

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	Centro Universitario de la Defensa	50012050	
NIVEL	DENOMINACIÓN CORTA		
Máster	Administración Económica y Logística en el Ámbito de la Defensa		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Administración Económica y Logística en el Ámbito de la Defensa por la Universidad de Zaragoza			
NIVEL MECES			
3			
RAMA DE CONOCIMIENTO	ÁMBITO DE CONOCIMIENTO	CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas	Ciencias económicas, administración y dirección de empresas, márketing, comercio, contabilidad y turismo	No	
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
JOSE ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF			
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
JOSE ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF			
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
JOSÉ ANGEL CASTELLANOS GÓMEZ	Vicerrector de Política Académica		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF			
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 nº4	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 a los efectos de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En: Zaragoza, AM 7 de marzo de 2023

Firma: Representante legal de la Universidad



1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS FORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

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

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Administración Económica y Logística en el Ámbito de la Defensa por la Universidad de Zaragoza	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.
RAMA				
Ciencias Sociales y Jurídicas				
ÁMBITO				
Ciencias económicas, administración y dirección de empresas, márketing, comercio, contabilidad y turismo				
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón				
LISTADO DE ESPECIALIDADES				
No existen datos				
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		6
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/MÁSTER
0	48	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
50012050	Centro Universitario de la Defensa	Si	No

1.4-1.9.2 Centro Universitario de la Defensa

1.4-1.9.2.1 Datos asociados al centro

MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN LAS QUE SE IMPARTE EL TÍTULO		
PRESENCIAL	SEMI-PRESENCIAL/HÍBRIDA	A DISTANCIA/VIRTUAL
Sí	No	No
PLAZAS POR MODALIDAD		
20		
NÚMERO TOTAL DE PLAZAS	NÚMERO DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO PARA PRIMER CURSO	
20	20	



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 principal objetivo formativo del máster es proporcionar la especialización requerida para la incorporación a la escala de oficiales del CINET, capacitando al alumnado para:

- El ejercicio profesional con el fin de atender las necesidades derivadas de la organización y preparación de las unidades y de su empleo en las operaciones.
- Desempeñar las funciones de planeamiento y administración de los recursos económicos y el asesoramiento en materia económico-financiera mediante el desarrollo de habilidades directivas, de gestión y tareas de apoyo al mando, tanto en el ámbito de la estructura orgánica del ET, como en la operativa de las FAS, ya sea esta última en operaciones nacionales como multinacionales.
- La gestión de la Función Logística de abastecimiento tanto en el ámbito de la estructura orgánica como en la operativa de las FAS, ya sea esta última en operaciones nacionales o multinacionales.

Todo ello en un contexto de fomento de los principios y valores constitucionales, contemplando la pluralidad cultural de España, en el que se persigue:

- Asegurar el conocimiento de las misiones de las FAS definidas en la Constitución y en la Ley Orgánica de la Defensa Nacional.
- Promover los valores y las reglas de comportamiento del militar.
- Desarrollar en el alumnado capacidades para asumir el proceso del conocimiento y adaptarse a su evolución.

ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE INNOVACIÓN DOCENTE

Ver Apartado 1: Anexo 7.

1.14 PERFILES FUNDAMENTALES DE EGRESO Y PROFESIONES REGULADAS

PERFILES DE EGRESO

Oficial del CINET con formación en funciones logísticas de Abastecimiento y Administración Económica y en las particularidades propias de su personal

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 - Describir cómo se planean y administran los recursos económicos de la estructura orgánica en la que se encuentre encuadrado, mediante la aplicación de los procedimientos de gestión del gasto público en vigor, de acuerdo con la normativa específica del Sistema de Administración Económica (SAE) del Ejército de Tierra (ET). TIPO: Conocimientos o contenidos

CO_02 - Identificar la información necesaria en materia económico administrativa, contractual y contable que facilite la toma de decisiones al Mando de la estructura orgánica u operativa en la que se encuentre encuadrado. TIPO: Conocimientos o contenidos

CO_03 - Identificar los mecanismos, plataformas y herramientas electrónicas de gestión económico-administrativa y de gestión logística en el ámbito del Ejército de Tierra (ET). TIPO: Conocimientos o contenidos



