya 2009.
- Estudio sobre el 'Turismo de negocios en España: Balance y perspectivas'.

**PROFESOR MIQUEL FLAMARICH**

<b>2012</b>	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turisme de Barcelona.</b>
Director	Mercado Congresual en la Ciudad de Barcelona - Estudio Presidentes de Congresos – 2012 ( <i>en proceso de realización</i> ).
<b>2012</b>	<b>Bilbao Convention Bureau</b>
Director	Estudio del Turismo de Reuniones en la ciudad de Bilbao, 2011.
<b>2012</b>	<b>Spain Convention Bureau – Federación Espanyola de Municipios y Provincias.</b>
Director	Informe estadístico Turismo de Reuniones 2011.
<b>2011</b>	<b>EUTDH. Escuela Universitaria de Turismo y Dirección Hotelera</b>
Director	Estudio sobre el 'Turismo de negocios en España: Balance y perspectivas' en el Índice UAB de actividad turística: predicciones para la temporada 2010 en Catalunya y en España.
<b>2011</b>	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turisme de Barcelona.</b>
Director	Mercado Congresual en la Ciudad de Barcelona - Estudio Presidentes de Congresos – 2011.
<b>2011</b>	<b>Bilbao Exhibition Center (BEC)</b>
Director	Certificado de Calidad Ferial Q de AFE 2011
<b>2011</b>	<b>Asociación de Ferias Españolas</b>
Director	Auditoría e informe estadístico de la actividad de los miembros de la Asociación de Ferias Españolas - 2010.
<b>2011</b>	<b>Fundació Sant Pau</b>
Director	Estudio para determinar la viabilidad de la construcción de un auditorio en el pavellón de la administración, en el recinto histórico del Hospital de Sant Pau.
<b>2011</b>	<b>Bilbao Exhibition Center (BEC)</b>
Director	Certificado de Calidad Ferial Q de AFE 2011.
<b>2011</b>	<b>Bilbao Convention Bureau</b>
Director	Estudio del Turismo de reuniones en la ciudad de Bilbao, 2011.
<b>2011</b>	<b>Pamplona Convention Bureau</b>
Director	Estudio del Turismo de reuniones en la ciudad de Pamplona, 2011.
<b>2011</b>	<b>SEGITUR</b>
Director	Informe Europe Senior Tourism, 2010.
<b>2010</b>	<b>SEGITUR</b>
Director	Informe Europe Senior Tourism, 2009-2010.
<b>2010</b>	<b>Comisión Europea - Dirección de empresa y industria</b>
<b>Director</b>	Colaboración como experto en turismo senior en el proyecto de turismo social Calypso. Acción preparatoria - 2010.

