



Prácticas  
profesionales /  
Professional practises  
**Máster en Gestión de  
Riesgos en Conflictos**



UNIVERSIDAD  
**NEBRIJA**

## GUÍA DOCENTE

**Asignatura:** Prácticas profesionales / Professional practises

**Titulación:** Máster en Gestión de Riesgos en Conflictos

**Carácter:** Optativa

**Idioma:** Castellano/Inglés

**Modalidad:** Presencial/semipresencial/a distancia

**Créditos:** 6 ECTS

**Semestre:** 2º

**Profesores/Equipo Docente:** Prof. Dra. Susana de Sousa Ferreira; Prof. Dr. Carlos Javier González Villa; Prof. Dr. Adolfo Jiménez Reguillo; Prof. Dr. Carlos Cuervo-Arango Martínez; Prof. Dr. César Giner Alegría; Prof. Dr. Omar España Arrieta; Prof. Dra. Jessica Bayón Pérez; Prof. Dr. Francisco Hernández Alonso; Prof. Dra. María Contín Trillo Figueroa; Prof. Dra. Lucía Díaz Marroquín; Prof. Dra. Susana San Cristóbal Reales; Prof. Dra. Elena García Cuevas Roque.

### 1. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencias Básicas:

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.

Competencias Generales:

CG1 El alumno debe adquirir aquellos conocimientos sobre recursos humanos que le permitan trabajar en un equipo de gestión de conflictos.

CG2 El alumno debe ser capaz de entender cómo su profesión afecta a otros departamentos de la empresa o institución en el ámbito de la resolución de conflictos.

CG3 El alumno debe dominar las técnicas de gestión de riesgos suficientes que le permitan obtener y analizar información, evaluar su relevancia y validez, sintetizarla y adaptarla al contexto.

CG4 El alumno debe ser capaz de tratar situaciones de conflicto complejas e impredecibles de forma sistemática y creativa, con juicio crítico, con información incompleta, asumiendo riesgos, tomando decisiones y comunicándolas a cualquier tipo de audiencia

CG5 El alumno debe ser capaz de comunicarse correctamente tanto oralmente como por escrito, utilizando la tecnología más actual, en el ámbito de la gestión de conflictos.

CG6 El alumno debe ser capaz de actuar de forma autónoma en la planificación e implementación de proyectos y decisiones sobre resolución de conflictos.

CG7 El alumno debe ser capaz de desempeñar diferentes roles dentro de un equipo de gestión de conflictos, en particular el de líder.

CG8 El alumno, en el ámbito de la gestión de conflictos, debe ser capaz de reconocer la necesidad del cambio y debe tener la habilidad necesaria para gestionarlo.

CG9 El alumno debe ser capaz de actuar de forma autónoma en un marco de libertad responsable, en la gestión de conflictos.

CG10 El alumno debe ser capaz de aportar valor a la empresa o institución mediante su creatividad y participación en la gestión de conflictos.

CG11 Capacidad para integrar en la gestión de conflictos, los valores y políticas de igualdad efectiva, especialmente entre mujeres y hombres y atención a la discapacidad.

Competencias específicas:

CE1 Capacidad de reflexión y análisis crítico sobre la violencia, el riesgo y el conflicto, en las sociedades actuales.

CE2 Capacidad para comprender las causas, la evolución, los ámbitos y la tipología de los conflictos.

CE3 Capacidad para comprender y utilizar las técnicas de análisis de los conflictos y el análisis de riesgos.

CE4 Habilidades para prevenir y gestionar conflictos mediante la identificación de los factores que los generan y mantienen.

CE5 Habilidades para aplicar estrategias y técnicas mediadoras en la prevención y gestión del conflicto.

CE6 Capacidad para comprender las características específicas de los diferentes ámbitos en que tiene cabida la mediación y para diseñar y desarrollar el proceso.

CE7 Capacidad para desarrollar planes de intervención en situaciones generadoras de conflictos.

CE8 Capacidad para diseñar estudios y preparar proyectos de forma innovadora desde el punto de vista conceptual y metodológico en el ámbito del análisis de conflictos.

