

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

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

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

UNIVERSIDAD SOLICITANTE	CENTRO	CÓDIGO CENTRO	
Universidad de Zaragoza	Facultad de Filosofía y Letras	50008861	
NIVEL	DENOMINACIÓN CORTA		
Máster	Consultoría de Información y Comunicación Digital		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Consultoría de Información y Comunicación Digital por la Universidad de Zaragoza			
NIVEL MECES			
3			
RAMA DE CONOCIMIENTO	ÁMBITO DE CONOCIMIENTO	CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas	Periodismo, comunicación, publicidad y relaciones públicas	No	
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
José Ángel Castellanos Gómez	Vicerrector de Política Académica		
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
José Antonio Mayoral Murillo	Rector		
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
José Ángel Castellanos Gómez	Vicerrector de Política Académica		
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO
Pza. Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	976761010
E-MAIL	PROVINCIA		FAX
rector@unizar.es	Zaragoza		976761009
3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.			
El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.			
		En: Zaragoza, AM 3 de septiembre de 2024	
		Firma: Representante legal de la Universidad	



1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS FORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

1.1-1.3 DENOMINACIÓN, ÁMBITO, MENCIONES/ESPECIALIDADES Y OTROS DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Consultoría de Información y Comunicación Digital por la Universidad de Zaragoza	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.
RAMA				
Ciencias Sociales y Jurídicas				
ÁMBITO				
Periodismo, comunicación, publicidad y relaciones públicas				
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón				
LISTADO DE ESPECIALIDADES				
Especialidad en Servicios de Información				
Especialidad en Comunicación Corporativa				
Especialidad en Sin Especialidad				
MENCIÓN DUAL				
No				

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

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		
Universidad de Zaragoza		
LISTADO DE UNIVERSIDADES		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
021	Universidad de Zaragoza	
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
No existen datos		
CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60	0	6
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
18	30	6

1.4-1.9 Universidad de Zaragoza

1.4-1.9.1 CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS			
CÓDIGO	CENTRO	CENTRO RESPONSABLE	CENTRO ACREDITADO INSTITUCIONALMENTE
50008861	Facultad de Filosofía y Letras	Si	Si

1.4-1.9.2 Facultad de Filosofía y Letras

1.4-1.9.2.1 Datos asociados al centro

MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN LAS QUE SE IMPARTE EL TÍTULO		
PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL/HÍBRIDA	A DISTANCIA/VIRTUAL
Sí	No	No
PLAZAS POR MODALIDAD		
25		



NÚMERO TOTAL DE PLAZAS	NÚMERO DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO PARA PRIMER CURSO	
25	25	
IDIOMAS EN LOS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

1.10 JUSTIFICACIÓN

JUSTIFICACIÓN DEL INTERÉS DEL TÍTULO Y CONTEXTUALIZACIÓN
Ver Apartado 1: Anexo 6.

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

OBJETIVOS FORMATIVOS
El Máster en Consultoría de Información y Comunicación Digital tiene como fin formar profesionales dedicados a la asesoría, la dirección y la implantación de proyectos tanto de gestión de información como de estrategias de comunicación corporativa en cualquier organización. La formación de estos profesionales está especialmente orientada a dotar de competencias adecuadas para desarrollar su actividad laboral en entornos digitales. Los principales objetivos formativos de esta especialización profesional pueden sintetizarse así: • Facultar para el desempeño de funciones y el ejercicio de responsabilidades como consultores en la gestión de la información y la comunicación digital en cualquier tipo de organización y con capacidad para adaptarse a un medio profesional estratégico para las organizaciones, dinámico y cambiante. • Capacitar para utilizar métodos y técnicas, así como seleccionar tecnologías, que permitan planificar, desarrollar y evaluar nuevos productos y servicios, así como poner en marcha proyectos e iniciativas emprendedoras en el ámbito de la información y la comunicación en un entorno digital. • Preparar para promover y colaborar en el diseño de políticas de información y de comunicación de una organización que faciliten la reutilización de sus datos y la transparencia de sus actividades ante la sociedad. El máster está diseñado para facilitar el aprendizaje a lo largo de la vida. Por ello, se dirige tanto a estudiantes recién graduados como a profesionales en activo. OBJETIVOS FORMATIVOS DE LAS ESPECIALIDADES La especialidad Servicios de información tiene como objetivo formar consultores, o profesionales en un sentido lato, que sean capaces de planificar, diseñar, implantar, evaluar y auditar los procesos de gestión de documentos y de información en sistemas y unidades encargadas, en cualquier organización, de la reunión, conservación, procesamiento, análisis, producción y difusión de información y documentación corporativa en soporte y medios digitales. Se trata de formar estudiantes capaces de prestar los servicios profesionales más comunes de esta mención: • Desarrollo o revisión de los componentes de un programa de gestión de documentos: políticas, procedimientos, directrices, plazos de retención y conservación, auditorías de uso de la información, etc. • Identificación de especificaciones funcionales y técnicas para guiar la adquisición de tecnologías de la información. • Desarrollo de estrategias de gestión de la información integradas sobre cómo capturar, almacenar, organizar y compartir la información. • <i>Coaching</i> en información: instrucción y acompañamiento en el desarrollo de políticas, decisiones y procedimientos de la organización y recursos y habilidades del personal en lo referente a la gestión de la información y los documentos. La especialidad Comunicación corporativa establece como fin el formar profesionales capaces de asesorar o participar directamente en la definición, el establecimiento y la evaluación de la gestión de la comunicación corporativa de cualquier tipo de organización, así como de su ejecución, de tal manera que dicha gestión sea la más adecuada a la naturaleza, los fines y los objetivos estratégicos de cada entidad y a las necesidades, los usos y los consumos de sus usuarios y destinatarios. En este caso, algunos de los servicios profesionales más comunes de esta mención son los siguientes: • Comunicación en relaciones públicas. • Formación de portavoces. • Investigación y evaluación de la realidad comunicativa de una organización. • Gestión de la comunicación en situaciones de crisis. • Relaciones con los medios de comunicación. • Organización de eventos. • Relaciones institucionales. • Imagen de marca y reputación corporativa.

ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE INNOVACIÓN DOCENTE

1.14 PERFILES FUNDAMENTALES DE EGRESO Y PROFESIONES REGULADAS

PERFILES DE EGRESO
Experto en asesorar, dirigir e implantar proyectos de gestión de información y comunicación corporativa en entornos digitales y cualquier organización



HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS	No
--	----

NO ES CONDICIÓN DE ACCESO PARA TÍTULO PROFESIONAL

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE
CO_01 - Aprender los principios teóricos, conceptuales y epistemológicos de la comunicación corporativa y de los sistemas de información, centrados en el trabajo de consultoría en información y comunicación digital. TIPO: Conocimientos o contenidos
CO_02 - Dominar los fundamentos metodológicos de la gestión de la información y la comunicación digital en una organización para que sirvan de base de conocimiento a las habilidades que se adquirirán como resultado del proceso de formación y aprendizaje. TIPO: Conocimientos o contenidos
CO_03 - Conocer las normas y las directrices operantes, incluyendo el marco regulatorio y legal, para el diseño y la implantación de la política de información, comunicación y transparencia de una organización. TIPO: Conocimientos o contenidos
CP_01 - Valores democráticos y sostenibilidad. Desarrollar el compromiso con la sociedad en la que vivimos para que ésta prospere a través de las dimensiones de los valores democráticos y de la sostenibilidad, materializada en el marco global que la defina en cada momento. TIPO: Competencias
CP_02 - Trabajo en equipo. Colaborar activamente con un grupo de personas para lograr una meta común sumando los diferentes talentos. TIPO: Competencias
CP_03 - Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate. TIPO: Competencias
CP_04 - Inteligencia emocional. Comprender y regular las emociones propias y las de los demás para interactuar y participar de una manera eficaz y constructiva en la vida social y profesional. TIPO: Competencias
CP_05 - Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora. TIPO: Competencias
CP_06 - Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal. TIPO: Competencias
HA_01 - Organizar la planificación, el diseño y la evaluación de un proyecto de consultoría en información y comunicación digital, incluyendo asimismo los proyectos de emprendimiento. TIPO: Habilidades o destrezas
HA_02 - Analizar la evolución de situaciones complejas para establecer medidas correctoras vinculadas con la gestión de la información y la comunicación corporativa en una organización, evaluando el valor de la información y la comunicación en el proceso. TIPO: Habilidades o destrezas
HA_03 - Utilizar la metodología, las herramientas y el software para la gestión de proyectos alineados con el entorno, los objetivos y los recursos informativos y comunicativos de una organización. TIPO: Habilidades o destrezas
HA_04 - Evaluar el estado de la gestión de la información y la comunicación corporativa en una organización y recoger dicho estado en informes de situación. TIPO: Habilidades o destrezas
HA_05 - Diseñar planes de gestión de la información documental y planes de comunicación estratégica adaptados a las necesidades y el entorno específicos de una organización, incluyendo la creación, ejecución y evaluación de dichos planes en sus diferentes aspectos y fases. TIPO: Habilidades o destrezas
HA_06 - Aplicar tecnologías y herramientas digitales para el tratamiento documental y la comunicación corporativa en el seno de una organización: descripción, búsqueda y visualización de la información; gestión de contenidos, recursos y clientes; minería de datos y de texto; diseño; preservación y continuidad digital. TIPO: Habilidades o destrezas
HA_07 - Interpretar y analizar las necesidades y las prácticas de uso y consumo de la información digital de productores y usuarios de los servicios de información en el marco de una organización. TIPO: Habilidades o destrezas
HA_08 - Emplear y evaluar la aplicación y el uso de las herramientas tecnológicas de gestión de la información documental con un enfoque centrado en el análisis de tareas y en el usuario. TIPO: Habilidades o destrezas
HA_09 - Aplicar las técnicas necesarias para identificar, analizar y evaluar los procesos y los recursos de información en las organizaciones, con un enfoque propio de la auditoría de información. TIPO: Habilidades o destrezas
HA_10 - Organizar los procesos y los recursos del sistema de información documental que dan soporte a las acciones de inteligencia corporativa desde una perspectiva estratégica y competitiva. TIPO: Habilidades o destrezas
HA_11 - Seleccionar y emplear las herramientas tecnológicas para la gestión y la comunicación de contenidos en sitios web, comunidades virtuales y redes sociales corporativas. TIPO: Habilidades o destrezas