<b>2010</b>	<b>Asociación de Ferias Españolas</b>
Director	Auditoría e informe estadístico de la actividad de los miembros de la Asociación de Ferias Españolas-2009.
Director	Mercado Inmobiliario en Cataluña - Evolución y perspectiva - 2009 (frecuencia semestral).
<b>2009</b>	<b>Madrid Convention Bureau – MCB</b>
Director	Estudio del Mercado de Reuniones en la ciudad de Madrid – 2009.
<b>2009</b>	<b>Instituto de Turismo de España - Turespaña. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.</b>
Director	Informe de Medición del Turismo de Reuniones en España 2009: Incluye: Estudio de la demanda del mercado de reuniones en España, Estudio de la oferta del mercado de reuniones en España, Informe estadístico para el SCB – FEMP, 17 informes para las ciudades colaboradoras y el Informe Ejecutivo del Turismo de Reuniones en España.
<b>2009</b>	<b>Sociedad Mixta de Turismo y Festejos de Gijón.</b>
Director	Estudio de la demanda del turismo de reuniones en la ciudad de Gijón – 2009.
<b>2009</b>	<b>Turisme de Catalunya</b>
Director	Turismo de Reuniones en Cataluña – 2008.
<b>2009</b>	<b>Segittur</b>
Director	Propuesta para la elaboración del proyecto SSAW - Senior Spanish Active Wintertime.
<b>2009</b>	<b>Asociación de Ferias Españolas</b>
Director	Auditoría e informe estadístico de la actividad de los miembros de la Asociación de Ferias Españolas (2008).
<b>2009</b>	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turisme de Barcelona.</b>
Director	Mercado Congresual en la Ciudad de Barcelona - Estudio Congresistas – 2009.
<b>2009</b>	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turisme de Barcelona.</b>
Director	Mercado Congresual en la Ciudad de Barcelona - Estudio Presidentes de congresos – 2009.
<b>2008</b>	<b>Instituto de Turismo de España - Turespaña. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.</b>
Director	Informe de Medición del Turismo de Reuniones en España 2008: Incluye: Estudio de la demanda del mercado de reuniones en España, Estudio de la oferta del mercado de reuniones en España, Informe estadístico para el SCB – FEMP, 17 informes para las ciudades colaboradoras y el Informe Ejecutivo del Turismo de Reuniones en España.
<b>2008</b>	<b>Turisme de Catalunya</b>
Director	Inventario de los espacios susceptibles de ser utilizados en el Turismo de Reuniones en los municipios de menos de 5.000 habitantes.
<b>2008</b>	<b>Turisme de Catalunya</b>

Director	Informe sobre la actividad del Turismo de Reuniones en Barcelona y Cataluña. Periodo 2005-2006.
<b>2008</b> Director	<b>Madrid Convention Bureau - MCB</b> Estudio del Mercado de Reuniones en la ciudad de Madrid – 2008.
<b>2008</b> Director	<b>Instituto de Turismo de España - Turespaña. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.</b> Balance de negocios realizados por los compradores internacionales a partir de su intervención en FITUR Congresos 2006 y 2007.
<b>2008</b> Director	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turisme de Barcelona.</b> Mercado Congresual en la Ciudad de Barcelona - Estudio Congresistas - 2008.
<b>2008</b> Director	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turisme de Barcelona.</b> Mercado Congresual en la Ciudad de Barcelona - Estudio Presidentes de congresos – 2008.
<b>2008</b> Director	<b>Sociedad Mixta de Turismo y Festejos de Gijón.</b> Estudio de la demanda del turismo de reuniones en la ciudad de Gijón - 2008.
<b>2008</b> Director	<b>Asociación de Ferias Españolas</b> Auditoría e informe estadístico de la actividad de los miembros de la Asociación de Ferias Españolas (2007 – 2008).
<b>2007</b> Director	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turisme de Barcelona.</b> Informe del XV World Congress of Cardiology. XXXVIII Congress of the European Society of Cardiology – 2006.
<b>2007</b> Director	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turismo de Barcelona.</b> Mercado Congresual de la Ciudad de Barcelona - Estudio Presidentes de congresos - 2007.
<b>2007</b> Director	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turismo de Barcelona.</b> Mercado Congresual de la Ciudad de Barcelona - Estudio Congresistas - 2007.
<b>2007</b> Director	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turismo de Barcelona.</b> Evaluación de los servicios del Barcelona Convention Bureau - 2007.
<b>2007</b> Director	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turismo de Barcelona.</b> Informe del XV World Congress of Cardiology. XXXVIII Congress of the European Society of Cardiology – 2006.
<b>2007</b> Director	<b>Barcelona Meeting Total - BMT. Diputación de Barcelona.</b> Informe de la Oferta del Turismo de Reuniones en la provincia de Barcelona - 2006.
<b>2007</b> Director	<b>Patronato de Turismo de Madrid. Ayuntamiento de Madrid.</b> Identificación de la actividad del Mercado de Reuniones en la ciudad de Madrid durante los años 2006 y 2007.
<b>2007</b>	<b>Sociedad Mixta de Turismo de Gijón.</b>