CE9 Capacidad para diseñar estudios y preparar proyectos de forma innovadora desde el punto de vista conceptual y metodológico en el ámbito de la mediación.

Resultados del aprendizaje:

La puesta en práctica de todas las competencias adquiridas a lo largo del programa, en las asignaturas anteriores.

## 2. CONTENIDOS

### 2.1. Requisitos previos

Haber cursado al menos 4 asignaturas y superado 2.

### 2.2. Descripción de los contenidos

La realización de un periodo de prácticas en empresas tiene también varios objetivos. Por una parte, intenta servir de puente al alumno entre la experiencia vital de un estudiante y la del desempeño de un puesto de trabajo en una empresa. Por otra parte, sirve de campo de experiencia para la aplicación de los conocimientos adquiridos y para observar en la realidad como se desarrolla la aplicación de dichos conocimientos por profesionales de mucha mayor experiencia. El alumno tiene un tutor en la Universidad al cual puede acudir para cualquier resolución o duda de cualquier problema que se plantee. El tutor está en contacto con los responsables de la empresa en la que el alumno desarrolla su periodo de prácticas. A la finalización de dicho periodo, la empresa emite un informe evaluatorio del desempeño del alumno, al mismo tiempo que el alumno tiene que escribir un informe sobre su actividad durante las prácticas. La Universidad dispone de un departamento especializado denominado Departamento de Carreras Profesionales que se responsabiliza de la gestión y administración de las prácticas externas. El tutor del alumno y el coordinador de la titulación están en contacto

constante con el Departamento de Carreras Profesionales para facilitar la realización del periodo de prácticas externas.

### Contents

The realization of an internship in companies also has several objectives. On the one hand, it tries to serve as a bridge for the student between the vital experience of a student and the performance of a job in a company. On the other hand, it serves as a field of experience for the application of the knowledge acquired and to observe in reality how the application of such knowledge is developed by professionals with much more experience. The student has a tutor in the University to which he can go for any resolution or doubt of any problem that arises. The tutor is in contact with the managers of the company in which the student develops his internship. At the end of this period, the company issues an evaluation report of the student's performance, at the same time that the student has to write a report on their activity during the internship. The University has a specialised department called the Careers Department which is responsible for the management and administration of external placements. The student's tutor and the degree coordinator are in constant contact with the Careers Department to facilitate the completion of the external internship period.

### 2.3. Actividades formativas

**AF1: Clase magistral y fundamentos teóricos:** consiste básicamente en la explicación general por parte del profesor responsable y/o sus auxiliares del marco teórico conceptual de cada módulo o materia del Máster, así como también todas aquellas orientaciones conceptuales que deben ser tenidas en cuenta por el estudiante para la consecución de un correcto aprendizaje conforme a lo planificado.

En el Campus Virtual se almacenarán los materiales y lecturas correspondientes. Se incluye como parte esencial de esta enseñanza personalizada, característica de nuestro modelo educativo, la plena disponibilidad del profesor responsable y de los profesores auxiliares que en su caso se empleen para resolver cuestiones puntuales o prestar el asesoramiento académico necesario a través de las clásicas tutorías, tanto individuales como grupales, a solicitud de los estudiantes que lo precisen, si bien en el caso de la modalidad a distancia, las mismas se harán a través del correo electrónico, foros, teleconferencias y videoconferencias, medios todos ellos presentes en nuestra plataforma electrónica como se describe en el apartado correspondiente de esta memoria.

**AF2: Explicación técnica para la resolución de casos relacionados con las asignaturas o materias:** se trata aquí de una explicación general aplicada al caso en la que el profesor responsable y/o sus auxiliares centran las cuestiones objeto de estudio, discusión, debate o conflicto, orientando la aplicación en la práctica de los conocimientos teóricos con los que el alumno cuenta, bien básicos por su formación previa en el Grado, bien avanzados por su profundización en el postgrado.

**AF3: Tutoría:** se trata en este caso de la explicación personalizada o en grupos mucho más reducidos tendente a asegurar la adquisición de conocimientos y competencias concretas, la resolución de dudas teóricas o prácticas, la orientación de los enfoques y el seguimiento de los procedimientos empleados por los estudiantes en la asignatura.