HA_12 - Planificar y desarrollar eventos propios de la comunicación corporativa considerando su correspondiente protocolo. TIPO: Habilidades o destrezas

HA_13 - Aplicar los principales instrumentos de las relaciones con los medios de comunicación empleados en un entorno digital, así como evaluar sus resultados. TIPO: Habilidades o destrezas

HA_14 - Aplicar y evaluar acciones que desarrollen una política de marca y de reputación corporativas digitales. TIPO: Habilidades o destrezas

3. ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y MOVILIDAD

3.1 REQUISITOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

Las condiciones para el acceso a las enseñanzas oficiales de Máster Universitario, así como los procedimientos de admisión, vienen regulados en el artículo 18 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre.

El acceso y la admisión a las titulaciones de máster de la Universidad de Zaragoza están regulados por la [Normativa de acceso y admisión a título de Máster](#). En ella se detallan tanto los requisitos como los procedimientos para realizar este proceso que se divide en varias fases de admisión y de matrícula que se abren a lo largo del año. Es posible solicitar Autorización de Acceso, por parte de aquellas personas que disponen de un título extranjero de educación superior obtenido en un sistema educativo que no forme parte del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) que equivalga al título de Grado, sin necesidad de su homologación o declaración de equivalencia. Esta autorización puede solicitarse en cualquier momento del año.

El perfil de ingreso recomendado para este máster es el correspondiente a los egresados en las titulaciones de Grado en Información y Documentación, Grado en Gestión de Información y Contenidos Digitales, Grado en Periodismo, Grado en Comunicación Audiovisual, y Grado en Publicidad y Relaciones Públicas. Para otros perfiles de ingreso como los egresados de cualquier otra titulación perteneciente a las ramas de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas, y de Artes y Humanidades podrían ser necesarios complementos formativos. Cada caso será evaluado de forma individual por la Comisión Académica del Máster, que comprobará si los estudiantes han adquirido previamente los Resultados de Aprendizaje requeridos y, en caso contrario, establecerá si es necesario los complementos de formación necesarios. A este respecto, el máster incluye la materia #Complementos de información y comunicación# de 6 ECTS, tipología Complemento Formativo (contenidos: principios teóricos, epistemológicos y conceptuales de la información y de la comunicación; introducción a las metodologías y técnicas de investigación en información y comunicación; principios básicos sobre los sistemas de información y sobre la comunicación corporativa). Esta materia se cursa en el primer semestre y debe superarse antes de obtener el título de máster, aunque no se incluye en el plan de estudios (tabla 4a).

La Comisión Académica del Máster ha establecido los criterios de admisión y los aplicará respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad en caso de haber más solicitantes que plazas. Para establecer el orden de prelación se calcula una nota de admisión de un máximo de doce puntos para cada solicitante, en la que se valoran los siguientes criterios: expediente académico en la titulación de acceso (hasta cinco puntos); experiencia profesional en el ámbito de la información o la comunicación (hasta cinco puntos); y titulación de procedencia (dos puntos adicionales para egresados en Información y Documentación, Gestión de Información y Contenidos Digitales, Periodismo, Comunicación Audiovisual, y Publicidad y Relaciones Públicas).

Los candidatos cuya lengua materna no sea el español deben acreditar el nivel B2 o equivalente de conocimiento de español según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

3.2 CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Adjuntar Convenio

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Adjuntar Título Propio

Ver Apartado 3: Anexo 2.

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

MÍNIMO	MÁXIMO
0	6

DESCRIPCIÓN

CRITERIOS GENERALES

El reconocimiento y transferencia de créditos académicos de los títulos universitarios oficiales se rige por lo dispuesto en el art. 10 del R.D. 822/2021 de 28 de septiembre.

En la Universidad de Zaragoza el reconocimiento y transferencia de créditos se realizará de acuerdo con lo establecido en su [Reglamento de reconocimiento y transferencia de créditos](#), y según los procedimientos y plazos especificados en la [Información académica de reconocimiento y transferencia de créditos](#).



CRITERIOS ESPECÍFICOS

Se podrán reconocer los 6 créditos ECTS de la materia obligatoria Prácticas externas por experiencia laboral y profesional, debidamente acreditada, en instituciones públicas, empresas u otras entidades. No se reconocerán créditos parciales de esta asignatura, sino únicamente la totalidad de los 6 créditos. La acreditación de puestos propios de gestores de la información y la comunicación en todo tipo de organizaciones dará lugar al reconocimiento con las siguientes correspondencias: los 6 ECTS de la materia Prácticas externas por al menos 300 horas de experiencia profesional. De acuerdo con el artículo 17 de la normativa de la Universidad de Zaragoza, "para obtener el reconocimiento deberá presentarse copia de la vida laboral o del contrato con la indicación de la categoría laboral del contratado, incluyendo el tiempo de duración del mismo, así como un informe sobre las actividades realizadas". El informe de actividades deberá acreditar, a juicio de la Coordinación/Comisión de Garantía de la Calidad del Máster, que el/la estudiante ha alcanzado los resultados de aprendizaje de la materia Prácticas externas cuyo reconocimiento se solicita.

