

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

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

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

UNIVERSIDAD SOLICITANTE	CENTRO	CÓDIGO CENTRO	
Universidad Politécnica de Cartagena	Centro Universitario de la Defensa	30013906	
NIVEL	DENOMINACIÓN CORTA		
Máster	Gestión Económico-Administrativa del Ejército del Aire y del Espacio		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Gestión Económico-Administrativa del Ejército del Aire y del Espacio por la Universidad Politécnica de Cartagena			
NIVEL MECES			
3			
RAMA DE CONOCIMIENTO	CAMPO DE ESTUDIO	CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas	Ciencias económicas, administración y dirección de empresas, márketing, comercio, contabilidad y turismo	No	
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
MARIA ARANZAZU AZNAR SAMPER	Vicerrectora de Estudios y Calidad		
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
MATHIEU KESSLER NEYER	Rector		
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
CARMELO NICOLAS MADRID GARCIA	Director del Centro Universitario de la Defensa en San Javier		
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
Plaza del Cronista Isidoro Valverde, Edificio La Milagrosa	30202	Cartagena	626395890
E-MAIL	PROVINCIA		FAX
rector@upct.es	Murcia		968325700



3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, 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: Murcia, AM 9 de septiembre de 2025
	Firma: Representante legal de la Universidad



1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS FORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

1.1-1.3 DENOMINACIÓN, CAMPO DE ESTUDIO, MENCIONES/ESPECIALIDADES Y OTROS DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Gestión Económico-Administrativa del Ejército del Aire y del Espacio por la Universidad Politécnica de Cartagena	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.
RAMA				
Ciencias Sociales y Jurídicas				
CAMPO DE ESTUDIO				
Ciencias económicas, administración y dirección de empresas, márketing, comercio, contabilidad y turismo				
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación				
LISTADO DE ESPECIALIDADES				
No existen datos				
MENCIÓN DUAL				
No				

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

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		
Universidad Politécnica de Cartagena		
LISTADO DE UNIVERSIDADES		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
064	Universidad Politécnica de Cartagena	
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
No existen datos		
CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60	0	0
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
0	54	6

1.4-1.9 Universidad Politécnica de Cartagena

1.4-1.9.1 CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS			
CÓDIGO	CENTRO	CENTRO RESPONSABLE	CENTRO ACREDITADO INSTITUCIONALMENTE
30013906	Centro Universitario de la Defensa	Si	No

1.4-1.9.2 Centro Universitario de la Defensa

1.4-1.9.2.1 Datos asociados al centro

MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN LAS QUE SE IMPARTE EL TÍTULO		
PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL/HÍBRIDA	A DISTANCIA/VIRTUAL
Sí	No	No
PLAZAS POR MODALIDAD		
15		
NÚMERO TOTAL DE PLAZAS	NÚMERO DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO PARA PRIMER CURSO	



15	15	
IDIOMAS EN LOS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

1.10 JUSTIFICACIÓN

JUSTIFICACIÓN DEL INTERÉS DEL TÍTULO Y CONTEXTUALIZACIÓN

Ver Apartado 1: Anexo 6.

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

OBJETIVOS FORMATIVOS

En línea con lo expuesto en el apartado anterior, se hace necesaria la actualización y adaptación de la formación integral de los alumnos futuros Oficiales del Cuerpo de Intendencia del Ejército del Aire y del Espacio, de forma que a través del plan de estudios del presente título de máster único se dé respuesta a la necesidad de adquirir los conocimientos necesarios en materias de formación militar general y específica y formación tecnológica, común para todos los alumnos, así como la formación específica para la adquisición de las especialidades fundamentales que sean necesarias para desempeñar los diferentes cometidos de cada cuerpo. Todo ello con la finalidad de lograr que el futuro Oficial del Cuerpo de Intendencia adquiera el grado de excelencia exigible para estar en disposición de afrontar los actuales y los nuevos desafíos que se presenten en el ámbito de responsabilidad del Ejército del Aire y del Espacio.

Para ello, el objetivo formativo principal y general de este título de máster es que el alumno, al alcanzar el primer empleo militar como Oficial del Cuerpo de Intendencia del Ejército del Aire y del Espacio, esté capacitado para:

- Actuar con disciplina, asumiendo los principios de jerarquía y unidad de acción, con sujeción a la Constitución, a las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas, al derecho de los conflictos armados y al resto del ordenamiento jurídico, utilizando las formas propias de acción del Ejército del Aire y del Espacio.
- Ejercer las funciones operativas, técnicas, logísticas, administrativas y docentes en el desempeño de sus cometidos propios de su Cuerpo y Escala, para la preparación y empleo de la Fuerza y Apoyo a la Fuerza, en el ámbito de su competencia y responsabilidad, así como para la utilización de los recursos personales, materiales y financieros de los que sea responsable.
- Adecuar sus acciones a las circunstancias, mediante el análisis, la evaluación de riesgos y la deducción de opciones oportunas y adecuadas, así como asumir la responsabilidad de sus acciones.
- Elaborar, interpretar y transmitir, a su nivel, de un modo claro y sin ambigüedades, órdenes e ideas en castellano e inglés, y para desarrollar su actividad integrada en organizaciones militares multinacionales.
- Asesorar, aplicando el estudio y la investigación en las materias que por razón del Cuerpo y Escala de pertenencia sean de su competencia.

Asimismo, las especiales características del título propuesto, en la estructura y contenidos de algunas de las asignaturas, están justificadas en función de las competencias que deberán alcanzar los futuros egresados, como objetivos formativos complementarios a los mencionados anteriormente, y en especial:

- Capacidad de organización y dirección de organizaciones e instituciones, evaluando los aspectos propios del comportamiento organizacional y de gestión de recursos, todo ello en un entorno legal seguro, proporcionado por sus conocimientos en materias jurídicas.
- Capacidad para resolver problemas con iniciativas, toma de decisiones, y participación en actividades incluidas las propias de organizaciones en entornos internacionales, manejando la normativa general o técnica que resulte de aplicación.

ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE INNOVACIÓN DOCENTE

1.14 PERFILES FUNDAMENTALES DE EGRESO Y PROFESIONES REGULADAS

PERFILES DE EGRESO

Oficial del Cuerpo de Intendencia del Ejército del Aire y del Espacio

HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS

No

NO ES CONDICIÓN DE ACCESO PARA TÍTULO PROFESIONAL

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

RAMGEAL1 - Aplicar los preceptos contenidos en la normativa y publicaciones civiles TIPO: Habilidades o destrezas

RAMGEAL10 - Planificar eficazmente las tareas relacionadas con la contabilidad financiera, patrimonial y analítica. TIPO: Competencias

RAMGEAL11 - Analizar, planificar y operar eficazmente las tareas relacionadas con la logística de material TIPO: Competencias



RAMGEAL12 - Analizar, planificar y utilizar herramientas digitales específicas para la gestión del recurso financiero TIPO: Competencias
RAMGEAL13 - Planificar y gestionar pagos e ingresos, cuentas justificativas, indemnizaciones al personal y la elaboración y custodia de la documentación legalmente exigida TIPO: Competencias
RAMGEAL14 - Gestionar las declaraciones legales pagos e ingresos a la Hacienda Pública. TIPO: Competencias
RAMGEAL15 - Demostrar un nivel C1.1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en las categorías receptiva y productivas, oral y por escrito, así como el manejo de la gramática y el vocabulario común en la gestión en el ámbito aeroespacial y en concreto en el Ejército del Aire y del Espacio TIPO: Habilidades o destrezas
RAMGEAL16 - Examinar, identificar y organizar los fundamentos básicos de la legislación del procedimiento administrativo que afectan a sus cometidos TIPO: Competencias
RAMGEAL17 - Aplicar eficazmente los recursos administrativos extraordinarios en la contratación pública TIPO: Habilidades o destrezas
RAMGEAL2 - Aplicar procedimientos de gestión del gasto público TIPO: Habilidades o destrezas
RAMGEAL3 - Planear, preparar y priorizar recursos económicos en el ámbito de la AGE TIPO: Competencias
RAMGEAL4 - Identificar, preparar y priorizar información económico-financiera de apoyo a la toma de decisiones del mando a su nivel. TIPO: Competencias
RAMGEAL5 - Analizar e identificar el entorno que afecta a sus cometidos TIPO: Competencias
RAMGEAL6 - Planear, preparar y priorizar recursos financieros en ámbitos conjuntos TIPO: Competencias
RAMGEAL7 - Desenvolverse en estructuras económico-financieras militares nacionales e internacionales TIPO: Habilidades o destrezas
RAMGEAL8 - Analizar, planificar y gestionar las necesidades financieras y los recursos presupuestarios TIPO: Competencias
RAMGEAL9 - Analizar, planificar y operar eficazmente las tareas relacionadas con la contratación administrativa y la obtención de bienes y servicios. TIPO: Competencias
T1 - Comunicarse oralmente y por escrito de manera eficaz TIPO: Competencias
T2 - Trabajar en equipo TIPO: Competencias
T3 - Aprender de forma autónoma TIPO: Competencias
T4 - Utilizar con solvencia los recursos de información TIPO: Competencias
T5 - Aplicar a la práctica los conocimientos adquiridos TIPO: Competencias
T6 - Aplicar criterios éticos y de sostenibilidad en la toma de decisiones TIPO: Competencias
T7 - Diseñar y emprender proyectos innovadores TIPO: Competencias
TFM1 - Desarrollar un trabajo de investigación en el marco del título en el que se sintetizan e integran las competencias adquiridas en las enseñanzas TIPO: Competencias

3. ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y MOVILIDAD

3.1 REQUISITOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

3.1. Requisitos de acceso y procedimientos de admisión.

3.1.1. Normativa nacional y universitaria que regula el acceso y la admisión a títulos de nivel de máster.

El acceso y la admisión a las enseñanzas oficiales de Máster Universitario están reguladas a nivel nacional en:

- El Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2021-15781>). En concreto, en: Artículo 18. Acceso y admisión a las enseñanzas oficiales de Máster Universitario; Disposición adicional primera. Eficacia de los títulos universitarios oficiales correspondientes a la ordenación previa al EEES; y Disposición adicional novena.
- En las Órdenes Ministeriales en el caso de títulos de Máster que habiliten para el ejercicio de una profesión regulada.

En la Universidad Politécnica de Cartagena el acceso y la admisión a las enseñanzas de Máster Universitario están reguladas en la siguiente normativa:

- El acceso y la admisión general en el Reglamento de estudios oficiales de Grado y Máster de la Universidad Politécnica de Cartagena, aprobado en Consejo de Gobierno de 1 de marzo de 2022 (<https://lex.upct.es/download/1b3f4387-12e7-4476-886c-015c67ae6fb6>). En concreto, en el Artículo 16. Acceso y admisión de estudiantes.
- El acceso mediante matrícula condicionada o vía PARS en el Reglamento de matrícula condicionada en títulos de Máster de la Universidad Politécnica de Cartagena, aprobado en Consejo de Gobierno de 1 de marzo de 2022, actualizado a 24 de octubre de 2022, (<https://lex.upct.es/download/5b349318-2988-4612-a9eb-324902382fb3>). Esta norma regula tanto el acceso mediante matrícula condicionada como el acceso vía PARS.
- La admisión y matrícula de cada curso en las Instrucciones de admisión y matrícula en estudios oficiales de Máster Universitario de la UPCT. Estas instrucciones son elaboradas anualmente y se publican en: <https://admission.upct.es/preinscripcion-y-matricula/solicitud-admision-master>.



