

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 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

| UNIVERSIDAD SOLICITANTE  | CENTRO  | CÓDIGO CENTRO                                |           |
|--|---|--|-----------|
| Universidad de Alcalá  | Centro Universitario de la Defensa                | 28053401                                     |           |
| NIVEL  | DENOMINACIÓN CORTA                                |  |           |
| Máster   | Asesoramiento y Control Presupuestario de Defensa |  |           |
| DENOMINACIÓN ESPECÍFICA  |   |  |           |
| Máster Universitario en Asesoramiento y Control Presupuestario de Defensa por la Universidad de Alcalá   |   |  |           |
| NIVEL MECES  |   |  |           |
| 3 3  |   |  |           |
| RAMA DE CONOCIMIENTO   | CONJUNTO  |  |           |
| Ciencias Sociales y Jurídicas  | No  |  |           |
| ÁMBITO DE CONOCIMIENTO   |   |  |           |
| Ciencias económicas, administración y dirección de empresas, máquetin, comercio, contabilidad y turismo  |   |  |           |
| HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS  | NORMA HABILITACIÓN                                |  |           |
| No   |   |  |           |
| SOLICITANTE  |   |  |           |
| NOMBRE Y APELLIDOS   | CARGO   |  |           |
| VIOLETA CALVETE PÉREZ  | Técnica Gestión de la Calidad                     |  |           |
| REPRESENTANTE LEGAL  |   |  |           |
| NOMBRE Y APELLIDOS   | CARGO   |  |           |
| LUISA MARIA DÍAZ ARANDA  | Vicerrectora Gestión de la Calidad                |  |           |
| RESPONSABLE DEL TÍTULO   |   |  |           |
| NOMBRE Y APELLIDOS   | CARGO   |  |           |
| CARMELO ANDRÉS GARCÍA PÉREZ  | Director del máster                               |  |           |
| 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  |
| Edificio Cisneros. Plaza San Diego sn  | 28801   | Alcalá de Henares                            | 682665980 |
| E-MAIL   | PROVINCIA   | FAX  |           |
| vicer.calidad@uah.es   | Madrid  | 918854045                                    |           |
| 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, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal. |   |  |           |
| 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: Madrid, AM 13 de junio de 2024           |           |
|  |   | Firma: Representante legal de la Universidad |           |



# 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

## 1.1. DATOS BÁSICOS

| NIVEL  | DENOMINACIÓN ESPECÍFICA  | CONJUNTO | CONVENIO | CONV. ADJUNTO            |
|--------|--|----------|----------|--------------------------|
| Máster | Máster Universitario en Asesoramiento y Control Presupuestario de Defensa por la Universidad de Alcalá | No       |          | Ver Apartado 1: Anexo 1. |

### LISTADO DE ESPECIALIDADES

| No existen datos              |                                     |                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| RAMA                          | ISCED 1                             | ISCED 2                              |
| Ciencias Sociales y Jurídicas | Contabilidad y gestión de impuestos | Administración y gestión de empresas |

### ÁMBITO DE CONOCIMIENTO

Ciencias económicas, administración y dirección de empresas, márketing, comercio, contabilidad y turismo

### NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA

### AGENCIA EVALUADORA

Fundación para el Conocimiento Madrimasd

### UNIVERSIDAD SOLICITANTE

Universidad de Alcalá

### LISTADO DE UNIVERSIDADES

| CÓDIGO | UNIVERSIDAD           |
|--------|-----------------------|
| 029    | Universidad de Alcalá |

### LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

| CÓDIGO           | UNIVERSIDAD |
|------------------|-------------|
| No existen datos |             |

### LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES

No existen datos

## 1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

| CRÉDITOS TOTALES   | CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS | CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS    |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 60                 | 0                                   | 6                                 |
| CRÉDITOS OPTATIVOS | CRÉDITOS OBLIGATORIOS               | CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/MÁSTER |
| 0                  | 48                                  | 6                                 |

### LISTADO DE ESPECIALIDADES

| ESPECIALIDAD     | CRÉDITOS OPTATIVOS |
|------------------|--------------------|
| No existen datos |                    |

## 1.3. Universidad de Alcalá

### 1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

| LISTADO DE CENTROS |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| CÓDIGO             | CENTRO                             |
| 28053401           | Centro Universitario de la Defensa |

### 1.3.2. Centro Universitario de la Defensa

#### 1.3.2.1. Datos asociados al centro

| TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO |                |         |
|---|----------------|---------|
| PRESENCIAL                                      | SEMIPRESENCIAL | VIRTUAL |
| Sí  | No             | No      |



| PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS   |                          |                       |
|---|--------------------------|-----------------------|
| PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN   | SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN |                       |
| 15  | 20                       |                       |
|   | TIEMPO COMPLETO          |                       |
|   | ECTS MATRÍCULA MÍNIMA    | ECTS MATRÍCULA MÁXIMA |
| <b>PRIMER AÑO</b>   | 60.0                     | 60.0                  |
| <b>RESTO DE AÑOS</b>  | 48.0                     | 48.0                  |
|   | TIEMPO PARCIAL           |                       |
|   | ECTS MATRÍCULA MÍNIMA    | ECTS MATRÍCULA MÁXIMA |
| <b>PRIMER AÑO</b>   | 30.0                     | 30.0                  |
| <b>RESTO DE AÑOS</b>  | 24.0                     | 24.0                  |
| NORMAS DE PERMANENCIA   |                          |                       |
| <a href="https://www.uah.es/export/sites/uah/es/admision-y-ayudas/.galleries/Descargas-Matricula/permanencia-transitorio.pdf">https://www.uah.es/export/sites/uah/es/admision-y-ayudas/.galleries/Descargas-Matricula/permanencia-transitorio.pdf</a> |                          |                       |
| LENGUAS EN LAS 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                       |                       |



## 2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

### 3. COMPETENCIAS

| 3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES   |
|--|
| <b>BÁSICAS</b>   |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación  |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio  |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios             |
| CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades   |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.   |
| <b>GENERALES</b>   |
| CG01 - Actuar conforme a los valores y principios constitucionales, Reales Ordenanzas, normativa relativa a los conflictos armados y al resto del Ordenamiento Jurídico, adquiriendo el compromiso ético de defenderlos.   |
| CG02 - Conocer con precisión la realidad nacional e internacional, misiones y organización del Ministerio de Defensa y de las Fuerzas Armadas para contribuir a la acción conjunta.  |
| CG03 - Analizar y comprender la actualidad nacional e internacional, para contribuir a la acción exterior de España.   |
| CG04 - Conocer adecuadamente los fundamentos técnicos básicos de seguridad y defensa necesarias para el ejercicio profesional  |
| CG05 - Ejercer el mando y liderazgo adecuado a cada situación.   |
| CG06 - Analizar, sintetizar, evaluar y emitir juicios con iniciativa y creatividad en el ámbito militar.   |
| CG07 - Tomar decisiones oportunas, concretas y acertadas en su ámbito profesional.   |
| CG11 - Emplear las tecnologías de la información y la comunicación utilizadas en las Fuerzas Armadas como herramienta básicas de trabajo.  |
| CG08 - Adaptarse a cualquier situación.  |
| CG09 - Trabajar en equipo en cualquier tipo de situación.  |
| CG10 - Interpretar y aplicar los preceptos contenidos en manuales, disposiciones administrativas de carácter general y publicaciones tanto militares como civiles, que afecten al ámbito militar.  |
| CG12 - Aprender de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo.   |
| CG13 - Emplear los sistemas pedagógicos más adecuados en cada situación para formar, enseñar e instruir a sus subordinados.  |
| CG14 - Conocer y aplicar adecuadamente las medidas medioambientales necesarias para preservar las instalaciones y el entorno tanto en territorio nacional como en Zona de Operaciones, así como el conocimiento y aplicación de los fundamentos técnicos sobre riesgos laborales necesarios para el ejercicio profesional. |
| CG15 - Potenciar mediante el ejercicio de la habilidad para la expresión oral y escrita, la capacidad de comunicación que posibilite la transmisión y comprensión de órdenes, ideas y conceptos.   |
| CG16 - Redactar e interpretar adecuadamente documentos profesionales, para ordenar con claridad y precisión y ejecutar las órdenes que reciba con prontitud y habilidad.   |
| CG17 - Comunicarse con un nivel de inglés adecuado a sus cometidos profesionales.  |
| CG18 - Practicar el ejercicio físico para mantener la preparación psicofísica necesaria que le permita soportar las situaciones de esfuerzo diario y en operaciones.   |
| <b>3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>  |
| CT01 - Adquirir la capacidad de organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos y el tiempo de manera óptima.  |
| CT02 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.   |



|   |
|---|
| CT03 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.   |
| CT04 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo  |
| <b>3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>   |
| CE01 - Exponer los fundamentos y elementos básicos de la acción militar de cada ejército y la acción militar conjunta, tomando conciencia de los valores y responsabilidades del militar, y de la finalidad de las FAS en el marco constitucional.  |
| CE02 - Identificar adecuadamente las principales estructuras y organizaciones operativas de cada ejército para estimar los beneficios de la acción conjunta en un entorno operativo.  |
| CE03 - Describir la estructura y contenido de los Presupuestos Generales del Estado y exponer con precisión las características identificativas propias del Presupuesto de Defensa.   |
| CE04 - Analizar y categorizar los recursos humanos y materiales del Ministerio de Defensa y valorar de manera reflexiva la necesidad de disponer de los medios financieros adecuados y suficientes para el mantenimiento del nivel operativo del Ejército.  |
| CE05 - Diferenciar los contenidos esenciales del proceso de control de la gestión económico-financiera en el ámbito del sector público estatal y proporcionar soluciones a problemas planteados en un contexto altamente especializado.   |
| CE06 - Ejercer con eficacia las funciones de control de la gestión económico-financiera en el ámbito del Ministerio de Defensa, potenciando habilidades como la comunicación, la creatividad y las nuevas tecnologías.  |
| CE07 - Evaluar sistemas y procedimientos de sistemas de gestión de gastos e ingresos en el ámbito del sector público e identificar con argumentos sólidos las causas que producen ineficiencias.  |
| CE08 - Emitir juicios con orden de ideas y dominio de los argumentos en un entorno altamente cualificado y demostrar una comprensión detallada y fundamentada de los aspectos teóricos y prácticos en materia económico-fiscal.   |
| CE09 - Ejercer con eficacia la función de asesoramiento económico-fiscal potenciando habilidades como la comunicación, la creatividad y las nuevas tecnologías.   |
| CE10 - Interpretar el ámbito en el que se desarrolla la Fe pública militar y seleccionar y evaluar la metodología precisa para emitir juicios oralmente y por escrito con seguridad y fluidez en un entorno de especialización profesional.   |
| CE11 - Aplicar los conocimientos en materia de Notaría Militar, tanto en el desempeño ordinario en territorio nacional, como ante situaciones excepcionales de aplicación de la materia con ocasión del desarrollo de operaciones militares en el exterior y tomar conciencia de la responsabilidad ligada a la situación que se proponga en cada caso. |
| CE12 - Realizar con garantías, autonomía, solidez y madurez informes, estudios e investigaciones cualificadas en el ámbito del control de la gestión económico-financiera, del asesoramiento económico-fiscal y de la Notaría Militar.  |
| CE13 - Aplicar adecuadamente el régimen jurídico y los procedimientos administrativos en el ámbito de la Defensa y resolver adecuadamente los problemas administrativos que se puedan plantear en entornos especializados.  |
| CE15 - Evaluar la importancia del desarrollo de la acción conjunta de los ejércitos como medio para conseguir la máxima sinergia de esfuerzos con la finalidad de incorporar el conocimiento específico en materia económico-fiscal en contextos interdisciplinarios.   |
| CE17 - Formular, analizar e interpretar con precisión estados financieros de conformidad con la normativa española e internacional en el ejercicio de la función de control de gastos e ingresos  |
| CE18 - Relacionar el cálculo de los costes de producción de un bien, servicio u obra con los presupuestos que se elaboran en el ámbito de la contratación pública y valorar su utilidad para el control del gasto.  |
| CE19 - Aplicar los conocimientos relativos al ejercicio del control del gasto público en el desempeño ordinario en territorio nacional, y contrastar y distinguir con claridad del desempeño que se lleva a cabo en misiones militares en el extranjero.  |
| CE20TFM - Elaborar un trabajo que aporte una perspectiva nueva sobre una o varias de las diferentes áreas del programa o aplique sus competencias a un problema complejo o innovador, siguiendo estándares profesionales, de planificación y académicos adecuados.  |
| CE21TFM - Presentar y defender ante un panel evaluador de perfiles diversos el resultado, conclusiones e implicaciones de un trabajo que pone en práctica las competencias adquiridas en el programa.   |

#### 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

##### 4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

##### 4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

Los requisitos de acceso vienen determinados por el Real Decreto 1393/2007 en el artículo 16.

Requisitos de Acceso a las enseñanzas oficiales de Máster.



1. Para acceder a las enseñanzas oficiales de Máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior perteneciente a otro Estado integrante del Espacio Europeo de Educación Superior que faculte en el mismo para el acceso a enseñanzas de Máster.

2. Así mismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de Máster.

Para ser admitido en un Máster Universitario necesitas:

1. Si procedes de un país no hispanohablante, deberás acreditar el dominio de la lengua española equivalente al nivel B2 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. No es necesario este requisito si la docencia en el máster se imparte en inglés.
2. Seguro de asistencia sanitaria obligatoria. Todos los estudiantes que no tengan nacionalidad española, o de ninguno de los estados de la Unión Europea y no posean residencia autorizada, tienen la obligación de suscribir el seguro de asistencia sanitaria, por todo el tiempo de duración del máster, ofertado por la Universidad de Alcalá a través de su Fundación.
3. Reunir los requisitos específicos de admisión de cada Máster (aparecen en la pantalla ¿Acceso y Admisión¿ de la página web de cada Máster)
4. Reunir los requisitos de acceso exigidos por la legislación vigente que se señalan a continuación, y que dependen del país expedidor de tu titulación universitaria:

#### Estudiantes con título español o del Espacio Europeo de Educación Superior:

- Título universitario oficial español.
- Título expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo de Educación Superior que te permita el acceso a enseñanzas de Máster en el país expedidor del título.
- Si eres un estudiante de grado y tienes todas las asignaturas aprobadas, excepto el Trabajo Fin de Grado, deberás presentar el título que te da acceso a estudios de Máster antes del 20 de diciembre de 2019. Esta posibilidad no se aplica al Máster Universitario en Acceso a la Profesión de Abogado, en este caso, es requisito necesario para resultar admitido, estar en posesión del título universitario con el que se accede al Máster.

En el caso de que no puedas entregarlo en la fecha señalada se procederá a anular tu matrícula. Debes tener en cuenta que tienes la obligación de abonar todas las mensualidades anteriores al 31 de diciembre. La reserva de plaza podrá ser utilizada, una vez, en los dos cursos académicos siguientes, siempre que resulte admitido.

#### Estudiantes con título no perteneciente al Espacio Europeo de Educación Superior:

- Título de educación superior extranjero homologado.
- Título que acredite un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que te permita el acceso a enseñanzas de postgrado en el país expedidor del título. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación de tu título previo, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de máster.

#### Estudiantes pendientes de la obtención del Título:

- Si estás matriculado de los créditos necesarios para completar la titulación de acceso al Máster, pero todavía no has acabado, te puedes preinscribir y justificar el cumplimiento de los requisitos (haber abonado los derechos de expedición del título) hasta el 22 de octubre de 2019.

Los requisitos de admisión se regulan en el artículo 17 de dicho Real Decreto, donde se establece que "Los estudiantes podrán ser admitidos a un Máster conforme a los requisitos específicos y criterios de valoración de méritos que, en su caso, sean propios del título de Máster Universitario o establezca la universidad". En el marco del cumplimiento de esta normativa, para ser admitido a este Máster Universitario, los aspirantes deberán de cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión de alguna de alguna de las titulaciones siguientes:

a) Licenciado o licenciada en Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Economía o Ciencias Actuariales y Financieras.

b) 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 citan en el cuadro n.º 2 del apartado a) 2.º del artículo 1.b) 2º de la Orden DEF 1097/2012, de 24 de mayo, y que son los siguientes:

Título Oficial de Graduado o Graduada en Administración de Empresas. Dirección y Creación de Empresas. Administración de Empresas y Gestión de la innovación. Economía. Administración y Dirección de Empresas, Economía Financiera y Actuarial, Administración y Dirección de Empresas, Economía y Finanzas, Ciencias Económicas, Economía y Negocios Internacionales, Ciencias Empresariales, Estudios Internacionales de Economía y Empresa/International Business Economics. Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas. Finanzas.Comercio. Finanzas y Contabilidad. Comercio Internacional. Finanzas y Seguros. Comercio y Marketing. Finanzas, Banca y Seguros. Contabilidad y Finanzas. Fiscalidad y Administración Pública. Derecho. Gestión de Negocios. Derecho/Bachelor and Laws. Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas. Dirección de Empresas. Gestión Económico-Financiera. Dirección de Empresas. Gestión y Marketing Empresarial. Dirección de Empresas Tecnológicas. Liderazgo Emprendedor e Innovación. Dirección Financiera y Contabilidad. Marketing y Gestión Comercial. Dirección y Administración de Empresas. Negocios y Marketing Internacionales.

2. Haber superado las pruebas de acceso para el ingreso al Centro Docente militar donde se desarrolle la formación de los Interventores militares.

La prueba de conocimientos consta de los ejercicios siguientes, todos eliminatorios:

**Primer ejercicio escrito.** Consiste en desarrollar por ESCRITO, en el plazo máximo de cuatro horas, cuatro temas, uno de cada una de las materias siguientes: Hacienda Pública, Derecho Constitucional, Administrativo y Comunitario, Derecho civil I y Derecho del Trabajo.

**Segundo ejercicio práctico de Contabilidad General.** Consiste en resolver por escrito, en el plazo máximo de tres horas, uno o varios supuestos prácticos de acuerdo con el Plan General de Contabilidad en vigor. Quedan excluidos las operaciones de transformación, fusión, absorción, escisión o disolución de sociedades, consolidación y análisis de estados financieros, y contabilidad de costes.

**Tercer ejercicio oral.** Consiste en desarrollar de forma oral, en el plazo máximo de una hora, cuatro temas, uno de cada una de las materias siguientes: Economía General, Derecho Civil II, Administración Financiera y Derecho Mercantil.



3. Estar cursando la enseñanza de formación técnica en la Academia Central de la Defensa (Escuela Militar de Intervención)

En el caso de que las plazas demandadas superen las ofertadas se aplicarán los siguientes criterios con las ponderaciones que se especifican:

1. Tiempo de servicios:

Por cada año de servicio activo se computará 1 punto. El máximo a contabilizar en este apartado será de 20 puntos.

2. Recompensas:

Se aplicará la puntuación establecida en el apartado f, Recompensas y felicitaciones, punto 1. Puntuación, del Anexo de la Orden Ministerial 17/2009, de 24 de abril (BOD-83), por la que se establece el procedimiento y las normas objetivas de valoración de aplicación en los procesos de evaluación del personal militar profesional. Quedan excluidas del cómputo las recompensas de la Real y Militar Orden de San Hermenegildo. El máximo a contabilizar en este apartado será de 10 puntos.

3. Nivel de idiomas:

Se aplicará la puntuación establecida en el apartado Undécimo 4, de la Instrucción 71/2018, de 12 de noviembre, del Subsecretario de Defensa, por la que se aprueban las puntuaciones que serán de aplicación en los procesos de evaluación en los cuerpos comunes de las Fuerzas Armadas. El máximo a contabilizar en este apartado será de 10 puntos.

#### 4.3 APOYO A ESTUDIANTES

La Universidad cuenta con un Servicio de Orientación y Promoción de Estudios que se centra en las siguientes áreas:

##### **Orientación profesional y laboral:**

Se encarga de apoyar a los estudiantes/titulados de la UAH en el establecimiento de un proyecto profesional personal que sea cierto, realizable, que le facilite su inserción en el mercado laboral y le entrene en habilidades y competencias necesarias para la búsqueda de empleo.

Para ello se trabaja a través de tutorías individualizadas que consisten en una atención personal, o de acciones grupales, es decir, talleres de búsqueda activa de empleo, entrevistas o adquisición de competencias. e-mail: [equipo.orientacion@uah.es](mailto:equipo.orientacion@uah.es)

##### **Prácticas externas:**

La Universidad favorecerá el desarrollo de las prácticas externas por parte de los diversos agentes que intervienen y ha diseñado un modelo flexible y autónomo para los centros, que pretende a su vez garantizar la seguridad jurídica mediante un mínimo común normativo y procedimental.

e-mail: [practicas.empresa@uah.es](mailto:practicas.empresa@uah.es)

##### **Talleres, cursos y actividades**

Desde el Servicio de Orientación al Estudiante (SOE) elaboramos distintos talleres, cursos y actividades con el fin de ayudarte tanto personal como profesionalmente.