CO_04 - Describir las funciones logísticas y administrativas y determinar las acciones directivas y de gestión que en el desempeño de los cometidos logísticos de abastecimiento puedan corresponderles. TIPO: Conocimientos o contenidos
CP_01 - Democracia 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. Gobernanza y correcto cumplimiento de la actividad contractual. 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. Evaluar los protocolos y conocimientos de manera crítica proponiendo mejoras. 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 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
CP_07 - Liderazgo. Demostrar la capacidad para ejercer el liderazgo y asumir el mando, adecuándose a cada situación y prestando atención permanente a la seguridad y al cumplimiento de las normas y medidas que se establezcan para garantizar la integridad del personal, instalaciones, equipamientos, sistemas, material y documentación, de conformidad con la normativa vigente. TIPO: Competencias
CP_08 - Competencias digitales. Desarrollar las competencias digitales en las TIC utilizadas en las FAS como herramientas de trabajo. TIPO: Competencias
CP_09 - Elaborar un trabajo académico original y altamente especializado relacionado con alguno de los ámbitos de la titulación, de forma dirigida, y defenderlo públicamente ante un tribunal. TIPO: Competencias
HA_01 - Aplicar los distintos procedimientos de pago para el cumplimiento de obligaciones, el procedimiento de ingresos no tributarios en el Tesoro Público, así como los procedimientos de gestión a utilizar en cada caso de acuerdo con la estructura y cometidos establecidos en cada momento en el Sistema de Administración Económica (SAE) del Ejército de Tierra (ET). TIPO: Habilidades o destrezas
HA_02 - Elaborar los informes contables exigidos en cada momento por la legislación en materia contable al Ejército de Tierra (ET), así como aquellos otros necesarios para asesorar al mando. TIPO: Habilidades o destrezas
HA_03 - Saber utilizar los distintos tipos de contratos y procedimientos de contratación que los Órganos de Contratación en el ámbito de la Administración General del Estado y, en particular del Ejército de Tierra (ET), deben aplicar para la obtención de los recursos materiales observando la normativa vigente en materia de contratación del Sector Público. TIPO: Habilidades o destrezas
HA_04 - Utilizar las aplicaciones informáticas de gestión económica y logística necesarias en el ámbito del Ejército de Tierra (ET). TIPO: Habilidades o destrezas
HA_05 - Seleccionar los procedimientos logísticos de abastecimiento en general, y en lo que afecte a las pequeñas unidades en particular, de acuerdo con el marco doctrinal y normativa general y específica y la estructura orgánica y operativa del Ejército de Tierra relacionada con la función logística de abastecimiento. TIPO: Habilidades o destrezas
HA_06 - Aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus cometidos profesionales. TIPO: Habilidades o destrezas

3. ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y MOVILIDAD

<p>3.1 REQUISITOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN</p> <p>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.</p> <p>Perfil de ingreso</p> <p>El máster está dirigido al alumnado de la AGM que cursa las enseñanzas necesarias para acceder a las escalas de oficiales del CINET en su segundo curso, dedicado a la formación militar técnica del Cuerpo, y que hayan superado el primer curso, dedicado a la formación militar general y específica. Por tanto, para acceder al máster se necesita haber participado en el proceso de selección de acceso a las Escalas de Oficiales de los Cuerpos de Intendencia de los Ejércitos y la Armada como militar de carrera, e ingresado como alumno en el ET y superado el primer curso de la enseñanza militar de formación para oficiales del CINET.</p> <p>Para participar en el proceso selectivo para el ingreso como alumno del cuerpo de intendencia se deben cumplir una serie de requisitos, entre los que se encuentran poseer la nacionalidad española y el poseer cualquier título universitario oficial de Grado inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, en la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas que, vinculado con la economía, la empresa y el derecho, se determina en el Anexo II de la Orden DEF/462/2022 de 20 de mayo.</p>
--



El proceso selectivo se realiza mediante concurso-oposición, según las bases correspondientes de la Resolución de la Subsecretaría de Defensa por la que se convocan los procesos de selección para el ingreso en los centros docentes militares de formación, mediante las formas de ingreso directo y promoción, para la incorporación como militar de carrera a las Escalas de Oficiales de los Cuerpos de Intendencia.

La fase de concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por los aspirantes y en el establecimiento de su orden de prelación. La fase de oposición consistirá en la realización de las pruebas recogidas en la convocatoria y en el establecimiento del orden de prelación de los aspirantes.