Director	Estudio de la demanda del turismo de reuniones en la ciudad de Gijón - 2007.
<b>2007</b> Director	<b>Turismo de Cataluña - Generalitat de Catalunya.</b> Identificación de la actividad del Turismo de Negocios en Cataluña durante el año 2006.
<b>2006</b> Director	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turismo de Barcelona.</b> Informe 3GSM World Congress Barcelona - 2006.
<b>2006</b> Director	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turismo de Barcelona.</b> Mercado Congresual de la Ciudad de Barcelona - Estudio Congresistas - 2006.
<b>2006</b> Director	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turismo de Barcelona.</b> Mercado Congresual de la Ciudad de Barcelona - Estudio Presidentes de congresos - 2006.
<b>2006</b> Director	<b>Diputación de Barcelona.</b> Edición de la encuesta del Servicio de Información Económica Municipal. SIEM (liquidación 2005 - presupuesto 2006)
<b>2006</b> Director	<b>Instituto de Turismo de España - Turespaña. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.</b> Estudio de la actividad, parámetros cualitativos e impacto económico del Turismo de Negocios en España - 2006.
<b>2006</b> Director	<b>Patronato de Turismo de Madrid. Ayuntamiento de Madrid.</b> Identificación de la actividad del Mercado de Reuniones en la ciudad de Madrid durante el año 2005.
<b>2006</b> Director	<b>Turismo de Cataluña - Generalitat de Catalunya.</b> Identificación de la actividad del Turismo de Negocios en Cataluña durante el año 2005.
<b>2005</b> Director	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turismo de Barcelona.</b> Mercado Congresual de la Ciudad de Barcelona - Estudio Presidentes de congresos - 2005.
<b>2005</b> Director	<b>Barcelona Convention Bureau - BCB. Turismo de Barcelona.</b> Mercado Congresual de la Ciudad de Barcelona - Estudio Congresistas - 2005.
Director	Informe de seguimiento de la calidad al Centro de Atención Telefónica de la Cámara de Comercio de Barcelona - 2005. (frecuencia cuatrimestral)
<b>2005</b> Director	<b>Instituto de Turismo de España - Turespaña.</b> Balance de negocios realizados por los compradores internacionales a partir de su intervención en FITUR - Congresos. Periodo 2004 - 2005.
<b>2005</b> Director	<b>Instituto de Turismo de España - Turespaña. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.</b> Estudio de la actividad, parámetros cualitativos e impacto económico del Turismo de Negocios en España - 2005.
<b>2005</b> Director	<b>Sociedad Mixta de Turismo de Gijón.</b> Estudio de la demanda del Mercado de Reuniones en la ciudad de Gijón.