##### **Orientación Psicopedagógica**

Es un servicio que ofrece asesoramiento y orientación a toda la comunidad universitaria (Alumnos, PDI y PAS) para resolver dificultades psicológicas y/o pedagógicas que estén afectando a la vida académica, laboral y/o personal.

e-mail: [psicopedagogico@uah.es](mailto:psicopedagogico@uah.es)

##### **Tutorías Personalizadas**

La Universidad de Alcalá se encuentra entre las instituciones que se esfuerzan en añadir a las enseñanzas regladas oficiales, complementos a la actividad docente que repercutan en una mejora en la transmisión de conocimientos hacia el alumno. Por ello, y promovido por el Vicerrectorado de Docencia, distintas Facultades y Escuelas han puesto en marcha desde el curso 2003-2004 el programa de tutorías académicas personalizadas.

El programa de tutorías académicas personalizadas se configura como elemento de apoyo al estudio de modo que el alumno disponga de una asistencia académica en los primeros años de su devenir universitario y que esto redunde en un mejor aprovechamiento de la formación y conocimientos que le brinda su carrera.

Este programa va dirigido a potenciar las capacidades de los estudiantes, fortalecer las debilidades surgidas en los procesos de aprendizaje y proporcionar orientación académica que ayude al alumno en la toma de decisiones con respecto a las opciones de formación que le brinda la Universidad.

La Universidad cuenta, además, con una **Oficina del Defensor Universitario** que ofrece asesoramiento e información en consultas sobre :

- derechos de los universitarios
- procedimiento administrativo
- cambio de grupo, de horarios, de plan...
- planteamientos de queja
- mediación en caso de conflicto

Su ubicación está en la planta baja del edificio del Rectorado y tiene el siguiente horario de atención al público:

**Mañanas:** de lunes a viernes de 09:00 h. a 14:00 h.



**Tardes:** martes y miércoles de 16:00 h. a 18:00 h. Plaza de San Diego, s/n 28801 Alcalá de Henares

Los estudiantes pueden contactar con la Oficina del Defensor Universitario de diferentes modos:

Personalmente

Por teléfono: 91-8854178

Por fax: 91-8856499

Por correo postal: Oficina del Defensor Universitario

Por correo electrónico: [defensor@uah.es](mailto:defensor@uah.es)

Por escrito: [formulario](#)

El Defensor puede ayudar al estudiante en los siguientes aspectos y funciones:

Disponer de un entorno neutro y seguro para hablar

Abogar por un proceso justo.

Escuchar tus preocupaciones y quejas.

Ayudar a entender la política de la Universidad.

Analizar e investigar las cuestiones que te preocupan.

Mediar en conflictos.

Recomendar cambios en la política de la Universidad.

Apoyar a los universitarios en la búsqueda de soluciones

Velar por asegurar la calidad de los servicios

Tratar el asunto de forma confidencial

Quedan fuera de las funciones del Defensor Universitario las siguientes:

Realizar juicios o valoraciones

Tomar decisiones que correspondan a quien reclama

Dar asesoría jurídica

Tomar decisiones que corresponden a otros órganos

Atender quejas o consultas anónimas

Actuar en asuntos sometidos a órganos judiciales

El defensor atiende a los estudiantes de la Universidad pertenecientes a estudios de Grado y Posgrado y también a los matriculados en Estudios Propios, Cursos de Verano y Otros cursos de formación

Además de a los estudiantes atiende a los becarios de investigación, profesores, PAS y usuarios de la Universidad y entes dependientes (Alcalingua, CRUSA, Fundación Gral. de la UAH, etc).

#### 4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

##### Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

| MÍNIMO | MÁXIMO |
|--------|--------|
| 0      | 0      |

##### Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

| MÍNIMO | MÁXIMO |
|--------|--------|
| 0      | 0      |

##### Adjuntar Título Propio

Ver Apartado 4: Anexo 2.

##### Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

| MÍNIMO | MÁXIMO |
|--------|--------|
|--------|--------|





|   |   |
|---|---|
| 0   | 0 |
| <p><b>Reconocimiento de Créditos</b></p> <p>Para el reconocimiento de créditos por experiencia profesional se deberá acreditar, al menos, un año de dedicación profesional reglada para cada 6 ECTS reconocidos y se deberá tener en cuenta lo expuesto en el artículo 6 del Real Decreto 1393/2007 sobre reconocimiento de créditos.</p> <p><b>Sistema de transferencia y reconocimiento de créditos (Descripción):</b></p> <p>Los reconocimientos de créditos por acreditación de experiencia laboral profesional se atenderán a lo regulado en la Universidad de Alcalá, en la Normativa reguladora del sistema de reconocimiento y transferencia de créditos.</p> <p>La Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado de la Universidad de Alcalá (en adelante UAH), en su sesión celebrada el día 9 de junio de 2009, acuerda aprobar la normativa reguladora del sistema de reconocimiento y transferencia de créditos, procediendo posteriormente a su modificación en la Comisión de 10 de mayo de 2010, y en la Comisión de 19 de julio de 2010. El Consejo de Gobierno de la UAH aprueba esta normativa en su sesión ordinaria de fecha 22 de julio 2010. A continuación se recoge la misma.</p> <p><b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b></p> <p>El preámbulo del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales establece que ¿uno de los objetivos fundamentales es fomentar la movilidad de los estudiantes, tanto dentro de Europa, como con otras partes del mundo, y sobre todo la movilidad entre las distintas Universidades españolas y dentro de la misma Universidad. En este contexto resulta imprescindible apostar por un sistema de reconocimiento y acumulación de créditos, en el que los créditos cursados en otra Universidad serán reconocidos e incorporados al expediente del estudiante.</p> <p>En esta línea, el artículo 6 del Real Decreto 1393/2007 en la nueva redacción dada por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, define el reconocimiento y la transferencia de créditos y determina que con objeto de hacer efectiva la movilidad de los estudiantes, tanto dentro del territorio nacional como fuera de él, las Universidades elaborarán y harán pública su normativa sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos, con sujeción a los criterios generales que sobre el particular se recogen en el mismo.</p> <p>Este Real Decreto, además, dispone que la memoria que configura el proyecto de título oficial que deben presentar las Universidades para su correspondiente verificación, contendrá el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos propuesto por la Universidad.</p> <p>En consecuencia con todo lo anterior, la Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado de la Universidad de Alcalá (en adelante UAH), en su sesión celebrada el día 9 de junio de 2009, acuerda aprobar la normativa reguladora del sistema de reconocimiento y transferencia de créditos, procediendo posteriormente a su modificación en la Comisión de 10 de mayo de 2010, y en la Comisión de 19 de julio de 2010. El Consejo de Gobierno de la UAH aprueba esta normativa en su sesión ordinaria de fecha 22 de julio 2010.</p> <p><b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p>Artículo 1º. Ámbito de aplicación. - Esta normativa será de aplicación a las enseñanzas universitarias oficiales de Posgrado reguladas por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, que se impartan en la UAH.</p> <p>Artículo 2º. Conceptos básicos. - Las unidades básicas de reconocimiento son los créditos y las competencias y los conocimientos derivados de las enseñanzas cursadas.</p> <p><b>CAPÍTULO II. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b></p> <p>Artículo 3º. Definición y número de créditos objeto de reconocimiento. - 1. A los efectos de esta normativa, se entiende por reconocimiento la aceptación por la UAH de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, en ésta u otra Universidad, son computados por la UAH en otras enseñanzas distintas a efectos de la obtención de un título oficial de Máster Universitario o de la superación del periodo de formación del Programa de Doctorado.</p> <p>Asimismo, podrán ser objeto de reconocimiento los créditos cursados en otras enseñanzas superiores oficiales o en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos, a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.</p> <p>La experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también reconocida en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención del título oficial de Máster o de la superación del periodo de formación del Programa de Doc-</p> |   |



torado, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título o periodo de formación.

En todo caso no podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes al trabajo fin de Máster.

El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de estudios propios no podrá ser superior, en su conjunto, al 15% del total de créditos que constituyen el plan de estudios.

No obstante lo anterior, los créditos procedentes de títulos propios podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el párrafo anterior o, en su caso, ser objeto de un reconocimientos en su totalidad siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido y sustituido por un título oficial.

Artículo 4º. Criterios de reconocimiento de créditos entre estudios universitarios cursados en centros españoles o del Espacio Europeo de Educación Superior y las enseñanzas oficiales de Máster.

Estudios de Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Grado.

No podrán reconocerse créditos en las enseñanzas oficiales de Máster a los estudiantes que estén en posesión de un título oficial de Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, o Grado.

Estudios de Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.

Quienes estén en posesión de un título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, y accedan a las enseñanzas oficiales de Máster, y quienes hayan realizado asignaturas del segundo ciclo de estos estudios, podrán obtener reconocimiento de créditos teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos derivados de las enseñanzas cursadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster solicitadas.

Estudios de Máster.

Entre enseñanzas universitarias oficiales de Máster reguladas por el Real Decreto 56/2005 o el Real Decreto 1393/2007, serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los módulos, materias o asignaturas cursadas, teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos derivados de las enseñanzas cursadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster solicitadas.

Estudios de Doctorado.

Serán objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en programas de Doctorado regulados por normas anteriores a los Reales Decretos 56/2005 y 1393/2007 teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos derivados de los cursos y trabajos de investigación tutelados cursados y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster solicitadas.

Los estudiantes que hayan cursado los Estudios de Doctorado en otra Universidad deberán solicitar el traslado de expediente en los plazos de admisión que se establezcan para cada año académico.

Estudios Propios.

Podrán ser objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en títulos propios de posgrado cursados en cualquier Universidad española, teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos asociados a los módulos, materias o asignaturas cursadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster solicitadas.

El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de estos títulos propios y de la experiencia profesional o laboral no podrá ser superior, en su conjunto, al 15% del total de créditos que constituyen el plan de estudios.

No obstante lo anterior, los créditos procedentes de títulos propios de posgrado podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el párrafo anterior o, en su caso ser objeto de reconocimientos en su totalidad siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido y sustituido por un título oficial.

Curso de aptitud pedagógica, curso de cualificación pedagógica y otros cursos de capacitación profesional.

A juicio de la Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado, y a propuesta de la Dirección Académica del Máster, quienes estén en posesión del Certificado de aptitud pedagógica, cualificación pedagógica o capacitación profesional podrán obtener reconocimiento de créditos teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos derivados de las enseñanzas cursadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster solicitadas.



Artículo 5º. Reconocimiento de créditos entre estudios universitarios cursados en centros extranjeros y las enseñanzas oficiales de Máster.- A juicio de la Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado, y a propuesta de la Dirección Académica del Máster, se podrán reconocer créditos a los titulados universitarios conforme a sistemas educativos extranjeros propios o ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior, teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos derivados de las enseñanzas cursadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster solicitadas.

Artículo 6º. Programas de intercambio o movilidad.- 1. Los estudiantes que participen en programas de movilidad nacionales o internacionales suscritos por la UAH, para realizar un período de estudios en otras Universidades o Instituciones de Educación Superior, obtendrán el reconocimiento de créditos que se establezca en el acuerdo académico correspondiente, que se ajustará a la presente Normativa.

2. Asimismo, lo dispuesto en esta Normativa será de aplicación a los Convenios específicos de movilidad que se suscriban para la realización de dobles titulaciones.

Artículo 7º. Trabajo fin de Máster.- No podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes al trabajo fin de Máster.

Artículo 8º. Experiencia laboral y profesional.-

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 36.d) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 del Real Decreto 1393, modificado por el Real Decreto 861/2010, la experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser reconocida siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a las enseñanzas de Máster solicitadas, y con los límites establecidos en el artículo 3.2 de esta normativa.

2. La Dirección Académica del Máster, o el plan de estudios, establecerán el tipo de experiencia que se tendrá en cuenta, las instituciones o empresas en las que se ha tenido que desarrollar y el periodo de tiempo mínimo que se exigirá para su valoración. No obstante, en ningún caso se podrá hacer un reconocimiento parcial de asignaturas o de las prácticas externas.

Artículo 9º. Otros reconocimientos.- Cuando se trate de títulos oficiales que habiliten para el ejercicio de actividades profesionales reguladas en España, para las que el Gobierno haya establecido las condiciones a las que deberán adecuarse los correspondientes planes de estudios, serán objeto de reconocimiento los créditos que, en su caso, se definan en la correspondiente norma reguladora.

### **CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**

Artículo 10º. Solicitud de reconocimiento de créditos. Lugar y plazo de presentación.-

1. La solicitud de reconocimiento de créditos se cumplimentará por vía telemática, y se presentará en el Registro General de la UAH o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La solicitud se presentará en el plazo administrativo que fije la Universidad para cada año académico.

Artículo 11º. Documentación a presentar.- Junto con la solicitud de reconocimiento de créditos, el estudiante presentará la siguiente documentación.

Para estudios universitarios cursados en centros españoles:

Fotocopia cotejada o compulsada del certificado académico personal de los estudios realizados.

Fotocopia cotejada o compulsada de la guía docente o programa de cada asignatura de la que se solicite el reconocimiento de créditos, con indicación de las competencias y los conocimientos adquiridos, los contenidos desarrollados, las actividades realizadas y su extensión en créditos u horas, sellado por el centro correspondiente.

Plan de estudios. No será necesario presentar esta documentación si los estudios origen del reconocimiento se han cursado en la UAH.

Para estudios universitarios cursados en centros extranjeros:

Fotocopia cotejada o compulsada de la certificación académica de los estudios realizados, en la que consten las asignaturas cursadas, las calificaciones obtenidas, la carga lectiva en horas o en créditos, los años académicos en los que se realizaron y el sistema de calificación en el que se ha expedido la certificación académica, con indicación expresa de la nota mínima y máxima de dicho sistema.



Fotocopia cotejada o compulsada del programa de las asignaturas cursadas y superadas de las que se solicite el reconocimiento de créditos, con indicación de las competencias y los conocimientos adquiridos, los contenidos desarrollados, las actividades realizadas y su extensión en créditos u horas, sellado por el centro correspondiente

Fotocopia cotejada o compulsada del plan de estudios sellado por el centro correspondiente.

Para experiencia laboral y profesional:

Currículum vitae actualizado.

Vida laboral de la Seguridad Social.

Fotocopia cotejada del/los certificado/s expedido/s por la/s institución/es o empresa/s pública/s o privada/s en las que ha prestado sus servicios, indicando las funciones o tareas realizadas y el tiempo de desempeño.

La Dirección Académica del Máster podrá solicitar otra documentación complementaria que considere necesaria para valorar la adecuación del currículum al plan de estudios para el que se solicita el reconocimiento de créditos.

Artículo 12º. Requisitos de los documentos académicos expedidos en el extranjero.- Los documentos académicos expedidos en el extranjero se ajustarán a los siguientes requisitos:

Deberán ser oficiales y estar expedidos por las autoridades competentes para ello, de acuerdo con el ordenamiento jurídico del país de que se trate. Deberán ir acompañados, en su caso, de su correspondiente traducción oficial al castellano, excepto si están expedidos en alguno de los siguientes idiomas: francés, inglés, italiano o portugués.

Artículo 13º. Competencia para resolver.- La Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado es el órgano competente para resolver las solicitudes de reconocimiento de créditos, para lo cual tendrá en cuenta la propuesta formulada por la Dirección Académica del Máster.

No obstante, en los casos de reconocimiento de créditos derivados de acuerdos de estudios realizados en el marco de programas de movilidad, doble titulación, o situaciones de reconocimiento automático de créditos previstos en los planes de estudios, no será necesaria la propuesta de resolución.

Artículo 14º. Plazo para resolver.- El plazo para resolver y notificar la resolución de reconocimiento de créditos será de tres meses, a contar desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el Registro General de la UAH. La falta de resolución expresa en el plazo señalado permitirá entender desestimada la solicitud de reconocimiento de créditos.

La desestimación de la solicitud de reconocimiento de créditos por silencio administrativo tiene el efecto de permitir al interesado la interposición del recurso de alzada ante el Rector en el plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con esta Normativa, se produzcan los efectos del silencio administrativo, según lo previsto en los artículos 43 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Artículo 15º. Contenido de la resolución. - La resolución de reconocimiento de créditos contendrá:

La denominación de la/s asignatura/s objeto del reconocimiento y, en su caso, de los módulos y materias, la tipología, el número de créditos y la calificación, indicando las asignaturas origen del reconocimiento

La denominación de la/s asignatura/s y, en su caso, de los módulos y materias, que no proceda reconocer, indicando las asignaturas del plan de estudios de origen. En este caso la resolución será motivada.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector de acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Artículo 16º. Calificación.- 1. Las asignaturas reconocidas mantendrán la calificación obtenida en las asignaturas origen del reconocimiento, excepto cuando se trate de estudios universitarios cursados en el extranjero, en cuyo caso, las calificaciones obtenidas en las asignaturas origen del reconocimiento se convertirán al sistema de calificación decimal español.

El reconocimiento de créditos a partir de la experiencia profesional o laboral y de los estudios propios no incorporará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.

En el supuesto de que el estudiante solicite el reconocimiento de una asignatura por la realización de varias, se realizará la media ponderada, asignándose la calificación resultante.



Si el certificado que aporta el estudiante únicamente contempla la calificación cualitativa en alguna asignatura, se asignará a ésta la calificación numérica que corresponda, de acuerdo con el siguiente baremo: aprobado (5.5), notable (7.5), sobresaliente (9) y Matrícula de Honor (10)

#### **CAPÍTULO IV. PRECIOS PÚBLICOS**

Artículo 17º. Importe y liquidación de los créditos reconocidos.- 1. Los estudiantes que obtengan el reconocimiento de créditos abonarán el 25% del precio del crédito correspondiente al Máster universitario que realicen, de acuerdo con lo establecido en el Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se fijan los precios públicos por estudios universitarios para cada año académico.

La justificación del abono del precio público es un requisito necesario para la incorporación de los créditos en el expediente académico del estudiante.

La falta de pago dentro del plazo que figure en el impreso de liquidación, supone que el estudiante renuncia al derecho otorgado por la resolución de reconocimiento.

#### **CAPÍTULO V. TABLAS DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**

Artículo 18º. Enseñanzas oficiales cursadas en Universidades españolas.- Con el fin de que los estudiantes conozcan con antelación los créditos que se reconocen, los planes de estudio de Máster Universitario podrán incluir tablas de reconocimiento automático de los créditos obtenidos en otras enseñanzas oficiales, cursadas en la UAH o en otra Universidad española. Para mayor agilidad del procedimiento, los planes de estudio podrán permitir, además, que el reconocimiento de créditos se haga sin necesidad de que la Dirección Académica del Máster emita propuesta de resolución.

Artículo 19º. Titulaciones universitarias extranjeras.- Los planes de estudio de Máster Universitario podrán contemplar los supuestos en que puedan reconocerse, automáticamente o mediante convenio, créditos obtenidos en titulaciones universitarias extranjeras, propias o ajenas al Espacio Europeo de Educación Superior, que den acceso al Máster.

Artículo 20º. Contenido y publicidad. ¿ 1. Las tablas de reconocimiento contendrán los créditos y las asignaturas, y, en su caso, los módulos y materias objeto de reconocimiento por considerar que ya se han obtenido las competencias y los conocimientos previstos en las enseñanzas de Máster.

2. Estas tablas serán públicas y se revisarán periódicamente.

#### **CAPÍTULO VI. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS**

Artículo 21º. Definición.- A los efectos de esta normativa, se entiende por transferencia de créditos la inclusión en el expediente académico del estudiante de la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la UAH u otra Universidad del Espacio Europeo de Educación Superior, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

#### **CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS**

El procedimiento de transferencia de créditos se iniciará a solicitud del interesado.

Artículo 22º. Solicitud.- 1. La solicitud de transferencia de créditos se realizará el primer año que el estudiante comienza los estudios de Máster Universitario para los que solicita la transferencia o cuando se incorpora a un nuevo Máster, y se ajustará al modelo que se establezca y se publique en la página web de la Universidad.

2. La solicitud se presentará en el Registro General de la UAH o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo administrativo que fije la Universidad para cada año académico.

Artículo 23º. Documentación a presentar.- 1. La solicitud de transferencia de créditos irá acompañada de la certificación académica oficial por traslado de expediente, en el caso de estudios cursados en Universidades españolas, o de la certificación académica personal, en el caso de estudios cursados en Universidades del Espacio Europeo de Educación Superior.