Estas pruebas incluyen pruebas puntuables de conocimientos de Economía, Contabilidad General, Derecho Administrativo, Hacienda Pública, Derecho Financiero y Sistema Fiscal Español. Su descripción y su temario se encuentran en la Orden DEF/2431/2011, de 6 de septiembre, disponible en este enlace https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-14718. Véanse las cláusulas 11ª, 12ª y 13ª y el Anexo 3 donde se detallan el temario.

Las bases de la convocatoria designan el tribunal calificador u órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, así como la autoridad que debe aprobar y publicar las listas de personas admitidas y excluidas a las pruebas y la relación de personas aspirantes propuestas para ingresar como alumnos en los centros docentes militares de formación. Esa autoridad ha venido siendo la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar (Ministerio de Defensa).

El número de aspirantes seleccionados no superará las plazas ofertadas por el máster (20). Los aspirantes con lengua materna distinta al español, deberán acreditar un nivel B2 de español.

Por otro lado, el máster se corresponde con el segundo año de las enseñanzas necesarias para acceder a las escalas de oficiales del CINET. Durante el primer curso, previo al máster, los alumnos cursan un módulo de Formación Militar Técnica que incluye las materias Gestión económico-administrativa (5 ECTS) y Contabilidad (3 ECTS) y que, además de las pruebas puntuables mencionadas anteriormente, podrían ser considerados complementos formativos para asegurar que todos los estudiantes tienen el nivel de conocimientos requerido para seguir el máster.

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	
Ver Apartado 3: Anexo 1.	

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	0

DESCRIPCIÓN

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, los criterios generales para el reconocimiento y transferencia de créditos se establecen en el **Reglamento de reconocimiento y transferencia de créditos**, y en los plazos especificados en la **Información académica de reconocimiento y transferencia de créditos**. Esta normativa, aprobada en 2018, es anterior a la publicación del RD 822/2021 de 28 de septiembre, por lo que se entiende derogada en todo aquello que se oponga a dicho Real Decreto.

3.3 MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PROPIOS Y DE ACOGIDA

No se prevé movilidad ni acogida de nuevo alumnado, al estar dirigido el máster a alumnado de la AGM que cursa las enseñanzas necesarias para acceder a las escalas de oficiales del CINET (véase el apartado 3.1).

4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

4.1 ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ENSEÑANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Ver Apartado 4: Anexo 1.

NIVEL 1: Administración Económica

4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1

ECTS NIVEL1	36
-------------	----



NIVEL 2: Gestión económico-administrativa		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	9	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
9		
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 - Describir cómo se planean y administran los recursos económicos de la estructura orgánica en la que se encuentre encuadrado, mediante la aplicación de los procedimientos de gestión del gasto público en vigor, de acuerdo con la normativa específica del Sistema de Administración Económica (SAE) del Ejército de Tierra (ET). TIPO: Conocimientos o contenidos		
CO_03 - Identificar los mecanismos, plataformas y herramientas electrónicas de gestión económico-administrativa y de gestión logística en el ámbito del Ejército de Tierra (ET). TIPO: Conocimientos o contenidos		
CP_01 - Democracia 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. Gobernanza y correcto cumplimiento de la actividad contractual. 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. Evaluar los protocolos y conocimientos de manera crítica proponiendo mejoras. 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 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		
CP_07 - Liderazgo. Demostrar la capacidad para ejercer el liderazgo y asumir el mando, adecuándose a cada situación y prestando atención permanente a la seguridad y al cumplimiento de las normas y medidas que se establezcan para garantizar la integridad del personal, instalaciones, equipamientos, sistemas, material y documentación, de conformidad con la normativa vigente. TIPO: Competencias		
CP_08 - Competencias digitales. Desarrollar las competencias digitales en las TIC utilizadas en las FAS como herramientas de trabajo. TIPO: Competencias		
HA_01 - Aplicar los distintos procedimientos de pago para el cumplimiento de obligaciones, el procedimiento de ingresos no tributarios en el Tesoro Público, así como los procedimientos de gestión a utilizar en cada caso de acuerdo con la estructura y cometidos establecidos en cada momento en el Sistema de Administración Económica (SAE) del Ejército de Tierra (ET). TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_04 - Utilizar las aplicaciones informáticas de gestión económica y logística necesarias en el ámbito del Ejército de Tierra (ET). TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Contabilidad		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	15	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		



ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
15		
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CO_01 - Describir cómo se planean y administran los recursos económicos de la estructura orgánica en la que se encuentre encuadrado, mediante la aplicación de los procedimientos de gestión del gasto público en vigor, de acuerdo con la normativa específica del Sistema de Administración Económica (SAE) del Ejército de Tierra (ET). TIPO: Conocimientos o contenidos		
CO_02 - Identificar la información necesaria en materia económico administrativa, contractual y contable que facilite la toma de decisiones al Mando de la estructura orgánica u operativa en la que se encuentre encuadrado. TIPO: Conocimientos o contenidos		
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. Evaluar los protocolos y conocimientos de manera crítica proponiendo mejoras. 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 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		
CP_07 - Liderazgo. Demostrar la capacidad para ejercer el liderazgo y asumir el mando, adecuándose a cada situación y prestando atención permanente a la seguridad y al cumplimiento de las normas y medidas que se establezcan para garantizar la integridad del personal, instalaciones, equipamientos, sistemas, material y documentación, de conformidad con la normativa vigente. TIPO: Competencias		
HA_02 - Elaborar los informes contables exigidos en cada momento por la legislación en materia contable al Ejército de Tierra (ET), así como aquellos otros necesarios para asesorar al mando. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Contratación pública		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
12		
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CO_02 - Identificar la información necesaria en materia económico administrativa, contractual y contable que facilite la toma de decisiones al Mando de la estructura orgánica u operativa en la que se encuentre encuadrado. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CP_01 - Democracia 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. Gobernanza y correcto cumplimiento de la actividad contractual. 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. Evaluar los protocolos y conocimientos de manera crítica proponiendo mejoras. 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 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		
CP_07 - Liderazgo. Demostrar la capacidad para ejercer el liderazgo y asumir el mando, adecuándose a cada situación y prestando atención permanente a la seguridad y al cumplimiento de las normas y medidas que se establezcan para garantizar la integridad del personal, instalaciones, equipamientos, sistemas, material y documentación, de conformidad con la normativa vigente. TIPO: Competencias		
HA_03 - Saber utilizar los distintos tipos de contratos y procedimientos de contratación que los Órganos de Contratación en el ámbito de la Administración General del Estado y, en particular del Ejército de Tierra (ET), deben aplicar para la obtención de los recursos materiales observando la normativa vigente en materia de contratación del Sector Público. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 1: Logística		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	12	
NIVEL 2: Logística		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
12		
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CO_03 - Identificar los mecanismos, plataformas y herramientas electrónicas de gestión económico-administrativa y de gestión logística en el ámbito del Ejército de Tierra (ET). TIPO: Conocimientos o contenidos		
CO_04 - Describir las funciones logísticas y administrativas y determinar las acciones directivas y de gestión que en el desempeño de los cometidos logísticos de abastecimiento puedan corresponderles. TIPO: Conocimientos o contenidos		
CP_01 - Democracia 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. Gobernanza y correcto cumplimiento de la actividad contractual. 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. Evaluar los protocolos y conocimientos de manera crítica proponiendo mejoras. 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 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		
CP_07 - Liderazgo. Demostrar la capacidad para ejercer el liderazgo y asumir el mando, adecuándose a cada situación y prestando atención permanente a la seguridad y al cumplimiento de las normas y medidas que se establezcan para garantizar la integridad del personal, instalaciones, equipamientos, sistemas, material y documentación, de conformidad con la normativa vigente. TIPO: Competencias		
CP_08 - Competencias digitales. Desarrollar las competencias digitales en las TIC utilizadas en las FAS como herramientas de trabajo. TIPO: Competencias		



