# 1 Descripción del Título

## 1.1 Datos Básicos

| Nivel: | Denominación corta: |
|---|---|
| Máster | Gestión Administrativa |

**Denominación específica:**

Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universitat Abat Oliba CEU

**Título conjunto:**

No

| Rama: | ISCED 1: | ISCED 2: |
|---|---|---|
| Ciencias Sociales y Jurídicas | Administración y gestión de empresas | Administración y gestión de empresas |

| Habilitada para la profesión regulada: | Profesión regulada: |
|---|---|
| No | |

| Vinculado con Profesión Regulada: | Profesión Regulada Vinculada: | Tipo de Vinculación: |
|---|---|---|
| No | | |

| Resolución: | Norma: |
|---|---|
| | |

**Universidades:**

| Código | Universidad |
|---|---|
| 070 | Universitat Abat Oliba CEU |

| Universidad solicitante: | Agencia evaluadora: |
|---|---|
| Universitat Abat Oliba CEU (070) | Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya |

| Mención / Especialidad | Nivel MECES |
|---|---|
| | 3 |

## 1.2 Distribución de Créditos en el Título

| | |
|---|---|
| Número de créditos en Prácticas Externas | 6 |
| Número de créditos en optativos | 6 |
| Número de créditos en obligatorios | 42 |
| Número de créditos Trabajo Fin de Máster | 6 |
| **Créditos totales:** | 60 |

## 1.3 Información vinculada a los Centros en los que se imparte

### 1.3.1 Universitat Abat Oliba CEU (Solicitante)

#### 1.3.1.1 Facultad de Ciencias Sociales (08070891) - Universitat Abat Oliba CEU

**Tipos de Enseñanza que se imparten en el Centro:**

| Presencial | Semipresencial | A distancia |
|---|---|---|
| No | Sí | No |

**Plazas de Nuevo Ingreso Ofertadas:**

| | Número de plazas |
|---|---|
| Primer año de implantación | 25 |
| Segundo año de implantación | 25 |
| Tercer año de implantación | |
| Cuarto año de implantación | |

**Créditos por curso:**

| | Tiempo Completo | | Tiempo Parcial | |
|---|---|---|---|---|
| | ECTS Matrícula mínima | ECTS Matrícula máxima | ECTS Matrícula mínima | ECTS Matrícula máxima |
| Primer curso | 60.0 | 60.0 | 30.0 | 45.0 |
| Resto de Cursos | 60.0 | 60.0 | 30.0 | 45.0 |

**Normas:**

http://files.uao.es/pdf/normativa_permanencia_masteres.pdf

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

# 2 Justificación

## 2.1 Justificación, adecuación de la propuesta y procedimientos

A continuación se incluye el archivo PDF correspondiente.

## 2 JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO PROPUESTO

### Interés académico, científico o profesional del mismo

La profesión de Gestor Administrativo es una profesión regulada cuyas raíces más lejanas se pueden remontar a la figura histórica de los llamados "solicitadores", auténticos gestores de los derechos de petición de los súbditos hispánicos ante sus autoridades públicas tardo medievales.
En siglos posteriores, esta figura se desarrollará hasta cristalizar, ya en el siglo XIX, en la profesión de los "agentes de negocios", cuyo ámbito de actuación creció con la eclosión de las administraciones públicas hasta justificar, en 1933, la primera regulación de la profesión en España y su corporativización provincial, ya con la denominación actual.
Se trata, por tanto, de una profesión que cuenta con una larga tradición histórica en España y con el pleno reconocimiento de la Administración Pública.
Según el actual Estatuto Orgánico de la Profesión, vigente desde 1963 –aunque modificado en diversas ocasiones–, los Gestores Administrativos son profesionales titulados, libres e independientes que, de modo habitual y con percepción de honorarios, informan, aconsejan, asesoran y representan a personas físicas o jurídicas, con mandato expreso o tácito, en el estudio, promoción, dirección, gestión y realización de toda clase de trámites y actuaciones que tengan relación con la Administración.
El acceso a esta profesión corporativizada requiere desde entonces la superación de unas pruebas convocadas por la Administración pero, a diferencia del período histórico anterior, sólo pueden presentarse aquellas personas que puedan acreditar estar en posesión de un título universitario de licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas o en Ciencias Económicas, una relación que, por cierto, había quedado obsoleta como consecuencia de las transformaciones del catálogo oficial de títulos universitarios operada tras la aprobación de la Ley orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de reforma universitaria.
Atendiendo a los previsibles cambios que generaría la implantación en España del Espacio Europeo de Educación Superior –advertidos tras la aprobación de la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades–, el Consejo Superior de Colegios de Gestores Administrativos de España elaboró y aprobó en fecha 10 de junio de 2005, una propuesta de reforma del Estatuto Profesional que, en lo tocante al acceso a la profesión, seguía la estela del modelo fijado para abogados y procuradores (entonces en trámite) y, asumiendo la desaparición del Catálogo de Títulos Oficiales, proponía por ello la posibilidad de acceder al título de Gestor Administrativo a través de un Master oficial especializado, al que pudieran acceder personas graduadas en el ámbito de las ciencias jurídicas, económicas y políticas (y que incluso pudiera llegar a ser alternativo a la convocatoria de unas pruebas por parte de la Administración competente).
A partir de estas bases, y mientras la propuesta de reforma seguía su largo y complejo curso ante el Ministerio de las Administraciones Públicas, el Consejo Superior de Colegios impulsó la creación de una comisión para la elaboración del plan de estudios del futuro master profesional, formada por profesores de diversas universidades españolas (Universidad de Barcelona, Universidad de Cantabria, Universidad de Granada, Universidad Complutense de Madrid y Universidad Miguel Hernández de Elche). El resultado del trabajo realizado durante el curso 2005-06 por esta comisión universitaria se materializó en el proyecto de plan de estudios del Master Interuniversitario en Gestión Económico-Administrativa, cuya oficialización estaba prevista tramitar al amparo del RD 56/2005, de 21 de enero, regulador de los estudios de postgrado.
Los posteriores acontecimientos legales obligaron a detener el proceso de implantación de dicho master y, de hecho, a revisar todo el planteamiento corporativo. La previsión de implantar el master en el curso 2007-08 devino imposible por dos razones. La primera por los profundos cambios en el régimen jurídico universitario español, introducidos por la Ley orgánica 4/2007, de 12 de abril, de reforma de la ley orgánica de universidades, y desarrollados por el RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (que derogó el RD 56/2005, en el que se basaba el proyecto de master).
La segunda razón pertenece al ámbito administrativo, en el que acontecieron dos hechos muy significativos sobre el proceso de modificación del estatuto profesional; por un lado la parálisis en la tramitación generada por las alegaciones al proyecto presentadas por otras corporaciones profesionales; y por otro el proceso de descentralización administrativa de la gestión para el