		Balance 2003-2005.
<b>2005</b>	Director	<b>Turismo de Cataluña.</b> Aproximación al inventario de los espacios susceptibles de ser utilizados para el Mercado Ferial de Cataluña.
<b>2005</b>	Director	<b>Turismo de Cataluña.</b> Aproximación al inventario de los espacios susceptibles de ser utilizados para el Turismo de Reuniones de Cataluña.
<b>2004-2005</b>	Director	<b>Instituto de Turismo de España. Turespaña. Ministerio de Economía.</b> Estudio sobre el turismo de negocios a España - 2004.
<b>2004</b>	Director	<b>Barcelona Meeting Total – Diputació de Barcelona.</b> Estudio de la oferta del mercado de reuniones en la provincia de Barcelona – 2004.
<b>2004</b>	Director	<b>Barcelona Convention Bureau – Turismo de Barcelona.</b> Mercado congresual en la ciudad de Barcelona – Estudio a presidentes de congresos – 2004.
<b>2004</b>	Director	<b>Spain Convention Bureau.</b> Informe estadístico del turismo de reuniones en España – 2003.
<b>2004</b>	Director	<b>Centre de Convencions Internacional de Barcelona.</b> Estudio de la estacionalidad de las reuniones celebradas en Barcelona durante el año 2003.
<b>2003</b>	Director	<b>Barcelona Meeting Total – Diputació de Barcelona.</b> Aproximación al inventario de los espacios susceptibles a ser utilizados por el mercado de reuniones de la provincia de Barcelona.
<b>2003</b>	Director	<b>Instituto de Turismo de España. Turespaña. Ministerio de Economía.</b> Estudio del Mercado de Reuniones en España.
<b>2003</b>	Director	<b>Turisme de Barcelona.</b> Mercado congresual a la ciudad de Barcelona 2002 – Presidentes.
<b>2003</b>	Director	<b>Turisme de Barcelona.</b> Mercado congresual a la ciudad de Barcelona 2002 – Congresistas.
<b>2003</b>	Co-director	<b>Ajuntament de Calvià</b> Grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià: Invierno 2003.
<b>2002</b>	Co-director	<b>Fomento y Desarrollo del Valle de Benasque, S.A.</b> Metodología para la elaboración de Indicadores de Calidad de la Estación de Esquí de Cerler en la temporada invernal.
<b>2002</b>	Director	<b>Las Palmas de Gran Canaria Convention Bureau.</b> El mercado de reuniones de Las Palmas de Gran Canaria.
<b>2002</b>	Director	<b>Las Palmas de Gran Canaria Convention Bureau.</b> Diagnóstico de posicionamiento de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria en el mercado de reuniones español.
<b>2002</b>		<b>Turisme de Barcelona.</b>

Director	Evaluación de los servicios del Barcelona Convention Bureau.
<b>2002</b>	<b>SCB- Spain Convention Bureau. FEMP-Federación Española de Municipios y Provincias.</b>
Director	Informe estadístico. Turismo de reuniones en España – 2001.
<b>2002</b>	<b>Turisme de Barcelona.</b>
Director	Estudio del mercado de convenciones de la ciudad de Barcelona.
<b>2002</b>	<b>Turisme de Barcelona.</b>
Director	Mercado congresual en la ciudad de Barcelona 2002 – estudio de Presidentes.
<b>2002</b>	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b>
Co-director	Grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià: Invierno 2002.
<b>2001</b>	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b>
Director	Estudio sobre el uso de las nuevas tecnología entre los/las jóvenes del municipio de Calvià.
<b>2001</b>	<b>Intituto de turismo de España – Turespaña.</b>
Director	Balance de negocios realizados por los compradores internacionales a partir de su intervención en FITUR-Congresos 2000-2001.
<b>2001</b>	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b>
Co-director	Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca (campaña verano 2001). Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.
<b>2001</b>	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b>
Co-director	Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca (campaña de invierno 2001). Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.
<b>2001</b>	<b>Barcelona Convention Bureau-Turisme de Barcelona.</b>
Director	Estudio del mercado Congresual en la ciudad de Barcelona.
<b>2001</b>	<b>SCB - Spain Convention Bureau. FEMP - Federación Española de Municipios y Provincias.</b>
Director	Informe estadístico. Turismo de reuniones en España – 2000.
<b>2000-01</b>	<b>Espot Esquí Parc, S.A.</b>
Co-director	Seguimiento de la evolución de la demanda de la estación de esquí montaña de esquí y montaña de Espot temporada invierno 2001.
<b>2000</b>	<b>Espot Esquí Parc, S.A.</b>
Co-director	Plan Estratégico Estación de Esquí y Montaña de Espot 2000-2005-2010.