HA_04 - Utilizar las aplicaciones informáticas de gestión económica y logística necesarias en el ámbito del Ejército de Tierra (ET). TIPO: Habilidades o destrezas		
HA_05 - Seleccionar los procedimientos logísticos de abastecimiento en general, y en lo que afecte a las pequeñas unidades en particular, de acuerdo con el marco doctrinal y normativa general y específica y la estructura orgánica y operativa del Ejército de Tierra relacionada con la función logística de abastecimiento. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 1: Prácticas Externas		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	6	
NIVEL 2: Prácticas en unidades		
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_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. Evaluar los protocolos y conocimientos de manera crítica proponiendo mejoras. 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 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		
CP_07 - Liderazgo. Demostrar la capacidad para ejercer el liderazgo y asumir el mando, adecuándose a cada situación y prestando atención permanente a la seguridad y al cumplimiento de las normas y medidas que se establezcan para garantizar la integridad del personal, instalaciones, equipamientos, sistemas, material y documentación, de conformidad con la normativa vigente. TIPO: Competencias		
CP_08 - Competencias digitales. Desarrollar las competencias digitales en las TIC utilizadas en las FAS como herramientas de trabajo. TIPO: Competencias		
HA_06 - Aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus cometidos profesionales. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 1: TFM		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	6	
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_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. Evaluar los protocolos y conocimientos de manera crítica proponiendo mejoras. TIPO: Competencias		
CP_05 - Innovación y creatividad. Diseñar y realizar una tarea 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		
CP_09 - Elaborar un trabajo académico original y altamente especializado relacionado con alguno de los ámbitos de la titulación, de forma dirigida, y defenderlo públicamente ante un tribunal. TIPO: Competencias		
4.2 ACTIVIDADES Y METODOLOGÍAS DOCENTES		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
<p>De la siguiente lista de actividades de aprendizaje, todas ellas contempladas en el "Procedimiento para la Organización de Metodologías de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación" del Sistema de Garantía de Calidad del CUD-AGM, el profesorado podrá seleccionar aquellas más acordes con los resultados de aprendizaje de su materia.</p> <p>A01 - Clases magistrales.</p> <p>A02 - Charlas.</p> <p>A03 - Prácticas con equipamiento especializado (aulas de informática).</p> <p>A04 - Lecturas (con comentarios, preguntas o discusión).</p> <p>A05 - Estudio de exámenes.</p> <p>A06 - Búsqueda y análisis de información.</p> <p>A07 - Seminarios.</p> <p>A08 - Resolución de problemas.</p> <p>A09 - Tutorías.</p> <p>A10 - Trabajos individuales y en equipo.</p> <p>A11 - Estudios/Análisis de casos.</p> <p>A12 - Presentación oral de trabajos (individual o en equipo).</p> <p>A13 - Elaboración de informes.</p> <p>Si bien las actividades A01 y A02 pertenecen al ámbito del aprendizaje por recepción, las demás actividades pertenecen, en su totalidad o en su mayor parte, al ámbito de las metodologías activas. Por ejemplo, la enseñanza en la actividad A03 permite combinar el aprendizaje por recepción con la resolución de problemas y el aprendizaje por descubrimiento. Las actividades A03, A04, A05, A06 y A11 están enfocadas en la obtención de los conocimientos enumerados en el apartado 2.1. La actividad A03 es además consustancial al resultado HA_04. Las actividades A06, A08, A10 y A12 están centradas en el desarrollo de las habilidades enumeradas en el apartado 2.2. La actividad A13 es consustancial a los resultados CO_02 y HA_02. Las actividades A02 y A07 permitirán que profesionales de reconocido prestigio procedentes de universidades, otras unidades militares y/o otros organismos nacionales e internacionales aporten conocimientos especializados y saberes prácticos. Al tratarse de un máster presencial, las actividades de aprendizaje propiamente lectivas, es decir, que requieren una interacción entre el alumnado y el profesorado, se desarrollarán, en su totalidad o en gran medida, en el mismo espacio físico.</p> <p>Atendiendo al doble objetivo formativo del máster, cada alumno realizará prácticas externas tanto en unidades, centros u organismos (UCO) del SAE como en unidades logísticas de abastecimiento, todas ellas pertenecientes al ET, adquiriendo conocimientos relacionados con la vida y servicio en las unidades y aplicando en un entorno profesional los aprendizajes adquiridos. En las unidades del SAE, y en función de la naturaleza de la UCO (se considera que las UCO más apropiadas son aquellas que cuentan con un órgano de contratación), cada alumno irá rotando su puesto de trabajo de modo que pueda practicar en tres campos de actuación distintos: gestión económico-administrativa, contabilidad y contratación pública. En las unidades</p>		