3.1.2. El acceso y la admisión al Máster Universitario en Gestión Económico-Administrativa del Ejército del Aire y del Espacio.

3.1.2.1. Normativa que regula el acceso y la admisión.

La normativa que regula el acceso y la admisión al máster es la siguiente:

- Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar.
- Real Decreto 711/2010, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de especialidades fundamentales de las Fuerzas Armadas.
- Orden DEF/2431/2011, de 6 de septiembre, por la que se aprueban las normas por las que han de regirse los procesos de selección para el ingreso en los centros docentes militares de formación para la incorporación o adscripción a la escala de oficiales de los Cuerpos de Intendencia del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire.
- Orden DEF/462/2022, de 20 de mayo, por la que se determinan las titulaciones requeridas para ingresar en los centros docentes militares de formación para acceso a las diferentes escalas de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Armadas.
- Normativa de la UPCT que en cada momento este en vigor y sea aplicable a cada procedimiento.

3.1.2.2. Requisitos de acceso y de admisión.

Además de los requisitos académicos que aplican a cualquier título de Máster Universitario y que han sido descritos en los apartados anteriores, el acceso a este Máster Universitario se regula mediante la Oferta de Empleo Público (OEP) que recoge el *Real Decreto de provisión de plazas para las Fuerzas Armadas*. Cada curso académico, la OEP determina el número máximo de plazas a cubrir.

La OEP se ejecuta mediante convocatorias recogidas en la Resolución de la Subsecretaría de Defensa. Estas convocatorias incluyen el proceso selectivo al Cuerpo de Intendencia que consta de dos fases: concurso y oposición.

Fase de concurso:

Se valoran las titulaciones universitarias oficiales, inscritas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, en la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas vinculados con la Economía, la Empresa y el Derecho que se citan en el anexo II de la Orden DEF/462/2022, de 20 de mayo.

La fase de concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por las personas admitidas y en el establecimiento de su orden de prelación. Se realizará conforme a lo que establecen los anexos I y II de la Orden DEF/2431/2011, de 6 de septiembre, y la disposición adicional segunda de la Orden DEF/689/2012, de 30 de marzo. Los resultados se expresarán con tres cifras decimales, redondeados a la milésima.

Las asignaturas o los estudios superados se valorarán una sola vez y no serán consideradas por el Órgano de Selección las convalidaciones de los mismos estudios en otros centros de enseñanza.

Los resultados provisionales de la fase de concurso serán publicados en la página web <https://reclutamiento.defensa.gob.es/proceso-acceso> para conocimiento de las personas aspirantes, dando un plazo para interponer alegaciones de tres días naturales contados a partir del día siguiente al que se hayan hecho públicos los resultados.

Fase de oposición:

Existen criterios y condiciones o pruebas de acceso específicas que son requeridas a los aspirantes por el Ministerio de Defensa para acceder a la condición militar, las cuales vienen determinadas por la Orden DEF/2431/2011, de 6 de septiembre, por la que se aprueban las normas por las que han de regirse los procesos de selección para el ingreso en los centros docentes militares de formación para la incorporación o adscripción a las escalas de oficiales de los Cuerpos de Intendencia del Ejército de Tierra, Armada y del Ejército del Aire y del Espacio.

Consistirá en la realización de las pruebas recogidas en esta base y en el establecimiento del orden de prelación de las personas aspirantes.

Las pruebas, en función del proceso de selección, serán las siguientes:

a) Ingreso directo (militares de carrera y militares de complemento):

i. Teórica inicial de conocimientos de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Hacienda Pública, Derecho Financiero y Sistema Fiscal Español, Economía y Contabilidad General.

ii. Lengua inglesa.

iii. Conocimientos de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Hacienda Pública, Derecho Financiero y Sistema Fiscal Español.

iv. Conocimientos de Economía y Contabilidad General.

v. Aptitud psicofísica.

b) Promoción para cambio de cuerpo:

i. Teórica inicial de conocimientos de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Hacienda Pública, Derecho Financiero y Sistema Fiscal Español, Economía y Contabilidad General.

ii. Conocimientos de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Hacienda Pública, Derecho Financiero y Sistema Fiscal Español.

iii. Conocimientos de Economía y Contabilidad General.

iv. Aptitud psicofísica.

c) Promoción interna:

i. Conocimientos específicos sobre los cometidos del Cuerpo de Intendencia del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire y del Espacio.



ii. Aptitud psicofísica.

3.1.2.3. Procedimiento de admisión y órgano responsable.

El órgano responsable de llevar a cabo el proceso selectivo de admisión es la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar del Ministerio de Defensa (órgano dependiente de la Subsecretaría de Defensa). Este órgano designa y nombra, mediante resolución ministerial, al tribunal oficial que va a desarrollar el proceso de admisión de acuerdo con la siguiente secuencia:

- Publicación en el BOE del Real Decreto con la OEP para el año natural.
- Publicación en el BOE del Real Decreto con la aprobación de la provisión de plazas de las Fuerzas Armadas y de la Escala de Oficiales de la Guardia Civil para el año natural.
- Publicación en el BOE de la *Resolución de la Subsecretaría de Defensa por la que se convocan los procesos de selección para el ingreso en los centros docentes militares de formación para la incorporación a las escalas de oficiales de los Cuerpos de Intendencia*
- Desarrollo del proceso selectivo mediante las fases de concurso y oposición.

Los criterios básicos de admisión son de naturaleza académica, pudiendo el Ministerio de Defensa, como se ha expuesto anteriormente, establecer pruebas de acceso específicas recogidas en la convocatoria de acceso; concretamente pruebas de aptitud psicofísica, de conocimientos y de lengua inglesa.

Estos criterios son públicos y se encuentran recogidos en la normativa reguladora de la convocatoria del proceso de selección, publicada toda ella anualmente en el BOE.