<b>2000</b>	<b>Barcelona Convention Bureau – Turisme de Barcelona.</b>
Director	Estudio del mercado Congresual en la ciudad de Barcelona – 2000.
<b>2000</b>	<b>Ayuntamiento de Calvià</b>
Co-director	Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca (campaña de verano 2000). Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.
<b>2000</b>	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b>
Co-director	Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca (campaña de invierno 2000). Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.
<b>2000</b>	<b>Turisme de Barcelona, Turisme de Catalunya, Turespaña.</b>
Co-director	Turismo de cruceros. Definición metodológica y estudio del mercado en la ciudad de Barcelona.
<b>2000</b>	<b>Fundación Auditorio Las Palmas de Gran Canarias.</b>
Director	Diagnóstico de posicionamiento en el mercado español del Auditorio Alfredo Kraus – Palacio de Congresos de Las Palmas de Gran Canaria.
<b>2000</b>	<b>SCB - Spain Convention Bureau. FEMP - Federación Española de Municipios y Provincias</b>
Director	Informe estadístico. Turismo de reuniones en España 1999.
<b>1999</b>	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b>
Co-director	Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca (campaña de verano). Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.
<b>1999</b>	<b>Spain Convention Bureau – Federación Española de Municipios y Provincias.</b>
Director	Informe estadístico. Turismo de Reuniones en España – 1998.
<b>1999</b>	<b>Turisme de Barcelona - Barcelona Convention Bureau.</b>
Director	Estudio del mercado Congresual en la ciudad de Barcelona – 1999.
<b>1999</b>	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b>
Co-director	Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca (campaña de invierno). Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.
<b>1998</b>	<b>Turisme de Barcelona - Barcelona Convention Bureau.</b>
Director	Estudio del mercado Congresual en la ciudad de Barcelona -1998.
<b>1998</b>	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b>

Co-director	Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca (campaña de verano 1998). Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.
<b>1998</b> Director	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b> Estudio del grado de satisfacción del ciudadano respecto a los servicios públicos en el Municipio de Calvià.
<b>1998</b> Co-director	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b> Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca (campaña de invierno 1998). Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.
<b>1998</b> Director	<b>Gremi d'Hotelers de Lloret de Mar, Ministerio de Economía y Hacienda. Secretaría de Estado de Comercio, Turismo y de la PYME. Dirección General de Turismo.</b> El desarrollo turístico y la calidad integral para Lloret de Mar.
<b>1998</b> Director	<b>Ayuntamiento de Salou, Ministerio de Economía y Hacienda. Secretaría de Estado de Comercio, Turismo y de la PYME. Dirección General de Turismo.</b> Estudio del desarrollo turístico del Municipio de Salou.
<b>1997-98</b> Director	<b>Diputación de Barcelona.</b> Identificación y análisis de los visitantes de día a la provincia de Barcelona.
<b>1997-98</b> Director	<b>Turisme de Barcelona, TURESPAÑA.</b> Identificación y análisis de los visitantes de día a la ciudad de Barcelona.
<b>1997</b> Co-director	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b> Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca (campaña de verano). Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.
<b>1997</b> Director	<b>Consell comarcal del Baix Empordà, Ayuntamiento de Torroella de Montgrí, TURESPAÑA.</b> Plan de desarrollo turístico de la comarca del Baix Empordà.
<b>1997</b> Co-director	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b> Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca (campaña de invierno). Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.
<b>1997</b> Director	<b>Turisme de Barcelona - Barcelona Convention Bureau.</b> Estudio del mercado Congresual en la ciudad de Barcelona.
<b>1997</b>	<b>Turisme de Barcelona-Barcelona Convention Bureau.</b>