des logísticas de abastecimiento, cada alumno se integrará en la unidad como adjunto a un Jefe de Sección de categoría Oficial, preferiblemente de Intendencia. Cada alumno pasará tres semanas en cada tipo de unidad (en enero, en el caso de UCOS del SAE; en mayo, en el caso de unidades de abastecimiento), pudiéndose alojar en alguna de las residencias de apoyo a la movilidad del ET (véase <https://ejercito.defensa.gob.es/diaper/movilidad/residencias/logisticosmilitares/index.html>). Las actividades a desarrollar se ajustarán a las contempladas en el Programa de Instrucción y Adiestramiento de la unidad. Cada alumno contará con un tutor en la unidad de destino y un tutor académico en el CUD-AGM. El tutor en la unidad de destino será una persona vinculada a la misma, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para ejercer una tutela efectiva. Ambos tutores mantendrán contacto permanente entre sí y con el alumno, orientándole y dirigiéndole en la puesta en práctica del aprendizaje adquirido en el máster, y colaborarán entre sí en la organización y en el seguimiento de las labores formativas, proponiendo las modificaciones que permitan su mejora.

El trabajo fin de máster consistirá en la realización de una memoria o proyecto original en forma escrita, en que se ponga de manifiesto que se han adquirido los aprendizajes previstos. El TFM se plantea como un trabajo de estudio, análisis, informe o investigación. Constituirá una labor autónoma y personal de cada alumno, si bien estará guiado por un director, al menos, que validará y tutelaré en reuniones periódicas el proceso de realización del trabajo. El tema a desarrollar podrá ser aplicado o teórico, pero habrá de corresponderse con una o varias de las materias desarrolladas en el máster y estará enfocado a la profesión. Por esta razón, podrán actuar como codirectores profesionales de reconocida competencia del MINISDEF. La realización y superación del TFM se regirá por el Reglamento de los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster de la UZ (disponible en la siguiente dirección: <https://academico.unizar.es/grado-y-master/informacion-academica/trabajo-fin-de-grado-y-master>), así como por el *Procedimiento para la organización del TFM del CUD-AGM* (PR-0705-02), disponible en la siguiente [enlace](#), en el que se establecen, entre otros aspectos, la oferta de propuestas de TFM, la organización de las actividades, y las normas de realización.

METODOLOGÍAS DOCENTES

Las metodologías están fundamentadas en el aprendizaje centrado en el estudiante en el que se utiliza variedad de metodologías activas para que el estudiante se implique en su propio aprendizaje. Permiten desarrollar las habilidades transversales del estudiante que aprende a pensar, resolver problemas, tomar decisiones, trabajar en equipo, etc. Además, promueven que el alumnado reflexione sobre lo que está aprendiendo y cómo lo está aprendiendo (metacognición). Las actividades de aprendizaje, derivadas de las metodologías, serán coherentes y estarán alineadas con los resultados de aprendizaje previstos y con los instrumentos de evaluación.

- Aprendizaje basado en resolución de problemas.
- Aprendizaje basado en proyectos.
- Método del caso.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje colaborativo.
- Aprendizaje por descubrimiento o heurístico.

Se disponen de un procedimiento específico, *PR- 0701-02 Procedimiento para la Organización de metodologías de enseñanza aprendizaje y evaluación*, y de un Plan de orientación universitaria (DI-802) que recoge los servicios y actividades de apoyo y de orientación para los estudiantes, que complementa lo previsto en el PR- 0701-02 antes citado, donde se recoge el enfoque del aprendizaje centrado en el estudiante y se atiende a la diversidad del alumnado y sus necesidades, permitiendo trayectorias de aprendizaje flexibles, fomentando la autonomía y promoviendo el respeto mutuo en la relación profesorado-estudiante. Tanto el Plan de orientación como los procedimientos asociados (PR-0701 y PR-0804-03) pueden consultarse en <https://cud-agm.es/calidadok>

4.3 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

A continuación, se exponen las herramientas previstas para la evaluación en las materias del plan de estudios (con excepción de las prácticas externas y el trabajo fin de máster, cuya evaluación se explica más abajo), que el profesorado del máster podrá utilizar en el contexto de su materia. Estas herramientas se justifican por su correspondencia con las actividades de aprendizaje enumeradas anteriormente y por los resultados de aprendizaje enumerados en el apartado 2.

H01 - Exámenes escritos.

H02 - Exámenes tipo test.

H03 - Trabajos individuales o en equipo.

H04 - Resolución de problemas.

H05 - Presentaciones orales.

H06 - Prácticas de informática.

H07- Técnicas de observación directa del desempeño (observación de interacción en trabajos en equipo o seminarios).

H08 - Estudios/Análisis de casos.