Una vez finalizado el proceso selectivo, los aspirantes admitidos son nombrados alumnos de la Academia General del Aire por Resolución de la Subsecretaría de Defensa, se incorporan a dicha Academia y al Centro Universitario de la Defensa y es en el CUD donde realizan el proceso de matriculación en la Universidad Politécnica de Cartagena para los estudios de máster universitario.

En cuanto a los procedimientos de acogida, la Academia General del Aire tiene en la actualidad una fase de integración para sus alumnos que se desarrolla durante las dos primeras semanas de ingreso en la AGA, denominada de adaptación a la vida militar, y que continúa con los alumnos en el CUD. En concreto, se desarrollan seminarios y conferencias dedicadas a los diferentes trámites administrativos del centro, prácticas de familiarización y adaptación al ambiente militar.

Asimismo, la Academia General del Aire cuenta con una sólida acción tutorial, coordinada a través del Gabinete de Orientación Educativa.

3.1.2.1. Perfiles de ingreso.

En el caso del Máster Universitario en Gestión Económico-Administrativa del Ejército del Aire y del Espacio existen dos perfiles de ingreso, según la procedencia civil o militar de los alumnos, y de acuerdo con la regulación específica del Ministerio de Defensa en este sentido:

- Ingreso Directo: estudiantes que proceden del ámbito civil.
- Ingreso por Promoción Interna: estudiantes que proceden del ámbito militar, bien porque son militares de Complemento, Suboficiales o militares de Tropa y Marinería.

Los requisitos académicos exigidos para ambos perfiles son los mismos, y han sido descritos en el apartado 3.1.2.2. *Requisitos de acceso y de admisión*.

Ninguno de estos perfiles necesita cursar complementos de formación

3.2 CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos cursados en centros de formación profesional de grado superior

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Adjuntar Convenio

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Adjuntar Título Propio

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

DESCRIPCIÓN

3.2. Criterios para el reconocimiento y transferencias de créditos.

3.2.1. Normativa nacional y universitaria que regula el reconocimiento y transferencia de créditos.

El reconocimiento y la transferencia de créditos en las enseñanzas oficiales están regulados a nivel nacional en el *Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas uni-*



versitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2021-15781>). En concreto, en su Artículo 10. Procedimientos de reconocimiento y transferencias de créditos académicos en los títulos universitarios oficiales.

En la Universidad Politécnica de Cartagena el reconocimiento y la transferencia de créditos en las enseñanzas oficiales están reguladas en el *Reglamento sobre reconocimiento y transferencia de créditos en los estudios de grado y máster de la Universidad Politécnica de Cartagena* (<https://lex.upct.es/download/5c490248-0c14-4abc-9bd0-c03c61866b82>).

3.2.2. Órganos responsables del reconocimiento y transferencias de créditos.

Las solicitudes de reconocimiento de créditos son presentadas por los alumnos en el CUD a través de la Sección de Gestión Académica y Docente. Una vez recibidas, son estudiadas por la Comisión de Reconocimiento de Créditos del Centro Universitario de la Defensa, que evalúa dichas solicitudes teniendo en cuenta el informe del Departamento afectado o los precedentes en la misma materia, Centro y Universidad. De existir la necesaria adecuación y si se cumplen los requisitos exigidos en las normativas de aplicación (RD 822/2021 y Reglamento de la UPCT) la reconocerá como equivalente a dicha materia del plan de estudios del Máster Universitario en Gestión Económico- Administrativa del EAE.

La Comisión de Reconocimiento de Créditos del CUD está compuesta por el Delegado de la UPCT en el CUD, el Subdirector del CUD, la Secretaria del Centro y un PTGAS de la Unidad de Calidad del CUD.

3.3 MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PROPIOS Y DE ACOGIDA

3.3. Movilidad de los estudiantes propios y de acogida

El CUD tiene aprobada la Carta Erasmus + para movilidades de profesorado; además de ello, y bajo el paraguas del #Programa EMILYO#, específico para estudiantes de academias militares de países de Europa pertenecientes a la OTAN y otros países aliados (partners), existen movilidades entre los países miembros mediante estancias de permanencia variable según los acuerdos del Programa y la duración y contenido de los módulos objeto de intercambio (#módulos comunes#, con que tienen una duración entre una y tres semanas, y #módulos específicos#, con una duración entre uno y seis meses).

Sin embargo, y debido, por una parte, a la reducida duración del Máster y, por otra, al objetivo concreto del mismo (la formación específica de los alumnos para el Cuerpo de Intendencia), no está prevista la movilidad de los estudiantes del Máster en los programas Erasmus+ ni EMILYO.

No obstante, al ser a la vez alumnos de un centro universitario (el Centro Universitario de la Defensa) y de un centro docente militar de formación (la Academia General el Aire), se contempla la posibilidad de que en el futuro pudieran acogerse puntualmente al sistema de movilidad general entre los países acogidos al Programa Erasmus Militar para Jóvenes oficiales (EMILYO), siempre que en el futuro así se acuerde entre los países miembros de dicha organización y que la oferta académica del programa sea adecuada y coincidente con el plan de estudios del Máster objeto de esta memoria.

4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

4.1 ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ENSEÑANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Ver Apartado 4: Anexo 1.