Tutorías a distancia:

- Los foros académicos de cada asignatura, en el Campus Virtual, moderados por el profesor, con participación de todos los alumnos, donde se pueden consultar y poner en común dudas de los alumnos y respuestas por parte del profesor, amén de efectuar discusiones sobre los temas de trabajo en cada asignatura.
- El correo electrónico individual o colectivo entre estudiantes y profesor, para aclaraciones, orientaciones y presentación de trabajos, dudas o sugerencias para el mejor aprendizaje.
- La tutoría telefónica o por teleconferencia, tanto individual como en su caso en grupo, en el horario prefijado para cada módulo.
- La tutoría telepresencial por videoconferencia utilizando herramientas tipo SKYPE o ILLUMINATE, implementadas en la Universidad e integradas en las herramientas

informáticas de las que dispone el profesorado, que permiten la visualización directa entre profesor y estudiante, la visualización de documentos y la retransmisión de eventos, conferencias, presentaciones y/o sesiones magistrales con intervención bilateral de estudiantes y profesores o invitados.

- Obviamente, el alumno que lo desee y pueda desplazarse, podrá concertar además una tutoría presencial con el profesor correspondiente en el Campus de la Universidad Nebrija o en el lugar que se determine para ello.

Debe considerarse además que siendo un programa fundamentalmente práctico, a través de los medios telemáticos citados, es perfectamente posible la adquisición de las competencias, habilidades y conocimientos mediante la discusión de aspectos específicos de determinados casos prácticos en los foros, en los que los alumnos debaten sobre los mismos, entre sí y/o con el profesor, así como aquellos temas relacionados que el profesor crea conveniente plantear para que el alumno pueda adquirir y asimilar el itinerario formativo propuesto. Y desde luego también dichos medios hacen posible la exposición, individual o en grupo, tanto escrita como oral, de los casos y prácticas mencionados que, tras su evaluación, serán puestos en común con la correspondiente explicación de los pormenores, para asegurar con certeza la plena comprensión por parte de los estudiantes.

**AF4: Trabajo autónomo del estudiante:** El alumno llevará a cabo actividades de estudio y comprensión de material bibliográfico y otros recursos para la preparación de exámenes o trabajos (individuales o en grupo) que conduzcan a la adquisición de competencias genéricas y específicas. Así mismo, el trabajo autónomo incluye aquellas actividades que han de elaborar los alumnos y que han de entregar al término de cada una de las asignaturas. Los alumnos tendrán que hacer asimismo trabajos breves individuales por indicación del profesor que imparte la asignatura o parte de la misma, basados en casos. Ello implica la adquisición de habilidades y competencias adicionales.

Cabe destacar que los trabajos y casos objeto del esfuerzo individual para el aprendizaje variarán igualmente año tras año y versarán sobre los contenidos de la materia y su aplicación a problemas y ejemplos relacionados con la asignatura. Algunos de ellos se expondrán oralmente a lo largo del curso por parte de los alumnos y muchos de dichos trabajos requerirán el manejo de programas informáticos que estarán disponibles tanto en los ordenadores de la Universidad como a distancia (bases de datos jurídicas o programas de gestión de despachos, por citar un ejemplo). Además, la red Internet cuenta ya con numerosas aplicaciones y materiales disponibles gratuitamente, no sólo en la sede virtual de la Universidad, sino también en otras fuentes accesibles al público. Igualmente, otros esfuerzos personales y colectivos de los estudiantes requerirán un trabajo de investigación sobre los contenidos de la materia o similares y aplicaciones prácticas y teóricas de toda clase, acudiendo para ello a las fuentes disponibles en Red.

Para facilitar el estudio y la realización de los trabajos escritos, el alumno puede acceder, sin horario predeterminado, a los recursos electrónicos de la biblioteca con todos los programas informáticos que cada asignatura precise y que estarán a su disposición en acceso libre.