Director	Informe comparativo del congreso de la IUA en el conjunto de la actividad congresual.
<b>1997</b> Director	<b>Knowledge Industry Publications, Inc., New York.</b> REPLItech Europe.
<b>1996</b> Director	<b>World Trade Center - Barcelona.</b> Definición de las necesidades del Centro de Congresos y Exposiciones. World Trade Center - Barcelona
<b>1996</b> <i>Co-director</i>	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b> Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca. Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.
<b>1996</b> Co-director	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b> Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca (campaña de invierno). Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.
<b>1996</b> Director	<b>Turisme de Barcelona - Barcelona Convention Bureau.</b> Estudio del mercado Congresual en la ciudad de Barcelona – 1996.
<b>1995</b> Director	<b>Turisme de Barcelona - Barcelona Convention Bureau.</b> Estudio del mercado Congresual en la ciudad de Barcelona – 1995.
<b>1995</b> Co-director	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b> Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca. Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.
<b>1995</b> Director	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b> Informe sobre la percepción de un espectáculo multimedia.
<b>1994</b> Co-director	<b>Turisme de Barcelona</b> Informe estadístico comparativo de 20 ciudades turísticas (de todo el mundo).
<b>1994</b> Director	<b>Turisme de Barcelona - Barcelona Convention Bureau</b> Estudio del mercado Congresual en la ciudad de Barcelona – 1994.
<b>1994</b> Co-director	<b>Ayuntamiento de Calvià.</b> Estudio del grado de satisfacción de los turistas en el municipio de Calvià-Mallorca. Propuesta de indicadores para la evaluación de la excelencia turística.

**PROFESSORA GEMMA CÀNOVES  
Y ASUNCIÓN BLANCO**

**CÀNOVES, G.; PRAT, JM.** (2012) "Las asociaciones como eje vertebrador del desarrollo industrial. La red XATIC y el turismo industrial en Cataluña". *Revista de Análisis Turísticos*, vol.13, nº 1. ISSN: 1885-2564. Factor de impacto: MIAR-ICDS (2011) = 2,500. IN-RECS (2010) = 0,087, nº 39 (2ºQ-Economía)

**CÀNOVES, G.; PRAT, J.M.** (2012) "La dinámica relacional del turismo rural y el desarrollo de los territorios de montaña. Una comparación entre las comarcas del Pallars Sobirá, l'Alt Urgell y la Cerdanya", *Investigando en Rural. XVI Coloquio ColoRural2012*, Sevilla, del 10 al 13 de mayo, pp.71-80. ISBN: 978-84-92870-81-3

**CORRAL, J.A.; CÀNOVES, G.** (2012) "La investigación turística publicada en revistas turísticas y no turísticas: análisis bibliométrico de la producción de las universidades catalanas", *Cuadernos de Turismo*, 31 (en prensa). ISSN: 1139-7861. Factor de impacto: MIAR-ICDS (2011) = 3,646 (Economía). IN-RECS (2011) = 0,279, nº 5 (1er Q-Geografía). RESH (2005-2009) = 0,179 (Geografía). Indexada a las BBDD de URBADOC, REDALYC, ISOC, DIALNET, LATINDEX, ULRICH'S

**GARAY, L.A.; CÀNOVES, G.** (2012) "Turismo de cruceros en Barcelona. De la marginalidad al liderazgo internacional". *Boletín de la AGE*, 60, pp. 253-171. ISSN: 0212-9426. Factor de impacto: SJR (2011) = 0,135 (3er Q-Geografía). JCR (2011) = 0,13 (4º Q-Geografía). MIAR-ICDS (2011) = 4,977 (Geografía). IN-RECS (2011) = 0,314, nº 4 (1er Q-Geografía). RESH (2005-2009) = 0,694 (Geografía). Indexada a las BBDD de SCOPUS, URBADOC, ISOC, ULRICH'S, DIALNET, LATINDEX, SUMARIS CBUC

**GARAY, L.A.; CÀNOVES, G.; DURO, J.A.** (2012) "Turismo Rural en España: Avances y retrocesos en los últimos veinte años". *Papers de Turisme*, 51, pp. 7-22. ISSN: 0214-8021. Factor de impacto: MIAR-ICDS (2011) = 3,862 (Geografía). IN-RECS (2011) = 0,143, nº 1 (3er Q-Geografía). RESH (2011) = 0,091 (Geografía). Indexada a las BBDD de SCOPUS, URBADOC, ISOC, ULRICH'S, DIALNET, SUMARIS CBUC, LATINDEX.