NIVEL 1: Materias Obligatorias

4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1

ECTS NIVEL1	54
-------------	----

NIVEL 2: Actos administrativos y sus recursos

4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Obligatoria
----------	-------------

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

NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3

4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE



RAMGEAL1 - Aplicar los preceptos contenidos en la normativa y publicaciones civiles TIPO: Habilidades o destrezas		
RAMGEAL16 - Examinar, identificar y organizar los fundamentos básicos de la legislación del procedimiento administrativo que afectan a sus cometidos TIPO: Competencias		
RAMGEAL17 - Aplicar eficazmente los recursos administrativos extraordinarios en la contratación pública TIPO: Habilidades o destrezas		
T2 - Trabajar en equipo TIPO: Competencias		
T1 - Comunicarse oralmente y por escrito de manera eficaz TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Contabilidad y Pagaduría		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RAMGEAL10 - Planificar eficazmente las tareas relacionadas con la contabilidad financiera, patrimonial y analítica. TIPO: Competencias		
RAMGEAL13 - Planificar y gestionar pagos e ingresos, cuentas justificativas, indemnizaciones al personal y la elaboración y custodia de la documentación legalmente exigida TIPO: Competencias		
RAMGEAL14 - Gestionar las declaraciones legales pagos e ingresos a la Hacienda Pública. TIPO: Competencias		
RAMGEAL8 - Analizar, planificar y gestionar las necesidades financieras y los recursos presupuestarios TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Presupuestación, ejecución y control		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RAMGEAL2 - Aplicar procedimientos de gestión del gasto público TIPO: Habilidades o destrezas		
RAMGEAL3 - Planear, preparar y priorizar recursos económicos en el ámbito de la AGE TIPO: Competencias		
RAMGEAL4 - Identificar, preparar y priorizar información económico-financiera de apoyo a la toma de decisiones del mando a su nivel. TIPO: Competencias		
RAMGEAL8 - Analizar, planificar y gestionar las necesidades financieras y los recursos presupuestarios TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Economía de la Defensa y Fundamentos de Logística		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		



CARÁCTER	Obligatoria	
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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RAMGEAL5 - Analizar e identificar el entorno que afecta a sus cometidos TIPO: Competencias		
RAMGEAL6 - Planear, preparar y priorizar recursos financieros en ámbitos conjuntos TIPO: Competencias		
RAMGEAL7 - Desenvolverse en estructuras económico-financieras militares nacionales e internacionales TIPO: Habilidades o destrezas		
T6 - Aplicar criterios éticos y de sostenibilidad en la toma de decisiones TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Inglés de Gestión		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RAMGEAL15 - Demostrar un nivel C1.1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en las categorías receptiva y productivas, oral y por escrito, así como el manejo de la gramática y el vocabulario común en la gestión en el ámbito aeroespacial y en concreto en el Ejército del Aire y del Espacio TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Contratación Administrativa		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		



RAMGEAL9 - Analizar, planificar y operar eficazmente las tareas relacionadas con la contratación administrativa y la obtención de bienes y servicios. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Derecho aplicado a la Gestión Económico-administrativa		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RAMGEAL1 - Aplicar los preceptos contenidos en la normativa y publicaciones civiles TIPO: Habilidades o destrezas		
RAMGEAL5 - Analizar e identificar el entorno que afecta a sus cometidos TIPO: Competencias		
RAMGEAL6 - Planear, preparar y priorizar recursos financieros en ámbitos conjuntos TIPO: Competencias		
RAMGEAL9 - Analizar, planificar y operar eficazmente las tareas relacionadas con la contratación administrativa y la obtención de bienes y servicios. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Procedimientos de Gestión de Tesorería		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	4,5	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	4,5	
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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RAMGEAL12 - Analizar, planificar y utilizar herramientas digitales específicas para la gestión del recurso financiero TIPO: Competencias		
RAMGEAL13 - Planificar y gestionar pagos e ingresos, cuentas justificativas, indemnizaciones al personal y la elaboración y custodia de la documentación legalmente exigida TIPO: Competencias		
RAMGEAL14 - Gestionar las declaraciones legales pagos e ingresos a la Hacienda Pública. TIPO: Competencias		
T5 - Aplicar a la práctica los conocimientos adquiridos TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Procedimientos de Apoyo Logístico al Personal		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	4,5	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	4,5	



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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RAMGEAL11 - Analizar, planificar y operar eficazmente las tareas relacionadas con la logística de material TIPO: Competencias		
RAMGEAL12 - Analizar, planificar y utilizar herramientas digitales específicas para la gestión del recurso financiero TIPO: Competencias		
T5 - Aplicar a la práctica los conocimientos adquiridos TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Procedimientos de Contabilidad y Contratación		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RAMGEAL10 - Planificar eficazmente las tareas relacionadas con la contabilidad financiera, patrimonial y analítica. TIPO: Competencias		
RAMGEAL11 - Analizar, planificar y operar eficazmente las tareas relacionadas con la logística de material TIPO: Competencias		
RAMGEAL9 - Analizar, planificar y operar eficazmente las tareas relacionadas con la contratación administrativa y la obtención de bienes y servicios. TIPO: Competencias		
T5 - Aplicar a la práctica los conocimientos adquiridos TIPO: Competencias		
NIVEL 1: Trabajo Fin de Máster		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	6	
NIVEL 2: Trabajo Final de Máster		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
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
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		