H09 - Informes.

El profesorado podrá seleccionar las herramientas que considere más adecuadas para realizar la evaluación de los Resultados de Aprendizaje previstos en su materia. Así, por ejemplo, las herramientas H03 y H07 resultan adecuadas para evaluar la capacidad de trabajo en equipo (CP_02) e incluso la capacidad de pensamiento crítico (CP_03), si bien otras de las herramientas enumeradas podrían utilizarse para evaluar esta última. La descripción de las herramientas seleccionadas en cada materia y la importancia de cada una en la evaluación se detallará en la Guía docente correspondiente. La evaluación será continua y se realizará a lo largo del período lectivo para monitorear el aprendizaje y poder perfeccionarlo. Además, será presencial y los estudiantes cuando acceden al aula deben presentar su tarjeta de identificación y dejar los dispositivos móviles (incluidos los relojes inteligentes) en unos casilleros habilitados para ese fin. En el caso de los trabajos, casos, e informes, serán revisados a través de un programa antiplagio incluido en el Campus Virtual de la Universidad de Zaragoza, y deberán además exponerse oralmente ante el profesor. Todo esto permite asegurar el control de identidad y los mecanismos que aseguran que el estudiante adquiere los resultados de aprendizaje previstos para evitar prácticas de fraude académico.

El tutor académico realizará la evaluación de las prácticas externas a partir de tres herramientas de evaluación. En primer lugar, la información recabada por el propio tutor académico acerca de las condiciones en las que se realiza la práctica (alojamiento, relación con los profesionales de la unidad,



facilidades dadas por la unidad para el desarrollo de las prácticas). En segundo lugar, el informe normalizado elaborado por el tutor en la unidad de destino en el que se valorará la labor del/de la alumno/a atendiendo a los siguientes aspectos: Capacidad de trabajo, capacidad de decisión y mando, capacidad de comunicación, capacidad de aprendizaje, otros aspectos que se consideren oportunos. Y en tercer y último lugar, la entrevista final del tutor académico con el alumno/a, donde se dará cuenta del resultado de aprendizaje HA_06 alcanzado.

Las evidencias para la evaluación del TFM incluirán: el informe normalizado emitido por el director del TFM (o informes, si el TFM hubiera sido codirigido), la memoria o proyecto escrito por el alumno/a, y una presentación oral ante un tribunal. Serán requisitos formales para realizar la evaluación haber solicitado el depósito del TFM en forma y plazo, y tener la conformidad del director para el depósito. Además, se comprobará el grado de originalidad del trabajo mediante un programa antiplagio incluido en el Campus Virtual de la UZ. Tras la presentación oral, individual y en sesión pública, ante el tribunal, cada miembro del tribunal evaluará los siguientes aspectos: 1) Contenido del trabajo (50%), atendiendo a su planteamiento (15%), contenido científico-técnico (30%), y resultados y trascendencia de la labor realizada (5%). 2) Ejecución del trabajo (20%), que se evaluará a partir del informe del director, que reflejará los siguientes aspectos: amplitud y alcance de la labor, complejidad técnica del trabajo, creatividad aplicada por el alumno, dedicación al trabajo y eficacia, rigor metodológico y calidad formal de la memoria. 3) Presentación escrita (10%), en la que se evaluarán los aspectos formales, la organización y coherencia del contenido, el nivel de redacción y comprensibilidad, y el uso de elementos gráficos que ayuden al trabajo. 4) Presentación oral (20%), en la que se evaluará la capacidad del alumno/a para presentar con calidad profesional el trabajo realizado, y su capacidad para responder y debatir adecuadamente las preguntas y cuestiones planteadas por el tribunal.

4.4 ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS

Ver Apartado 4: Anexo 2.