Cuando los estudios para los que se solicita la transferencia se hayan realizado en la UAH no será necesario presentar documentación.

2. La documentación académica expedida en el extranjero se ajustará a lo establecido en el artículo 12 de esta Normativa.



Artículo 24º. Resolución.- Las solicitudes de transferencia de créditos se resolverán de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 y 16 de esta Normativa.

### **CAPÍTULO VIII. INCORPORACIÓN DE CRÉDITOS AL EXPEDIENTE ACADÉMICO**

Artículo 25º. Concepto. - De acuerdo con lo establecido en el artículo 6.7 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursados en cualquier Universidad, los transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al Título, regulado por el Real Decreto 1044/2003 de 1 de agosto, por el que establece el procedimiento para la expedición por las Universidades del Suplemento Europeo al Título.

Artículo 26º. Créditos reconocidos. -1. Los créditos reconocidos, con carácter general, se aplicarán a las asignaturas del correspondiente plan de estudios de Máster Universitario, figurando en el expediente académico del estudiante el código y la denominación de la asignatura que contempla el plan de estudios, precedida de la observación ¿créditos reconocidos¿.

Todos los créditos reconocidos computarán a efectos del cálculo de la nota media del expediente académico con las calificaciones que para cada caso determine la Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado en su resolución, a propuesta de la Dirección Académica del Máster, y teniendo en cuenta las previsiones establecidas en el artículo 16 de esta Normativa.

No obstante lo anterior, el reconocimiento de créditos a partir de la experiencia profesional o laboral y de los estudios propios no computarán a efectos de baremación del expediente.

Artículo 27º. Créditos transferidos. - 1. Los créditos transferidos se incluirán en el expediente académico del estudiante inscribiéndose las asignaturas, módulos o materias correspondientes a dichos créditos, indicando su denominación, tipología, número de créditos y la calificación obtenida en los estudios de origen y la Universidad en la que se realizaron, precedidos de la observación ¿créditos transferidos¿.

2. Los créditos transferidos no computarán para la obtención del título del Máster Universitario al que se incorporan.

### **CAPÍTULO IX. RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO**

Artículo 28º. Régimen aplicable.- El reconocimiento y la transferencia de créditos en el periodo formativo de los Programas de Doctorado se regirá por lo establecido en esta Normativa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. Corresponderá a la Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado el desarrollo de esta Normativa y su interpretación.

DISPOSICIÓN FINAL. Esta Normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la UAH, y se incorporará en las memorias para la solicitud de verificación de los títulos oficiales de Máster y del periodo formativo de los Programas de Doctorado que presente la UAH, de acuerdo con el sistema propuesto para el reconocimiento y transferencia de créditos a que se refiere el apartado 4.4 del Anexo I al Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

#### **4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS**

Dados los requisitos de entrada establecidos, no se requieren complementos formativos.



## 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

|   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| <b>5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>   |                              |                              |
| Ver Apartado 5: Anexo 1.  |                              |                              |
| <b>5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>   |                              |                              |
| Clases presenciales teóricas  |                              |                              |
| Clases presenciales prácticas   |                              |                              |
| Tutorías, seminarios y otras actividades  |                              |                              |
| Trabajo personal del estudiante.  |                              |                              |
| Pruebas de exámenes   |                              |                              |
| Prácticas relacionadas con el control de la gestión económico-financiera.   |                              |                              |
| Realización del Trabajo Fin de Master   |                              |                              |
| <b>5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>  |                              |                              |
| Exposiciones en clase, de carácter teórico práctico.  |                              |                              |
| Lectura crítica de recursos docentes.   |                              |                              |
| Resolución de ejercicios, prácticas o casos, de manera individual o colaborativa.   |                              |                              |
| Elaboración de trabajos e informes.   |                              |                              |
| Resolución y estudio de problemas con aspectos innovadores o de investigación utilizando una planificación del trabajo y un análisis razonado de riesgos y alternativas.  |                              |                              |
| Prácticas en unidades y órganos de control de la gestión económico-financiera del sector público.   |                              |                              |
| <b>5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>   |                              |                              |
| Evaluación de pruebas de control de contenidos teóricos, supuestos prácticos, trabajos y ensayos individuales, trabajos en grupos, participación y presentación en seminarios, participación en clase.  |                              |                              |
| Exámenes de preguntas de todo tipo para la evaluación de contenidos teóricos, así como supuestos que permitan evaluar la aplicación práctica de los contenidos y competencias correspondientes a cada asignatura a situaciones reales.  |                              |                              |
| Examen Final: El estudiante tendrá derecho a solicitar la realización de un examen final teórico-práctico si opta por renunciar al sistema de la evaluación continua, siempre que alegue alguno de los motivos establecidos en la normativa interna reguladora de los procesos de evaluación de los aprendizajes. |                              |                              |
| Evaluación del Trabajo Fin de Máster.   |                              |                              |
| Evaluación de la defensa del Trabajo Fin de Máster ante un tribunal   |                              |                              |
| Informe-valoración del tutor académico sobre el desarrollo de las prácticas   |                              |                              |
| Informe-valoración del tutor del centro/institución sobre el desarrollo de las prácticas  |                              |                              |
| Valoración por parte del tutor académico de la memoria de prácticas presentada por el estudiante  |                              |                              |
| <b>5.5 SIN NIVEL 1</b>  |                              |                              |
| <b>NIVEL 2: HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN MILITAR /SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CONTROL DE GASTOS</b>   |                              |                              |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>  |                              |                              |
| <b>CARÁCTER</b>   | Obligatoria                  |                              |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>   | 4                            |                              |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 1</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 2</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 3</b>  |
| 4   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 4</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 5</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 6</b>  |
|   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 7</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 8</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 9</b>  |
|   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 10</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 11</b> | <b>ECTS Cuatrimestral 12</b> |
|   |                              |                              |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>  |                              |                              |
| <b>CASTELLANO</b>   | <b>CATALÁN</b>               | <b>EUSKERA</b>               |



|   |                   |                  |
|---|-------------------|------------------|
| Sí  | No                | No               |
| <b>GALLEGO</b>  | <b>VALENCIANO</b> | <b>INGLÉS</b>    |
| No  | No                | No               |
| <b>FRANCÉS</b>  | <b>ALEMÁN</b>     | <b>PORTUGUÉS</b> |
| No  | No                | No               |
| <b>ITALIANO</b>   | <b>OTRAS</b>      |                  |
| No  | No                |                  |
| <b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>  |                   |                  |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |                   |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensar de forma razonada y crítica acerca de cuestiones relacionadas con la Economía, el análisis de coyuntura y la política económica</li> <li>• Valorar la importancia de los antecedentes y contexto histórico en la resolución razonada y crítica de las cuestiones planteadas en el ámbito de la intervención y el asesoramiento económico y fiscal.</li> <li>• Utilizar eficientemente los diferentes sistemas de información empleados en los procesos de control.</li> </ul>                 |                   |                  |
| <b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>   |                   |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del entorno económico. Técnicas de análisis de coyuntura económica.</li> <li>• Técnicas avanzadas de análisis contable</li> </ul> <p>Análisis de Estados Financieros</p> <p>Contabilidad de Costes</p> <p>Fiscalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen y evolución histórica de la Administración económica, con especial referencia al ámbito militar.</li> <li>• Empleo de las nuevas tecnologías en la gestión económica y el control económico-financiero.</li> </ul> |                   |                  |
| <b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>  |                   |                  |
| <b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>   |                   |                  |
| <b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>  |                   |                  |
| CG05 - Ejercer el mando y liderazgo adecuado a cada situación.  |                   |                  |
| CG06 - Analizar, sintetizar, evaluar y emitir juicios con iniciativa y creatividad en el ámbito militar.  |                   |                  |
| CG07 - Tomar decisiones oportunas, concretas y acertadas en su ámbito profesional.  |                   |                  |
| CG11 - Emplear las tecnologías de la información y la comunicación utilizadas en las Fuerzas Armadas como herramienta básicas de trabajo.   |                   |                  |
| CG08 - Adaptarse a cualquier situación.   |                   |                  |
| CG09 - Trabajar en equipo en cualquier tipo de situación.   |                   |                  |
| CG10 - Interpretar y aplicar los preceptos contenidos en manuales, disposiciones administrativas de carácter general y publicaciones tanto militares como civiles, que afecten al ámbito militar.   |                   |                  |
| CG12 - Aprender de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo.  |                   |                  |
| CG13 - Emplear los sistemas pedagógicos más adecuados en cada situación para formar, enseñar e instruir a sus subordinados.   |                   |                  |
| CG15 - Potenciar mediante el ejercicio de la habilidad para la expresión oral y escrita, la capacidad de comunicación que posibilite la transmisión y comprensión de órdenes, ideas y conceptos.  |                   |                  |
| CG16 - Redactar e interpretar adecuadamente documentos profesionales, para ordenar con claridad y precisión y ejecutar las órdenes que reciba con prontitud y habilidad.  |                   |                  |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación   |                   |                  |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio   |                   |                  |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios  |                   |                  |
| CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades  |                   |                  |





|   |                           |                           |
|---|---------------------------|---------------------------|
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.  |                           |                           |
| <b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>  |                           |                           |
| CT01 - Adquirir la capacidad de organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos y el tiempo de manera óptima.   |                           |                           |
| CT02 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.  |                           |                           |
| CT03 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.   |                           |                           |
| CT04 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo  |                           |                           |
| <b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>  |                           |                           |
| CE06 - Ejercer con eficacia las funciones de control de la gestión económico-financiera en el ámbito del Ministerio de Defensa, potenciando habilidades como la comunicación, la creatividad y las nuevas tecnologías.  |                           |                           |
| CE17 - Formular, analizar e interpretar con precisión estados financieros de conformidad con la normativa española e internacional en el ejercicio de la función de control de gastos e ingresos  |                           |                           |
| CE18 - Relacionar el cálculo de los costes de producción de un bien, servicio u obra con los presupuestos que se elaboran en el ámbito de la contratación pública y valorar su utilidad para el control del gasto.  |                           |                           |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>   |                           |                           |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>  | <b>HORAS</b>              | <b>PRESENCIALIDAD</b>     |
| Clases presenciales teóricas  | 13                        | 100                       |
| Clases presenciales prácticas   | 12                        | 100                       |
| Tutorías, seminarios y otras actividades  | 5                         | 100                       |
| Trabajo personal del estudiante.  | 68                        | 0                         |
| Pruebas de exámenes   | 2                         | 100                       |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>  |                           |                           |
| Exposiciones en clase, de carácter teórico práctico.  |                           |                           |
| Lectura crítica de recursos docentes.   |                           |                           |
| Resolución de ejercicios, prácticas o casos, de manera individual o colaborativa.   |                           |                           |
| Elaboración de trabajos e informes.   |                           |                           |
| Resolución y estudio de problemas con aspectos innovadores o de investigación utilizando una planificación del trabajo y un análisis razonado de riesgos y alternativas.  |                           |                           |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>   |                           |                           |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>  | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b> | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b> |
| Evaluación de pruebas de control de contenidos teóricos, supuestos prácticos, trabajos y ensayos individuales, trabajos en grupos, participación y presentación en seminarios, participación en clase.  | 0.0                       | 60.0                      |
| Exámenes de preguntas de todo tipo para la evaluación de contenidos teóricos, así como supuestos que permitan evaluar la aplicación práctica de los contenidos y competencias correspondientes a cada asignatura a situaciones reales.  | 0.0                       | 40.0                      |
| Examen Final: El estudiante tendrá derecho a solicitar la realización de un examen final teórico-práctico si opta por renunciar al sistema de la evaluación continua, siempre que alegue alguno de los motivos establecidos en la normativa interna reguladora de los procesos de evaluación de los aprendizajes. | 0.0                       | 100.0                     |



| NIVEL 2: CONTABILIDAD PÚBLICA Y CUENTAS ANUALES  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>   |                              |                              |
| <b>CARÁCTER</b>  | Obligatoria                  |                              |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>  | 5                            |                              |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>  |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 1</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 2</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 3</b>  |
| 5  |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 4</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 5</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 6</b>  |
|  |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 7</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 8</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 9</b>  |
|  |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 10</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 11</b> | <b>ECTS Cuatrimestral 12</b> |
|  |                              |                              |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>   |                              |                              |
| <b>CASTELLANO</b>  | <b>CATALÁN</b>               | <b>EUSKERA</b>               |
| Sí   | No                           | No                           |
| <b>GALLEGO</b>   | <b>VALENCIANO</b>            | <b>INGLÉS</b>                |
| No   | No                           | No                           |
| <b>FRANCÉS</b>   | <b>ALEMÁN</b>                | <b>PORTUGUÉS</b>             |
| No   | No                           | No                           |
| <b>ITALIANO</b>  | <b>OTRAS</b>                 |                              |
| No   | No                           |                              |
| <b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>   |                              |                              |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |                              |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la normativa aplicable a la contabilidad pública.</li> <li>• Conocer los fundamentos teóricos de la contabilidad pública.</li> <li>• Comprender el registro contable de las operaciones realizadas por la Administración General del Estado y las diferencias con la contabilidad empresarial.</li> <li>• Interpretar la información proporcionada por las cuentas anuales de las entidades que deban rendirlas</li> <li>• Comprender, elaborar, utilizar, analizar y sintetizar los diversos documentos de la Contabilidad financiera y el Análisis contable.</li> <li>• Interpretar y elaborar los principales Estados contables de una empresa y la información que de ellos se deriva.</li> </ul>   |                              |                              |
| <b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>  |                              |                              |
| <p>Marco normativo de la contabilidad pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>2. Instrucción de Contabilidad.</li> <li>3. Instrucción de Operatoria Contable.</li> <li>4. Otras normas de aplicación.</li> </ol> <p>Contabilidad de las distintas operaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operaciones presupuestarias de gastos y de ingresos.</li> <li>2. Operaciones no presupuestarias.</li> </ol> <p>Contabilidad del inmovilizado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Material.</li> <li>2. Inmaterial.</li> </ol> <p>Contabilidad de los activos y pasivos financieros.</p> <p>Contabilidad de las transferencias, subvenciones, adscripciones, cesiones, y otros gastos e ingresos.</p> <p>Registro de las operaciones de inicio y fin de ejercicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura del presupuesto de gastos.</li> <li>2. Prórroga del presupuesto de gastos.</li> <li>3. Cierre del presupuesto.</li> </ol> <p>Cuentas anuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen jurídico y ámbito de aplicación.</li> <li>2. Contenido.</li> <li>3. Formulación, aprobación y rendición.</li> </ol> <p>Análisis de Estados financieros.</p> |                              |                              |



|  |
|--|
| Contabilidad de costes.  |
| <b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>   |
| <b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>  |
| <b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>   |
| CG05 - Ejercer el mando y liderazgo adecuado a cada situación.   |
| CG06 - Analizar, sintetizar, evaluar y emitir juicios con iniciativa y creatividad en el ámbito militar.   |
| CG07 - Tomar decisiones oportunas, concretas y acertadas en su ámbito profesional.   |
| CG11 - Emplear las tecnologías de la información y la comunicación utilizadas en las Fuerzas Armadas como herramienta básicas de trabajo.  |
| CG08 - Adaptarse a cualquier situación.  |
| CG09 - Trabajar en equipo en cualquier tipo de situación.  |
| CG10 - Interpretar y aplicar los preceptos contenidos en manuales, disposiciones administrativas de carácter general y publicaciones tanto militares como civiles, que afecten al ámbito militar.  |
| CG12 - Aprender de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo.   |
| CG13 - Emplear los sistemas pedagógicos más adecuados en cada situación para formar, enseñar e instruir a sus subordinados.  |
| CG15 - Potenciar mediante el ejercicio de la habilidad para la expresión oral y escrita, la capacidad de comunicación que posibilite la transmisión y comprensión de órdenes, ideas y conceptos.   |
| CG16 - Redactar e interpretar adecuadamente documentos profesionales, para ordenar con claridad y precisión y ejecutar las órdenes que reciba con prontitud y habilidad.   |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación  |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio  |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios |
| CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades   |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.   |
| <b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>   |
| CT01 - Adquirir la capacidad de organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos y el tiempo de manera óptima.  |
| CT02 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.   |
| CT03 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.  |
| CT04 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo   |
| <b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>   |
| CE03 - Describir la estructura y contenido de los Presupuestos Generales del Estado y exponer con precisión las características identificativas propias del Presupuesto de Defensa.  |
| CE04 - Analizar y categorizar los recursos humanos y materiales del Ministerio de Defensa y valorar de manera reflexiva la necesidad de disponer de los medios financieros adecuados y suficientes para el mantenimiento del nivel operativo del Ejército.   |
| CE08 - Emitir juicios con orden de ideas y dominio de los argumentos en un entorno altamente cualificado y demostrar una comprensión detallada y fundamentada de los aspectos teóricos y prácticos en materia económico-fiscal.  |
| CE09 - Ejercer con eficacia la función de asesoramiento económico-fiscal potenciando habilidades como la comunicación, la creatividad y las nuevas tecnologías.  |
| CE12 - Realizar con garantías, autonomía, solidez y madurez informes, estudios e investigaciones cualificadas en el ámbito del control de la gestión económico-financiera, del asesoramiento económico-fiscal y de la Notaría Militar.   |



|   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| CE13 - Aplicar adecuadamente el régimen jurídico y los procedimientos administrativos en el ámbito de la Defensa y resolver adecuadamente los problemas administrativos que se puedan plantear en entornos especializados.  |                              |                              |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>   |                              |                              |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>  | <b>HORAS</b>                 | <b>PRESENCIALIDAD</b>        |
| Clases presenciales teóricas  | 17                           | 100                          |
| Clases presenciales prácticas   | 15                           | 100                          |
| Tutorías, seminarios y otras actividades  | 6                            | 100                          |
| Trabajo personal del estudiante.  | 85                           | 0                            |
| Pruebas de exámenes   | 2                            | 100                          |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>  |                              |                              |
| Exposiciones en clase, de carácter teórico práctico.  |                              |                              |
| Lectura crítica de recursos docentes.   |                              |                              |
| Resolución de ejercicios, prácticas o casos, de manera individual o colaborativa.   |                              |                              |
| Elaboración de trabajos e informes.   |                              |                              |
| Resolución y estudio de problemas con aspectos innovadores o de investigación utilizando una planificación del trabajo y un análisis razonado de riesgos y alternativas.  |                              |                              |
| Prácticas en unidades y órganos de control de la gestión económico-financiera del sector público.   |                              |                              |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>   |                              |                              |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>  | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>    | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>    |
| Evaluación de pruebas de control de contenidos teóricos, supuestos prácticos, trabajos y ensayos individuales, trabajos en grupos, participación y presentación en seminarios, participación en clase.  | 0.0                          | 60.0                         |
| Exámenes de preguntas de todo tipo para la evaluación de contenidos teóricos, así como supuestos que permitan evaluar la aplicación práctica de los contenidos y competencias correspondientes a cada asignatura a situaciones reales.  | 0.0                          | 40.0                         |
| Examen Final: El estudiante tendrá derecho a solicitar la realización de un examen final teórico-práctico si opta por renunciar al sistema de la evaluación continua, siempre que alegue alguno de los motivos establecidos en la normativa interna reguladora de los procesos de evaluación de los aprendizajes. | 0.0                          | 100.0                        |
| <b>NIVEL 2: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO ECONÓMICO-FISCAL</b>   |                              |                              |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>  |                              |                              |
| <b>CARÁCTER</b>   | Obligatoria                  |                              |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>   | 4                            |                              |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 1</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 2</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 3</b>  |
| 4   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 4</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 5</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 6</b>  |
|   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 7</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 8</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 9</b>  |
|   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 10</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 11</b> | <b>ECTS Cuatrimestral 12</b> |
|   |                              |                              |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>  |                              |                              |