Debe tenerse pues en cuenta que desde el principio del curso se encontrarán a disposición del estudiante todos los elementos de material didáctico asociados y necesarios a cada uno de Las asignaturas del Programa de este Máster, garantizando con ello la adquisición de los conocimientos, habilidades y competencias descritas en el programa formativo, que podemos resumir en los siguientes:

- 1.- Contenidos teórico-prácticos del Máster, tales como notas técnicas y el programa del mismo, que incluyen bibliografía complementaria de consulta y enlaces web de interés.
- 2.- Resumen escrito o apuntes sobre los conceptos principales.
- 3.- Test de autoevaluación. El alumno podrá repetirlos y ver la puntuación obtenida cuantas veces desee, por más que debe quedar claro que el contenido y resultados de dichos test de autoevaluación no forman parte de la evaluación de la asignatura, aunque si del itinerario formativo.
- 4.- Prueba de conocimientos. De mayor extensión que los test y que tampoco forman parte de la evaluación de la asignatura, aunque si del itinerario formativo.

- 5.- Presentación resumen en *Power Point* de cada una de las partes de Las asignaturas o materias.
- 6.- Colecciones de problemas y ejercicios que el alumno debe realizar y entregar al profesor por vía telemática y que este corregirá y evaluará.

**AF5: Trabajo en grupo del estudiante:** el trabajo en grupo es aquella actividad que han de elaborar los alumnos y que han de entregar al término de cada uno de las asignaturas. Los alumnos tendrán que hacer asimismo trabajos breves por indicación del profesor que imparte La asignatura o parte de la misma, basados en casos. Ello implica la adquisición de habilidades y competencias adicionales.

Cabe destacar que los trabajos y casos objeto del esfuerzo para el aprendizaje variarán igualmente año tras año y versarán sobre los contenidos de la materia y su aplicación a problemas y ejemplos relacionados con la asignatura. Algunos de ellos se expondrán oralmente a lo largo del curso por parte de los alumnos y muchos de dichos trabajos requerirán el manejo de programas informáticos que estarán disponibles tanto en los ordenadores de la Universidad como a distancia (bases de datos jurídicas o programas de gestión de despachos, por citar un ejemplo). Además, la red Internet cuenta ya con numerosas aplicaciones y materiales disponibles gratuitamente, no sólo en la sede virtual de la Universidad, sino también en otras fuentes accesibles al público. Igualmente, otros esfuerzos colectivos de los estudiantes requerirán un trabajo de investigación sobre los contenidos de la materia o similares y aplicaciones prácticas y teóricas de toda clase, acudiendo para ello a las fuentes disponibles en Red.

**AF6: Puesta en común de resultados y procedimientos:** se trata en este caso de la actividad de puesta en común de los avances efectuados por cada estudiante o equipo, bien por grupos de varios equipos, bien con carácter general para todo el grupo de alumnos que constituya una clase.

Para todas las modalidades (Presencial, Semipresencial y A distancia)

Actividad formativa	Horas	Porcentaje de presencialidad de la AF
AF1	0	0%
AF2	15	100%
AF3	15	25%
AF4	120	100%
AF5	60	100%
AF6	15	100%

#### 2.4. Metodología docente

Código	METODOLOGÍA DOCENTE	DESCRIPCIÓN
MD2	Aprendizaje Cooperativo	Metodología basada en el trabajo en equipo de los estudiantes. Incluye técnicas en las que los alumnos trabajan conjuntamente para lograr determinados objetivos comunes de los que son responsables todos los miembros del equipo
MD3	Aprendizaje Basado en Problemas (ABP)	Metodología centrada en el aprendizaje, en la investigación y reflexión que siguen los alumnos para llegar a una solución o posibles soluciones, ante un problema planteado
MD4	Clase magistral	Metodología de enseñanza centrada en la transmisión de conocimientos por parte del docente. Exposición de contenidos ante los estudiantes, de manera síncrona o asíncrona que tienen la oportunidad de preguntar.

Modalidad presencial: MD2; MD3;  
 Modalidad semipresencial: MD2; MD3;  
 Modalidad a distancia: MD2; MD3; MD4

### 3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

#### 3.1. Sistema de calificaciones

El sistema de calificaciones finales se expresará numéricamente del siguiente modo:

- 0 - 4,9 Suspenso (SS)
- 5,0 - 6,9 Aprobado (AP)
- 7,0 - 8,9 Notable (NT)
- 9,0 - 10 Sobresaliente (SB)

La mención de "matrícula de honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0.