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	2023
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://inspecciongeneral.unizar.es/calidad-y-mejora/calidad-de-las-titulaciones
8.2 INFORMACIÓN PÚBLICA	
<p>La UZ cuenta con una Instrucción técnica sobre la información pública de las titulaciones oficiales de la UZ (IT-002, disponible en: https://estudios.unizar.es/pdf/procedimientos/it002.pdf). Además, el CUD-AGM cuenta con un procedimiento interno para la gestión de la información pública de las titulaciones oficiales que imparte (PR-0501-01), disponible en la siguiente enlace, en el que se establece (entre otros aspectos) la información a publicar y se contempla la figura de un Coordinador de comunicación, que realiza un seguimiento permanente de la información pública de las titulaciones del CUD-AGM.</p> <p>La información pública del máster se difundiría principalmente a través del sitio web institucional del CUD-AGM (http://cud.unizar.es), en páginas propias creadas a tal efecto. Pero al tratarse de una titulación oficial de la UZ, gran parte de la información pública es generada, gestionada y publicada también por la UZ, desde el sitio web en el que se publica su oferta académica (https://estudios.unizar.es/). Para evitar errores, no se duplicaría la misma información en la web del CUD-AGM, sino que se comprobaría el funcionamiento de los enlaces y se revisaría la adecuación de la información pública disponible en la web de la UZ.</p> <p>De forma complementaria, podrían utilizarse otros soportes para la difusión de información pública entre los grupos de interés del máster, como pueden ser folletos informativos, memorias, informes, material audiovisual, artículos en medios de comunicación, etc.</p>	
8.3 ANEXOS	
Ver Apartado 8: Anexo 1.	

PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
	JOSÉ ANGEL	CASTELLANOS	GÓMEZ
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza. Basilio Paraiso nº4	50005	Zaragoza	Zaragoza
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vrpola@unizar.es	976761013	976761009	Vicerrector de Política Académica
REPRESENTANTE LEGAL			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
	JOSE ANTONIO	MAYORAL	MURILLO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza. Basilio Paraiso nº4	50005	Zaragoza	Zaragoza
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
rector@unizar.es	976761010	976761009	Rector



SOLICITANTE			
El responsable del título es también el solicitante			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
	JOSE ANTONIO	MAYORAL	MURILLO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza. Basilio Paraiso nº4	50005	Zaragoza	Zaragoza
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
rector@unizar.es	976761010	976761009	Rector

INFORME PREVIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Informe previo de la Comunidad Autónoma: Ver Apartado Informe previo de la Comunidad Autónoma: Anexo 1.



Apartado 1: Anexo 6

Nombre :1.10 Justificacion_respuestas.pdf

HASH SHA1 :7A754B9733B2305D41F5B7763CF163451AD60C18

Código CSV :630481425703664246623608

Ver Fichero: 1.10 Justificacion_respuestas.pdf



Apartado 4: Anexo 1

Nombre :4.1 Estructura_basica_plan.pdf

HASH SHA1 :3DFD4EE571BEAA06C3C6F629E107DC904C05DDCD

Código CSV :630474803123661863382767

Ver Fichero: 4.1 Estructura_basica_plan.pdf



Apartado 5: Anexo 1

Nombre :5.1. Profesorado.pdf

HASH SHA1 :8123A9D41D138C4AA327F91540E469C35F4C9AE1

Código CSV :594167873316510130675075

Ver Fichero: 5.1. Profesorado.pdf



Apartado 5: Anexo 2

Nombre :5.2. Otros_RR_HH.pdf

HASH SHA1 :B821B2E8BD1326EC1A83B387CEF27A406D7D50E8

Código CSV :628287952879095368713151

Ver Fichero: 5.2. Otros_RR_HH.pdf



Apartado 6: Anexo 1

Nombre :6.1. Recursos_aprendizaje.pdf

HASH SHA1 :7656DFE9DB394DC5431A11BCD81CCBE188981A07

Código CSV :628287401856669634082281

Ver Fichero: 6.1. Recursos_aprendizaje.pdf



Apartado 7: Anexo 1

Nombre :7.1. Cronograma.pdf

HASH SHA1 :1F226C5A109A5E4F731AE5B3B9E18AD6BDAA0DBC

Código CSV :594129129043563088003529

Ver Fichero: 7.1. Cronograma.pdf



Apartado 8: Anexo 1

Nombre :memoria MU_Defensa_2ªalegacion.pdf

HASH SHA1 :07470833D01B53E10EFC80E0EE213D70E8A26A6C

Código CSV :630643323590589284732169

Ver Fichero: memoria MU_Defensa_2ªalegacion.pdf



Apartado Informe previo de la Comunidad Autónoma: Anexo 1

Nombre :Informe nec_viab_fav.pdf

HASH SHA1 :1C0E845529BE6B2A5072A78E42632E2AA9C53FAF

Código CSV :594133672501499500352250

Ver Fichero: Informe nec_viab_fav.pdf