| CASTELLANO   | CATALÁN    | EUSKERA   |
|--|------------|-----------|
| Sí   | No         | No        |
| GALLEGO  | VALENCIANO | INGLÉS    |
| No   | No         | No        |
| FRANCÉS  | ALEMÁN     | PORTUGUÉS |
| No   | No         | No        |
| ITALIANO   | OTRAS      |           |
| No   | No         |           |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3  |            |           |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE  |            |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la normativa general aplicable a la actividad de la Administración del Estado: Ministerio de Defensa.</li> <li>• Comprender la importancia de la organización administrativa y de los recursos humanos, financieros y materiales.</li> <li>• Identificar las potestades administrativas, las técnicas administrativas y los instrumentos de gestión.</li> <li>• Elaborar los informes de asesoramiento económico-fiscal y tributario que soliciten los órganos del Ministerio de Defensa.</li> <li>• Ejercer el control de los gastos derivados de la aplicación de los sistemas impositivos tanto en el ámbito nacional como internacional.</li> </ul>   |            |           |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS   |            |           |
| <p>1.- Organización del Ministerio de Defensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Órganos y potestades.</li> <li>- Gestión de los Recursos humanos, materiales y financieros.</li> </ul> <p>2.- Acción administrativa en el ámbito de la Defensa: Desconcentración y delegación de facultades en el Ministerio de Defensa.</p> <p>3.- Metodología de la intervención en el Ministerio de Defensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La actividad contractual.</li> <li>- La actividad convencional.</li> <li>- Plan de subvenciones en el Ministerio de Defensa.</li> <li>- Especial referencia al Sector público institucional del Ministerio de Defensa: Encomiendas.</li> </ul> <p>4.- La Administración electrónica en el Ministerio de Defensa.</p> <p>5.- El Asesoramiento económico-fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito de aplicación subjetivo y material.</li> <li>- Informes: clases, estructura y contenido.</li> <li>- Técnica de elaboración de informes.</li> </ul> <p>6.- Administración Tributaria: Estudio particular de las figuras impositivas y el control del gasto que implican en el ámbito del Ministerio de Defensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imposición directa.</li> <li>- Imposición indirecta y sobre el comercio exterior.</li> </ul> |            |           |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES  |            |           |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS   |            |           |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES  |            |           |
| CG05 - Ejercer el mando y liderazgo adecuado a cada situación.   |            |           |
| CG06 - Analizar, sintetizar, evaluar y emitir juicios con iniciativa y creatividad en el ámbito militar.   |            |           |
| CG07 - Tomar decisiones oportunas, concretas y acertadas en su ámbito profesional.   |            |           |
| CG11 - Emplear las tecnologías de la información y la comunicación utilizadas en las Fuerzas Armadas como herramienta básicas de trabajo.  |            |           |
| CG08 - Adaptarse a cualquier situación.  |            |           |
| CG09 - Trabajar en equipo en cualquier tipo de situación.  |            |           |



|  |              |                       |
|--|--------------|-----------------------|
| CG10 - Interpretar y aplicar los preceptos contenidos en manuales, disposiciones administrativas de carácter general y publicaciones tanto militares como civiles, que afecten al ámbito militar.  |              |                       |
| CG12 - Aprender de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo.   |              |                       |
| CG13 - Emplear los sistemas pedagógicos más adecuados en cada situación para formar, enseñar e instruir a sus subordinados.  |              |                       |
| CG15 - Potenciar mediante el ejercicio de la habilidad para la expresión oral y escrita, la capacidad de comunicación que posibilite la transmisión y comprensión de órdenes, ideas y conceptos.   |              |                       |
| CG16 - Redactar e interpretar adecuadamente documentos profesionales, para ordenar con claridad y precisión y ejecutar las órdenes que reciba con prontitud y habilidad.   |              |                       |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación  |              |                       |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio  |              |                       |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios |              |                       |
| CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades   |              |                       |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.   |              |                       |
| <b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>   |              |                       |
| CT01 - Adquirir la capacidad de organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos y el tiempo de manera óptima.  |              |                       |
| CT02 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.   |              |                       |
| CT03 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.  |              |                       |
| CT04 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo   |              |                       |
| <b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>   |              |                       |
| CE03 - Describir la estructura y contenido de los Presupuestos Generales del Estado y exponer con precisión las características identificativas propias del Presupuesto de Defensa.  |              |                       |
| CE04 - Analizar y categorizar los recursos humanos y materiales del Ministerio de Defensa y valorar de manera reflexiva la necesidad de disponer de los medios financieros adecuados y suficientes para el mantenimiento del nivel operativo del Ejército.   |              |                       |
| CE08 - Emitir juicios con orden de ideas y dominio de los argumentos en un entorno altamente cualificado y demostrar una comprensión detallada y fundamentada de los aspectos teóricos y prácticos en materia económico-fiscal.  |              |                       |
| CE09 - Ejercer con eficacia la función de asesoramiento económico-fiscal potenciando habilidades como la comunicación, la creatividad y las nuevas tecnologías.  |              |                       |
| CE12 - Realizar con garantías, autonomía, solidez y madurez informes, estudios e investigaciones cualificadas en el ámbito del control de la gestión económico-financiera, del asesoramiento económico-fiscal y de la Notaría Militar.   |              |                       |
| CE13 - Aplicar adecuadamente el régimen jurídico y los procedimientos administrativos en el ámbito de la Defensa y resolver adecuadamente los problemas administrativos que se puedan plantear en entornos especializados.   |              |                       |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>  |              |                       |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>   | <b>HORAS</b> | <b>PRESENCIALIDAD</b> |
| Clases presenciales teóricas   | 13           | 100                   |
| Clases presenciales prácticas  | 12           | 100                   |
| Tutorías, seminarios y otras actividades   | 5            | 100                   |
| Trabajo personal del estudiante.   | 68           | 0                     |
| Pruebas de exámenes  | 2            | 100                   |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>   |              |                       |
| Exposiciones en clase, de carácter teórico práctico.   |              |                       |
| Lectura crítica de recursos docentes.  |              |                       |



|   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Resolución de ejercicios, prácticas o casos, de manera individual o colaborativa.   |                              |                              |
| Elaboración de trabajos e informes.   |                              |                              |
| Resolución y estudio de problemas con aspectos innovadores o de investigación utilizando una planificación del trabajo y un análisis razonado de riesgos y alternativas.  |                              |                              |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>   |                              |                              |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>  | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>    | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>    |
| Evaluación de pruebas de control de contenidos teóricos, supuestos prácticos, trabajos y ensayos individuales, trabajos en grupos, participación y presentación en seminarios, participación en clase.  | 0.0                          | 60.0                         |
| Exámenes de preguntas de todo tipo para la evaluación de contenidos teóricos, así como supuestos que permitan evaluar la aplicación práctica de los contenidos y competencias correspondientes a cada asignatura a situaciones reales.  | 0.0                          | 40.0                         |
| Examen Final: El estudiante tendrá derecho a solicitar la realización de un examen final teórico-práctico si opta por renunciar al sistema de la evaluación continua, siempre que alegue alguno de los motivos establecidos en la normativa interna reguladora de los procesos de evaluación de los aprendizajes.   | 0.0                          | 100.0                        |
| <b>NIVEL 2: DERECHO PRESUPUESTARIO</b>  |                              |                              |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>  |                              |                              |
| <b>CARÁCTER</b>   | Obligatoria                  |                              |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>   | 5                            |                              |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 1</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 2</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 3</b>  |
| 5   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 4</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 5</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 6</b>  |
|   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 7</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 8</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 9</b>  |
|   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 10</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 11</b> | <b>ECTS Cuatrimestral 12</b> |
|   |                              |                              |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>  |                              |                              |
| <b>CASTELLANO</b>   | <b>CATALÁN</b>               | <b>EUSKERA</b>               |
| Sí  | No                           | No                           |
| <b>GALLEGO</b>  | <b>VALENCIANO</b>            | <b>INGLÉS</b>                |
| No  | No                           | No                           |
| <b>FRANCÉS</b>  | <b>ALEMÁN</b>                | <b>PORTUGUÉS</b>             |
| No  | No                           | No                           |
| <b>ITALIANO</b>   | <b>OTRAS</b>                 |                              |
| No  | No                           |                              |
| <b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>  |                              |                              |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |                              |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el concepto, significado y régimen jurídico de los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública estatal en España.</li> <li>• Conocer los elementos que caracterizan la estabilidad presupuestaria en España y su importancia en el marco de la Unión Europea.</li> <li>• Conocer la estructura y contenido de los Presupuestos Generales del Estado así como su proceso de elaboración, aprobación y modificación.</li> <li>• Conocer y saber aplicar los elementos que configuran las fases del procedimiento de la gestión presupuestaria en España.</li> </ul> |                              |                              |



|  |
|--|
| <b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>  |
| <p>Hacienda Pública estatal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derechos de naturaleza pública y privada: tasas, precios y demás ingresos no tributarios</li> <li>2. Obligaciones de la Hacienda pública estatal</li> <li>3. Tributos que gravan el gasto de Defensa</li> </ol> <p>La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera en España:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios que permiten la estabilidad y la sostenibilidad del Presupuesto en España.</li> <li>2. Elementos correctores ante situaciones de déficit en las distintas Administraciones Públicas españolas</li> </ol> <p>Principios presupuestarios y técnicas de presupuestación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios políticos, económicos, jurídicos y contables en el Presupuesto clásico</li> <li>2. Principios aplicables al Presupuesto derivados de la Constitución española y de las leyes financieras</li> <li>3. Presupuesto de medios, funcional, PPBS, Base Cero y otras técnicas presupuestarias</li> </ol> <p>Los Presupuestos Generales del Estado: el presupuesto de Defensa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sector público español desde la perspectiva presupuestaria</li> <li>2. Contenido y estructura de los Presupuestos Generales del Estado</li> <li>3. Elaboración y aprobación de los PGE</li> <li>4. Contenido de la Ley de Presupuestos de cada ejercicio</li> <li>5. El presupuesto del Ministerio de Defensa: Servicios, programas, competencias.</li> </ol> <p>Los créditos presupuestarios y sus modificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposiciones generales sobre los créditos</li> <li>2. Tipología de Modificaciones Presupuestarias</li> </ol> <p>Los procedimientos de ejecución de gastos e ingresos públicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los gastos y los ingresos públicos.</li> <li>2. Procedimiento ordinario de gestión de los gastos y los ingresos públicos</li> <li>3. Procedimientos especiales: Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar:</li> <li>4. Gastos y Pagos de Defensa realizados en el extranjero</li> </ol> |
| <b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>   |
| <b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>  |
| <b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>   |
| CG05 - Ejercer el mando y liderazgo adecuado a cada situación.   |
| CG06 - Analizar, sintetizar, evaluar y emitir juicios con iniciativa y creatividad en el ámbito militar.   |
| CG07 - Tomar decisiones oportunas, concretas y acertadas en su ámbito profesional.   |
| CG11 - Emplear las tecnologías de la información y la comunicación utilizadas en las Fuerzas Armadas como herramienta básicas de trabajo.  |
| CG08 - Adaptarse a cualquier situación.  |
| CG09 - Trabajar en equipo en cualquier tipo de situación.  |
| CG10 - Interpretar y aplicar los preceptos contenidos en manuales, disposiciones administrativas de carácter general y publicaciones tanto militares como civiles, que afecten al ámbito militar.  |
| CG12 - Aprender de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo.   |
| CG13 - Emplear los sistemas pedagógicos más adecuados en cada situación para formar, enseñar e instruir a sus subordinados.  |
| CG15 - Potenciar mediante el ejercicio de la habilidad para la expresión oral y escrita, la capacidad de comunicación que posibilite la transmisión y comprensión de órdenes, ideas y conceptos.   |
| CG16 - Redactar e interpretar adecuadamente documentos profesionales, para ordenar con claridad y precisión y ejecutar las órdenes que reciba con prontitud y habilidad.   |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación  |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio  |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios   |





|  |                           |                           |
|--|---------------------------|---------------------------|
| CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades   |                           |                           |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.   |                           |                           |
| <b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>   |                           |                           |
| CT01 - Adquirir la capacidad de organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos y el tiempo de manera óptima.  |                           |                           |
| CT02 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.   |                           |                           |
| CT03 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.  |                           |                           |
| CT04 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo   |                           |                           |
| <b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>   |                           |                           |
| CE03 - Describir la estructura y contenido de los Presupuestos Generales del Estado y exponer con precisión las características identificativas propias del Presupuesto de Defensa.  |                           |                           |
| CE04 - Analizar y categorizar los recursos humanos y materiales del Ministerio de Defensa y valorar de manera reflexiva la necesidad de disponer de los medios financieros adecuados y suficientes para el mantenimiento del nivel operativo del Ejército. |                           |                           |
| CE07 - Evaluar sistemas y procedimientos de sistemas de gestión de gastos e ingresos en el ámbito del sector público e identificar con argumentos sólidos las causas que producen ineficiencias.   |                           |                           |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>  |                           |                           |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>   | <b>HORAS</b>              | <b>PRESENCIALIDAD</b>     |
| Clases presenciales teóricas   | 17                        | 100                       |
| Clases presenciales prácticas  | 15                        | 100                       |
| Tutorías, seminarios y otras actividades   | 6                         | 100                       |
| Trabajo personal del estudiante.   | 85                        | 0                         |
| Pruebas de exámenes  | 2                         | 100                       |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>   |                           |                           |
| Exposiciones en clase, de carácter teórico práctico.   |                           |                           |
| Lectura crítica de recursos docentes.  |                           |                           |
| Resolución de ejercicios, prácticas o casos, de manera individual o colaborativa.  |                           |                           |
| Elaboración de trabajos e informes.  |                           |                           |
| Resolución y estudio de problemas con aspectos innovadores o de investigación utilizando una planificación del trabajo y un análisis razonado de riesgos y alternativas.   |                           |                           |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>  |                           |                           |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>   | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b> | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b> |
| Evaluación de pruebas de control de contenidos teóricos, supuestos prácticos, trabajos y ensayos individuales, trabajos en grupos, participación y presentación en seminarios, participación en clase.   | 0.0                       | 60.0                      |
| Exámenes de preguntas de todo tipo para la evaluación de contenidos teóricos, así como supuestos que permitan evaluar la aplicación práctica de los contenidos y competencias correspondientes a cada asignatura a situaciones reales.                     | 0.0                       | 40.0                      |
| Examen Final: El estudiante tendrá derecho a solicitar la realización de un examen final teórico-práctico si opta por renunciar al sistema de la evaluación continua, siempre que alegue alguno de los motivos establecidos en la normativa                | 0.0                       | 100.0                     |



|   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| interna reguladora de los procesos de evaluación de los aprendizajes.   |                              |                              |
| <b>NIVEL 2: AUDITORÍA Y CONTROL FINANCIERO</b>  |                              |                              |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>  |                              |                              |
| <b>CARÁCTER</b>   | Obligatoria                  |                              |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>   | 7                            |                              |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 1</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 2</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 3</b>  |
|   | 7                            |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 4</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 5</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 6</b>  |
| <b>ECTS Cuatrimestral 7</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 8</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 9</b>  |
| <b>ECTS Cuatrimestral 10</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 11</b> | <b>ECTS Cuatrimestral 12</b> |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>  |                              |                              |
| <b>CASTELLANO</b>   | <b>CATALÁN</b>               | <b>EUSKERA</b>               |
| Sí  | No                           | No                           |
| <b>GALLEGO</b>  | <b>VALENCIANO</b>            | <b>INGLÉS</b>                |
| No  | No                           | No                           |
| <b>FRANCÉS</b>  | <b>ALEMÁN</b>                | <b>PORTUGUÉS</b>             |
| No  | No                           | No                           |
| <b>ITALIANO</b>   | <b>OTRAS</b>                 |                              |
| No  | No                           |                              |
| <b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>  |                              |                              |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |                              |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las normas técnicas de auditoría pública y su aplicación.</li> <li>• Conocer las formas de ejercicio de la auditoría pública</li> <li>• Conocer y saber aplicar las principales herramientas al servicio de la auditoría.</li> <li>• Adquirir nociones básicas sobre el control externo de la actividad financiera.</li> <li>• Conocer y saber aplicar la normativa reguladora del control financiero permanente.</li> <li>• Conocer los principales elementos procedimentales para llevar a cabo el control financiero permanente.</li> </ul>   |                              |                              |
| <b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>   |                              |                              |
| <p>Aspectos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Objetivos</li> <li>3. Ámbito</li> <li>4. Principios y prerrogativas</li> </ol> <p>La Auditoría Pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición</li> <li>2. Ámbito</li> <li>3. Formas de ejercicio.</li> <li>4. Plan anual de auditorías</li> <li>5. Informes</li> </ol> <p>El Control Financiero Permanente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición</li> <li>2. Ámbito de aplicación</li> <li>3. Contenido</li> <li>4. Informes</li> <li>5. Planes de acción y seguimiento de medidas correctoras.</li> </ol> |                              |                              |
| <b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>  |                              |                              |
| <b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>   |                              |                              |
| <b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>  |                              |                              |
| CG05 - Ejercer el mando y liderazgo adecuado a cada situación.  |                              |                              |



|  |              |                       |
|--|--------------|-----------------------|
| CG06 - Analizar, sintetizar, evaluar y emitir juicios con iniciativa y creatividad en el ámbito militar.   |              |                       |
| CG07 - Tomar decisiones oportunas, concretas y acertadas en su ámbito profesional.   |              |                       |
| CG11 - Emplear las tecnologías de la información y la comunicación utilizadas en las Fuerzas Armadas como herramienta básicas de trabajo.  |              |                       |
| CG08 - Adaptarse a cualquier situación.  |              |                       |
| CG09 - Trabajar en equipo en cualquier tipo de situación.  |              |                       |
| CG10 - Interpretar y aplicar los preceptos contenidos en manuales, disposiciones administrativas de carácter general y publicaciones tanto militares como civiles, que afecten al ámbito militar.  |              |                       |
| CG12 - Aprender de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo.   |              |                       |
| CG13 - Emplear los sistemas pedagógicos más adecuados en cada situación para formar, enseñar e instruir a sus subordinados.  |              |                       |
| CG15 - Potenciar mediante el ejercicio de la habilidad para la expresión oral y escrita, la capacidad de comunicación que posibilite la transmisión y comprensión de órdenes, ideas y conceptos.   |              |                       |
| CG16 - Redactar e interpretar adecuadamente documentos profesionales, para ordenar con claridad y precisión y ejecutar las órdenes que reciba con prontitud y habilidad.   |              |                       |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación  |              |                       |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio  |              |                       |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios |              |                       |
| CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades   |              |                       |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.   |              |                       |
| <b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>   |              |                       |
| CT01 - Adquirir la capacidad de organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos y el tiempo de manera óptima.  |              |                       |
| CT02 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.   |              |                       |
| CT03 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.  |              |                       |
| CT04 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo   |              |                       |
| <b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>   |              |                       |
| CE03 - Describir la estructura y contenido de los Presupuestos Generales del Estado y exponer con precisión las características identificativas propias del Presupuesto de Defensa.  |              |                       |
| CE04 - Analizar y categorizar los recursos humanos y materiales del Ministerio de Defensa y valorar de manera reflexiva la necesidad de disponer de los medios financieros adecuados y suficientes para el mantenimiento del nivel operativo del Ejército.   |              |                       |
| CE05 - Diferenciar los contenidos esenciales del proceso de control de la gestión económico-financiera en el ámbito del sector público estatal y proporcionar soluciones a problemas planteados en un contexto altamente especializado.  |              |                       |
| CE06 - Ejercer con eficacia las funciones de control de la gestión económico-financiera en el ámbito del Ministerio de Defensa, potenciando habilidades como la comunicación, la creatividad y las nuevas tecnologías.   |              |                       |
| CE07 - Evaluar sistemas y procedimientos de sistemas de gestión de gastos e ingresos en el ámbito del sector público e identificar con argumentos sólidos las causas que producen ineficiencias.   |              |                       |
| CE12 - Realizar con garantías, autonomía, solidez y madurez informes, estudios e investigaciones cualificadas en el ámbito del control de la gestión económico-financiera, del asesoramiento económico-fiscal y de la Notaría Militar.   |              |                       |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>  |              |                       |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>   | <b>HORAS</b> | <b>PRESENCIALIDAD</b> |
| Clases presenciales teóricas   | 24           | 100                   |
| Clases presenciales prácticas  | 21           | 100                   |