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

acceso al Título de Gestor Administrativo, que se inició con el RD 756/2006, de 16 de junio, de traspaso de dicha competencia a la Generalitat de Catalunya, y continuaría el año siguiente con el traspaso a la comunidad autónoma de Galicia.
La convergencia de todos estos acontecimientos (a los que cabría añadir la aprobación de la ley de acceso a la profesión de abogado y procurador), llevó al Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Catalunya a encargar al Instituto Superior de la Gestión Administrativa de Catalunya y a la Universitat Abat Oliba CEU la elaboración de una nueva propuesta que, partiendo de la base del proyecto anterior, se adaptara al nuevo marco administrativo y universitario.
El objetivo da la corporación catalana era y es el de impulsar una oferta de formación oficial de postgrado que prepare para el ejercicio profesional de Gestor Administrativo, sin cuestionar la convocatoria de ulteriores pruebas públicas de acceso, tal y como se han establecido para los futuros abogados y procuradores. En consecuencia, dicha formación debe adecuarse a las funciones del Gestor Administrativo previstas en su estatuto orgánico profesional, pero también debe contemplar las nuevas exigencias técnicas emergidas con la implantación de las nuevas tecnologías de la información, así como el redimensionamiento de la función asesora que acompaña la tarea fundamental de representación del gestor administrativo, muy especialmente en el caso de las empresas, cuyo peso como clientes del Gestor Administrativo no ha hecho más que aumentar, y con el las exigencias de unos conocimientos de economía financiera y contabilidad no previstos para el acceso a la profesión, pues son de carácter fundamentalmente jurídico.
Así pues, a modo de resumen, puede apuntarse que el Master en Gestión Administrativa encuentra su justificación primera en el interés profesional de asegurar una formación superior especializada que permita acreditar los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo profesional, siguiendo el modelo adoptado en otros servicios profesionales afines, como son abogados y procuradores. Y por otra parte, esta iniciativa profesional encuentra su justificación académica en su mismo objetivo de ofrecer un programa formativo especializado, al que puedan acudir personas graduadas en una previsible diversidad de títulos cuyos objetivos y competencias no cabe presuponer homogéneos, a diferencia de los anteriores estudios de las licenciaturas que daban acceso al título de Gestor Administrativo.

## Normas reguladoras del ejercicio profesional

Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, aprobado por el Decreto 424, de 1 de marzo de 1963 (modificado parcialmente por los decretos 2.129 de 13 de julio de 1970, 3.598 de 23 de diciembre de 1972, y 606 de 24 de marzo de 1977, y por los reales decretos 1.324/1979, de 4 de abril, y 2.532/1998, de 27 de noviembre).

## Referentes externos

Proyecto de plan de estudios del Master Interuniversitario en Gestión Económico-Administrativa elaborado por la Universidad de Barcelona, la Universidad de Cantabria, la Universidad de Granada, la Universidad Complutense de Madrid y la Universidad Miguel Hernández de Elche, por encargo del Consejo Superior de Colegios de Gestores Administrativos de España (2006).

## Descripción de los procedimientos de consulta internos

**1. Organización.** La Comisión de Titulación es la responsable de coordinar el proceso de consulta para la elaboración del plan de estudios. Esta Comisión está presidida por la persona responsable de los estudios (Dr. Marc B. Escolà), y formada por los coordinadores de las materias, a la cual asisten un representante de la Unidad de Calidad (Dra. Silvia Mas) y el director del centro de implantación (Dr. Alfred Albiol). La Comisión de Titulación puede crear subcomisiones específicas que incorporen representantes de diferentes colectivos internos sobre los cuales incide el diseño del plan de estudios.
**2. Fuentes de consulta.** En el procedimiento de consulta interna para la elaboración del plan de estudios de Gestión Administrativa, la Comisión de Titulación ha obtenido informes de los siguientes colectivos de ámbito interno:
• Profesorado de las áreas de conocimiento presentes en el proyecto de estudios
• Alumnado del último curso de las licenciaturas en Derecho, Ciencias Políticas y Administración, Economía y Administración y Dirección de Empresas, que son los potenciales interesados (por determinación legal) en esta formación de postgrado y en la profesión a la que se accede.
• Servicios universitarios afectados por la programación
• Consejo Académico de la Universidad
• Consejo Asesor de la Universidad

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

**3. Objeto de la consulta.** La Comisión de Titulación ha sometido a consulta cada uno de los siguientes puntos relativos al plan docente:

- Justificación del título;
- Perfil de formación en base a la definición de las competencias generales y específicas;
- Prácticas;
- Trabajo Fin de Master.

**4. Metodología de la consulta.** Para la obtención de evidencias, y siguiendo la Tabla de Relación de Consultas de la Universidad, que establece la relación entre el objeto de la consulta, la fuente de información y el método utilizado, la Comisión de Titulación de Gestión Administrativa ha procedido con distintos métodos de consulta de acuerdo con el colectivo consultado y con la información que se pretendía obtener.

- Informes del responsable de la titulación (14-VI-2008) y de los coordinadores de los módulos (4-VI-2008).
- Cuestionarios entre el Alumnado del último curso de las licenciaturas en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Economía y en Administración y Dirección de Empresas
- Debates o mesas redondas entre el Profesorado de las áreas de conocimiento involucradas en los módulos académicos del programa, y entre los responsables de los servicios universitarios afectados.

**5. Informe de los resultados.** Una vez finalizado el proceso de consulta interna, el presidente de la Comisión de Titulación elaboró un informe (14-VI-2008) donde figuran los resultados analizados y valorados en el marco de la propuesta del nuevo plan de estudios. Teniendo en cuenta este informe, la Comisión de Titulación ha elaborado el diseño de plan de estudios.

**6. Proceso de aprobación.** La Comisión de Titulación presenta el anteproyecto de plan de estudios a la Junta de Gobierno, y una vez aprobada la propuesta (3-VII-2008), se elevó al Patronato (12-IX2008).

## Descripción de los procedimientos de consulta externos

**1. Organización.** La Comisión de Titulación es la responsable de coordinar el proceso de consulta para la elaboración del plan de estudios. Esta Comisión está presidida por la persona responsable de los estudios (Dr. Marc B. Escolà), y formada por los coordinadores de los módulos, a la cual asisten un representante de la Unidad de Calidad (Dra. Silvia Mas) y el director del centro de implantación (Dr. Alfred Albiol). La Comisión de Titulación puede crear subcomisiones específicas que incorporen representantes de diferentes colectivos externos, sobre los cuales incide el diseño del plan de estudios.

**2. Fuentes de consulta.** En el procedimiento de consulta externa para la elaboración del plan de estudios de Gestión Administrativa, la Comisión de Titulación ha obtenido informes de los siguientes colectivos de ámbito externo:

- Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Catalunya
- Instituto Superior de la Gestión Administrativa de Catalunya
- Antiguos alumnos de las licenciaturas en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Economía y Administración y Dirección de Empresas, que son los potenciales interesados (por determinación legal) en esta formación de postgrado y en la profesión a la que se accede.
- Empleadores y profesionales de referencia, designados por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Catalunya

**3. Objeto de la consulta.** La Comisión de Titulación ha sometido a consulta cada uno de los siguientes puntos relativos al plan docente:

- Justificación del título;
- Perfil de formación en base a la definición de las competencias generales y específicas;
- Prácticas;
- Trabajo Fin de Master.