T3 - Aprender de forma autónoma TIPO: Competencias
T4 - Utilizar con solvencia los recursos de información TIPO: Competencias
T5 - Aplicar a la práctica los conocimientos adquiridos TIPO: Competencias
T6 - Aplicar criterios éticos y de sostenibilidad en la toma de decisiones TIPO: Competencias
T7 - Diseñar y emprender proyectos innovadores TIPO: Competencias
TFM1 - Desarrollar un trabajo de investigación en el marco del título en el que se sintetizan e integran las competencias adquiridas en las enseñanzas TIPO: Competencias
T1 - Comunicarse oralmente y por escrito de manera eficaz TIPO: Competencias
4.2 ACTIVIDADES Y METODOLOGÍAS DOCENTES
ACTIVIDADES FORMATIVAS
Tipos de las actividades formativas El Reglamento de Estudios Oficiales de Grado Y Máster de la Universidad Politécnica De Cartagena establece en su artículo 18 lo siguiente: Artículo 18. Actividades formativas y de evaluación 1. Con el objetivo de homogeneizar las Memorias de los títulos oficiales de la UPCT, cualquier título oficial de grado o máster deberá establecer como actividades formativas del título las establecidas en el Anexo I y como actividades de evaluación las definidas en el Reglamento de Evaluación para los Títulos Oficiales de Grado y Máster de la UPCT o norma que lo sustituya. Por lo tanto, todas las actividades formativas de las asignaturas estarán referidas a este listado incluido en el anexo I del reglamento citado y que ha sido incluido en el apartado correspondiente de esta memoria. Listado de actividades formativas UPCT AF1 Clase en aula convencional: teoría, problemas, casos prácticos, seminarios, etc. AF2 Clase en laboratorio: prácticas. AF3 Clase en campo o aula abierta (visitas técnicas, conferencias, etc.). AF4 Clase en aula de informática: prácticas. AF5 Actividades de evaluación (sistema de evaluación continua). AF6 Actividades de evaluación (sistema de evaluación final). AF7 Tutorías. AF8 Trabajo del estudiante: estudio o realización de trabajos individuales o en grupo
METODOLOGÍAS DOCENTES
METODOLOGÍAS DOCENTES La metodología docente empleada en las distintas actividades formativas tiene, en el caso del Máster Universitario en Gestión Económico-Administrativa del EAE una serie de particularidades derivadas de las características de los alumnos, del número de alumnos por curso y de la ubicación física de los centros en los que se desarrollará el Máster (el Centro Universitario de la Defensa de San Javier, ubicado en el interior de la Academia General del Aire, factor este último que facilita la utilización de todos los medios materiales e infraestructuras de la Academia General del Aire. A continuación, se expone, de manera sucinta, la metodología docente para cada una de las actividades formativas: AF1 Clase en aula convencional: teoría, problemas, casos prácticos, seminarios, etc. Se desarrollan en un aula convencional con un número máximo de 15 alumnos para las asignaturas obligatorias. Para la asignatura de Inglés de Gestión, materia obligatoria, se subdividirá al menos en dos grupos de 8 alumnos máximo cada uno, con la finalidad de optimizar los resultados en la enseñanza de esta lengua extranjera. La metodología utilizada es la exposición de los contenidos de la asignatura por parte del profesorado a los alumnos, mediante el uso de pizarra tradicional, pantalla con cañón de proyección y pantalla interactiva multimedia. Los alumnos disponen de ordenador personal facilitado por la Academia General del Aire desde su ingreso en ella, de modo que pueden seguir la clase conectados al Aula Virtual de la UPCT de la asignatura en concreto, ya que los profesores previamente han subido todo el material docente a dicha Aula Virtual. Después de presentar y explicar los contenidos, los alumnos plantean al profesorado todas las dudas surgidas para asentar los conocimientos, dando lugar a un posterior debate, si procede. Las aulas en las que se realizan estas actividades formativas tienen capacidad suficiente para este número de alumnos y están equipadas con los medios técnicos anteriormente expuestos, así como con acceso a Internet. La asistencia de los estudiantes a todas las actividades docentes es obligatoria según la normativa interna de la Academia General del Aire. Sin embargo, en aquellos casos puntuales en los que un alumno no puede asistir a la actividad docente por motivos justificados y debidamente autorizado, puede seguir la clase online por videoconferencia a través de la aplicación Microsoft Teams, cuya licencia posee la UPCT. Adicionalmente, si el



alumno no puede seguir la clase por videoconferencia, el profesor la graba y la sube al Aula Virtual de la asignatura para que esté a disposición del alumno.

- AF2 Clase en laboratorio: prácticas.

En las asignaturas que están contempladas prácticas (Procedimientos de Intendencia), la metodología utilizada es, una vez explicada por el profesor y de forma teórica la práctica que se va a desarrollar, esta se lleva a cabo en el aula correspondiente y específica de las existentes en el CUD y en la AGA. Estas aulas están dotadas con los equipos necesarios para la docencia a impartir. Los grupos de alumnos para las prácticas son reducidos, en número adecuado y proporcionado a la práctica a desarrollar. Una vez finalizada, los estudiantes realizan el correspondiente informe de prácticas que es evaluado por el profesor.

- AF3 Clase en campo o aula abierta (visitas técnicas, conferencias, etc.).

En esta categoría se incluyen las visitas técnicas que se realizan a los servicios de Intendencia de la Base Aérea de San Javier y de otras Unidades ubicadas en la zona. A modo de ejemplo, se pueden destacar las visitas técnicas a las siguientes instalaciones, significando que en todas ellas los alumnos van acompañados del correspondiente profesor de la asignatura:

- Sección Económico-Administrativa (SEA) de la BA San Javier, en el que los alumnos pueden ver y estudiar los procedimientos relacionados con el gasto público, atendidos por Oficiales del Cuerpo de Intendencia que aclaran todas las dudas.
- Sección de Intendencia, en el que se estudiarían los procesos logísticos y de apoyo al personal, siendo atendidos por el personal técnico de dicha sección.
- Habilitaciones en los Escuadrones de Vigilancia Aérea, dependientes de la SEA de la B.A. de San Javier. Donde se conocerán sus procedimientos específicos de gestión administrativa, logística y de apoyo al personal.
- Seminario de Economía de la Defensa, que se desarrolla en el CUD de la Academia General Militar.
- Seminario de Gestión de Fondos Públicos Europeos a través del ERASMUS Militar.

- AF4 Clase en aula de informática: prácticas.

Se desarrollan en un aula específica de informática dotada de los puestos individuales y equipos personales de hardware necesarios para todos los alumnos. El profesor dirige la clase desde un puesto específico desde el cual controla las aplicaciones utilizadas y los ejercicios a realizar. El aula dispone de conexión a Internet y los equipos tienen instalados los programas de software necesarios para el normal desarrollo del contenido de la asignatura y la realización de las correspondientes prácticas. Una vez finalizada, los estudiantes realizan el correspondiente informe de prácticas que es evaluado por el profesor.

- AF5 Actividades de evaluación (sistema de evaluación continua).