**PRAT, J.M.; CÀNOVES, G.** (2012) "Costa Brava Culinary Tourism Routes and Relational Dynamics". *International Journal of Tourism Sciences*, 12 (3), pp. 47-68. ISSN: 1598-0634.

**PRAT, J.M.; CÀNOVES, G.** (2012) "Relational dynamics of accessible tourism in France, Spain and Morocco". *Enlightening Tourism*, 2(2), pp. 1-26. ISSN: 2174-548X. Indexada a DIALNET, ISOC, DICE, DULCINEA, ULRICH'S, LATINDEX, RESH, OPEN ACCESS JOURNALS

**PRAT, J.M.; CÀNOVES, G.** (2012) "La motivación del turista homosexual en la elección de destinos culturales urbanos. Aplicación de un modelo de ecuaciones estructurales", *Turydes. Revista de Investigación en Turismo y Desarrollo Local*, 5 (13), artº 23, pp. 1-11. ISSN: 1988-5261. Factor de impacto: MIAR-ICDS (2011) = 3,699. IN-RECS (2010) = 0,011, nº 7 (4º Q-Economía). Indexada a las BBDD de OPEN ACCESS JOURNALS, LATINDEX, ULRICH'S, SUMARIS CBUC

**PRAT, J.M.; CÀNOVES. G.** (2012) "El turismo cultural como oferta complementaria en los destinos de litoral. El caso de la Costa Brava (España)". *Investigaciones Geográficas*, 79, pp. 119-135. ISSN: 0188-4611. Factor de impacto: SJR (2011) = 0,103 (4º Q-Geografía). MIAR-ICDS (2011) = 7,977. IN-RECS (2011) = 0,192, nº 7 (1er Q-Geografía). Indexada a las BBDD de LATINDEX, DIALNET, GEOLBASE, SCOPUS, OPEN ACCESS JOURNAL

**PRAT, J.M.; CÀNOVES, G.** (2012) "La importancia del turismo cultural en los destinos consolidados. La Costa Brava y los Museos de Dalí", *Palermo Business Review*, Special issue mayo 2012, pp. 125-144. ISSN: 0328-5715

**PRAT, J.M.; CÀNOVES , G.** (2012) "El patrimonio industrial como dinamizador del territorio. El caso del ecomuseo La Farinera, en Castelló d'Empúries (Cataluña)", *Documents d'Anàlisi Geogràfica*, 58 (1), pp 51-78, Servei de publicacions de la Universitat Autònoma de Barcelona,

Bellaterra.ISSN: 0212-1573. Factor de impacto: SJR (2011) = 0,166 (3er Q-Geografía). MIAR-ICDS (2011) = 7,977 (Geografía). IN-RECS (2011) = 0,167, nº 2 (2º Q-Geografía). RESH (2005-2009) = 0,267 (Geografía). Indexada a las BBDD de GEOBASE, ISOC, SCOPUS, ULRICH'S, DIALNET, LATINDEX, OPEN ACCESS JOURNALS, SUMARIS CBUC

**SUHETT, T.; CÀNOVES, G.; GARAY, L.A.** (2012) "Tourism cluster among livestock: the case of Bonito (MS). Brazil". En LEGRAND, A.; SIMONS-KAUFMAN, C.; SLOAN, P. *Sustainable Hospitality as a Driver for Equitable Development: Case Studies from Developing Regions of the World*, pp. 150-162. Taylor and Francis. ISBN: 978-0123851963

**CÀNOVES G.; BLANCO, A.** (2011) "Turismo religioso en España: ¿la Gallina de los huevos de oro? Una vieja tradición, versus un turismo emergente", *Cuadernos de Turismo*, 27, pp. 115-131, Universidad de Murcia. ISSN: 1139-7861. Factor de impacto: MIAR-ICDS (2011) = 3,646 (Economía). IN-RECS (2011) = 0,279, nº 5 (1er Q-Geografía). RESH (2005-2009) = 0,179 (Geografía). Indexada a las BBDD de URBADOC, LATINDEX, ISOC, REDALYC, SCOPUS, ULRICH'S, DIALNET