|   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Tutorías, seminarios y otras actividades  | 9                            | 100                          |
| Trabajo personal del estudiante.  | 119                          | 0                            |
| Pruebas de exámenes   | 2                            | 100                          |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>  |                              |                              |
| Exposiciones en clase, de carácter teórico práctico.  |                              |                              |
| Lectura crítica de recursos docentes.   |                              |                              |
| Resolución de ejercicios, prácticas o casos, de manera individual o colaborativa.   |                              |                              |
| Elaboración de trabajos e informes.   |                              |                              |
| Resolución y estudio de problemas con aspectos innovadores o de investigación utilizando una planificación del trabajo y un análisis razonado de riesgos y alternativas.  |                              |                              |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>   |                              |                              |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>  | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>    | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>    |
| Evaluación de pruebas de control de contenidos teóricos, supuestos prácticos, trabajos y ensayos individuales, trabajos en grupos, participación y presentación en seminarios, participación en clase.  | 0.0                          | 60.0                         |
| Exámenes de preguntas de todo tipo para la evaluación de contenidos teóricos, así como supuestos que permitan evaluar la aplicación práctica de los contenidos y competencias correspondientes a cada asignatura a situaciones reales.  | 0.0                          | 40.0                         |
| Examen Final: El estudiante tendrá derecho a solicitar la realización de un examen final teórico-práctico si opta por renunciar al sistema de la evaluación continua, siempre que alegue alguno de los motivos establecidos en la normativa interna reguladora de los procesos de evaluación de los aprendizajes. | 0.0                          | 100.0                        |
| <b>NIVEL 2: FUNCIÓN INTERVENTORA</b>  |                              |                              |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>  |                              |                              |
| <b>CARÁCTER</b>   | Obligatoria                  |                              |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>   | 7                            |                              |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 1</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 2</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 3</b>  |
|   | 7                            |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 4</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 5</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 6</b>  |
| <b>ECTS Cuatrimestral 7</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 8</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 9</b>  |
| <b>ECTS Cuatrimestral 10</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 11</b> | <b>ECTS Cuatrimestral 12</b> |
|   |                              |                              |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>  |                              |                              |
| <b>CASTELLANO</b>   | <b>CATALÁN</b>               | <b>EUSKERA</b>               |
| Sí  | No                           | No                           |
| <b>GALLEGO</b>  | <b>VALENCIANO</b>            | <b>INGLÉS</b>                |
| No  | No                           | No                           |
| <b>FRANCÉS</b>  | <b>ALEMÁN</b>                | <b>PORTUGUÉS</b>             |
| No  | No                           | No                           |



| ITALIANO  | OTRAS |
|---|-------|
| No  | No    |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3   |       |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la normativa, el concepto, el ámbito y los principios de ejercicio de la función interventora así como sus modalidades.</li> <li>• Conocer y saber aplicar los elementos que configuran la fiscalización de conformidad, los reparos y las discrepancias así como la omisión de la función interventora.</li> <li>• Conocer y saber aplicar los elementos que caracterizan la función interventora en relación a los gastos de personal, de subvenciones, de contratación administrativa, de convenios, de responsabilidad patrimonial y a los procedimientos especiales de pago.</li> </ul>   |       |
| <b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>   |       |
| <p>La función interventora:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de función interventora o fiscalización previa.</li> <li>2. Ámbito de aplicación y órganos competentes.</li> <li>3. Modalidades de ejercicio: Intervención formal e intervención material.</li> <li>4. Fiscalización previa en las distintas fases del procedimiento de gasto.</li> <li>5. Intervención previa del procedimiento de pago.</li> </ol> <p>La fiscalización de conformidad. Reparos y discrepancias. Omisión de la fiscalización previa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Excepciones a la fiscalización previa.</li> <li>2. Fiscalización e intervención previa de requisitos básicos.</li> <li>3. Reparos.</li> <li>4. Discrepancias y procedimiento de resolución.</li> <li>5. Omisión de la fiscalización previa.</li> </ol> <p>La fiscalización previa en los procedimientos especiales de pago.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalización previa de los anticipos de caja fija.</li> <li>2. Fiscalización previa de los pagos a justificar.</li> <li>3. Informe sobre la cuenta justificativa de caja fija y pagos a justificar.</li> </ol> <p>La fiscalización previa de gastos de personal, responsabilidad patrimonial y subvenciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalización de los gastos de personal.</li> <li>2. Fiscalización de gastos de responsabilidad patrimonial.</li> <li>3. Fiscalización de los gastos de subvenciones</li> </ol> <p>La fiscalización previa de los contratos y convenios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalización de contratos</li> <li>2. Fiscalización de convenios.</li> </ol> |       |
| <b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>  |       |
| <b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>   |       |
| <b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>  |       |
| CG05 - Ejercer el mando y liderazgo adecuado a cada situación.  |       |
| CG06 - Analizar, sintetizar, evaluar y emitir juicios con iniciativa y creatividad en el ámbito militar.  |       |
| CG07 - Tomar decisiones oportunas, concretas y acertadas en su ámbito profesional.  |       |
| CG11 - Emplear las tecnologías de la información y la comunicación utilizadas en las Fuerzas Armadas como herramienta básicas de trabajo.   |       |
| CG08 - Adaptarse a cualquier situación.   |       |
| CG09 - Trabajar en equipo en cualquier tipo de situación.   |       |
| CG10 - Interpretar y aplicar los preceptos contenidos en manuales, disposiciones administrativas de carácter general y publicaciones tanto militares como civiles, que afecten al ámbito militar.   |       |
| CG12 - Aprender de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo.  |       |
| CG13 - Emplear los sistemas pedagógicos más adecuados en cada situación para formar, enseñar e instruir a sus subordinados.   |       |
| CG15 - Potenciar mediante el ejercicio de la habilidad para la expresión oral y escrita, la capacidad de comunicación que posibilite la transmisión y comprensión de órdenes, ideas y conceptos.  |       |
| CG16 - Redactar e interpretar adecuadamente documentos profesionales, para ordenar con claridad y precisión y ejecutar las órdenes que reciba con prontitud y habilidad.  |       |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación   |       |



|  |                           |                           |
|--|---------------------------|---------------------------|
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio  |                           |                           |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios |                           |                           |
| CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades   |                           |                           |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.   |                           |                           |
| <b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>   |                           |                           |
| CT01 - Adquirir la capacidad de organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos y el tiempo de manera óptima.  |                           |                           |
| CT02 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.   |                           |                           |
| CT03 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.  |                           |                           |
| CT04 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo   |                           |                           |
| <b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>   |                           |                           |
| CE03 - Describir la estructura y contenido de los Presupuestos Generales del Estado y exponer con precisión las características identificativas propias del Presupuesto de Defensa.  |                           |                           |
| CE04 - Analizar y categorizar los recursos humanos y materiales del Ministerio de Defensa y valorar de manera reflexiva la necesidad de disponer de los medios financieros adecuados y suficientes para el mantenimiento del nivel operativo del Ejército.   |                           |                           |
| CE05 - Diferenciar los contenidos esenciales del proceso de control de la gestión económico-financiera en el ámbito del sector público estatal y proporcionar soluciones a problemas planteados en un contexto altamente especializado.  |                           |                           |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>  |                           |                           |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>   | <b>HORAS</b>              | <b>PRESENCIALIDAD</b>     |
| Clases presenciales teóricas   | 24                        | 100                       |
| Clases presenciales prácticas  | 21                        | 100                       |
| Tutorías, seminarios y otras actividades   | 9                         | 100                       |
| Trabajo personal del estudiante.   | 119                       | 0                         |
| Pruebas de exámenes  | 2                         | 100                       |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>   |                           |                           |
| Exposiciones en clase, de carácter teórico práctico.   |                           |                           |
| Lectura crítica de recursos docentes.  |                           |                           |
| Resolución de ejercicios, prácticas o casos, de manera individual o colaborativa.  |                           |                           |
| Elaboración de trabajos e informes.  |                           |                           |
| Resolución y estudio de problemas con aspectos innovadores o de investigación utilizando una planificación del trabajo y un análisis razonado de riesgos y alternativas.   |                           |                           |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>  |                           |                           |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>   | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b> | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b> |
| Evaluación de pruebas de control de contenidos teóricos, supuestos prácticos, trabajos y ensayos individuales, trabajos en grupos, participación y presentación en seminarios, participación en clase.   | 0.0                       | 60.0                      |
| Exámenes de preguntas de todo tipo para la evaluación de contenidos teóricos, así como supuestos que permitan evaluar la aplicación práctica de los contenidos y competencias correspondientes a cada asignatura a situaciones reales.   | 0.0                       | 40.0                      |



|   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Examen Final: El estudiante tendrá derecho a solicitar la realización de un examen final teórico-práctico si opta por renunciar al sistema de la evaluación continua, siempre que alegue alguno de los motivos establecidos en la normativa interna reguladora de los procesos de evaluación de los aprendizajes.   | 0.0                          | 100.0                        |
| <b>NIVEL 2: GASTOS PÚBLICOS</b>   |                              |                              |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>  |                              |                              |
| <b>CARÁCTER</b>   | Obligatoria                  |                              |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>   | 6                            |                              |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 1</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 2</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 3</b>  |
|   | 6                            |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 4</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 5</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 6</b>  |
|   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 7</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 8</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 9</b>  |
|   |                              |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 10</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 11</b> | <b>ECTS Cuatrimestral 12</b> |
|   |                              |                              |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>  |                              |                              |
| <b>CASTELLANO</b>   | <b>CATALÁN</b>               | <b>EUSKERA</b>               |
| Sí  | No                           | No                           |
| <b>GALLEGO</b>  | <b>VALENCIANO</b>            | <b>INGLÉS</b>                |
| No  | No                           | No                           |
| <b>FRANCÉS</b>  | <b>ALEMÁN</b>                | <b>PORTUGUÉS</b>             |
| No  | No                           | No                           |
| <b>ITALIANO</b>   | <b>OTRAS</b>                 |                              |
| No  | No                           |                              |
| <b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>  |                              |                              |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |                              |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y saber aplicar la normativa reguladora de cada tipo de gasto.</li> <li>• Identificar el tipo de gasto requerido en cada caso según las necesidades existentes y la entidad del sector público de que se trate.</li> <li>• Conocer el procedimiento a seguir en cada caso y los órganos competentes.</li> <li>• Comprender el contenido de cada tipo de expediente: cláusulas administrativas, prescripciones técnicas, bases, memorias, etc.</li> </ul>   |                              |                              |
| <b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>   |                              |                              |
| <p>Gastos de personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gastos de personal: concepto y normativa</li> <li>2. Retribuciones de los empleados públicos: confección de nóminas.</li> <li>3. Tramitación de los gastos de personal y fiscalización previa del gasto.</li> <li>4. Pago de retribuciones.</li> </ol> <p>Gastos contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contratos del Sector Público: concepto, normativa y ámbito de aplicación.</li> <li>2. Los órganos de contratación y sus competencias.</li> <li>3. Tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>4. Ejecución de los contratos.</li> </ol> <p>Gastos de subvenciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subvenciones públicas: concepto, normativa y ámbito de aplicación.</li> <li>2. Órganos competentes y beneficiarios.</li> <li>3. Tramitación.</li> <li>4. Control financiero de subvenciones,</li> <li>5. Reintegro</li> </ol> <p>Gastos de convenios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto y características.</li> </ol> |                              |                              |



2. Régimen jurídico.
3. Tramitación

Gastos de responsabilidad patrimonial:

1. Concepto, normativa y ámbito de aplicación.
2. Órganos competentes.
3. Procedimiento

Gastos por encomiendas:

a. Encomiendas de gestión artículo 11 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector público:

- Concepto y características.
- Régimen jurídico.
- Tramitación.

b. Encomiendas de gestión artículo 6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014:

- Concepto y características.
- Régimen jurídico.
- Tramitación.

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

##### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Actuar conforme a los valores y principios constitucionales, Reales Ordenanzas, normativa relativa a los conflictos armados y al resto del Ordenamiento Jurídico, adquiriendo el compromiso ético de defenderlos.

CG02 - Conocer con precisión la realidad nacional e internacional, misiones y organización del Ministerio de Defensa y de las Fuerzas Armadas para contribuir a la acción conjunta.

CG03 - Analizar y comprender la actualidad nacional e internacional, para contribuir a la acción exterior de España.

CG04 - Conocer adecuadamente los fundamentos técnicos básicos de seguridad y defensa necesarias para el ejercicio profesional

CG05 - Ejercer el mando y liderazgo adecuado a cada situación.

CG06 - Analizar, sintetizar, evaluar y emitir juicios con iniciativa y creatividad en el ámbito militar.

CG07 - Tomar decisiones oportunas, concretas y acertadas en su ámbito profesional.

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

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

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

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

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

##### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT01 - Adquirir la capacidad de organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos y el tiempo de manera óptima.

CT02 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.

CT03 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.

CT04 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo

##### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS





|   |                           |                           |
|---|---------------------------|---------------------------|
| CE03 - Describir la estructura y contenido de los Presupuestos Generales del Estado y exponer con precisión las características identificativas propias del Presupuesto de Defensa.   |                           |                           |
| CE04 - Analizar y categorizar los recursos humanos y materiales del Ministerio de Defensa y valorar de manera reflexiva la necesidad de disponer de los medios financieros adecuados y suficientes para el mantenimiento del nivel operativo del Ejército.  |                           |                           |
| CE05 - Diferenciar los contenidos esenciales del proceso de control de la gestión económico-financiera en el ámbito del sector público estatal y proporcionar soluciones a problemas planteados en un contexto altamente especializado.   |                           |                           |
| CE06 - Ejercer con eficacia las funciones de control de la gestión económico-financiera en el ámbito del Ministerio de Defensa, potenciando habilidades como la comunicación, la creatividad y las nuevas tecnologías.  |                           |                           |
| CE12 - Realizar con garantías, autonomía, solidez y madurez informes, estudios e investigaciones cualificadas en el ámbito del control de la gestión económico-financiera, del asesoramiento económico-fiscal y de la Notaría Militar.  |                           |                           |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>   |                           |                           |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>  | <b>HORAS</b>              | <b>PRESENCIALIDAD</b>     |
| Clases presenciales teóricas  | 20                        | 100                       |
| Clases presenciales prácticas   | 18                        | 100                       |
| Tutorías, seminarios y otras actividades  | 8                         | 100                       |
| Trabajo personal del estudiante.  | 102                       | 0                         |
| Pruebas de exámenes   | 2                         | 100                       |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>  |                           |                           |
| Exposiciones en clase, de carácter teórico práctico.  |                           |                           |
| Lectura crítica de recursos docentes.   |                           |                           |
| Resolución de ejercicios, prácticas o casos, de manera individual o colaborativa.   |                           |                           |
| Elaboración de trabajos e informes.   |                           |                           |
| Resolución y estudio de problemas con aspectos innovadores o de investigación utilizando una planificación del trabajo y un análisis razonado de riesgos y alternativas.  |                           |                           |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>   |                           |                           |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>  | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b> | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b> |
| Evaluación de pruebas de control de contenidos teóricos, supuestos prácticos, trabajos y ensayos individuales, trabajos en grupos, participación y presentación en seminarios, participación en clase.  | 0.0                       | 60.0                      |
| Exámenes de preguntas de todo tipo para la evaluación de contenidos teóricos, así como supuestos que permitan evaluar la aplicación práctica de los contenidos y competencias correspondientes a cada asignatura a situaciones reales.  | 0.0                       | 40.0                      |
| Examen Final: El estudiante tendrá derecho a solicitar la realización de un examen final teórico-práctico si opta por renunciar al sistema de la evaluación continua, siempre que alegue alguno de los motivos establecidos en la normativa interna reguladora de los procesos de evaluación de los aprendizajes. | 0.0                       | 100.0                     |
| <b>NIVEL 2: NOTARÍA MILITAR</b>   |                           |                           |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>  |                           |                           |
| <b>CARÁCTER</b>   | Obligatoria               |                           |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>   | 3                         |                           |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>   |                           |                           |



| ECTS Cuatrimestral 1  | ECTS Cuatrimestral 2  | ECTS Cuatrimestral 3  |
|---|-----------------------|-----------------------|
|   | 3                     |                       |
| ECTS Cuatrimestral 4  | ECTS Cuatrimestral 5  | ECTS Cuatrimestral 6  |
|   |                       |                       |
| ECTS Cuatrimestral 7  | ECTS Cuatrimestral 8  | ECTS Cuatrimestral 9  |
|   |                       |                       |
| ECTS Cuatrimestral 10   | ECTS Cuatrimestral 11 | ECTS Cuatrimestral 12 |
|   |                       |                       |
| LENGUAS EN LAS 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                    |                       |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3   |                       |                       |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE   |                       |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la normativa aplicable a la fe pública militar y a los instrumentos públicos.</li> <li>• Identificar los distintos documentos e instrumentos públicos notariales así como su contenido formal y material.</li> <li>• Comprender la importancia de la comparecencia y del valor jurídico de los instrumentos públicos.</li> <li>• Redactar los instrumentos públicos que sean de su competencia.</li> </ul>   |                       |                       |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS  |                       |                       |
| <p>La fe pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto y contenido.</li> <li>2. Clases y régimen jurídico.</li> </ol> <p>Instrumentos públicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa reguladora.</li> <li>2. Concepto y clases.</li> <li>3. Contenido material y formal.</li> <li>4. Valor jurídico.</li> <li>5. Comparecencias</li> </ol> <p>Otros documentos notariales.</p> <p>Conservación de los instrumentos públicos: el protocolo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto y propiedad del protocolo.</li> <li>2. El secreto del protocolo.</li> </ol> <p>La fe Pública militar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa aplicable.</li> <li>2. Competencia, ámbito de aplicación y organización.</li> <li>3. Contenido.</li> </ol> |                       |                       |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES   |                       |                       |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS  |                       |                       |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES   |                       |                       |
| CG05 - Ejercer el mando y liderazgo adecuado a cada situación.  |                       |                       |
| CG06 - Analizar, sintetizar, evaluar y emitir juicios con iniciativa y creatividad en el ámbito militar.  |                       |                       |
| CG07 - Tomar decisiones oportunas, concretas y acertadas en su ámbito profesional.  |                       |                       |
| CG11 - Emplear las tecnologías de la información y la comunicación utilizadas en las Fuerzas Armadas como herramienta básicas de trabajo.   |                       |                       |
| CG08 - Adaptarse a cualquier situación.   |                       |                       |
| CG09 - Trabajar en equipo en cualquier tipo de situación.   |                       |                       |



|   |              |                       |
|---|--------------|-----------------------|
| CG10 - Interpretar y aplicar los preceptos contenidos en manuales, disposiciones administrativas de carácter general y publicaciones tanto militares como civiles, que afecten al ámbito militar.   |              |                       |
| CG12 - Aprender de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo.  |              |                       |
| CG13 - Emplear los sistemas pedagógicos más adecuados en cada situación para formar, enseñar e instruir a sus subordinados.   |              |                       |
| CG15 - Potenciar mediante el ejercicio de la habilidad para la expresión oral y escrita, la capacidad de comunicación que posibilite la transmisión y comprensión de órdenes, ideas y conceptos.  |              |                       |
| CG16 - Redactar e interpretar adecuadamente documentos profesionales, para ordenar con claridad y precisión y ejecutar las órdenes que reciba con prontitud y habilidad.  |              |                       |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación   |              |                       |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio   |              |                       |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios  |              |                       |
| CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades  |              |                       |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.  |              |                       |
| <b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>  |              |                       |
| CT01 - Adquirir la capacidad de organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos y el tiempo de manera óptima.   |              |                       |
| CT02 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.  |              |                       |
| CT03 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.   |              |                       |
| CT04 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo  |              |                       |
| <b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>  |              |                       |
| CE10 - Interpretar el ámbito en el que se desarrolla la Fe pública militar y seleccionar y evaluar la metodología precisa para emitir juicios oralmente y por escrito con seguridad y fluidez en un entorno de especialización profesional.   |              |                       |
| CE11 - Aplicar los conocimientos en materia de Notaría Militar, tanto en el desempeño ordinario en territorio nacional, como ante situaciones excepcionales de aplicación de la materia con ocasión del desarrollo de operaciones militares en el exterior y tomar conciencia de la responsabilidad ligada a la situación que se proponga en cada caso. |              |                       |
| CE12 - Realizar con garantías, autonomía, solidez y madurez informes, estudios e investigaciones cualificadas en el ámbito del control de la gestión económico-financiera, del asesoramiento económico-fiscal y de la Notaría Militar.  |              |                       |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>   |              |                       |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>  | <b>HORAS</b> | <b>PRESENCIALIDAD</b> |
| Clases presenciales teóricas  | 10           | 100                   |
| Clases presenciales prácticas   | 9            | 100                   |
| Tutorías, seminarios y otras actividades  | 3            | 100                   |
| Trabajo personal del estudiante.  | 51           | 0                     |
| Pruebas de exámenes   | 2            | 100                   |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>  |              |                       |
| Exposiciones en clase, de carácter teórico práctico.  |              |                       |
| Lectura crítica de recursos docentes.   |              |                       |
| Resolución de ejercicios, prácticas o casos, de manera individual o colaborativa.   |              |                       |
| Elaboración de trabajos e informes.   |              |                       |
| Resolución y estudio de problemas con aspectos innovadores o de investigación utilizando una planificación del trabajo y un análisis razonado de riesgos y alternativas.  |              |                       |



| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN   |                       |                       |
|--|-----------------------|-----------------------|
| SISTEMA DE EVALUACIÓN  | PONDERACIÓN MÍNIMA    | PONDERACIÓN MÁXIMA    |
| Evaluación de pruebas de control de contenidos teóricos, supuestos prácticos, trabajos y ensayos individuales, trabajos en grupos, participación y presentación en seminarios, participación en clase.   | 0.0                   | 60.0                  |
| Exámenes de preguntas de todo tipo para la evaluación de contenidos teóricos, así como supuestos que permitan evaluar la aplicación práctica de los contenidos y competencias correspondientes a cada asignatura a situaciones reales.   | 0.0                   | 40.0                  |
| Examen Final: El estudiante tendrá derecho a solicitar la realización de un examen final teórico-práctico si opta por renunciar al sistema de la evaluación continua, siempre que alegue alguno de los motivos establecidos en la normativa interna reguladora de los procesos de evaluación de los aprendizajes.  | 0.0                   | 100.0                 |
| NIVEL 2: PRÁCTICAS   |                       |                       |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2  |                       |                       |
| CARÁCTER   | Prácticas Externas    |                       |
| ECTS NIVEL 2   | 6                     |                       |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral   |                       |                       |
| ECTS Cuatrimestral 1   | ECTS Cuatrimestral 2  | ECTS Cuatrimestral 3  |
|  | 6                     |                       |
| ECTS Cuatrimestral 4   | ECTS Cuatrimestral 5  | ECTS Cuatrimestral 6  |
|  |                       |                       |
| ECTS Cuatrimestral 7   | ECTS Cuatrimestral 8  | ECTS Cuatrimestral 9  |
|  |                       |                       |
| ECTS Cuatrimestral 10  | ECTS Cuatrimestral 11 | ECTS Cuatrimestral 12 |
|  |                       |                       |
| LENGUAS EN LAS 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                    |                       |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3  |                       |                       |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE  |                       |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las técnicas de ejercicio del control de gastos e ingresos a través de la Función Interventora, Control Financiero y Auditoría.</li> <li>• Aplicar las técnicas de elaboración de informes económico-fiscales.</li> <li>• Redactar los documentos e instrumentos públicos correspondientes al ámbito de la Notaría Militar.</li> <li>• Ejercer la notaría militar en zona de operaciones.</li> <li>• Llevar a cabo la gestión económico-financiera en zona de operaciones.</li> <li>• Realizar asesoramiento económico-fiscal y tributario en zona de operaciones.</li> <li>• Asimilar e interiorizar los valores y virtudes militares como modelo de conducta en la vida militar en general, y en particular en el desempeño de los cometidos propios de la práctica de su especialidad.</li> <li>• Liderar y ejercer el mando que se le encomiende durante los ejercicios y prácticas.</li> </ul> |                       |                       |



|   |
|---|
| <b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas y procedimientos teóricos de Auditoría y Control Financiero:</li> <li>• Técnicas de ejercicio de la Función Interventora a cada tipo de expediente de gasto público</li> <li>• Técnicas de elaboración de informes de asesoramiento económico-fiscal</li> <li>• Documentos e instrumentos públicos correspondientes al ámbito de la Notaría Militar:</li> <li>• La notaría militar en zona de operaciones.</li> <li>• La gestión económico-financiera en zona de operaciones.</li> <li>• El asesoramiento económico-fiscal y tributario en zona de operaciones.</li> <li>• Formación práctica Moral y Militar.</li> <li>• Destrezas individuales y colectivas comunes</li> <li>• Formación en asesoramiento y gestión en misiones y operaciones militares.</li> </ul> |
| <b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>  |
| <p>Se cuenta con un número suficiente de ofertas de prácticas en los diferentes organismos del Ministerio de Defensa, superior a la oferta de plazas en el Máster.</p> <p>En dichos organismos y unidades, los estudiantes tendrán un tutor de la institución que estará en contacto con el tutor académico de las prácticas del máster.</p>  |
| <b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>   |
| <b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>  |
| CG04 - Conocer adecuadamente los fundamentos técnicos básicos de seguridad y defensa necesarias para el ejercicio profesional   |
| CG05 - Ejercer el mando y liderazgo adecuado a cada situación.  |
| CG07 - Tomar decisiones oportunas, concretas y acertadas en su ámbito profesional.  |
| CG18 - Practicar el ejercicio físico para mantener la preparación psicofísica necesaria que le permita soportar las situaciones de esfuerzo diario y en operaciones.  |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación   |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio   |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios  |
| CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades  |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.  |
| <b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>  |
| CT01 - Adquirir la capacidad de organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos y el tiempo de manera óptima.   |
| CT02 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.  |
| CT03 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.   |
| CT04 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo  |
| <b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>  |
| CE08 - Emitir juicios con orden de ideas y dominio de los argumentos en un entorno altamente cualificado y demostrar una comprensión detallada y fundamentada de los aspectos teóricos y prácticos en materia económico-fiscal.   |
| CE09 - Ejercer con eficacia la función de asesoramiento económico-fiscal potenciando habilidades como la comunicación, la creatividad y las nuevas tecnologías.   |
| CE11 - Aplicar los conocimientos en materia de Notaría Militar, tanto en el desempeño ordinario en territorio nacional, como ante situaciones excepcionales de aplicación de la materia con ocasión del desarrollo de operaciones militares en el exterior y tomar conciencia de la responsabilidad ligada a la situación que se proponga en cada caso.   |
| CE12 - Realizar con garantías, autonomía, solidez y madurez informes, estudios e investigaciones cualificadas en el ámbito del control de la gestión económico-financiera, del asesoramiento económico-fiscal y de la Notaría Militar.  |



|   |                               |                              |
|---|-------------------------------|------------------------------|
| CE15 - Evaluar la importancia del desarrollo de la acción conjunta de los ejércitos como medio para conseguir la máxima sinergia de esfuerzos con la finalidad de incorporar el conocimiento específico en materia económico-fiscal en contextos interdisciplinarios. |                               |                              |
| CE19 - Aplicar los conocimientos relativos al ejercicio del control del gasto público en el desempeño ordinario en territorio nacional, y contrastar y distinguir con claridad del desempeño que se lleva a cabo en misiones militares en el extranjero.              |                               |                              |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>   |                               |                              |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>  | <b>HORAS</b>                  | <b>PRESENCIALIDAD</b>        |
| Tutorías, seminarios y otras actividades  | 10                            | 100                          |
| Prácticas relacionadas con el control de la gestión económico-financiera.   | 140                           | 100                          |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>  |                               |                              |
| Elaboración de trabajos e informes.   |                               |                              |
| Resolución y estudio de problemas con aspectos innovadores o de investigación utilizando una planificación del trabajo y un análisis razonado de riesgos y alternativas.  |                               |                              |
| Prácticas en unidades y órganos de control de la gestión económico-financiera del sector público.   |                               |                              |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>   |                               |                              |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>  | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>     | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>    |
| Informe-valoración del tutor académico sobre el desarrollo de las prácticas   | 10.0                          | 10.0                         |
| Informe-valoración del tutor del centro/ institución sobre el desarrollo de las prácticas   | 50.0                          | 50.0                         |
| Valoración por parte del tutor académico de la memoria de prácticas presentada por el estudiante  | 40.0                          | 40.0                         |
| <b>NIVEL 2: TRABAJO FIN DE MÁSTER</b>   |                               |                              |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>  |                               |                              |
| <b>CARÁCTER</b>   | Trabajo Fin de Grado / Máster |                              |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>   | 6                             |                              |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>   |                               |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 1</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 2</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 3</b>  |
|   | 6                             |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 4</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 5</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 6</b>  |
|   |                               |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 7</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 8</b>   | <b>ECTS Cuatrimestral 9</b>  |
|   |                               |                              |
| <b>ECTS Cuatrimestral 10</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 11</b>  | <b>ECTS Cuatrimestral 12</b> |
|   |                               |                              |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>  |                               |                              |
| <b>CASTELLANO</b>   | <b>CATALÁN</b>                | <b>EUSKERA</b>               |
| Sí  | No                            | No                           |
| <b>GALLEGO</b>  | <b>VALENCIANO</b>             | <b>INGLÉS</b>                |
| No  | No                            | No                           |
| <b>FRANCÉS</b>  | <b>ALEMÁN</b>                 | <b>PORTUGUÉS</b>             |
| No  | No                            | No                           |
| <b>ITALIANO</b>   | <b>OTRAS</b>                  |                              |
| No  | No                            |                              |
| <b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>  |                               |                              |
| No existen datos  |                               |                              |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3   |                               |                              |



| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE  |
|--|
| <p>Cada año se ofrecerán una serie de temas a los alumnos para que estos elijan el más adecuado a sus intereses. El trabajo Fin de Master consistirá en la realización de un trabajo original y/o realización de un trabajo teórico práctico específico de cada especialidad fundamental, consistente en un proyecto relacionado con una o varias de las diferentes materias, la realización de una memoria sobre dicho trabajo y sus resultados, así como la defensa del mismo ante un tribunal.</p>  |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS   |
| <p>El Trabajo Fin Máster (TFM) supone la realización por parte del estudiante de un proyecto, memoria o estudio, en el que deberán aplicar y desarrollar los conocimientos adquiridos en el seno del Máster.</p> <p>La Comisión Académica del Máster y la Comisión Evaluadora velarán por la calidad y homogeneidad de los TFM en cuanto a las exigencias para su elaboración y presentación. El TFM tiene que ser realizado bajo la supervisión de un Tutor académico, que será un docente del Máster. Este Tutor será responsable de exponer al estudiante las características del TFM, de asistir y orientarlo en su desarrollo, de velar por el cumplimiento de los objetivos fijados, de valorarlo en tiempo y forma, y de autorizar su presentación.</p> |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES  |
| <p>Para la evaluación del Trabajo Fin de Máster, se considerará que la elaboración del trabajo tiene una ponderación del 90%, mientras que la ponderación de la defensa del mismo será de un 10%.</p>  |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS   |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES  |
| CG05 - Ejercer el mando y liderazgo adecuado a cada situación.   |
| CG06 - Analizar, sintetizar, evaluar y emitir juicios con iniciativa y creatividad en el ámbito militar.   |
| CG07 - Tomar decisiones oportunas, concretas y acertadas en su ámbito profesional.   |
| CG11 - Emplear las tecnologías de la información y la comunicación utilizadas en las Fuerzas Armadas como herramienta básicas de trabajo.  |
| CG08 - Adaptarse a cualquier situación.  |
| CG09 - Trabajar en equipo en cualquier tipo de situación.  |
| CG10 - Interpretar y aplicar los preceptos contenidos en manuales, disposiciones administrativas de carácter general y publicaciones tanto militares como civiles, que afecten al ámbito militar.  |
| CG12 - Aprender de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo.   |
| CG15 - Potenciar mediante el ejercicio de la habilidad para la expresión oral y escrita, la capacidad de comunicación que posibilite la transmisión y comprensión de órdenes, ideas y conceptos.   |
| CG16 - Redactar e interpretar adecuadamente documentos profesionales, para ordenar con claridad y precisión y ejecutar las órdenes que reciba con prontitud y habilidad.   |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación  |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio  |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios   |
| CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades   |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.   |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES  |
| CT01 - Adquirir la capacidad de organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos y el tiempo de manera óptima.  |
| CT02 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.   |
| CT03 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.  |
| CT04 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo   |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS  |



CE20TFM - Elaborar un trabajo que aporte una perspectiva nueva sobre una o varias de las diferentes áreas del programa o aplique sus competencias a un problema complejo o innovador, siguiendo estándares profesionales, de planificación y académicos adecuados.

CE21TFM - Presentar y defender ante un panel evaluador de perfiles diversos el resultado, conclusiones e implicaciones de un trabajo que pone en práctica las competencias adquiridas en el programa.

**5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS**

| ACTIVIDAD FORMATIVA                      | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|--|-------|----------------|
| Tutorías, seminarios y otras actividades | 10    | 100            |
| Pruebas de exámenes                      | 1     | 100            |
| Realización del Trabajo Fin de Master    | 139   | 0              |

**5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES**

Exposiciones en clase, de carácter teórico práctico.

Lectura crítica de recursos docentes.

Elaboración de trabajos e informes.

Resolución y estudio de problemas con aspectos innovadores o de investigación utilizando una planificación del trabajo y un análisis razonado de riesgos y alternativas.

**5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN**

| SISTEMA DE EVALUACIÓN   | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
|---|--------------------|--------------------|
| Evaluación del Trabajo Fin de Máster.                               | 90.0               | 90.0               |
| Evaluación de la defensa del Trabajo Fin de Máster ante un tribunal | 10.0               | 10.0               |

**NIVEL 2: FORMACIÓN MILITAR**

**5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2**

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| <b>CARÁCTER</b>     | Obligatoria |
| <b>ECTS NIVEL 2</b> | 7           |

**DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral**

| ECTS Cuatrimestral 1  | ECTS Cuatrimestral 2  | ECTS Cuatrimestral 3  |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 7                     |                       |                       |
| ECTS Cuatrimestral 4  | ECTS Cuatrimestral 5  | ECTS Cuatrimestral 6  |
|                       |                       |                       |
| ECTS Cuatrimestral 7  | ECTS Cuatrimestral 8  | ECTS Cuatrimestral 9  |
|                       |                       |                       |
| ECTS Cuatrimestral 10 | ECTS Cuatrimestral 11 | ECTS Cuatrimestral 12 |
|                       |                       |                       |

**LENGUAS EN LAS 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         |           |

**NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3**

**5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Reconocer la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa, así como la estructura orgánica y operativa de las Fuerzas Armadas.
- Comprender el régimen del personal de las Fuerzas Armadas y las leyes que lo regulan. Así como del concepto de Defensa Nacional, de sus Órganos Superiores y del Ministerio de Defensa.
- Comprender los conceptos y procedimientos básicos de la Administración Militar, de las organizaciones y misiones del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas, así como de la Política de Defensa.
- Conocer los fundamentos del Derecho Internacional Humanitario de aplicación a las Fuerzas Armadas.





- Potenciar las habilidades y técnicas que repercuten positivamente en las actitudes sociales, técnicas de comunicación y metodología de Instrucción y Enseñanza.
- Conocer las dinámicas de grupo y capacidad para la participación o liderazgo de equipos de trabajo.
- Saber aplicar técnicas de resolución de conflictos, negociación y mediación.
- Conocer las organizaciones internacionales de seguridad y defensa y los tratados suscritos por España en este ámbito.
- Reconocer la normativa de género e igualdad en las Fuerzas Armadas.

**5.5.1.3 CONTENIDOS**

- **Estructura y Organización de las FAS:**
  - Organización básica de las FAS: Estructura operativa y orgánica. Ejércitos y cuerpos Comunes de las FAS.
  - Política de Defensa y Estrategia de Seguridad Nacional.
  - Responsabilidad del Mando.
- **Contexto social de las FAS:**
  - El comportamiento colectivo y actitudes sociales.
  - Teoría y Técnica de la comunicación (expresión oral y escrita).
  - Metodología de la Instrucción y la Enseñanza.
  - Capacidad de iniciativa, gestión, cooperación, incentiviación y motivación del grupo.
  - Teorías y procesos psico-sociológicos.
  - Técnicas de resolución de conflictos, negociación y mediación.
  - Género e igualdad en las Fuerzas Armadas.
- **Contexto Internacional de las FAS:**
  - Teoría de las Relaciones y Organizaciones Internacionales (ONU, UE, OSCE, OTAN y otras). Operaciones de respuesta a crisis no artículo 5 y Operaciones de apoyo a la paz. Reglas de Enfrentamiento (ROE).
  - Tratados, Protocolos, Convenios de Ginebra y de La Haya.
  - Derecho de los Conflictos Armados: Principios del Derecho Internacional Humanitario (DIH) y Derecho de los Derechos Humanos (Genocidio, crímenes de lesa humanidad y de guerra. Convención para la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas).

**5.5.1.4 OBSERVACIONES**

**5.5.1.5 COMPETENCIAS**

**5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES**

CG01 - Actuar conforme a los valores y principios constitucionales, Reales Ordenanzas, normativa relativa a los conflictos armados y al resto del Ordenamiento Jurídico, adquiriendo el compromiso ético de defenderlos.

CG02 - Conocer con precisión la realidad nacional e internacional, misiones y organización del Ministerio de Defensa y de las Fuerzas Armadas para contribuir a la acción conjunta.

CG03 - Analizar y comprender la actualidad nacional e internacional, para contribuir a la acción exterior de España.

CG04 - Conocer adecuadamente los fundamentos técnicos básicos de seguridad y defensa necesarias para el ejercicio profesional

CG05 - Ejercer el mando y liderazgo adecuado a cada situación.

CG06 - Analizar, sintetizar, evaluar y emitir juicios con iniciativa y creatividad en el ámbito militar.

CG07 - Tomar decisiones oportunas, concretas y acertadas en su ámbito profesional.

CG11 - Emplear las tecnologías de la información y la comunicación utilizadas en las Fuerzas Armadas como herramienta básicas de trabajo.

CG09 - Trabajar en equipo en cualquier tipo de situación.

CG10 - Interpretar y aplicar los preceptos contenidos en manuales, disposiciones administrativas de carácter general y publicaciones tanto militares como civiles, que afecten al ámbito militar.

CG12 - Aprender de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo.

CG13 - Emplear los sistemas pedagógicos más adecuados en cada situación para formar, enseñar e instruir a sus subordinados.

CG14 - Conocer y aplicar adecuadamente las medidas medioambientales necesarias para preservar las instalaciones y el entorno tanto en territorio nacional como en Zona de Operaciones, así como el conocimiento y aplicación de los fundamentos técnicos sobre riesgos laborales necesarios para el ejercicio profesional.

CG15 - Potenciar mediante el ejercicio de la habilidad para la expresión oral y escrita, la capacidad de comunicación que posibilite la transmisión y comprensión de órdenes, ideas y conceptos.

CG16 - Redactar e interpretar adecuadamente documentos profesionales, para ordenar con claridad y precisión y ejecutar las órdenes que reciba con prontitud y habilidad.

**5.5.1.5.2 TRANSVERSALES**

CT01 - Adquirir la capacidad de organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos y el tiempo de manera óptima.

CT02 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.

CT03 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.