3.3 MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PROPIOS Y DE ACOGIDA

PROCEDIMIENTOS

El procedimiento para organizar la movilidad en la Universidad de Zaragoza se establece en la siguiente normativa: [Movilidad nacional e internacional](#).

MOVILIDAD ESPECÍFICA

No procede.

4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

4.1 ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ENSEÑANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Ver Apartado 4: Anexo 1.

4.1 SIN NIVEL 1

NIVEL 2: Métodos y Herramientas en Información y Comunicación

4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER Obligatoria

ECTS NIVEL 2 18

DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral

ECTS Semestral 1 ECTS Semestral 2 ECTS Semestral 3

18

ECTS Semestral 4 ECTS Semestral 5 ECTS Semestral 6

ECTS Semestral 7 ECTS Semestral 8 ECTS Semestral 9

ECTS Semestral 10 ECTS Semestral 11 ECTS Semestral 12

NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3

4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CO_01 - Aprender los principios teóricos, conceptuales y epistemológicos de la comunicación corporativa y de los sistemas de información, centrados en el trabajo de consultoría en información y comunicación digital. TIPO: Conocimientos o contenidos

CO_02 - Dominar los fundamentos metodológicos de la gestión de la información y la comunicación digital en una organización para que sirvan de base de conocimiento a las habilidades que se adquirirán como resultado del proceso de formación y aprendizaje. TIPO: Conocimientos o contenidos

CO_03 - Conocer las normas y las directrices operantes, incluyendo el marco regulatorio y legal, para el diseño y la implantación de la política de información, comunicación y transparencia de una organización. TIPO: Conocimientos o contenidos

CP_04 - Inteligencia emocional. Comprender y regular las emociones propias y las de los demás para interactuar y participar de una manera eficaz y constructiva en la vida social y profesional. TIPO: Competencias

CP_01 - Valores democráticos y sostenibilidad. Desarrollar el compromiso con la sociedad en la que vivimos para que ésta prospere a través de las dimensiones de los valores democráticos y de la sostenibilidad, materializada en el marco global que la defina en cada momento. TIPO: Competencias



CP_03 - Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate. TIPO: Competencias		
CP_05 - Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora. TIPO: Competencias		
HA_01 - Organizar la planificación, el diseño y la evaluación de un proyecto de consultoría en información y comunicación digital, incluyendo asimismo los proyectos de emprendimiento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_02 - Analizar la evolución de situaciones complejas para establecer medidas correctoras vinculadas con la gestión de la información y la comunicación corporativa en una organización, evaluando el valor de la información y la comunicación en el proceso. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_03 - Utilizar la metodología, las herramientas y el software para la gestión de proyectos alineados con el entorno, los objetivos y los recursos informativos y comunicativos de una organización. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_06 - Aplicar tecnologías y herramientas digitales para el tratamiento documental y la comunicación corporativa en el seno de una organización: descripción, búsqueda y visualización de la información; gestión de contenidos, recursos y clientes; minería de datos y de texto; diseño; preservación y continuidad digital. TIPO: Habilidades o destrezas		
CP_06 - Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Servicios de Información		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Mixta	
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
24	6	0
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6	24	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CO_02 - Dominar los fundamentos metodológicos de la gestión de la información y la comunicación digital en una organización para que sirvan de base de conocimiento a las habilidades que se adquirirán como resultado del proceso de formación y aprendizaje. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CO_03 - Conocer las normas y las directrices operantes, incluyendo el marco regulatorio y legal, para el diseño y la implantación de la política de información, comunicación y transparencia de una organización. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CP_04 - Inteligencia emocional. Comprender y regular las emociones propias y las de los demás para interactuar y participar de una manera eficaz y constructiva en la vida social y profesional. TIPO: Competencias		
CP_03 - Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate. TIPO: Competencias		
CP_05 - Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora. TIPO: Competencias		
HA_02 - Analizar la evolución de situaciones complejas para establecer medidas correctoras vinculadas con la gestión de la información y la comunicación corporativa en una organización, evaluando el valor de la información y la comunicación en el proceso. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_04 - Evaluar el estado de la gestión de la información y la comunicación corporativa en una organización y recoger dicho estado en informes de situación. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_05 - Diseñar planes de gestión de la información documental y planes de comunicación estratégica adaptados a las necesidades y el entorno específicos de una organización, incluyendo la creación, ejecución y evaluación de dichos planes en sus diferentes aspectos y fases. TIPO: Habilidades o destrezas		