**4. Metodología de la consulta.** Para la obtención de evidencias, y siguiendo la Tabla de Relación

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

de Consultas de la Universidad, que establece la relación entre el objeto de la consulta, la fuente de información y el método utilizado, la Comisión de Titulación de Gestión Administrativa ha procedido con distintos
métodos de consulta de acuerdo con el colectivo consultado y con la información que se pretendía obtener.

- Informe realizados por el Instituto Superior de la Gestión Administrativa de Catalunya (9-VI-2008)
- Cuestionarios a los miembros de los órganos colegiados de gobierno del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Catalunya
- Seminarios y talleres, organizados por el Instituto Superior de la Gestión Administrativa de Catalunya
  (13-V-2008 y 9-VI-2008).
- Convenio con el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Catalunya (22-V-2008)

**5. Informe de los resultados.** Una vez finalizado el proceso de consulta externa, el presidente de la Comisión de Titulación elaboró un informe (14-VI-2008) donde figuran los resultados analizados y valorados en el marco de la propuesta del nuevo plan de estudios. Teniendo en cuenta este informe, la Comisión de Titulación ha elaborado el diseño de plan de estudios.

**6. Proceso de aprobación.** La Comisión de Titulación presenta el anteproyecto de plan de estudios a la Junta de Gobierno, y una vez aprobada la propuesta (3-VII-2008), se elevó al Patronato (12-IX-200

Recibido el Informe de Evaluación de la Solicitud de Modificación de Título Oficial del Máster universitario en Gestión Administrativa, id. título 4311056, con fecha 21/06/2018, se eleva el presente escrito de alegaciones tras haber sido elaborado por el responsable de la titulación, en Barcelona, a 29/06/2018.

## ALEGACIONES POR LAS MODIFICACIONES REQUERIDAS

Al Informe Previo AQU de Evaluación de la Solicitud de Modificación de Título Oficial
**Máster Universitario en Gestión Administrativa**

Primera:

Competencias: sólo se incluyen tres competencias específicas, lo que parece escaso, además excesivamente generales y difícilmente evaluables. Se recomienda su revisión.

Segunda:

Acceso y admisión: no consta ningún perfil de ingreso recomendado. Debe acotarse el perfil de ingreso o establecerse complementos formativos.

Tercera:

*Plan de estudios:*
*1.- El contenido de algunas asignaturas parece más propio de un programa de grado que de máster. Debería revisarse para que incluyan conceptos de máster avanzados, más allá de los de grado.*
*2.- Se deben revisar los porcentajes de presencialidad.*
*3.- Se deben revisar los porcentajes asociados a los sistemas de evaluación.*

Cuarta:

Profesorado:
*Debe ampliarse la información sobre la experiencia académica, investigadora y profesional del personal académico. Se debe poner la especialización de cada profesor en relación con la asignatura que impartirán, así como aportar mayor información sobre la experiencia docente e investigadora (sexenios, proyectos competitivos,…), etc. Por ejemplo, no se demuestra la especialización del profesor 8 con la materia impartida.*
*Sería deseable aportar el porcentaje as que imparten doctores acreditados.*

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

*Igualmente algún profesor consta que es profesor de universidades públicas (profesor 2), circunstancia incompatible con legislación vigente. Debe corregirse.*

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

## 1. COMPETENCIAS

***REQUERIMIENTO***

*Sólo se incluyen tres competencias específicas, lo que parece escaso, además excesivamente generales y difícilmente evaluables. Se recomienda su revisión.*

**Respuesta**

Para dar cumplimiento a este requerimiento se modifican las competencias específicas en la página 5/43, que pasan a ser las siguientes:

---

CE 1.- Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los diferentes ámbitos de la práctica profesional

CE 2.- Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo la promoción de la responsabilidad social del gestor administrativo.

CE 3.- Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio.

CE 4.- Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico

CE 5.- Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de gestor administrativo, así como su marco jurídico corporativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal.

CE 6.- Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la gestión de los intereses de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional

CE 7.- Saber desarrollar destrezas que permitan al gestor administrativo mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas

CE 8.- Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de gestor administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones

CE 9.- Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

CE 10.- Capacidad para identificar y saber realizar los trámites administrativos notariales y registrales que correspondan en los ámbitos propios de la profesión de Gestor Administrativo.

## 2. ACCESO Y ADMISIÓN

***REQUERIMIENTO***

**Acceso y admisión: no consta ningún perfil de ingreso recomendado. Debe acotarse el perfil de ingreso o establecerse complementos formativos**.

**Respuesta**

Tal y como ya constaba en la memoria inicial de 2008, las vías de acceso así como el perfil recomendado son:

"vías de acceso al máster en Gestión administrativa: título universitario del ámbito de las ciencias sociales oficial español u otro expedido por la institución de educación superior del Espacio

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

Europeo de Educación Superior que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de máster. Así mismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de 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 expeditor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado.

El perfil de ingreso recomendado para el acceso al Máster en Gestión Administrativa: Licenciados/Graduados en Derecho o titulaciones de ciencias sociales con más de un 25 % de créditos de ámbito jurídico-empresarial.

## 3. PLAN DE ESTUDIOS

***REQUERIMIENTO***

*1.- El contenido de algunas asignaturas parece más propio de un programa de grado que de máster. Debería revisarse para que incluyan conceptos de máster avanzados, más allá de los de grado.*

*2.- Se deben revisar los porcentajes de presencialidad.*

*3.- Se deben revisar los porcentajes asociados a los sistemas de evaluación.*

**Respuesta**

---

1.- Respecto al contenido de las asignaturas:

El contenido de las asignaturas del máster viene fijado por lo que marcan el Estatuto Orgánico de la profesión de Gestor Administrativo, aprobado por el Decreto 424, de 1 de marzo de 1963 (modificado parcialmente por los decretos 2.129 de 13 de julio de 1970, 3.598 de 23 de diciembre de 1972, y 606 de 24 de marzo de 1977, y por los reales decretos 1.324/1979, de 4 de abril, y 2.532/1998, de 27 de noviembre.

Éste es el contenido que todo alumno debe superar, con el fin de que a posteriori, el Conçell de Col·legis Oficials de Gestors Administratius le reconozca el título de máster, le exima de la prueba de Estado necesaria para el acceso a la profesión, y pueda colegiarse para ejercer la profesión de Gestor Administrativo.