CT04 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo



| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS   |                    |                    |
|---|--------------------|--------------------|
| CE01 - Exponer los fundamentos y elementos básicos de la acción militar de cada ejército y la acción militar conjunta, tomando conciencia de los valores y responsabilidades del militar, y de la finalidad de las FAS en el marco constitucional.  |                    |                    |
| CE02 - Identificar adecuadamente las principales estructuras y organizaciones operativas de cada ejército para estimar los beneficios de la acción conjunta en un entorno operativo.  |                    |                    |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS  |                    |                    |
| ACTIVIDAD FORMATIVA   | HORAS              | PRESENCIALIDAD     |
| Clases presenciales teóricas  | 24                 | 100                |
| Clases presenciales prácticas   | 21                 | 100                |
| Tutorías, seminarios y otras actividades  | 9                  | 100                |
| Trabajo personal del estudiante.  | 119                | 0                  |
| Pruebas de exámenes   | 2                  | 100                |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES   |                    |                    |
| Exposiciones en clase, de carácter teórico práctico.  |                    |                    |
| Lectura crítica de recursos docentes.   |                    |                    |
| Resolución de ejercicios, prácticas o casos, de manera individual o colaborativa.   |                    |                    |
| Elaboración de trabajos e informes.   |                    |                    |
| Resolución y estudio de problemas con aspectos innovadores o de investigación utilizando una planificación del trabajo y un análisis razonado de riesgos y alternativas.  |                    |                    |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN  |                    |                    |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN   | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Evaluación de pruebas de control de contenidos teóricos, supuestos prácticos, trabajos y ensayos individuales, trabajos en grupos, participación y presentación en seminarios, participación en clase.  | 0.0                | 60.0               |
| Exámenes de preguntas de todo tipo para la evaluación de contenidos teóricos, así como supuestos que permitan evaluar la aplicación práctica de los contenidos y competencias correspondientes a cada asignatura a situaciones reales.  | 0.0                | 40.0               |
| Examen Final: El estudiante tendrá derecho a solicitar la realización de un examen final teórico-práctico si opta por renunciar al sistema de la evaluación continua, siempre que alegue alguno de los motivos establecidos en la normativa interna reguladora de los procesos de evaluación de los aprendizajes. | 0.0                | 100.0              |



## 6. PERSONAL ACADÉMICO

| 6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS       |   |         |            |         |
|--|---|---------|------------|---------|
| Universidad                                    | Categoría   | Total % | Doctores % | Horas % |
| Universidad de Alcalá                          | Catedrático de Universidad                                      | 4.8     | 100        | 2,9     |
| Centros dependientes del Ministerio de Defensa | Profesor Titular  | 57.1    | 50         | 61,7    |
| Universidad de Alcalá                          | Profesor Asociado (incluye profesor asociado de C.C.: de Salud) | 4.8     | 100        | 5       |
| Universidad de Alcalá                          | Profesor Titular de Universidad                                 | 33.3    | 100        | 30,4    |
| PERSONAL ACADÉMICO                             |   |         |            |         |
| Ver Apartado 6: Anexo 1.                       |   |         |            |         |
| 6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS                     |   |         |            |         |
| Ver Apartado 6: Anexo 2.                       |   |         |            |         |

## 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 7: Anexo 1.

## 8. RESULTADOS PREVISTOS

| 8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS   |                    |                      |
|---|--------------------|----------------------|
| TASA DE GRADUACIÓN %  | TASA DE ABANDONO % | TASA DE EFICIENCIA % |
| 90  | 10                 | 90                   |
| CODIGO  | TASA               | VALOR %              |
| No existen datos  |                    |                      |
| Justificación de los Indicadores Propuestos:  |                    |                      |
| Ver Apartado 8: Anexo 1.  |                    |                      |
| 8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS  |                    |                      |
| <p>Normativa de Evaluación de la UAH.</p> <p><i>Aprobada en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 24 de marzo de 2011</i></p> <p><i>Modificada en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 5 de mayo de 2016</i></p> <p><i>Modificada en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 25 de julio de 2019</i></p> <p><b>Objeto, ámbito de aplicación y definiciones</b></p> <p><b>Artículo 1. Objeto y principios</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presente normativa tiene por objeto regular la evaluación del rendimiento académico de los estudiantes de la Universidad de Alcalá en todas las asignaturas de Grado y Máster Universitario, incluidas las prácticas de laboratorio y las prácticas clínicas tuteladas.</li> <li>2. La evaluación responderá a criterios públicos y objetivos.</li> <li>3. Será criterio inspirador de la programación docente la evaluación continua del estudiante, que ha de ser entendida como herramienta de corresponsabilidad educativa y como elemento del proceso de enseñanza-aprendizaje que informa al estudiante sobre el progreso de su aprendizaje.</li> <li>4. Son objeto de evaluación los resultados del aprendizaje del estudiante relativos a la adquisición de conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades, aptitudes y actitudes, de acuerdo con las competencias y contenidos especificados en la guía docente de la asignatura.</li> </ol> <p><b>Artículo 2. Ámbito de aplicación</b></p> <p>La presente normativa será de aplicación a todos los estudiantes matriculados en la Universidad de Alcalá en enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario, tanto en centros propios como en centros adscritos.</p> <p><b>Artículo 3. Definiciones</b></p> |                    |                      |



A efectos de esta normativa, las nociones de competencias, calificación, criterios de evaluación, criterios de calificación, evaluación de los aprendizajes, evidencias de aprendizaje, resultados de aprendizaje, evaluación continua y guía docente tienen el siguiente significado:

1. Competencias: conjunto de conocimientos, capacidades, aptitudes, habilidades, actitudes y destrezas que capacitarán a un titulado para afrontar con garantías la resolución de problemas o la intervención en un asunto en un contexto académico, profesional o social determinado.
2. Calificación: es una función de la evaluación que tiene por objeto la acreditación y certificación del aprendizaje logrado por el estudiante.
3. Criterios de evaluación: son los criterios que especifican las dimensiones y cuestiones que serán valoradas en el aprendizaje.
4. Criterios de calificación: distribución de la calificación según ponderación de los criterios de evaluación, nivel de dominio de competencias o resultados esperados.
5. Evaluación de los aprendizajes: formulación de un juicio sobre el valor de los aprendizajes del estudiantado.
6. Evidencias de aprendizaje: el resultado o comprobación de lo que los estudiantes van conociendo de los contenidos y competencias de la asignatura. El término evidencia, frente al término resultado, enfatiza que forma parte de un proceso.
7. Resultados de aprendizaje: son declaraciones verificables de lo que un estudiante debe saber, comprender y ser capaz de hacer tras obtener una calificación concreta, o tras culminar un programa o sus componentes.
8. Evaluación continua: sistema de evaluación que incluye la valoración del desarrollo de las competencias (adquisición de conocimientos teóricos y prácticos, capacidades, destrezas, aptitudes, habilidades, actitudes) durante todo el proceso de aprendizaje de la asignatura.
9. Guía docente: documento público de referencia en el que se recoge el plan docente de cada asignatura y que ha de ser aprobado por el Consejo de Departamento y la Junta de Centro.
10. Responsable del Título: será el Decano/a o Director/a de Escuela en el caso de los Grados y el Director/a en los estudios de Master.

## TÍTULO PRIMERO

### Programación y convocatorias

#### Artículo 4. Planes docentes

Los estudiantes tienen derecho a conocer, antes de la apertura del plazo de matrícula en cada curso académico, los planes docentes de las asignaturas en las que prevean matricularse.

El plan docente de cada asignatura ha de estar recogido en la guía docente, que ha de ser elaborada por el departamento conforme a las directrices fijadas por el vicerrectorado competente en materia de calidad. Los planes docentes especificarán las competencias, los resultados de aprendizaje esperados, los contenidos, la metodología, y el sistema y las características de la evaluación. Asimismo, deben recoger una planificación horaria de las tutorías, debiendo, los profesores encargados de la asignatura estar disponibles en los horarios especificados.

Los planes docentes deberán ser aprobados por el Consejo de Departamento y por la Junta de Centro, bajo las recomendaciones de la comisión docente o de calidad que resulte competente. Los Departamentos y los centros, en función de sus respectivas competencias, velarán por el cumplimiento de los planes docentes en todos los grupos en que se impartan.

Los procesos de evaluación se ajustarán a lo establecido en los planes docentes de las asignaturas aprobados por los Consejos de Departamento y las Juntas de Centro o Comisiones Académicas. A lo largo del curso, tan solo podrá modificarse la guía docente si una vez publicada hubiese variado la asignación docente de la asignatura, y siempre que no se hubiera iniciado su impartición. En ese caso, se publicará una nueva guía que contenga la información actualizada del profesorado responsable de la asignatura a impartir y las modificaciones que resulten pertinentes, siempre y cuando se respeten los contenidos y competencias genéricas de la materia. La aprobación de esta nueva versión de la guía docente seguirá el mismo cauce descrito anteriormente.

#### Artículo 5. Programación del proceso de evaluación

El sistema y características de la evaluación que han de estar recogidos en cada guía docente, especificarán, al menos, los siguientes aspectos:

1. tipo, características y modalidad de los instrumentos y estrategias que forman parte del proceso de evaluación de la asignatura;
2. criterios de evaluación y calificación.

#### Artículo 6. Convocatorias

1. El número de convocatorias de los estudiantes matriculados en las titulaciones oficiales de Grado se ajustará a lo dispuesto en el Artículo 6 de la Normativa de Matrícula y Régimen de Permanencia en los Estudios de Grado, aprobada por Consejo de Gobierno el 16 de julio de 2009 y modificada posteriormente en Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2013. Para los Másteres Universitarios, cada matrícula da derecho a dos convocatorias; el número máximo de convocatorias para un estudiante serán cuatro, según el criterio aprobado en la Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado y Doctorado de 27 de junio de 2018.
2. En cada curso académico el estudiante tendrá derecho a disponer de dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria, en aquellas asignaturas en las que formalice su matrícula. La convocatoria ordinaria estará basada en la evaluación continua, salvo en el caso de aquellos estudiantes a los que se haya reconocido el derecho a la evaluación final en los términos del Artículo 10 de esta normativa.
3. Las guías docentes deberán recoger de manera expresa el sistema de evaluación y el tipo de pruebas, tanto de la convocatoria ordinaria como de la extraordinaria, así como especificar los resultados de la convocatoria ordinaria que se estime oportuno, en su caso, tener en cuenta para la convocatoria extraordinaria.
4. Excepcionalmente, en las asignaturas cuya guía docente exprese y motivadamente así lo establezca, la superación de diferentes tipos de prácticas obligatorias podrá ser considerada elemento imprescindible de la evaluación, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

#### Artículo 7. Calendario y horario de las pruebas finales de evaluación



1. Para los Grados, corresponde a la Junta de Centro aprobar, dentro del periodo establecido cada año por el consejo de gobierno, el calendario de realización de las pruebas finales de evaluación de cada curso académico, tanto en el caso de las correspondientes a la evaluación continua como de las propias del sistema de evaluación final. En la elaboración de la propuesta de calendario sometida a la Junta de Centro deberán participar la delegación o delegaciones de estudiantes del centro. Para los Másteres Universitarios, corresponde a la comisión académica del Máster aprobar el calendario de realización de las pruebas finales de evaluación de cada curso académico, tanto en el caso de las correspondientes a la evaluación continua como de las propias del sistema de evaluación final.
2. Las fechas y horas de realización de las pruebas de evaluación citadas en los párrafos anteriores se harán públicas con anterioridad a la matriculación de cada curso académico. En todo caso, las pruebas de evaluación tendrán que realizarse, al menos, 5 días hábiles antes de la fecha de cierre de actas.
3. En la convocatoria ordinaria, en el caso de asignaturas obligatorias, deberá mediar, siempre que sea posible, un mínimo de 48 horas en la celebración de las pruebas finales pertenecientes a asignaturas de un mismo curso. En la convocatoria extraordinaria el plazo entre pruebas finales de las asignaturas obligatorias de un mismo curso será de un mínimo de 24 horas.

#### **Artículo 8. Cambios en el calendario y horario de realización de las pruebas de evaluación**

1. Para los Grados, cuando por causa de fuerza mayor, y en casos excepcionales, sea necesario modificar las fechas establecidas en el calendario académico, esta modificación deberá ser aprobada por el Decanato o Dirección de centro y comunicada al Vicerrectorado competente en materia de docencia. El decanato o dirección de centro arbitrará la solución oportuna para asegurar el ejercicio del derecho a la evaluación que corresponde a los estudiantes. Para los Másteres Universitarios, cuando por causa de fuerza mayor, y en casos excepcionales, sea necesario modificar las fechas establecidas en el calendario académico, esta modificación deberá ser aprobada por la comisión académica del Máster, que arbitrará la solución oportuna para asegurar el ejercicio del derecho a la evaluación de los estudiantes.
2. Las modificaciones individuales de las fechas de las pruebas de evaluación deberán acordarse entre el estudiante interesado y el profesor responsable de la asignatura cuando concurra justa causa que impida al estudiante acudir a la prueba de evaluación en la fecha oficialmente prevista. La solicitud de cambio deberá presentarse por escrito y, siempre que sea posible, 48 horas antes de la fecha oficial de la convocatoria. En cualquier caso, las pruebas pendientes deberán realizarse antes de la fecha máxima fijada para el cierre de actas.
3. En todo caso, se considerarán justas causas:
  - a. Enfermedad grave o que imposibilite al estudiante para la realización de la prueba de evaluación. Esta enfermedad puede ser propia o de familiar por afinidad o consanguinidad hasta el segundo grado de la línea recta. Estas circunstancias se acreditarán mediante certificado médico oficial.
  - b. Actuación en representación de la Universidad de Alcalá o asistencia a los órganos de gobierno de los que el estudiante forme parte, de acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 145.2 de los Estatutos de la Universidad de Alcalá. En este caso la asistencia se justificará mediante certificado emitido por el secretario del órgano de que se trate.
  - c. La participación en programas oficiales de intercambio.
  - d. La condición de ser deportista de élite con acreditación como tal, si su participación en una competición coincide con fechas oficiales de pruebas de evaluación. En tal caso, el estudiante presentará el certificado de asistencia expedido por la federación correspondiente o por el organismo responsable de la competición.
  - e. Las creencias religiosas, de conformidad con lo establecido en las Leyes 24/1992, 25/1992 y 26/1992, de 10 de noviembre.
  - f. Cualquier causa grave o de fuerza mayor que justifique la imposibilidad de realizar la prueba de evaluación.
4. Si surgiera controversia entre el profesor y el estudiante sobre la concurrencia de causa justa, corresponderá al responsable del título adoptar una resolución al respecto.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **Procedimientos de evaluación**

##### **Artículo 9. Evaluación continua**

1. Todo el proceso de evaluación estará inspirado en la evaluación continua del estudiante.
2. El tipo, características y modalidad de los instrumentos y estrategias que forman parte del proceso de evaluación, así como la ponderación entre los mismos, deben estar basados en la evaluación continua del estudiante.
3. En los Grados, el proceso de evaluación continua utiliza diferentes estrategias y recoge evidencias que guardan relación con todo el proceso de enseñanza-aprendizaje durante la impartición de la asignatura. Ello no obsta a que se puedan recoger evidencias de una prueba final: examen, trabajo o proyecto. El peso de esta prueba final vendrá determinado por la naturaleza de la materia a evaluar, aparecerá detallado en formato porcentual en la guía Docente de la asignatura, y no podrá tener una ponderación superior al 40% en el conjunto de la calificación. En los Másteres Universitarios, el proceso de evaluación continua utiliza diferentes estrategias y recoge evidencias que guardan relación con todo el proceso de enseñanza aprendizaje durante la impartición de la asignatura; además se podrán recoger evidencias de una prueba final: examen, trabajo o proyecto. El peso de esta prueba final vendrá determinado por la naturaleza de la materia a evaluar y por las características del Máster, y figurará detallado en formato porcentual en la guía docente de la asignatura.
4. La guía docente de cada asignatura podrá establecer un porcentaje mínimo de asistencia a clase como requisito para superar la evaluación continua.
5. Si el estudiante no participa en las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje según lo establecido en la guía docente (asistencia, realización y entrega de actividades de aprendizaje y evaluación), se considerará no presentado en la convocatoria ordinaria.
6. Corresponde al responsable del título adoptar las medidas necesarias para garantizar una coordinación adecuada entre los instrumentos y estrategias que formen parte del proceso de evaluación continua de las asignaturas de un mismo curso.

##### **Artículo 10. Evaluación final**

1. En todas las guías docentes se contemplará la realización de una evaluación final en la convocatoria ordinaria del curso académico.
2. Entre otras, son causas que permiten acogerse a la evaluación final, sin perjuicio de que tengan que ser valoradas en cada caso concreto, la realización de prácticas presenciales, las obligaciones laborales, las obligaciones familiares, los motivos de salud y la discapacidad. El hecho de seguir los estudios a tiempo parcial no otorga por sí mismo el derecho a optar por la evaluación final.
3. Los estudiantes de Grado, para acogerse a la evaluación final, tendrán que solicitarlo por escrito al decano o director de centro en las dos primeras semanas de impartición de la asignatura, explicando las razones que le impiden seguir el sistema de evaluación continua. En el caso de aquellos estudiantes que por razones justificadas no tengan formalizada su matrícula en la fecha de inicio del curso o del periodo de impartición de la asignatura, el plazo indicado comenzará a computar desde su incorporación a la titulación. El decano o director de centro deberá valorar las circunstancias alegadas por el estudiante y tomar una decisión motivada. Transcurridos 15 días hábiles sin que el estudiante haya recibido respuesta expresa por escrito a su solicitud, se entenderá que ha sido estimada.
4. Los estudiantes de Máster Universitario, para acogerse a la evaluación final, tendrán que solicitarlo por escrito al director del Máster en las dos primeras semanas de impartición de la asignatura, explicando las razones que le impiden seguir el sistema de evaluación continua. En el caso de aquellos estudiantes que por razones justificadas no tengan formalizada su matrícula en la fecha de inicio del curso o del periodo de impartición de la asignatura, el plazo indicado comenzará a computar desde su incorporación a la titulación. El director de Máster deberá valorar las circunstancias alegadas por el estudiante y tomar una decisión motivada. Transcurridos 15 días hábiles sin que el estudiante haya recibido respuesta expresa por escrito a su solicitud, se entenderá que ha sido estimada.

##### **Artículo 11. Evaluación de Trabajos Fin de Grado**

La evaluación del Trabajo Fin de Grado se ajustará a lo establecido en sus respectivas normativas específicas. En todo aquello que no esté expresamente contemplado en las mismas, será de aplicación la presente normativa.

##### **Artículo 12. Evaluación de Trabajos Fin de Máster**

La evaluación de los Trabajos Fin de Máster se ajustará a su normativa específica. En todo aquello que no esté expresamente contemplado en la misma, será de aplicación la presente normativa.

##### **Artículo 13. Evaluación de prácticas académicas externas**



La evaluación de las prácticas académicas externas se ajustará a su normativa específica. En todo aquello que no esté expresamente contemplado en la misma, será de aplicación la presente normativa.

#### **Artículo 14. Evaluación de prácticas de laboratorio**

Sin contenido.

#### **Artículo 15. Evaluación de prácticas clínicas tuteladas**

Sin contenido.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **Desarrollo de las pruebas de evaluación**

#### **Artículo 16. Supervisión de las pruebas**

Salvo causa debidamente justificada ante el responsable del título, durante la celebración de las pruebas deberá encontrarse presente al menos un profesor implicado en la docencia de la asignatura cuya prueba de evaluación se está realizando. En todo caso deberá encontrarse presente un profesor del área de conocimiento correspondiente.

#### **Artículo 17. Duración de las pruebas**

Cada prueba de evaluación no podrá superar las cuatro horas seguidas de duración.

#### **Artículo 18. Pruebas finales orales**

1. Las pruebas finales orales, que no deberán confundirse con la presentación de trabajos orales en clase, deberán ser grabadas y/o desarrollarse con la presencia de un mínimo de dos profesores. Esta previsión no es de aplicación a los Trabajos Fin de Grado ni a los Trabajos Fin de Máster, cuya evaluación se regirá por lo previsto en su normativa específica.
1. La planificación de la prueba oral y sus características (organización, desarrollo, duración, número de preguntas) deberán especificarse en la guía docente.

#### **Artículo 19. Identificación de los estudiantes**

En cualquier momento de las pruebas de evaluación, el profesor podrá requerir la identificación de los estudiantes asistentes, que deberán acreditarla mediante la exhibición de su carné de estudiante, documento nacional de identidad, pasaporte o, en su defecto, acreditación suficiente a juicio del evaluador. La ausencia de identificación conllevará que no pueda calificarse la prueba de evaluación correspondiente.

#### **Artículo 20. Justificación de la realización de las pruebas**

Los estudiantes tendrán derecho a que se les entregue a la finalización de las pruebas de evaluación un justificante documental de haberlas realizado y entregado.

#### **Artículo 21. Evaluación por tribunal en las pruebas finales**

1. Para cada asignatura o conjunto de asignaturas de Grado, el Consejo de Departamento nombrará al inicio del curso académico un tribunal específico de evaluación para las pruebas finales. En el caso de asignaturas de Máster Universitario, será la Comisión Académica quien nombrará el tribunal.
2. El tribunal estará formado por tres profesores con plena capacidad docente del área de conocimiento, a la que está adscrita la asignatura, o área afín. En el caso de los Grados será propuesto por el Consejo de Departamento y en el caso de los Másteres por la Comisión Académica del mismo.
3. Presidirá el tribunal el miembro de mayor categoría y antigüedad y actuará de secretario el miembro de menor categoría y antigüedad.
4. Los estudiantes tienen derecho a que la evaluación la realice el tribunal específico cuando los profesores encargados de la evaluación de la asignatura se encuentren en los casos de abstención o recusación previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en cualquier otra circunstancia que les impida realizar la evaluación. El ejercicio de este derecho será solicitado mediante escrito, debidamente motivado, dirigido al responsable del título, que remitirá una copia al Director/a del Departamento, con dos meses de antelación a la fecha límite de entrega de las actas de la convocatoria. Si en el plazo de un mes desde la presentación del escrito el estudiante no recibiera respuesta escrita, se entenderá estimada su solicitud. En caso de denegación, se motivarán las razones por las que no procede la evaluación por tribunal, y el estudiante tendrá un plazo de cinco días hábiles desde que reciba la resolución en tal sentido para recurrir ante el Vicerrectorado competente en materia de docencia.