Las actividades de evaluación continua se realizan de acuerdo con lo establecido en el #Reglamento de evaluación para los títulos oficiales de grado y máster de la Universidad Politécnica de Cartagena# en vigor.

- AF6 Actividades de evaluación (sistema de evaluación final).

Las actividades de evaluación final se realizan de acuerdo con lo establecido en #Reglamento de evaluación para los títulos oficiales de grado y máster de la Universidad Politécnica de Cartagena# en vigor.

- AF7 Tutorías.

Debido al régimen de vida de los estudiantes, que al ser alumnado de un centro docente militar de formación es de internado, así como a la concentración de actividades durante el período de actividad académica, que abarca desde las 07:40 horas hasta las 18:00 horas, el régimen de tutorías es flexible por parte del profesorado para adaptarse a la disponibilidad horaria del alumnado.

Aunque desde principio del curso académico está disponible en la página Web del CUD un documento con la disponibilidad horaria de los profesores para la realización de tutorías, así como sus datos de contacto (despacho, teléfono oficial y correo electrónico oficial), la solicitud de tutorías se lleva a cabo de manera flexible: los alumnos que desean asistir a una tutoría contactan directamente con el profesor correspondiente, bien en clase, por teléfono o por correo electrónico, coordinan la fecha y la disponibilidad horaria de cada uno de ellos y, finalmente, se concreta por correo electrónico como confirmación de la misma.

Las tutorías se pueden realizar en la modalidad presencial en el despacho del profesor, no tienen una duración predeterminada y el profesorado se adapta a la disponibilidad horaria de los estudiantes y a sus necesidades de información y consulta, para aclarar todas las dudas y facilitarles toda la información y documentación que puedan necesitar. Adicionalmente, y como modalidad alternativa a la presencialidad, las tutorías se pueden llevar a cabo online por videoconferencia a través de la aplicación Microsoft Teams.

- AF8 Trabajo del estudiante: estudio o realización de trabajos individuales o en grupo.

Las características del régimen de internado en la Academia General del Aire facilitan que el estudiantado disponga de lugares fijos establecidos para el estudio y para la realización de trabajos individuales o en grupo. Los alumnos están alojados en habitaciones de 2 ó 3 personas. En ellos cada alumno dispone de mesa, silla y armario individuales para el estudio, así como de conexión a Internet mediante Wifi, por lo que el lugar habitual para el estudio o para la realización de trabajos individuales o en grupo es, en primer lugar, su propio alojamiento; además, disponen de Biblioteca en la AGA, con conexión a Internet y que se encuentra abierta durante todo el horario docente y de trabajo del personal de la AGA, así como de una serie de aulas dedicadas específicamente para estudio y que también disponen de conexión a Internet.

4.3 SISTEMAS DE EVALUACIÓN



Listado de actividades de evaluación.

En el artículo 2 del Reglamento de Evaluación para los Títulos Oficiales de Grado y Máster de la UPCT se describen las características generales de las distintas actividades de evaluación, que han sido incluidas en el apartado correspondiente de esta memoria y se utilizarán para la descripción del sistema de evaluación de cada asignatura.

Se contemplan las siguientes actividades de evaluación:

AE1. Exámenes escritos: Pruebas de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de resolución de problemas, etc., cumplimentadas por los estudiantes de manera individual durante la actividad de evaluación.

AE2. Exámenes orales: Prueba de respuestas orales a cuestiones teóricas o prácticas, realizadas por los estudiantes de manera individual durante la actividad de evaluación.

AE3. Entregas: Informes escritos, trabajos, proyectos, portafolios, resolución de casos, etc. propuestos por el profesor, realizados de manera individual o grupal previamente y entregados para su corrección al profesor. Pueden incluir la exposición pública de los resultados obtenidos y de los procedimientos necesarios para su realización, así como respuestas razonadas a las posibles cuestiones que se planteen.

AE4. Informes de prácticas: Informes sobre las prácticas de laboratorio, de aula de informática, de campo o planta, realizados de manera individual o grupal.

AE5. Ejecución de tareas prácticas: manejo de instrumentación, manipulación de materiales o la ejecución de procedimientos ligados a prácticas de laboratorio o de campo, de taller o informáticas realizados durante la actividad de evaluación.

AE6. Seguimiento del trabajo del estudiante: Registros de participación, de realización de actividades, cumplimiento de plazos, participación en foros, etc. Estos registros deben estar siempre asociados a la evaluación total o parcial de un resultado del aprendizaje y no a la mera asistencia a actividades formativas.

Además, para el Trabajo Fin de Máster, se contemplan las siguientes actividades de evaluación:

AE7: Elaboración y redacción individual de una Memoria de TFM.

AE8: Exposición y defensa pública de la Memoria de TFM ante un tribunal de tres miembros.

4.4 ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS



5. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

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

6. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURALES, PRÁCTICAS Y SERVICIOS

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

7. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

7.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2026
Ver Apartado 7: Anexo 1.	
7.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
7.2 Procedimiento de adaptación, en su caso, al nuevo plan de estudios por parte del estudiantado procedentes de la anterior ordenación universitaria. Este nuevo título no sustituye a ningún otro título ya existente, si no que se trata de un nuevo título que se impartirá en el Centro Universitario de la Defensa de San Javier. El nuevo título que se implanta no es una nueva versión o una modificación de un título antiguo; se trata de un título distinto en el que se han recogido las necesidades del Ejército del Aire y del Espacio respecto a las capacidades y competencias que deben adquirir los estudiantes que formarán parte del Cuerpo de Intendencia de dicho Ejército, para realizar sus tareas profesionales con la mayor efectividad posible; con ello se conseguirá dar una especial orientación profesional a este nuevo máster universitario para los alumnos egresados. Por otra parte, los estudiantes del CUD, como ya se ha expuesto anteriormente, por su condición de alumnos de un centro docente militar de formación, como es la Academia General del Aire, están sujetos a la normativa que en materia de enseñanza elabora y publica el Ministerio de Defensa. Los aspectos relativos al reconocimiento de créditos procedentes de otros títulos se recogen en el #Apartado 3.2. Transferencia y Reconocimiento de Créditos# de la presente Memoria de Verificación. Por ello, y a la vista de las particulares circunstancias del estudiantado del CUD, se considera que no procede en nuestro caso la descripción de un procedimiento específico para que el estudiantado de títulos ya existentes realice la transición al nuevo título	
7.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN	
CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO

8. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD Y ANEXOS

8.1 SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	
ENLACE	https://estudios.upct.es/master/2433/calidad
8.2 INFORMACIÓN PÚBLICA	
CRITERIO 8.2. MEDIOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
La UPCT y el CUD suministran la información relativa a sus títulos en la página Web oficial de la Universidad Politécnica de Cartagena y en la página Web propia del Centro Universitario de la Defensa. En el esquema de contenidos pueden distinguirse cuatro grandes bloques de información: • Información para dar visibilidad a la memoria del título. • Información relacionada con la impartición del curso cada curso académico. • Información sobre los resultados de los títulos. • Información oficial y de aseguramiento de la calidad. El Vicerrectorado con competencias en materia de títulos es el responsable de coordinar la publicación de la información relevante y de actualizarla. Asimismo, la información básica para el acceso a las Fuerzas Armadas está disponible en las correspondientes páginas WEB del Ministerio de Defensa. http://reclutamiento.defensa.gob.es http://www.mde.es http://www.ejercitodelaire.mde.es La información específica de la titulación (plan de estudios del máster, horarios de clase, fechas de exámenes, normativa de la UPCT, normativa específica del CUD, guías docentes, etc.) se les expone a los alumnos en una conferencia que se lleva a cabo al comienzo del curso académico, en los primeros días de su incorporación al CUD. Asimismo, se les informa de que toda la información la tienen disponible en los siguientes enlaces: • Web oficial de la UPCT: https://www.upct.es • Web oficial del CUD: https://www.cud.upct.es	



En estas Web, en acceso abierto, se encuentra toda la información académica de interés para los alumnos, así como otra de interés general.

8.3 ANEXOS

Ver Apartado 8: Anexo 1.

PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

RESPONSABLE DEL TÍTULO			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Director del Centro Universitario de la Defensa en San Javier	CARMELO NICOLAS	MADRID	GARCIA
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Calle Coronel López Peña s/n	30720	Murcia	Cartagena
EMAIL	FAX		
direccion@ cud.upct.es	968189970		
REPRESENTANTE LEGAL			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Rector	MATHIEU	KESSLER	NEYER
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Plaza del Cronista Isidoro Valverde, Edificio La Milagrosa	30202	Murcia	Cartagena
EMAIL	FAX		
rector@upct.es	968325700		
SOLICITANTE			
El responsable del título no es el solicitante			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Vicerrectora de Estudios y Calidad	MARIA ARANZAZU	AZNAR	SAMPER
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Plaza del Cronista Isidoro Valverde, Edificio La Milagrosa	30202	Murcia	Cartagena
EMAIL	FAX		
vicord@upct.es	968325700		

INFORME PREVIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

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



Apartado 1: Anexo 6

Nombre : AspectosSubsanarJustificacion_MUGEAEAE_15-01-26.pdf

HASH SHA1 : 5ED994EA98125FFA4EE58FD0F5D0C4138E6A3572

Código CSV : 956010183470040794436618

Ver Fichero: AspectosSubsanarJustificacion_MUGEAEAE_15-01-26.pdf



Apartado 4: Anexo 1

Nombre :4.1.PlanEstudiosMUGEAEAA07-01-26_rev2.pdf

HASH SHA1 :6522387DE3A45028F0D2F5C92DDAD835D9E69980

Código CSV :956013407526334698042030

Ver Fichero: 4.1.PlanEstudiosMUGEAEAA07-01-26_rev2.pdf



Apartado 5: Anexo 1

Nombre :5.1.PersonalAcademico12-01-26_rev1.pdf

HASH SHA1 :616A3B2E4506DA989E94BAAE7B72435B4AB16E86

Código CSV :956010345406416459326733

Ver Fichero: 5.1.PersonalAcademico12-01-26_rev1.pdf



Apartado 5: Anexo 2

Nombre :Memoria MUGEAL_Criterio 5_Personal de apoyo _v2.pdf

HASH SHA1 :BC39B8FCB0ADCBF0342B7C3D2FFF979F8AF248DE

Código CSV :830875396110783395587455

Ver Fichero: Memoria MUGEAL_Criterio 5_Personal de apoyo _v2.pdf



Apartado 6: Anexo 1

Nombre :Memoria MUGEAL_Criterio 6_Recursos materiales y servicios v2.pdf

HASH SHA1 :6CE1E04F0D4D38B2C7A63B8007E1DFA0F5D515AF

Código CSV :856204459699304021239775

Ver Fichero: Memoria MUGEAL_Criterio 6_Recursos materiales y servicios v2.pdf



Apartado 7: Anexo 1

Nombre : 7.1.CalendarioImplantacion12-01-26_rev1.pdf

HASH SHA1 : 02EAAB579CBEC949FE05864AB46E479FD7516661

Código CSV : 956010561072907143504432

Ver Fichero: 7.1.CalendarioImplantacion12-01-26_rev1.pdf



Apartado Informe previo de la Comunidad Autónoma: Anexo 1

Nombre : UPCT-CUD_MU GESTIÓN INFORME PREVIO DGUI (COPIA).pdf

HASH SHA1 : 246C4720DA031DE5E73BD7CBD1AFB1885AE389A0

Código CSV : 918723486986126890493171

Ver Fichero: UPCT-CUD_MU GESTIÓN INFORME PREVIO DGUI (COPIA).pdf