HA_07 - Interpretar y analizar las necesidades y las prácticas de uso y consumo de la información digital de productores y usuarios de los servicios de información en el marco de una organización. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_08 - Emplear y evaluar la aplicación y el uso de las herramientas tecnológicas de gestión de la información documental con un enfoque centrado en el análisis de tareas y en el usuario. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_09 - Aplicar las técnicas necesarias para identificar, analizar y evaluar los procesos y los recursos de información en las organizaciones, con un enfoque propio de la auditoría de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_10 - Organizar los procesos y los recursos del sistema de información documental que dan soporte a las acciones de inteligencia corporativa desde una perspectiva estratégica y competitiva. TIPO: Habilidades o destrezas		
CP_06 - Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Comunicación Corporativa		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Mixta	
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
24	6	0
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6	24	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CO_02 - Dominar los fundamentos metodológicos de la gestión de la información y la comunicación digital en una organización para que sirvan de base de conocimiento a las habilidades que se adquirirán como resultado del proceso de formación y aprendizaje. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CO_03 - Conocer las normas y las directrices operantes, incluyendo el marco regulatorio y legal, para el diseño y la implantación de la política de información, comunicación y transparencia de una organización. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CP_04 - Inteligencia emocional. Comprender y regular las emociones propias y las de los demás para interactuar y participar de una manera eficaz y constructiva en la vida social y profesional. TIPO: Competencias		
CP_03 - Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate. TIPO: Competencias		
CP_05 - Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora. TIPO: Competencias		
HA_02 - Analizar la evolución de situaciones complejas para establecer medidas correctoras vinculadas con la gestión de la información y la comunicación corporativa en una organización, evaluando el valor de la información y la comunicación en el proceso. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_04 - Evaluar el estado de la gestión de la información y la comunicación corporativa en una organización y recoger dicho estado en informes de situación. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_05 - Diseñar planes de gestión de la información documental y planes de comunicación estratégica adaptados a las necesidades y el entorno específicos de una organización, incluyendo la creación, ejecución y evaluación de dichos planes en sus diferentes aspectos y fases. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_12 - Planificar y desarrollar eventos propios de la comunicación corporativa considerando su correspondiente protocolo. TIPO: Habilidades o destrezas		
CP_06 - Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal. TIPO: Competencias		



HA_13 - Aplicar los principales instrumentos de las relaciones con los medios de comunicación empleados en un entorno digital, así como evaluar sus resultados. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_14 - Aplicar y evaluar acciones que desarrollen una política de marca y de reputación corporativas digitales. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_11 - Seleccionar y emplear las herramientas tecnológicas para la gestión y la comunicación de contenidos en sitios web, comunidades virtuales y redes sociales corporativos. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Prácticas Externas		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Prácticas Externas	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CP_04 - Inteligencia emocional. Comprender y regular las emociones propias y las de los demás para interactuar y participar de una manera eficaz y constructiva en la vida social y profesional. TIPO: Competencias		
CP_01 - Valores democráticos y sostenibilidad. Desarrollar el compromiso con la sociedad en la que vivimos para que ésta prospere a través de las dimensiones de los valores democráticos y de la sostenibilidad, materializada en el marco global que la defina en cada momento. TIPO: Competencias		
CP_02 - Trabajo en equipo. Colaborar activamente con un grupo de personas para lograr una meta común sumando los diferentes talentos. TIPO: Competencias		
CP_03 - Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate. TIPO: Competencias		
CP_05 - Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora. TIPO: Competencias		
HA_01 - Organizar la planificación, el diseño y la evaluación de un proyecto de consultoría en información y comunicación digital, incluyendo asimismo los proyectos de emprendimiento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_02 - Analizar la evolución de situaciones complejas para establecer medidas correctoras vinculadas con la gestión de la información y la comunicación corporativa en una organización, evaluando el valor de la información y la comunicación en el proceso. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_03 - Utilizar la metodología, las herramientas y el software para la gestión de proyectos alineados con el entorno, los objetivos y los recursos informativos y comunicativos de una organización. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_04 - Evaluar el estado de la gestión de la información y la comunicación corporativa en una organización y recoger dicho estado en informes de situación. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_05 - Diseñar planes de gestión de la información documental y planes de comunicación estratégica adaptados a las necesidades y el entorno específicos de una organización, incluyendo la creación, ejecución y evaluación de dichos planes en sus diferentes aspectos y fases. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_06 - Aplicar tecnologías y herramientas digitales para el tratamiento documental y la comunicación corporativa en el seno de una organización: descripción, búsqueda y visualización de la información; gestión de contenidos, recursos y clientes; minería de datos y de texto; diseño; preservación y continuidad digital. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_07 - Interpretar y analizar las necesidades y las prácticas de uso y consumo de la información digital de productores y usuarios de los servicios de información en el marco de una organización. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_08 - Emplear y evaluar la aplicación y el uso de las herramientas tecnológicas de gestión de la información documental con un enfoque centrado en el análisis de tareas y en el usuario. TIPO: Habilidades o destrezas		