**CÀNOVES, G.; SUHETT, R.** (2011) "New forms of tourism in Spain: wine, gastronomic and rural tourism". En: TORRES R.; MOMSEN, J. *Tourism and Agriculture. New Geographies of Consumption. Production and Rural Restructuring*, Routledge. ISBN: 978-0-415-58429-6

**ESPEJO, C.; CÀNOVES, G.** (2011) "Política de usos del agua en los campos de golf en España", *Documents d'Anàlisis Geogràfica*, 57 (2), pp 255-277, Servei de publicacions de la Universitat Autònoma de Barcelona, Bellaterra.ISSN: 0212-1573. Factor de impacto: SJR (2011) = 0,166 (3er Q-Geografía). MIAR-ICDS (2011) = 7,977 (Geografía). IN-RECS (2011) = 0,167, nº 2 (2ºQ-Geografía). RESH (2005-2009) = 0,267 (Geografía). Indexada a las BBDD de ISOC, LATINDEX, DIALNET, GEOBASE, SCOPUS, ULRICH'S, OPEN ACCESS JOURNALS, SUMARIS CBUC

**GARAY, L.; CÀNOVES, G.** (2011) "El turismo de cruceros en Barcelona. La conjunción exitosa de la promoción, las infraestructuras y la nueva demanda con una ciudad de atractivos únicos". En: *Índice UAB de Actividad Turística, 10 años haciendo previsiones. Coyuntura, predicciones para Cataluña y España y análisis del turismo de cruceros*. Escola Universitària de Turisme i Direcció Hotelera, Bellaterra. ISBN:978-84-694-4029-2

**GARAY, L.; CÀNOVES, G.** (2011) "Life cycles, satges and tourism history: The Catalonia (Spain) Experience", *Annals of Tourism Research*, 38 (2), pp.651-671, Elsevier. ISSN: 0160-7383. Factor de impacto: SJR (2011) = 1,809 (1er Q-Turismo). JCR (2011) = 3,259 (1er Q). MIAR-ICDS (2011) = 7,977 (Economía). Indexado a las BBDD de SCOPUS, SSCI, ULRICH'S, SUMARIS CBUC, SCOPUS, GEOBASE, PAYS INTERNATIONAL, PSYCINFO, SOCIOLOGICAL ABSTRACTS.

**PROFESSOR FRANCESC ROMAGOSA**

EAGLES, P.F.J.; **ROMAGOSA, F.**; BUTEAU-DUITSCHAEVER, W.C.; HAVITZ, M.E. GLOVER, T.D.; McCUTCHEON. B.(2012) "Good governance in protected areas. Evaluation of stakeholders". *Journal of Sustainable Tourism*, vol. 20. ISSN: 0966-9582. Factor de impacto: SJR (2011) = 1,351 (1er Q-Turismo). JCR (2011) = 1,929. Indexada a la BBDD de SSCI.

**ROMAGOSA, F.** (2012) "Els camins històrics de Sabadell". *Arraona. Revista d'Història*, vol. 33.

**ROMAGOSA, F.**; EAGLES, P.F.J.; BUTEAU-DUITSCHAEVER, W.C. (2012). "Evaluación de la gobernanza en los espacios naturales protegidos. El caso de la Columbia Británica y Ontario (Canadá)". *Anales de Geografía de la Universidad Complutense*, 32 (1), pp. 133-151. ISSN: 0211-9803. Factor de impacto: MIAR-ICDS (2011) = 6,477 (Geografía). IN-RECS (2011) = 0,170, nº 1 (2º Q-Geografía). RESH (2005-2009) = 0,711 (Geografía). Indexada a las BBDD de FRANCIAS, GEOBASE, DIALNET, LATINDEX, ULRICH'S, SUMARIS CBUC.