La diferencia con respecto al grado, es que el Máster en Gestión Administrativa es profesionalizador, y que basa su aprendizaje no solo en la adquisición de los conocimientos legalmente establecidos, sino en la aplicación práctica de los mismos, para que los alumnos puedan en un momento inicial realizar las prácticas en despachos profesionales y aprovechar aplicando lo que ya han aprendido teórica y prácticamente, y en un segundo momento, para que una vez acabados sus estudios puedan colegiarse e iniciar su actividad profesional. Es por este motivo que la enseñanza se enfoca a través del "estudio de caso", para que se asemeje al máximo a lo que a posteriori se encontrarán en el mundo profesional.

Siguiendo la recomendación de la evaluación de la evaluación de la solicitud de modificación de Título Oficial se sustituyen los contenidos del 2009 de algunas asignaturas por los que han sido verificados positivamente por la Universidad de Salamanca en 2017, que son de nivel MECES 3 para enfocar los contenidos hacia un ámbito profesional.

### Derecho Administrativo

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA.

1. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos al ámbito de los transportes, los vehículos y la circulación.

2. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos actividades cinegéticas y de pesca, y a actividades agrícolas y ganaderas.

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

3. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de inicio de actividades económicas en general y de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas en particular.

4. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros vinculados al régimen jurídico de la protección de la salud y de los derechos del consumidor, y en especial los referidos a las actividades turísticas

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

1. El régimen jurídico de los transportes terrestres y actividades auxiliares en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de los servicios de transporte terrestre de personas urbanos, interurbanos e internacionales, y de los servicios de transporte terrestre de mercancías ordinarias, peligrosas y especiales.

2. El régimen jurídico de los vehículos y de la circulación y el tráfico en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de vehículos: requisitos administrativos para la circulación y para la conducción de vehículos, registros, matriculación, transferencia, reformas, inspecciones técnicas, bajas, vehículos especiales (agrícolas, mineros, etc..); y de la circulación y el tráfico: requisitos administrativos para la conducción de vehículos; permisos de conducir; clases; permisos internacionales; limitaciones de disposición; infracciones de tráfico.

3. El régimen jurídico de las actividades cinegéticas y de la pesca profesional y recreativa: gestión administrativa, entre otras, de cotos, vedas y otras medidas protectoras; tipología de licencias de caza y pesca; policía de caza y pesca; delitos, faltas e infracciones administrativas en materia de caza y pesca. Legalización de tenencia y uso de armas.

4. El régimen jurídico de las actividades agrícolas y ganaderas en España y en la Unión Europea: gestión administrativa, entre otras, de autorizaciones y permisos para compañías agropecuarias, de certificados de análisis en materia agronómica y de expedientes de subvenciones sobre materia agrícola y ganadera.

5. El régimen jurídico administrativo de las actividades económicas en general: gestión administrativa de expedientes de apertura de negocios, de otorgamiento y suspensión de licencias, autorizaciones urbanísticas, etc..; y de gestión administrativa de expedientes de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas, en particular.

6. El régimen jurídico administrativo de protección del consumidor: gestión administrativa de expedientes vinculados al consumo, la sanidad pública y los registros sanitarios; y el régimen jurídico en materia turística; gestión de expedientes de apertura de negocios y de subvenciones a las actividades turísticas protegidas.

## Derecho Civil

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA: 1. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes de terceros vinculados al ámbito jurídico civil.2. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación documental legalmente requerida a las asociaciones y fundaciones privadas. 3. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación documental legalmente requerida por el régimen jurídico de nacionalidad y extranjería. 4. Capacidad de gestionar profesionalmente cualquier modalidad de contrato civil.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA: 1. El derecho de representación como fundamento jurídico de la profesión de Gestor Administrativo. Régimen jurídico y doctrinal. Las tipologías de la representación y sus figuras afines. 2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Civil: organización, publicidad, regulaciones, procedimientos y finalidades. Especial atención a las gestiones vinculadas al régimen matrimonial, al sucesorio y al de la propiedad horizontal. 3. La gestión administrativa profesional ante el Registro de la Propiedad: organización, derechos inscribibles, fases del procedimiento registral, tipología de los asientos registrales, régimen de publicidad, efectos de las inscripciones registrales. 4. La gestión administrativa profesional ante la oficina notarial: protocolización de documentos privados y actas notariales; y ante la oficina catastral. Gestión de hipotecas 5. La gestión administrativa profesional de asociaciones y fundaciones privadas: constitución, registro, documentación y asesoramiento. 6. La nacionalidad y la extranjería: disposiciones especiales sobre extranjeros en España y en la Unión Europea. Régimen jurídico de los visados y las autorizaciones de residencia y de trabajo. La vecindad civil y la foral. 7. Modelos contractuales civiles. La firma electrónica.

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

## Derecho Mercantil

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA

1. Capacidad de gestionar profesionalmente y con criterio los procesos de gestión administrativa más importantes vinculados a los empresarios y al tráfico económico.

2. Capacidad de identificar y de conocer el régimen jurídico básico de los distintos tipos de empresarios, y de adecuarlo al perfil del cliente y a las necesidades de su actividad económica.

3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes de empresarios y otros operadores económicos vinculados al ámbito jurídico mercantil, con especial atención a las sociedades mercantiles y a otras formas societarias.

4. Capacidad de identificar y conocer el régimen jurídico básico de diferentes contratos mercantiles para gestionar profesionalmente y asesorar en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las actividades mercantiles, especialmente las comerciales y de prestación de servicios.

6. Capacidad de colaborar como gestor administrativo con otros agentes en otros ámbitos del tráfico económico, como en el concurso de personas físicas o jurídicas, o en los ámbitos de la propiedad intelectual y de la propiedad industrial.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

1. El empresario y la empresa. Tipos de empresarios. Otros operadores económicos. Estatuto y responsabilidad del empresario. La contabilidad del empresario: obligatoriedad y regímenes jurídicos. El Registro Mercantil. Otros Registros de interés para el tráfico mercantil.

2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Mercantil: sujetos y actos sujetos a inscripción, trámites registrales, calificación registral, inscripciones y cancelaciones, certificaciones y copias, legalización de libros, depósito y publicidad de cuentas anuales.

3. La gestión administrativa profesional de las sociedades mercantiles. Características diferenciales de sus tipologías legales. Constitución de la sociedad, administración, adopción de acuerdos, modificaciones estatutarias, ampliación y reducción de capital, modificaciones estructurales, disolución, liquidación y extinción de sociedades.

4. La gestión administrativa profesional de otros tipos de sociedades: cooperativas, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico, contratos de cuentas en participación, sociedades agrarias de transformación.

5. La gestión administrativa profesional de las actividades comerciales y de prestación de servicios. La contratación mercantil. Compraventa mercantil y ventas especiales. Gestión de negocios ajenos, colaboración y distribución. Seguros. Transporte. Contratos turísticos. Contratos bancarios. Gestión de la exportación/importación de bienes.

6. La gestión administrativa profesional ante otras situaciones del tráfico jurídico y económico. Concurso de acreedores: relación con el concursado y con la administración concursal. Propiedad intelectual e industrial.

## Derecho Laboral

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA.

1. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a la contratación laboral.

2. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a los trabajadores autónomos.

3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante las administraciones laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social todas las actuaciones administrativas de una empresa.

4. Capacidad de gestionar profesionalmente los trámites administrativos del desempleo y los servicios sociales, así como de participar en el proceso laboral con el ánimo de conciliar las reivindicaciones.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

CSV: 30862607807258921860099 6 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

1. Las relaciones laborales: naturaleza especial de su régimen jurídico. El Estatuto de los Trabajadores; derechos y deberes del empleador y del empleado; representación y participación de los trabajadores en la empresa; negociación colectiva; convenios colectivos y pactos de empresa; solución de los conflictos colectivos: mediación, arbitraje y conciliación.

2. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos.

3. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente.

4. La gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos. Los distintos procedimientos administrativos laborales.

5. La gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y de ocupación.

6. La gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso.

## Derecho Fiscal

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA

Capacidad de gestionar profesionalmente las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos..

Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria.

Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.

Capacidad de identificar las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

Procedimientos tributarios. Normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (obligación de resolver, plazos y consecuencias del incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados).

Procedimientos de gestión. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria (procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores).

Procedimiento de inspección. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.

Procedimiento de recaudación tributaria. Recaudación en período voluntario y recaudación ejecutiva. Consecuencias y efectos para el cliente contribuyente.

Procedimiento sancionador en materia tributaria. Criterios de clasificación de las infracciones y consecuencias tributarias. Aspectos prácticos relevantes del procedimiento sancionador.

Revisión de los actos administrativos tributarios. Revisión en vía administrativa y reclamaciones económico-administrativas. Identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.

## Contabilidad

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA

Capacidad de gestionar profesionalmente las cuentas anuales societarias y sus obligaciones registrales.

Capacidad de gestionar profesionalmente el cierre fiscal y contable de una sociedad y proponer su planificación fiscal.

Capacidad de identificar los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

Capacidad de gestionar profesionalmente las obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

La contabilidad de las sociedades mercantiles. El Plan general de contabilidad, el Plan general de contabilidad para PYMES y otros regímenes.

Impuestos directos que gravan las rentas empresariales. Identificación de los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.

Contabilidad fiscal. Concepto. Obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades: contenido y configuración legal.

Cuentas anuales. Concepto mercantil y contable. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Otros estados financieros. Memoria económica: aspectos fiscales. Obligaciones registrales.

Cierre fiscal y contable. Procedimiento, contenido y cálculo.

Planificación fiscal. Análisis de las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal.

### Derecho Comunitario

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA.

1. Conocimiento del marco legal en el que se desarrolla el libre ejercicio de la prestación de servicios profesionales en el marco de la Unión Europea.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

1. El marco legal de la prestación de servicios profesionales en España y la Unión Europea.

## 2.- Respecto a los porcentajes de presencialidad:

Siguiendo la recomendación de la evaluación de la solicitud de modificación se incluye:

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2**

| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD FORMATIVA** | **HORAS** | **PRESENCIALIDAD** |
| Clases magistrales | 140 | 100 |
| Seminarios | 140 | 42 |
| Trabajo autónomo | 20 | 0 |

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1**

| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD FORMATIVA** | **HORAS** | **PRESENCIALIDAD** |
| Clases magistrales | 260 | 100 |
| Seminarios | 260 | 41 |
| Trabajo autónomo | 30 | 0 |

**ELEMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONALES**

| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD FORMATIVA** | **HORAS** | **PRESENCIALIDAD** |
| Clases magistrales | 90 | 41 |
| Seminarios | 90 | 41 |
| Trabajo autónomo | 20 | 0 |

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA**

| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD FORMATIVA** | **HORAS** | **PRESENCIALIDAD** |
| Clases magistrales | 60 | 41 |
| Seminarios | 70 | 41 |
| Trabajo autónomo | 20 | 0 |

**PRÁCTICAS**

| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD FORMATIVA** | **HORAS** | **PRESENCIALIDAD** |
| Talleres | 25 | 100 |
| Practicas | 105 | 100 |
| Trabajo autónomo | 20 | 0 |

**TRABAJO FINAL DE MÁSTER**

| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD FORMATIVA** | **HORAS** | **PRESENCIALIDAD** |
| Trabajo tutelado | 30 | 100 |
| Trabajo autónomo | 120 | 0 |

### 3.- Respecto a los porcentajes asociados a los sistemas de evaluación:

Se procede a realizar lo mismo que en el apartado anterior.

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2**

| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
|---|---|---|
| **SISTEMA DE EVALUACIÓN** | **PONDERACIÓN** | **PONDERACIÓN** |
| Evaluación de presentación de ejercicios | 10.0 | 20.0 |
| Evaluación de trabajos individuales o en equipo | 10.0 | 20.0 |
| Examen escrito de ejercicios y casos prácticos | 40.0 | 30.0 |
| Examen escrito de preguntas tipo test o de respuesta objetiva | 40.0 | 30.0 |

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1**

| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
|---|---|---|
| **SISTEMA DE EVALUACIÓN** | **PONDERACIÓN** | **PONDERACIÓN** |
| Evaluación de presentación de ejercicios | 10.0 | 20.0 |
| Evaluación de trabajos individuales o en equipo | 10.0 | 20.0 |

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

| | | |
|---|---|---|
| Examen escrito de ejercicios y casos prácticos | 40.0 | 30.0 |
| Examen escrito de preguntas tipo test o de respuesta objetiva | 40.0 | 30.0 |

**ELEMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONALES**

| **5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN** | | |
|---|---|---|
| **SISTEMA DE EVALUACIÓN** | **PONDERACIÓN** | **PONDERACIÓN** |
| Evaluación de presentación de ejercicios | 10.0 | 20.0 |
| Evaluación de trabajos individuales o en equipo | 10.0 | 20.0 |
| Examen escrito de ejercicios y casos prácticos | 40.0 | 30.0 |
| Examen escrito de preguntas tipo test o de respuesta objetiva | 40.0 | 30.0 |

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA**

| **5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN** | | |
|---|---|---|
| **SISTEMA DE EVALUACIÓN** | **PONDERACIÓN** | **PONDERACIÓN** |
| Evaluación de presentación de ejercicios | 10.0 | 20.0 |
| Evaluación de trabajos individuales o en equipo | 10.0 | 20.0 |
| Examen escrito de ejercicios y casos prácticos | 40.0 | 30.0 |
| Examen escrito de preguntas tipo test o de respuesta objetiva | 40.0 | 30.0 |

**PRACTICAS**

| **5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN** | | |
|---|---|---|
| **SISTEMA DE EVALUACIÓN** | **PONDERACIÓN** | **PONDERACIÓN** |
| Informe del tutor | 80 | 80 |
| Memoria de prácticas | 20 | 20.0 |