#### **Artículo 22. Incidencias en el desarrollo de las pruebas de evaluación**

1. Los profesores responsables de las pruebas de evaluación adoptarán, con carácter previo, las medidas que consideren necesarias para evitar que se cometan fraudes en su realización. A tales efectos, indicarán previamente al estudiantado los materiales que, en su caso, puedan utilizar y los que no para la realización de la prueba y podrán prohibir que se introduzcan en el aula aparatos o dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos.
2. Cuando el profesor responsable de la prueba de evaluación tenga indicios fundados de que su contenido y, en su caso, las respuestas correctas, han podido ser conocidas y difundidas con carácter previo a su celebración, deberá# modificar el contenido de la prueba. Si no fuese posible modificar el contenido de la prueba con anterioridad a la fecha prevista para su celebración, el profesor deberá# comunicar esta circunstancia al responsable del título, que podrá# aplazar la celebración de la prueba, debiendo omunicar esta circunstancia a los estudiantes matriculados en la asignatura y al vicerrectorado con competencias en materia de docencia en Grado y Posgrado, respectivamente.
3. Si durante la celebración de las pruebas de evaluación los profesores responsables de su vigilancia detectan la realización de prácticas consideradas fraudulentas, advertirán de este hecho y sus posibles consecuencias al estudiante o estudiantes involucrados y anotarán la incidencia en las hojas del examen. Asimismo, procederán a retener, sin destruirlos, los materiales u objetos utilizados para su comisión, dejando constancia de ello al estudiante afectado. Si se trata de aparatos o dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos, el profesor ordenará que sean apagados y depositados fuera del alcance del estudiante hasta la finalización de la prueba de evaluación, dejará constancia de su uso irregular y anotará la incidencia a los efectos oportunos.
4. Los estudiantes involucrados en las prácticas fraudulentas detectadas podrán ser expulsados del aula. Si se trata de sospechas, el profesor podrá cambiar de sitio a los estudiantes.
5. La prueba de evaluación efectuada por el estudiante en la que se haya detectado la realización de una práctica fraudulenta será calificada con suspenso (0) y llevará consigo el suspenso, con una calificación final de cero (0) en la convocatoria correspondiente de la asignatura. En ningún caso corresponderá# la calificación de «No Presentado» a una prueba en la que se haya detectado fraude.
6. Si el profesor considera que el estudiante pudiera haber incurrido en una falta disciplinaria, lo podrá poner en conocimiento del responsable del título para su tramitación ante el órgano competente.
7. Si durante la corrección de las pruebas el profesor detectara la realización de una práctica fraudulenta se actuará según lo establecido en el apartado 5 de este artículo.



**Art 22bis. Incidencias en el desarrollo de pruebas y actividades no presenciales**

1. La detección por el profesor de que un trabajo, ensayo o prueba similar no ha sido elaborado por el estudiante conllevará la calificación numérica de cero (0) tanto en las pruebas como en la asignatura en la que se hubiera detectado, con independencia del resto de las calificaciones que el estudiante hubiera obtenido. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudiera incurrir el estudiante.
2. Si durante la corrección de un trabajo hubiese indicios de que el mismo no ha sido elaborado por el estudiante, el profesor podrá convocarle a la celebración de una prueba oral o cualquier otra con el fin de valorar si el estudiante tiene los conocimientos que aparecen en el trabajo.

**TÍTULO CUARTO****Calificación del proceso de evaluación****Artículo 23. Criterios de calificación**

Las guías docentes deberán reflejar expresamente los criterios de calificación que se aplicarán en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estos criterios de calificación deben estar basados en los criterios de evaluación y ser coherentes con las competencias recogidas en la guía docente.

**Artículo 24. Publicidad de las calificaciones provisionales**

1. Una vez terminado el proceso de evaluación de una asignatura, los profesores responsables de la evaluación publicarán las calificaciones provisionales de las pruebas efectuadas con la antelación suficiente para que los estudiantes puedan llevar a cabo la revisión con anterioridad a la finalización del plazo de entrega de actas.
2. Junto a las calificaciones provisionales, se hará público el horario, lugar y fecha en que se celebrará la revisión de estas.
3. La publicación de las calificaciones provisionales debe respetar la normativa sobre protección de datos de carácter personal, en los términos dispuestos en la disposición adicional tercera de esta normativa.
4. En la comunicación de las calificaciones se promoverá la incorporación de las tecnologías de la información. En todo caso, la comunicación se realizará en un entorno seguro para la comunidad universitaria, de acceso limitado con usuario y clave, o consentido por el propio estudiante, y nunca de forma abierta en Internet sin el previo consentimiento de este.

**Artículo 25. Revisión**

1. Los estudiantes tienen derecho a la revisión de sus calificaciones provisionales. La revisión tendrá lugar en un plazo comprendido entre los dos y los cinco días hábiles a contar desde la publicación de las calificaciones. A tal efecto, tendrán acceso a todas las evidencias en las que se haya basado la evaluación.
2. Los estudiantes evaluados por tribunal tendrán derecho a la revisión de sus ejercicios ante el mismo.
3. La revisión se llevará a cabo en el mismo campus en el que se impartió la asignatura. En el caso de estudios impartidos a distancia, la revisión podrá realizarse conforme a la metodología y canales de comunicación seguidos en la impartición de las asignaturas. En el caso de que la revisión no sea presencial, esta circunstancia deberá constar en la publicación de las actas provisionales.
4. La revisión será personal e individualizada y deberá ser realizada por el profesor responsable de las calificaciones provisionales, quien deberá explicar y justificar al estudiante la aplicación de los criterios de evaluación y la calificación otorgada.
5. En las pruebas de evaluación realizadas en grupo, el profesor podrá realizar la revisión simultáneamente con todos los estudiantes que aparezcan como responsables de la prueba.
6. En el caso de aquellos estudiantes que por razones justificadas no pueden asistir a la revisión en el horario o día fijado por el profesor, se les deberá garantizar el derecho a la revisión en una hora y fecha en la que puedan ejercerlo. En caso de discrepancia entre el estudiante y el profesor respecto a si concurren razones justificadas, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 9.5 de esta normativa.
7. El período de revisión finalizará en un plazo anterior al establecido por la Universidad para la publicación y cierre de actas.

**Artículo 26. Complimentación de actas y publicidad de las calificaciones definitivas**

Transcurrido el plazo establecido para el trámite de revisión, el profesor incluirá en el acta las calificaciones definitivas, con antelación a la fecha de cierre de actas establecida en el calendario académico. Las calificaciones definitivas podrán no ser coincidentes con las provisionales

cuando, tras la revisión solicitada por el estudiante, el profesor haya acordado su modificación al alza, o cuando el profesor advierta que la calificación provisional publicada incurre en un error manifiesto, que debe ser subsanado antes de que la calificación se incluya en el acta como definitivo.

1. Las calificaciones definitivas se harán públicas con pleno respeto a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
2. Los docentes responsables de las asignaturas tienen la obligación de realizar el cierre de actas en la fecha establecida en el calendario académico.
3. El profesor responsable pondrá en conocimiento del responsable del título, en un plazo máximo de 2 días, los indicios fundados de acceso no autorizado o alteración ilícita de las calificaciones o de las actas.

**Artículo 27. Reclamación contra la calificación definitiva**

1. Los Departamentos nombrarán, para cada curso académico, un tribunal, correspondiente a cada área de conocimiento, para resolver las reclamaciones interpuestas por los estudiantes de Grado contra la calificación definitiva obtenida en las pruebas de evaluación. Las Comisiones Académicas de los Másteres Universitarios nombrarán, para cada curso académico, un tribunal, correspondiente a cada área de conocimiento, para resolver las reclamaciones interpuestas por los estudiantes de Máster contra la calificación definitiva obtenida en las pruebas de evaluación.
2. El tribunal estará formado por tres profesores con plena capacidad docente del área de conocimiento, o área afín, a la que está adscrita la asignatura, con sus respectivos suplentes.
  - a. Presidirá el tribunal el miembro de mayor categoría y antigüedad y actuará de secretario el miembro de menor categoría y antigüedad.
  - b. La interposición de esta reclamación deberá estar debidamente motivada y se dirigirá al responsable del título, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la publicación de las calificaciones definitivas.
  - c. En caso de que el profesor que haya realizado la revisión sea miembro del tribunal, será sustituido por su suplente.
  - d. El tribunal, tras recibir la reclamación efectuada por el estudiante, le dará traslado de la misma al profesor y le concederá un plazo de tres días hábiles para hacer alegaciones. El tribunal basará su decisión en los criterios de evaluación que consten en la guía docente para las pruebas de evaluación. La resolución que adopte el tribunal deberá estar motivada y será notificada a los interesados en plazo no superior a diez días hábiles. Contra esta resolución el estudiante podrá interponer recurso de alzada ante el Rector, en el plazo de un mes desde su notificación.

**Artículo 28. Conservación de las evidencias de la evaluación**

1. Todas las evidencias de la evaluación serán conservadas por el profesor hasta la finalización del curso siguiente a aquél en el que fueron realizadas, o hasta el curso anterior en el que la titulación deba someterse a un proceso de renovación de la acreditación. Los trabajos, memorias de prácticas y demás evidencias de la evaluación, con excepción de los exámenes escritos, serán devueltos a los estudiantes, si así lo solicitan en el mes siguiente al término del plazo de un curso académico indicado. Transcurrido un mes desde el término del plazo sin que haya habido solicitudes, las evidencias de la evaluación podrán ser destruidas con las debidas garantías.



2. Si se hubiere interpuesto algún recurso, los documentos afectados deberán conservarse hasta la resolución definitiva del último recurso y durante este tiempo no podrán ser devueltos a los estudiantes.

#### **Artículo 29. Autoría de los trabajos y propiedad intelectual**

1. La publicación o reproducción total o parcial de los trabajos de evaluación o la utilización para cualquier otra finalidad distinta de la estrictamente académica, requerirá la autorización expresa del autor o autores, de acuerdo con la legislación de propiedad intelectual.
2. Los proyectos de fin de carrera, Trabajos de Fin de Grado y Máster, así como las tesis doctorales, se registrarán por su normativa específica.
3. Las publicaciones resultantes de los trabajos, se registrarán por la normativa de propiedad intelectual.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **Sistema de Compensación**

##### **Artículo 30.**

Queda sin contenido.

##### **Artículo 31.**

Queda sin contenido.

##### **Artículo 32.**

Queda sin contenido.

##### **Artículo 33.**

Queda sin contenido.

### **TÍTULO SEXTO**

#### **Originalidad de los trabajos y pruebas**

##### **Artículo 34. Originalidad de los trabajos y pruebas**

1. La Universidad transmitirá a los estudiantes que el plagio es una práctica contraria a las normas y a los principios que rigen la formación universitaria.
2. La Universidad proporcionará a los estudiantes la formación necesaria para la elaboración de trabajos u otras pruebas de evaluación con objeto de enseñarles a manejar y citar las fuentes utilizadas, así como a desarrollar y poner en práctica las competencias requeridas.
3. Se entiende por plagio la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia y conllevará automáticamente la calificación de suspenso (0) en los trabajos o pruebas en los que se hubiera detectado. El profesor que advierta indicios de plagio en los trabajos o pruebas de evaluación que les sean presentados dará cuenta de este hecho al responsable del título en un plazo máximo de dos días, para que proceda, en su caso, a ponerlo en conocimiento del Rector por si pudiera ser constitutivo de infracción disciplinaria o de delito.
4. En las guías docentes se puede incluir la previsión de que el estudiante tenga que firmar en los trabajos y materiales entregados para la evaluación de su aprendizaje una declaración explícita en la que asuma la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente.

### **TÍTULO SÉPTIMO**

#### **Estudiantes con necesidades académicas especiales**

##### **Artículo 35. Derechos de los estudiantes con necesidades académicas especiales**

1. La Universidad establecerá los recursos y adaptaciones necesarias para que los estudiantes con necesidades académicas especiales puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones que el resto de los estudiantes, sin que ello suponga disminución del nivel académico exigido.
2. La Universidad debe velar por la accesibilidad de herramientas y formatos con el objeto de que los estudiantes con necesidades académicas especiales cuenten con las mismas condiciones y oportunidades a la hora de formarse y acceder a la información. En particular, las páginas web y medios electrónicos de las enseñanzas serán accesibles para las personas con discapacidad.
3. Las pruebas de evaluación deberán adaptarse a las necesidades de estos estudiantes, procediendo los centros, los departamentos y las comisiones académicas, a las adaptaciones metodológicas, temporales y espaciales precisas.
4. La información relativa a las calificaciones y al horario, lugar y fecha en que se celebrará la revisión deberá ser accesible para los estudiantes con necesidades académicas especiales.
5. La revisión de las calificaciones deberá adaptarse a las necesidades específicas de los estudiantes con necesidades académicas especiales, procediendo los Departamentos, bajo la coordinación y supervisión de la unidad de la Universidad competente en materia de discapacidad, a las adaptaciones metodológicas precisas y, en su caso, al establecimiento de revisiones específicas en función de las necesidades de estos estudiantes.

#### **Disposición adicional primera. Interpretación y aplicación**

Se faculta a la Comisión de Reglamentos para dar respuesta a las dudas que planteen la interpretación y aplicación de esta normativa. A tal efecto, esta Comisión deberá solicitar siempre informe preceptivo, según los casos, a la Comisión de Docencia y a la Comisión de Estudios Oficiales de Posgrado y Doctorado.

#### **Disposición adicional segunda. Lenguaje inclusivo**

Todas las denominaciones contenidas en la presente normativa a órganos unipersonales, cargos y miembros de la comunidad universitaria que se lleven a cabo en género común, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeñe o de las personas a la que se haga referencia.

#### **Disposición adicional tercera. Tratamiento de datos personales**

El tratamiento de los datos personales de los estudiantes se ajustará a la normativa en materia de protección de datos personales, así como a la Ley Orgánica de Universidades y normativa universitaria vigente.





En este sentido, los datos utilizados en los procesos de evaluación y calificación serán adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los citados procesos, y no serán cedidos a terceros salvo obligación legal o reglamentaria existente, o salvo consentimiento expreso de sus titulares. La publicación de las calificaciones y su comunicación a los estudiantes se realizará bajo las correspondientes medidas de seguridad informática, buscando el mecanismo que mejor garantice la comunicación personalizada de las calificaciones y la privacidad de los citados estudiantes, dentro del marco normativo vigente.

**Disposición Adicional cuarta. Másteres Universitarios**

Queda sin contenido.

**Disposición derogatoria**

Quedan derogados el Reglamento de Exámenes, aprobado por Consejo de Gobierno el de julio de 2007, y la Normativa sobre Evaluación en los Estudios de Grado, aprobada por Consejo de Gobierno el 16 de julio de 2009.

No obstante lo anterior, el Reglamento de Exámenes continuará siendo de aplicación los estudiantes de los planes de estudio no renovados, hasta la total extinción de los mismos.

**Disposición final**

La modificación normativa aprobada entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Alcalá y será de aplicación a las asignaturas que se impartan a partir del curso 2019-2020.

**9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD**

|               |   |
|---------------|---|
| <b>ENLACE</b> | <a href="https://gestioncalidad.uah.es/es/sistema-de-garantia-de-calidad/sistema-garantia-de-calidad-uah/">https://gestioncalidad.uah.es/es/sistema-de-garantia-de-calidad/sistema-garantia-de-calidad-uah/</a> |
|---------------|---|

**10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN**

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN</b>  |                  |
| <b>CURSO DE INICIO</b>                  | 2020             |
| Ver Apartado 10: Anexo 1.               |                  |
| <b>10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN</b> |                  |
| No procede                              |                  |
| <b>10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN</b> |                  |
| <b>CÓDIGO</b>                           | ESTUDIO - CENTRO |

**11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD**

|  |                      |                        |                         |
|--|----------------------|------------------------|-------------------------|
| <b>11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO</b>                       |                      |                        |                         |
| <b>CARGO</b>   | <b>NOMBRE</b>        | <b>PRIMER APELLIDO</b> | <b>SEGUNDO APELLIDO</b> |
| Director del máster                                      | CARMELO ANDRÉS       | GARCÍA                 | PÉREZ                   |
| <b>DOMICILIO</b>   | <b>CÓDIGO POSTAL</b> | <b>PROVINCIA</b>       | <b>MUNICIPIO</b>        |
| Edificio de Económicas, Plaza de la Victoria, 2          | 28802                | Madrid                 | Alcalá de Henares       |
| <b>EMAIL</b>   | <b>FAX</b>           |                        |                         |
| carmelo.garcia@uah.es                                    | 918854045            |                        |                         |
| <b>11.2 REPRESENTANTE LEGAL</b>                          |                      |                        |                         |
| <b>CARGO</b>   | <b>NOMBRE</b>        | <b>PRIMER APELLIDO</b> | <b>SEGUNDO APELLIDO</b> |
| Vicerrectora Gestión de la Calidad                       | LUISA MARIA          | DÍAZ                   | ARANDA                  |
| <b>DOMICILIO</b>   | <b>CÓDIGO POSTAL</b> | <b>PROVINCIA</b>       | <b>MUNICIPIO</b>        |
| Edificio Cisneros. Plaza San Diego sn                    | 28801                | Madrid                 | Alcalá de Henares       |
| <b>EMAIL</b>   | <b>FAX</b>           |                        |                         |
| vicar.calidad@uah.es                                     | 918854045            |                        |                         |
| El Rector de la Universidad no es el Representante Legal |                      |                        |                         |
| Ver Apartado 11: Anexo 1.                                |                      |                        |                         |
| <b>11.3 SOLICITANTE</b>                                  |                      |                        |                         |
| El responsable del título no es el solicitante           |                      |                        |                         |



| CARGO  | NOMBRE        | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO  |
|--|---------------|-----------------|-------------------|
| Técnica Gestión de la Calidad                          | VIOLETA       | CALVETE         | PÉREZ             |
| DOMICILIO  | CÓDIGO POSTAL | PROVINCIA       | MUNICIPIO         |
| Edificio Cisneros, CRAI, Plaza San Diego 2G, 2ª Planta | 28801         | Madrid          | Alcalá de Henares |
| EMAIL  | FAX           |                 |                   |
| area.calidad@uah.es                                    | 918854045     |                 |                   |

### RESOLUCIÓN AGENCIA DE CALIDAD / INFORME DEL SIGC

Resolución Agencia de calidad / Informe del SIGC: Ver Apartado Resolución Agencia de calidad/Informe del SIGC: Anexo 1.



## Apartado 2: Anexo 1

Nombre : 21042020\_Justificacion.pdf

HASH SHA1 : ABB47A599F7CA6D9EC64EAA259BF5133F5E5A4B0

Código CSV : 378655157903566121928672

Ver Fichero: 21042020\_Justificacion.pdf



#### **Apartado 4: Anexo 1**

**Nombre :** 4.1 Sistemas de información previa.pdf

**HASH SHA1 :** E13EF3CF35D806EB65DE13CF4D7D09040C691A88

**Código CSV :** 359457278812510100239215

**Ver Fichero:** 4.1 Sistemas de información previa.pdf



## Apartado 5: Anexo 1

Nombre : 5. Planificacion de las enseñanzas. Revisado 2.pdf

HASH SHA1 : 1D65419AF9C9591BAC421143CF9DD00B9E8B1ECE

Código CSV : 368595819890368502214079

Ver Fichero: 5. Planificacion de las enseñanzas. Revisado 2.pdf



## Apartado 6: Anexo 1

Nombre : 6.1. Profesorado Revisado 13\_04\_ale3.pdf

HASH SHA1 : 15F385E9BF7B6788CF8A54BDAA62A6728E12489E

Código CSV : 378655193828923306208097

Ver Fichero: 6.1. Profesorado Revisado 13\_04\_ale3.pdf



## Apartado 6: Anexo 2

Nombre : 6.2. Otros recursos humanos.pdf

HASH SHA1 : CEF8377C973CCCE03420C4E95EC2653F6EBDB822

Código CSV : 359332864616380276289359

Ver Fichero: 6.2. Otros recursos humanos.pdf



## Apartado 7: Anexo 1

Nombre : 7. Recursos materiales y servicios.pdf

HASH SHA1 : BA57C6531E013F88788029846C1C0149941499C0

Código CSV : 358136799172395721205128

Ver Fichero: 7. Recursos materiales y servicios.pdf





## Apartado 8: Anexo 1

Nombre : 8. Justificación Resultados Previstos.pdf

HASH SHA1 : 068C9E1ADF6AC3830F73DF4C76A418EBA063A7B8

Código CSV : 358138283016042165642840

Ver Fichero: 8. Justificación Resultados Previstos.pdf



## Apartado 10: Anexo 1

Nombre : 10. Cronograma.pdf

HASH SHA1 : E81F740904F8603BD1E5D26CF282F40E2B2A002F

Código CSV : 358143573929648323888133

Ver Fichero: 10. Cronograma.pdf



## Apartado 11: Anexo 1

Nombre : 2023\_DelegaciónFirma.pdf

HASH SHA1 : 0F52FC5C7880FFBB39A7B47E9E83993B21B6973B

Código CSV : 751674053587822188085831

Ver Fichero: 2023\_DelegaciónFirma.pdf



## **Apartado Resolución Agencia de calidad/Informe del SIGC: Anexo 1**

Nombre : MO\_NS\_IF\_4317395\_2024.pdf

HASH SHA1 : 9947C493A8118C9829FEA7D3635477ABCE38B513

Código CSV : 754927753516421745602158

Ver Fichero: MO\_NS\_IF\_4317395\_2024.pdf