HA_09 - Aplicar las técnicas necesarias para identificar, analizar y evaluar los procesos y los recursos de información en las organizaciones, con un enfoque propio de la auditoría de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_10 - Organizar los procesos y los recursos del sistema de información documental que dan soporte a las acciones de inteligencia corporativa desde una perspectiva estratégica y competitiva. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_12 - Planificar y desarrollar eventos propios de la comunicación corporativa considerando su correspondiente protocolo. TIPO: Habilidades o destrezas		
CP_06 - Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal. TIPO: Competencias		
HA_13 - Aplicar los principales instrumentos de las relaciones con los medios de comunicación empleados en un entorno digital, así como evaluar sus resultados. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_14 - Aplicar y evaluar acciones que desarrollen una política de marca y de reputación corporativas digitales. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_11 - Seleccionar y emplear las herramientas tecnológicas para la gestión y la comunicación de contenidos en sitios web, comunidades virtuales y redes sociales corporativos. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Trabajo Fin de Máster		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CP_04 - Inteligencia emocional. Comprender y regular las emociones propias y las de los demás para interactuar y participar de una manera eficaz y constructiva en la vida social y profesional. TIPO: Competencias		
CP_01 - Valores democráticos y sostenibilidad. Desarrollar el compromiso con la sociedad en la que vivimos para que ésta prospere a través de las dimensiones de los valores democráticos y de la sostenibilidad, materializada en el marco global que la defina en cada momento. TIPO: Competencias		
CP_02 - Trabajo en equipo. Colaborar activamente con un grupo de personas para lograr una meta común sumando los diferentes talentos. TIPO: Competencias		
CP_03 - Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate. TIPO: Competencias		
CP_05 - Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora. TIPO: Competencias		
HA_01 - Organizar la planificación, el diseño y la evaluación de un proyecto de consultoría en información y comunicación digital, incluyendo asimismo los proyectos de emprendimiento. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_02 - Analizar la evolución de situaciones complejas para establecer medidas correctoras vinculadas con la gestión de la información y la comunicación corporativa en una organización, evaluando el valor de la información y la comunicación en el proceso. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_03 - Utilizar la metodología, las herramientas y el software para la gestión de proyectos alineados con el entorno, los objetivos y los recursos informativos y comunicativos de una organización. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_04 - Evaluar el estado de la gestión de la información y la comunicación corporativa en una organización y recoger dicho estado en informes de situación. TIPO: Habilidades o destrezas		



HA_05 - Diseñar planes de gestión de la información documental y planes de comunicación estratégica adaptados a las necesidades y el entorno específicos de una organización, incluyendo la creación, ejecución y evaluación de dichos planes en sus diferentes aspectos y fases. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_06 - Aplicar tecnologías y herramientas digitales para el tratamiento documental y la comunicación corporativa en el seno de una organización: descripción, búsqueda y visualización de la información; gestión de contenidos, recursos y clientes; minería de datos y de texto; diseño; preservación y continuidad digital. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_07 - Interpretar y analizar las necesidades y las prácticas de uso y consumo de la información digital de productores y usuarios de los servicios de información en el marco de una organización. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_08 - Emplear y evaluar la aplicación y el uso de las herramientas tecnológicas de gestión de la información documental con un enfoque centrado en el análisis de tareas y en el usuario. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_09 - Aplicar las técnicas necesarias para identificar, analizar y evaluar los procesos y los recursos de información en las organizaciones, con un enfoque propio de la auditoría de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_10 - Organizar los procesos y los recursos del sistema de información documental que dan soporte a las acciones de inteligencia corporativa desde una perspectiva estratégica y competitiva. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_12 - Planificar y desarrollar eventos propios de la comunicación corporativa considerando su correspondiente protocolo. TIPO: Habilidades o destrezas		
CP_06 - Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal. TIPO: Competencias		
HA_13 - Aplicar los principales instrumentos de las relaciones con los medios de comunicación empleados en un entorno digital, así como evaluar sus resultados. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_14 - Aplicar y evaluar acciones que desarrollen una política de marca y de reputación corporativas digitales. TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_11 - Seleccionar y emplear las herramientas tecnológicas para la gestión y la comunicación de contenidos en sitios web, comunidades virtuales y redes sociales corporativos. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Interdisciplinar		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CP_03 - Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate. TIPO: Competencias		
CP_06 - Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal. TIPO: Competencias		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 2		
4.2 ACTIVIDADES Y METODOLOGÍAS DOCENTES		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Las actividades formativas más relevantes son las siguientes:		
Clase magistral. Refiere a cualquier actividad basada en la exposición por parte del docente, pudiendo haber participación activa del estudiantado. Aporta al aprendizaje de contenidos.		



Resolución de problemas y casos en aula. Refiere a cualquier actividad formativa en la que los estudiantes, con presencia permanente y supervisión por profesores, realizan trabajo práctico sin requerir equipamiento específico más allá del disponible en un aula informatizada. Aporta al aprendizaje de contenidos y habilidades.

Trabajos de discentes y otras actividades formativas. Son aquellas actividades formativas en las que los estudiantes, individualmente o en equipo, apliquen los resultados de aprendizaje adquiridos y los reflejen en una evidencia de aprendizaje. Aporta principalmente al aprendizaje de contenidos y competencias.

Estudio. Incluye cualquier actividad de estudio que no se haya incluido en las actividades anteriores (trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, hacer problemas y ejercicios, etc.). Aporta principalmente al aprendizaje de contenidos.

Prácticas externas. Realización de trabajos propios del profesional de la información y la comunicación corporativa en un entorno laboral. Aporta principalmente al aprendizaje de habilidades y competencias. Las prácticas se gestionarán a través de Universa y podrán realizarse en instituciones, administraciones, empresas, organizaciones sociales o en otras entidades. Cada estudiante tendrá un tutor académico y un tutor en la organización en la que realice las prácticas, que serán los encargados del seguimiento y la supervisión del trabajo del estudiante. Tras la finalización de la estancia de prácticas, el estudiante deberá redactar y entregar al tutor académico una memoria de prácticas.