**TRABAJO FINAL DE MÁSTER**

| **5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN** | | |
|---|---|---|
| **SISTEMA DE EVALUACIÓN** | **PONDERACIÓN** | **PONDERACIÓN** |
| Preparación TFM | 80.0 | 80.0 |
| Presentación y defensa TFM | 20.0 | 20.0 |

## 4. TFM

***REQUERIMIENTO***

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

**El sistema de evaluación del TFM debe desglosarse entre lo que constituye el trabajo y la presentación estricta del mismo. Asimismo, las actividades formativas son más que "Trabajos de síntesis"**. Debe revisarse

**Asimismo, se debe incluir la información sobre la tutorización de los TFM.**

**Respuesta**
Se proponen los siguientes cambios:

**En el apartado de Sistema de evaluación**, se incluye la evaluación de la memoria escrita, y la defensa del TFM.

**En el apartado de actividad formativa,** se incluye estudio analítico monográfico, comparativo o transversal aplicado.

**En resultados del aprendizaje**, se incluye

- Justificación, diseño y planificación de un proyecto aplicado de mejora de la gestión o de una investigación de carácter científico e innovador.
- Resolución correcta y convincente de cada una de las etapas fundamentales en el desarrollo del trabajo (seleccionar las fuentes de información; integrar el conocimiento para construir el marco teórico; recoger, interpretar y analizar los datos obtenidos; expresarse correctamente por escrito, utilizando debidamente el lenguaje técnico o científico) siguiendo el calendario establecido.
- Presentación correcta y estructurada del trabajo y defensa ante una audiencia experta.
- Reflexión crítica, constructiva y evaluadora respecto de todos los informes de progreso, de las matrices de autoevaluación y de las matrices de evaluación de la defensa oral.

**En el apartado de contenido, se incluye tras lo que ya consta**:

El Trabajo de Fin de Máster consiste en la presentación de una Memoria escrita que puede adoptar una de las modalidades siguientes:

- **Estudio analítico y monográfico.**
  *Desarrollo de un estudio analítico sobre alguna temática de interés en el ámbito de la Gestoría Administrativa. Ejemplos de esta modalidad podrían ser: Modalidades contractuales: contenido y efectos, Evolución legislativa y jurisprudencial sobre algún tema en concreto,..*

- **Estudio analítico comparativo.**
  *Desarrollo de un estudio cuyo objetivo principal es la comparación entre dos aspectos de interés para la profesión. Ejemplos: Sucesiones y donaciones en las distintas Comunidades Autónomas, Constitución de empresas en diferentes países, Régimen jurídico de las autorizaciones administrativas en las distintas Comunidades Autónomas, etc.…*

- **Proyecto transversal aplicado.**
  *Desarrollo de un proyecto aplicado a la práctica profesional como puede ser la creación de una empresa, el asesoramiento a una problemática concreta, la creación de una gestoría administrativa, etc..*

- **Estudios y análisis corporativos**.
  *Desarrollo de trabajos sobre aspectos directamente relacionados con la profesión de Gestor Administrativo o bién de interés para la profesión como puede ser el estudio de los derechos y deberes derivados de la profesión.*

**Procedimiento en el desarrollo del TFM:**

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

1.- **Tutor académico:** El Trabajo de Fin de Máster estará tutorizado por un profesor. El tutor académico orientará al estudiante en la definición del proyecto. Tendrá que aprobar el proyecto, hacer el seguimiento de su desarrollo y evaluarlo.

2.-**Definición y aprobación del proyecto:** Los estudiantes se dirigirán al tutor académico para proponerle un proyecto de trabajo final de máster, o bien podrán aceptar realizar un proyecto sugerido por el tutor. La propuesta tendrá que contener los puntos siguientes:

a) Título del proyecto.
b) Autor de la propuesta.
c) Tutor académico o profesor de la materia o ámbito de interés, que asuma la dirección.
d) Justificación y objetivos del proyecto.
e) Metodología, plan de trabajo y calendario.

3.- **Presentación y defensa:** El proyecto finalizado se tendrá que entregar al tutor académico dentro del plazo que se establezca.

**En el apartado de actividad formativa,** se incluye

| | | |
|---|---|---|
| Trabajo tutelado | 30h | 20% presencialidad |
| Trabajo autónomo | 120h | 0% presencialidad |

**En el apartado de metodología docente, actualmente vacío,** se incluye

Búsqueda de información, Tutorías de seguimiento y elaboración de proyectos.

**En el apartado de sistema de evaluación:**

| | | |
|---|---|---|
| Memoria escrita | 80 | 80 |
| Defensa del TFM | 20 | 20 |

## 5. PROFESORADO

***REQUERIMIENTO***
*Debe ampliarse la información sobre la experiencia académica, investigadora y profesional del personal académico. Se debe poner la especialización de cada profesor en relación con la asignatura que impartirán, así como aportar mayor información sobre la experiencia docente e investigadora (sexenios, proyectos competitivos,…), etc. Por ejemplo, no se demuestra la especialización del profesor 8 con la materia impartida.*
*Sería deseable aportar el porcentaje que imparten doctores acreditados.*
*Igualmente algún profesor consta que es profesor de universidades públicas (profesor 2), circunstancia incompatible con legislación vigente. Debe corregirse.*

**Respuesta**
Se amplia este aspecto y se actualizan los perfiles.

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

Recibido el Informe Previo AQU de Evaluación de la Solicitud de Modificación de Título Oficial del Máster en Gestión Administrativa, id. título 4311056, con fecha 23/07/2018, se eleva el presente escrito de alegaciones tras haber sido elaborado por el responsable de la titulación, en Barcelona, a 14/09/2018.

# ALEGACIONES POR LAS MODIFICACIONES REQUERIDAS

Al Informe Previo AQU de Evaluación de la Solicitud de Modificación de Título Oficial
**Máster en Gestión Administrativa**

Primera:

La motivación del informe referida a la Modificación requerida número 1 establece: "Porcentajes de presencialidad. No se acaba de entender el porcentaje de presencialidad asociado a algunas asignaturas (41-42% clase magistral). Tampoco se entiende el reducido número de horas de trabajo autónomo del estudiante (muy reducidas para los créditos de las materias)".

Se atiende el requerimiento rectificando el porcentaje de presencialidad así como las horas de trabajo autónomo del estudiante en todas las materias.

Segunda:

La motivación del informe referida a la Modificación requerida número 2 establece que "se deben revisar los porcentajes asociados a los sistemas de evaluación. En algunos casos, la ponderación mínima suma 100%, por lo que la máxima debe de ser coincidentes con la mínima. No tiene sentido que las ponderaciones máximas sean menores que las ponderaciones mínimas".

Se atiende el requerimiento, realizando las modificaciones solicitadas en todas las materias.

