## RSGC-P12-01: Informe de propuesta de modificación de memoria del título verificado.

*Instrucciones de cumplimentación: Se deben detallar las modificaciones propuestas de manera exhaustiva y sin lugar a interpretaciones, el apartado donde aparece el texto que será afectado por la modificación, la información existente en la memoria, la nueva información que se quiere introducir, una breve justificación que describa los motivos que originan dicha modificación y finalmente un breve resumen a exigencia de la plataforma del Ministerio.*

*Se rellenará una fila por cada una de las modificaciones, en caso de ser necesario se debe insertar las filas que sean necesarias detallando el apartado de la memoria a la que pertenece, y se remitirá un único informe por título. Este Informe deberá ser aprobado por la Junta de Centro. Debiendo incluir al final de este Informe una imagen escaneada del certificado del Acta donde fueron aprobadas.*

*En caso de necesitar información adicional, tales como cuadrantes o tablas debe hacerlo al final de este documento como anexo delimitando perfectamente el apartado al que corresponde. Recuerde cargar el documento en formato editable WORD, para facilitar la clasificación de las modificaciones según nivel 1 o 2 por parte de la Unidad de Calidad y Evaluación.*

*Posteriormente, una vez aprobadas las modificaciones de Nivel 1 por el Consejo de Gobierno se remitirá a la Unidad de Calidad y Evaluación la memoria con dichas modificaciones incorporadas. Para resaltar las modificaciones, se tachará el texto que se modifique y se indicará en color rojo el texto modificado. En el caso de modificaciones Nivel 2 se incorporarán en el RSGC-P14-01: Autoinforme de seguimiento del título, del curso académico actual.*

**IMPORTANTE: Cada una de las modificaciones solicitadas a la memoria no podrán ser implementadas por el Centro hasta recibir el correspondiente informe favorable de la Dirección de Evaluación y Acreditación de la Agencia Andaluza del Conocimiento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CURSO ACADÉMICO:** | 2017/2018 | |
| **TÍTULO:** | Máster en Comunicación Internacional | |
| **CENTRO/OS:** | Facultad de Filosofía y Letras | |
| **RESPONSABLE DE CUMPLIMENTACIÓN:** | | Comisión de Garantía de Calidad / Junta de Centro |
| **RECEPTOR DEL INFORME:** | | Unidad de Calidad y Evaluación (GD-SGC) |

|  |
| --- |
| Documentación obligatoria que acompaña a la modificación (marcar lo que proceda con una X). Esta documentación debe ser pegada como imagen al final de este documento. |

|  |  |
| --- | --- |
| Acuerdo de las Junta/s de Centro/os aprobando la modificación de en el título | X |
| Informe de viabilidad de los Departamentos implicados en la modificación |  |

| **Apartados de la Memoria** | | **Solicitud de Modificaciones a la Memoria Verificada** | | | | **Reservado para la UCE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDACCIÓN QUE APARECE EN LA MEMORIA** | **PROPUESTA DE MODIFICACIÓN** | **Breve justificación** | **Breve resumen** | **Nivel 1 / Nivel 2** |
| **1. Descripción del título** | | | |  |  |  |
| 1.1. | Datos Generales del Título |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Distribución de Créditos |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Datos asociados al Centro |  |  |  |  |  |
| **2. Justificación** | | | |  |  |  |
| 2.1. | Justificación del Título |  |  |  |  |  |
| **3. Competencias** | | | |  |  |  |
| 3.1. | Básicas |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Generales |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Transversales |  |  |  |  |  |
| 3.4. | Específicas |  |  |  |  |  |
| **4. Acceso y admisión de estudiantes** | | | |  |  |  |
| 4.1. | Sistema de información previo |  |  |  |  |  |
| 4.2. | Requisitos de acceso y criterios de admisión |  |  |  |  |  |
| 4.3. | Apoyo a estudiantes | Tras el análisis de la entrevista realizada en su caso, y a propuesta del coordinador de módulo específico, la coordinación del máster designará un tutor que realizará durante todo el desarrollo del máster un seguimiento personalizado del trabajo académico del alumno. | El análisis de la entrevista realizada en su caso servirá a la coordinación del máster y a los coordinadores de los módulos específicos para, en comunicación con los coordinadores de las asignaturas, realizar durante todo el desarrollo del máster un seguimiento personalizado del trabajo académico del alumno. | La designación de un tutor para cada estudiante ha hecho que la tutorización individual fuera poco efectiva y difícil de supervisar y coordinar. Dado que el número de estudiantes no es excesivamente alto, se propone centralizar esta tarea en el equipo técnico (coordinador de máster + coordinadores de módulo), cuyas frecuentes reuniones mejorarán la efectividad de esta medida de tutorización. | Se propone centralizar la tutorización individualizada del alumnado en el equipo técnico del máster, cuyas frecuentes reuniones de seguimiento permitirán una mejor coordinación del seguimiento individualizado de los estudiantes. |  |
| 4.4. | Sistemas de transferencia y reconocimiento de créditos |  |  |  |  |  |
| 4.5. | Curso de adaptación para titulados |  |  |  |  |  |
| **5. Planificación de las enseñanzas** | | | |  |  |  |
| 5.1. | Estructura general del Plan de Estudios |  |  |  |  |  |
| 5.2. | Descripción y justificación académica del plan de estudios | *Técnicas de comunicación y de traducción*  *inglés/español, español/inglés para las*  *transacciones comerciales y marítimas internacionales ------* SEMESTRE 1 | *Técnicas de comunicación y de traducción inglés/español, español/inglés para las transacciones comerciales y marítimas internacionales ------* SEMESTRE 2 | *Necesidad de cambiar una asignatura en cada itinerario para ajustar el calendario.* | *La asignatura en cuestión pasa al segundo semestre para equilibrar el calendario* |  |
| 5.2. | Descripción y justificación académica del plan de estudios | *Dimensiones aplicadas del estudio de la lengua inglesa ------* SEMESTRE 1 | *Dimensiones aplicadas del estudio de la lengua inglesa ------* SEMESTRE 2 | *Necesidad de cambiar una asignatura en cada itinerario para ajustar el calendario.* | *La asignatura en cuestión pasa al segundo semestre para equilibrar el calendario* |  |
| 5.3. | Planificación y gestión de la movilidad |  |  |  |  |  |
| 5.4. | Descripción Módulos. Fichas asignaturas |  |  |  |  |  |
| **6. Personal académico** | | | |  |  |  |
| 6.1. | Profesorado |  |  |  |  |  |
| 6.2. | Otros recursos humanos |  |  |  |  |  |
| **7. Recursos Materiales y Servicios** | | | |  |  |  |
| 7.1. | Recursos materiales y servicios |  |  |  |  |  |
| **8. Resultados previstos** | | | |  |  |  |
| 8.1. | Estimación valores cuantitativos. Justificación de los indicadores propuestos |  |  |  |  |  |
| 8.2. | Procedimiento general para valorar el proceso y los resultados |  |  |  |  |  |
| **9. Sistema de garantía de calidad** | | | |  |  |  |
| 9.1 | Sistema de Garantía de Calidad |  |  |  |  |  |
| **10. Calendario de implantación** | | | |  |  |  |
| 10.1. | Cronograma de implantación. Justificación |  |  |  |  |  |
| 10.2. | Procedimiento adaptación |  |  |  |  |  |
| 10.3. | Enseñanzas que se extinguen |  |  |  |  |  |