Trabajo Fin de Máster. Realizar, redactar y defender un proyecto integral, como demostración y síntesis de los resultados de aprendizaje adquiridos. Aporta al aprendizaje de contenidos, habilidades y competencias. Información detallada sobre el TFM puede encontrarse en el [Reglamento](#) de los Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster de las titulaciones que se imparten en la Facultad de Filosofía y Letras.

METODOLOGÍAS DOCENTES

La estrategia metodológica de la titulación se caracteriza en las materias de tipología obligatoria, optativa y mixta por una combinación de diferentes metodologías docentes entre las que destacan la clase magistral, la resolución de problemas y casos en el aula, y la realización de trabajos de discentes fuera del aula. A ello hay que sumar las prácticas externas curriculares, que son obligatorias y que aportan el aprendizaje experiencial en el ámbito profesional.

El uso de la tecnología educativa tiene asimismo un peso sustancial en la aplicación de las metodologías docentes, con el empleo de recursos tecnológicos como la plataforma de aprendizaje Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza.

Cada estudiante podrá flexibilizar su currículo académico optando por cursar la materia optativa "Interdisciplinar" hasta completar sus 6 ECTS. Podrá elegir entre un número determinado de asignaturas de otros títulos de máster universitario ofertadas por su afinidad con la titulación cursada.

La Universidad de Zaragoza se encuentra particularmente comprometida en la atención a estudiantes universitarios con discapacidad y necesidades educativas especiales. Para satisfacer este compromiso, la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad -OUAD- garantiza la igualdad de oportunidades a través de la plena inclusión de todos los estudiantes en la vida académica, y promueve la sensibilización y la concienciación de la comunidad universitaria, comprometiéndose en la atención a estudiantes con necesidades especiales, respetando y atendiendo la diversidad. Así, adapta las actividades académicas y los sistemas de evaluación a las necesidades especiales de las personas con discapacidad y supervisa que los procesos y mecanismos de evaluación de los estudiantes con discapacidad se realicen con las mismas garantías que para el resto de los estudiantes. Más información en <http://ouad.unizar.es>

4.3 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

La evaluación queda regulada por el [Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de Zaragoza](#).

Los principales sistemas de evaluación a utilizar en el título son:

Procedimientos escritos: permiten la evaluación principalmente de contenidos y competencias.

E01. Pruebas escritas: incluyendo pruebas objetivas, preguntas de desarrollo, preguntas cortas...

E02. Ejercicios escritos: comentario de documentos, trabajos, informes, ensayos

Procedimientos orales: permiten la evaluación principalmente de contenidos.

E05. Presentación pública de temas o trabajos, incluyendo la defensa del TFM.

Procedimientos de desempeño: permiten la evaluación principalmente de habilidades y competencias.

E06. Resolución de ejercicios de aplicación como, por ejemplo, trabajos prácticos.

E07. Elaboración de proyectos.

Procedimientos de recolección de evidencias de la actividad: Permiten la evaluación principalmente de habilidades y competencias.

E08. Diarios o dosieres, incluida la memoria de prácticas.

E09. Portafolio de aprendizaje.

Todos los sistemas de evaluación pueden ser utilizados tanto para la evaluación individual como en grupo, excepto las pruebas escritas, las pruebas de evaluación formativa y los exámenes orales, que en principio serán solo individuales. De igual forma, se podrá contemplar la evaluación docente-estudiante, la coevaluación y autoevaluación. Los procesos de evaluación asegurarán el control de identidad de cada estudiante mediante la presentación de la documentación oficial y garantizará la identificación de una calificación única para cada estudiante que refleje la adquisición individual de los resultados de aprendizaje combinando las valoraciones de las diferentes pruebas de evaluación e identificando la aportación individual de cada persona a los trabajos en equipo. De mismo modo, el tratamiento del fraude académico queda reflejado en la [Normativa de Convivencia Académica](#). Para asegurar que es el estudiante quien ha realizado las pruebas de evaluación no presenciales y virtuales sin ayuda externa, tales como actividades online, trabajos o TFM, además del control antiplagio (COMPILATIO), se podrán activar mecanismos como actividades y pruebas sincrónicas, defensas orales de los trabajos o tutorías individuales orientadas a la comprobación de la autoría del alumno.



La evaluación de las **Competencias Transversales** queda descrita en el documento "**Sello 1+5 UNIZAR**" y es responsabilidad de las asignaturas Punto Control en las que el equipo docente realizara la valoración de las mismas basándose en los instrumentos publicados por el Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación de la Universidad de Zaragoza (CIFICE). La valoración de estas competencias se concretará en una valoración cualitativa que permitirá realizar un perfil competencial para cada estudiante, que será anexo a su certificación académica.

Las **prácticas externas** se valoran por parte del tutor académico teniendo en cuenta: el informe del tutor en la entidad colaboradora, en caso de que lo haya; el grado de consecución de los objetivos del proyecto formativo de las prácticas; y el contenido y calidad de la memoria y su exposición. Todo ello de acuerdo con las **Directrices y procedimientos sobre prácticas académicas externas de la Universidad de Zaragoza** recogidas en <https://empleo.unizar.es/normativa>.