Tercera:

La motivación del informe referida a la Modificación requerida número 3: "Profesorado: debe ampliarse la información sobre la experiencia académica, investigadora y profesional del personal académico. Se debe poner la especialización de cada profesor en relación con las asignaturas que impartirán, así como aportar mayor información sobre la experiencia docente e investigadora (sexenios, proyectos competitivos, …), etc. Por ejemplo, no se demuestra la especialización del profesor 8 con la materia impartida. Como no se aporta el profesorado exacto que realiza dicha tutorización, ni se conoce el conjunto de dedicación del profesorado al conjunto de títulos impartidos en el conjunto de la universidad, no es posible valorar la suficiencia real del profesorado al grado. Se debe aportar información sobre el conjunto de horas de docencia que imparte cada profesor en el conjunto de títulos en la Universidad y el porcentaje de horas que imparten los doctores acreditados. Asimismo, se debe incluir la información sobre la tutorización de los TFM."

**En relación con la solicitud de ampliación de información en relación con el profesorado del Máster Universitario en Gestión Administrativa se hace constar lo siguiente:**

En el informe se señala, de un lado que procede ampliar la información sobre el profesorado, y de otro que "se debe aportar información sobre el conjunto de horas de docencia que imparte cada profesor en el conjunto de títulos en la Universidad y el porcentaje de horas que imparten los doctores acreditados".

Respecto de esta segunda cuestión procede poner de manifiesto que en las anteriores alegaciones ya figuraban dos cuadros con la información sobre el porcentaje de horas de docencia en el título, tanto en función de la categoría del profesorado como en la ratio de doctores, acreditados y no

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

acreditados. En todo caso, se adjuntan de nuevo dichos cuadros:

| **Categoría del profesorado de este título** | **% de esta categoría sobre el total de profesores** | **% de esta categoría que son doctores** | **% de horas de docencia de esta categoría sobre el total de horas de docencia** |
|---|---|---|---|
| **Catedrático** | 6,66 % | 100% | 5.76 % |
| **titular** | 20 % | 100% | 11,53% |
| **Adjunto** | 20 % | 100% | 25% |
| **Colaborador** | 53,34 % | 87,5% | 57,71% |

| **Categoría** | **% de esta categoría sobre el total de profesores** | **% de horas de docencia de esta categoría sobre el total de horas de docencia** |
|---|---|---|
| **Doctor acreditado** | 53.33% | 46.15% |
| **Doctor** | 40.01 | 50% |
| **Licenciado** | 6.66 % | 3.85% |

Respecto la ampliación de la información del profesorado, se atiende. La información del profesorado es la siguiente:

**PROFESOR 1**

**Categoría:** ***Titular***
**Dedicación:** ***Completa***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Constitucional**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 30**
**Perfil:** Profesor especialista en Derecho constitucional y derechos fundamentales. Doctor en Derecho. Profesor investigador especializado en derechos fundamentales, con estancias de investigación en Alemania, Italia y Estados Unidos. Miembro del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid, con una antigüedad de más de 15 años. Ha ejercido la Abogacía en el despacho Garrigues (área de Derecho público). Forma parte de un Grup de recerca consolidado, reconocido por la Generalitat de Catalunya. Tiene reconocido un sexenio de investigación por la CNAI. Forma parte de un proyecto de investigación financiado por el Ministerio de Economía y Competitividad. Profesor de doctorado en la Universidad Panamericana de México. Ha participado como ponente en Congresos en diversas universidades de España y del extranjero (México, Argentina).

**PROFESOR 2**

**Categoría:** ***Titular***
**Dedicación:** ***Completa***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Comunitario**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

**Créditos impartidos en la UAO: 30**
**Perfil:** Doctora en Derecho. Máster en Derecho Europeo por la Universidad Libre de Bruselas. Profesora titular de Derecho Internacional Privado en la Universitat Abat Oliba CEU. Gestora Administrativa. Tiene reconocido un sexenio de investigación por CNEAI. Ha dirigido más de diez tesis doctorales.

**PROFESOR 3**

**Categoría: *Adjunto***
**Dedicación: *completa***
**Doctor: *Sí***
**Acreditado: *Sí***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Administrativo**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 45 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 30**
**Perfil:** Licenciado en Derecho por la Universidad de Navarra; doctor en Derecho canónico (Universidad de Navarra) y derecho administrativo (Universidad de Barcelona). Abogado con más de 10 años de ejercicio profesional en un despacho especializado en derecho administrativo y urbanismo. Forma parte de un proyecto de investigación financiado por el Ministerio de Economía y Competitividad.

**PROFESOR 4**

**Categoría: *Colaborador***
**Dedicación: *Parcial***
**Doctor: *Sí***
**Acreditado: *No***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Fiscal**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 15 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 2**
**Perfil:** Doctor en Derecho. Coordinador de Gestión Tributaria de la Agencia Tributaria Catalana. Ha trabajado como funcionario en la Sindicatura de Cuentas. Tiene experiencia docente como ponente en seminarios de la Asociación Española de Derecho Fiscal (AEDAF).

**PROFESOR 5**

**Categoría: *Colaborador***
**Dedicación: *Parcial***
**Doctor: *Sí***
**Acreditado: *No***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Fiscal**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 15 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 15**
**Perfil:** Licenciado y doctor en Derecho. Autor de varias monografías de su especialidad. Abogado con más de 20 años de experiencia. Profesor de derecho financiero y tributario en el Grado en Derecho de la UAO CEU. Miembro de la sección de expertos en IRPF de la Asociación Española de Derecho Fiscal (AEDAF).

**PROFESOR 6**

**Categoría: *Catedrático***
**Dedicación: *Completa***
**Doctor: *Sí***
**Acreditado: *Sí***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Penal**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 15 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 2**
**Perfil:** Catedrático en Derecho Penal. Tiene reconocidos cuatro sexenios de investigación por CNEAI. Ha dirigido tres tesis doctorales sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

derecho penal de la empresa. Magistrado en excedencia, ha sido letrado del gabinete técnico del Tribunal Supremo

**PROFESOR 7**

**Categoría:** ***Colaborador***
**Dedicación:** ***Parcial***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***No***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Civil**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 30 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 3**
**Perfil:** Doctor en Derecho. Licenciado Ciencias Políticas y de la administración. Máster en Gestión Administrativa. Abogado especializado en derecho civil. Gestor Administrativo. Vocal de la Junta de Gobierno de COGAC. Ponente de la Comisión de Formación del Colegio de Gestores Administrativos de Cataluña. Consejero del Consell y Vocal del Patronato del ISGAC.

**PROFESOR 8**

**Categoría:** ***Colaborador***
**Dedicación:** ***Parcial***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***No***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Mercantil**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 30 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 3**
**Perfil:** Doctor en Derecho. Abogado. Economista. Gestor administrativo. Administrador concursal. Cuenta con experiencia docente como Profesor asociado de Derecho Mercantil en la Universidad de Barcelona.

**PROFESOR 9**

**Categoría:** ***Colaborador***
**Dedicación:** ***Parcial***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***No***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Laboral**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 30 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 2**
**Perfil:** Doctor. Licenciado en Derecho. Licenciado en Ciencias Políticas y en Sociología. Profesor adjunto de Ciencias Políticas y de la Administración. Responsable de la Oficina de orientación para el acceso a la Universidad de la Generalitat de Catalunya. Gestor Administrativo.