#### 3.2. Criterios de evaluación

SE4	Informe de desempeño	informe de desempeño, realizado por el alumno, evaluado por el tutor académico
SE5	Desempeño del alumno en las prácticas profesionales	Desempeño del alumno, evaluado por el tutor profesional de la empresa de acogida en prácticas

Modalidad Presencial; Modalidad semipresencial y Modalidad a distancia  
Convocatoria Ordinaria

Sistema de Evaluación	Ponderación %
SE4	75
SE5	25

Convocatoria Extraordinaria

Sistema de Evaluación	Ponderación %
SE4	75
SE5	25

#### 3.3. Restricciones

Las prácticas externas en empresas se someten a doble evaluación. Por una parte, la empresa en la que el alumno desarrolla su periodo de prácticas emite un informe de evaluación de su desempeño en la misma. Por otra parte, el alumno tiene que realizar un informe escrito en el que describe las actividades desarrolladas en la empresa y la aplicación realizada en la misma de los conocimientos, habilidades y destrezas aprendidas en el Máster. Dicho informe es juzgado y evaluado por el Tutor del alumno o, en su defecto, por el Coordinador del Máster.

Dado el carácter estrictamente práctico de esta materia, la forma de evaluación es la misma en la modalidad presencial y en la semipresencial.

#### 4. Datos del profesorado

Nombre y Apellidos	Susana de Sousa Ferreira
Departamento	Relaciones Internacionales
Titulación académica	Doctora en Relaciones Internacionales
Correo electrónico	ssousa@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail.

Nombre y Apellidos	Carlos Javier González Villa
Departamento	Relaciones Internacionales
Titulación académica	Doctor en Ciencias Políticas
Correo electrónico	cgonzalezv@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail.

Nombre y Apellidos	Adolfo Jiménez Reguillo
Departamento	Economía
Titulación académica	Master en Business Administration
Correo electrónico	ajimenez@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail.

Nombre y Apellidos	Carlos Cuervo-Arango Martínez
Departamento	Economía
Titulación académica	Doctor en Economía
Correo electrónico	ccuervo@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail.

Nombre y Apellidos	César Giner Alegría
Departamento	Psicología
Titulación académica	Doctor en Psicología
Correo electrónico	cginer@nebrija.es

Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail.

Nombre y Apellidos	Omar España Arrieta
Departamento	Empresa
Titulación académica	Doctor en Dirección de Empresas
Correo electrónico	oespanaarrieta@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail

Nombre y Apellidos	Jessica Bayón Pérez
Departamento	Derecho
Titulación académica	Doctora en Ciencias Sociales
Correo electrónico	jbayon@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail

Nombre y Apellidos	Francisco Hernández Alonso
Departamento	Relaciones Internacionales
Titulación académica	Doctor en Asuntos Internacionales
Correo electrónico	fhernandez@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail

Nombre y Apellidos	Ma. Contín Trillo Figueroa
Departamento	Derecho
Titulación académica	Licenciada en Derecho
Correo electrónico	mcontin@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con la profesora previa petición de hora por e-mail

Nombre y Apellidos	Susana San Cristobal Reales
Departamento	Derecho
Titulación académica	Doctora en Derecho
Correo electrónico	<a href="mailto:ssancris@nebrija.es">ssancris@nebrija.es</a>
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail

Nombre y Apellidos	Elena García Cuevas Roque
Departamento	Derecho
Titulación académica	Doctora en Derecho Constitucional e Informática
Correo electrónico	<a href="mailto:egarciacuevas@nebrija.es">egarciacuevas@nebrija.es</a>
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con la profesora previa petición de hora por e-mail

Nombre y Apellidos	Lucía Díaz Marroquín
Departamento	Derecho
Titulación académica	Doctora en Derecho
Correo electrónico	<a href="mailto:ldiaz@nebrija.es">ldiaz@nebrija.es</a>
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con la profesora previa petición de hora por e-mail