La evaluación del **Trabajo Fin de Máster** se realiza valorando una memoria del mismo y su defensa en acto público ante un tribunal universitario compuesto por 3 personas de ámbitos de conocimiento vinculados al título. Las características concretas de los TFM se desarrollan también en un **reglamento específico** de la Universidad de Zaragoza.

4.4 ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS



5. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

PERSONAL ACADÉMICO
Ver Apartado 5: Anexo 1.
OTROS RECURSOS HUMANOS
Ver Apartado 5: Anexo 2.

6. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURALES, PRÁCTICAS Y SERVICIOS

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

7. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

7.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2015
Ver Apartado 7: Anexo 1.	
7.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
No procede	
7.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN	
CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO

8. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD Y ANEXOS

8.1 SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	
ENLACE	https://fyl.unizar.es/index.php/calidad/acreditacion-institucional
8.2 INFORMACIÓN PÚBLICA	
La Universidad de Zaragoza cuenta con una Instrucción técnica sobre la información pública de las titulaciones oficiales en la que se establece la forma en que la Universidad efectúa la publicación y revisión de información sobre sus estudios oficiales para los distintos grupos de interés, así como los responsables y los agentes de los procesos internos necesarios para que toda la información académica esté disponible en la web de estudios (principal plataforma de publicación de información de los títulos oficiales). De manera adicional, para facilitar la búsqueda de la información según una serie de criterios (disciplina, modalidad, palabras clave, duración) se ha configurado un buscador de máster universitario, que se actualiza cada curso en el momento de apertura de la primera fase de admisión. Por otra parte, la universidad pone a disposición de cada estudiante tanto una cuenta de correo personal, como una cuenta de acceso a la plataforma de Anillo Digital Docente mediante la que puede comunicarse con todo el sistema administrativo de la entidad y con el equipo docente de cada titulación.	
8.3 ANEXOS	
Ver Apartado 8: Anexo 1.	

PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

RESPONSABLE DEL TÍTULO			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Vicerrector de Política Académica	José Ángel	Castellanos	Gómez
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza. Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	Zaragoza
EMAIL	FAX		
vrpola@unizar.es	976761009		
REPRESENTANTE LEGAL			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Rector	José Antonio	Mayoral	Murillo
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza. Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	Zaragoza
EMAIL	FAX		
rector@unizar.es	976761009		
SOLICITANTE			



El responsable del título es también el solicitante			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Vicerrector de Política Académica	José Ángel	Castellanos	Gómez
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza. Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	Zaragoza
EMAIL	FAX		
vrpola@unizar.es	976761009		

INFORME DEL SIGC

Informe del SIGC: Ver Apartado del SIGC: Anexo 1.



Apartado 1: Anexo 6

Nombre :1.10 Alegaciones_Justificacion.pdf

HASH SHA1 :E711BA1BDD103AD302175581609571C27C0B469A

Código CSV :804659754974456927889804

Ver Fichero: 1.10 Alegaciones_Justificacion.pdf



Apartado 4: Anexo 1

Nombre :4.1 Plan de estudios.pdf

HASH SHA1 :BAEA8E5139C4D2CE19E606DF2EC486E70CB89B31

Código CSV :804661718903747112681729

Ver Fichero: 4.1 Plan de estudios.pdf



Apartado 5: Anexo 1

Nombre :5.1 Profesorado.pdf

HASH SHA1 :0F25F1059E3E04ED2DCAA0BDEDB2BE58E1DEFC47

Código CSV :790038983964670552070132

Ver Fichero: 5.1 Profesorado.pdf



Apartado 5: Anexo 2

Nombre :5.2 Otros Recursos Humanos.pdf

HASH SHA1 :F851F0B2F59870B94A2155B863557F82D414AE57

Código CSV :790039007666901136932906

Ver Fichero: 5.2 Otros Recursos Humanos.pdf



Apartado 6: Anexo 1

Nombre :6. Recursos Aprendizaje.pdf

HASH SHA1 :C0E98FE0719BA0D39AECA30568AA8544A0BE9E72

Código CSV :790039067576895625591964

Ver Fichero: 6. Recursos Aprendizaje.pdf



Apartado 7: Anexo 1

Nombre :7. Cronograma.pdf

HASH SHA1 :26DED0C5AD7F6C84F5DC842AAD4E86E935CB14B1

Código CSV :790039168422951020637767

Ver Fichero: 7. Cronograma.pdf



Apartado 8: Anexo 1

Nombre :mv__MUCICD.pdf

HASH SHA1 :FBED8806A78FF2E508DF98CAD4F9B46903908A4F

Código CSV :804662366369719382965010

Ver Fichero: mv__MUCICD.pdf



Apartado Informe del SIGC: Anexo 1

Nombre :Certificado_SIGC.pdf

HASH SHA1 :CDDDB15BDCCBCCE2DDE5FBD8552E681E990ECB73A

Código CSV :790040302876846437855950

Ver Fichero: Certificado_SIGC.pdf