**PROFESOR 10**

**Categoría:** ***Colaborador***
**Dedicación:** ***Parcial***
**Doctor:** ***No***
**Acreditado:** ***No***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Corporativo**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 2**
**Perfil:** Licenciada en Derecho. Asesora del Col·legi Oficial de Gestors Administratius de Catalunya, del Conçell de Gestors Administratius de Catalunya i de la comisión deontológica del Col·legi de Gestors Administratius de Catalunya. Responsable de la aplicación de las normas estatutarias del Colegio de Gestores Administrativos de Cataluña.

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

**PROFESOR 11**

**Categoría:** ***Adjunto***
**Dedicación:** ***Completa***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Empresa y Economía**
**Asignatura/s que imparte: Fundamento de Organización de empresas**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 8**
**Perfil:** Doctora en CCE y Empresariales. Profesora de Organización de empresas en el Grado en Dirección de Empresas de la UAO CEU.

**PROFESOR 12**

**Categoría:** ***Colaborador***
**Dedicación:** ***Parcial***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Empresa y Economía**
**Asignatura/s que imparte: Fundamentos de Contabilidad**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 8**
**Perfil:** Doctor en Ciencias Económicas y Empresariales. Auditor de cuentas. Profesor de contabilidad en la Universitat Abat Oliba CEU.

**PROFESOR 13**

**Categoría:** ***titular***
**Dedicación:** ***completa***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Empresa y Economía**
**Asignatura/s que imparte: Fundamentos de Economía Financiera**
**Créditos impartidos en la UAO: 21**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Perfil:** Doctor en Ciencias Económicas y Empresariales. Profesor de Economía en el Grado de Dirección de empresas de la UAO CEU.

**PROFESOR 14**

**Categoría:** ***Adjunto***
**Dedicación:** ***Completa***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Empresa y Economía**
**Asignatura/s que imparte: Marketing**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 24**
**Perfil:** Doctor en Comercialización e Investigación de Mercados y Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas. Profesor adjunto de Organización de Empresas en la Universitat Abat Oliba CEU. Tiene reconocido un sexenio de investigación por CNEAI. Autor de una monografía sobre "Marketing de servicios profesionales".

**PROFESOR 15**

**Categoría:** *colaborador*
**Dedicación:** *parcial*
**Doctor: sí**

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

**Acreditado: no**
**Departamento: Derecho y Ciencia Política**
**Asignatura/s que imparte:** Gestión pública.
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 2**
**Perfil:** *Doctor en Derecho.*

En todo caso, es preciso dejar constancia de que el Máster Universitario en Gestión Administrativa es un máster profesionalizador, que sirve para acceder a una profesión regulada. La profesión de Gestor Administrativo se basa en la asimilación de un contenido teórico, para poderlo aplicar con posterioridad a la práctica. Un profesorado con un perfil eminentemente investigador y teórico podría tener como resultado que el Máster no sirviera para acceder a la profesión de Gestor Administrativo, por lo que el Máster quedaría absolutamente desnaturalizado.

**En relación con la tutorización del TFM en el Máster Universitario en Gestión Administrativa, debe señalarse lo siguiente:**

Los trabajos de fin de máster son tutorizados por profesores del máster. Consisten en la realización de un supuesto práctico o en la elaboración de un plan de negocio para poder montar la propia gestoría administrativa. Es decir, el objeto del TFM es práctico, y el alumno debe mostrar que ha adquirido las competencias para desarrollar la profesión de gestor administrativo.

Por lo que respecta al proceso de elaboración –y tutorización- del TFM, es a grandes rasgos como sigue:

- Al comenzar el TFM el alumno debe entrevistarse con el tutor, para determinar el tema sobre el que versará el trabajo.
- Una vez fijado el tema, el alumno debe comenzar con el trabajo autónomo, realizando entregas periódicas al tutor (para ello se emplea el campus virtual). Estas entregas son objeto de corrección por parte del tutor, que informa al alumno de la evolución del trabajo, para que éste pueda proceder a corregir aquellos aspectos que sean necesarios.
- El tutor debe realizar un informe sobre la ejecución del trabajo por parte del alumno (cumplimiento de plazos, calidad del trabajo, etc.).
- Finalmente, el alumno presenta el TFM con el visto bueno del tutor, para su calificación.

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

CSV: 308626078072589218600996 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

# 3 Competencias

## 3.1 Competencias Básicas y Generales

| Código: | Competencia: |
|---|---|
| CG1 | - Capacidad de los estudiantes para aplicar los conocimientos adquiridos y resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con la gestión administrativa |
| CG2 | - Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa |
| CG3 | - Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa |
| CG4 | - Capacidad de los estudiantes de poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando en el ámbito de la gestión administrativa de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo |

## 3.2 Competencias Transversales

## 3.3 Competencias Específicas

| Código: | Competencia: |
|---|---|
| CE1 | Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los diferentes ámbitos de la práctica profesional |
| CE2 | Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo la promoción de la responsabilidad social del gestor administrativo |
| CE3 | Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio |
| CE4 | Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico |
| CE5 | Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de gestor administrativo, así como su marco jurídico corporativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal |
| CE6 | Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la gestión de los intereses de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional |
| CE7 | Saber desarrollar destrezas que permitan al gestor administrativo mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas |
| CE8 | Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de gestor administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones |
| CE9 | Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas. |
| CE10 | Capacidad para identificar y saber realizar los trámites administrativos notariales y registrales que correspondan en los ámbitos propios de la profesión de Gestor Administrativo |

# 4 Acceso y Admisión de Estudiantes

## 4.1 Sistemas de Información Previo

A continuación se incluye el archivo PDF correspondiente.

**4.1 Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y a la titulación.**

La Facultad de Ciencias Sociales de la Universitat Abat Oliba CEU considera una obligación mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publica y revisa periódicamente la información actualizada sobre las mismas.

Con el fin de proceder a la selección de la información a publicar a los destinatarios de la misma, la Comisión Interna de Calidad considera como fuente la siguiente información:
a) Oferta formativa,
b) Objetivos de las titulaciones,
c) Políticas de acceso,
d) Metodología de orientación,
e) Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación,
f) Posibilidades de movilidad,
g) Mecanismos para realización de alegaciones, reclamaciones y sugerencias,
h) Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento de PDI y PAS,
i) Recursos y servicios ofrecidos, y
j) Resultados de la enseñanza (aprendizaje, inserción laboral, satisfacción).

La selección resultante se aprueba en la Junta de Gobierno, que hace constar en acta este hecho.

2. Obtención de la información
La CIC de la Facultad, con periodicidad anual o inferior, y ante situaciones de cambio, solicita al Decano y al Vicerrector de Postgrados la información a publicar, actualiza a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública.
Estas propuestas se debaten en la CIC, comprobándose que sea fiable y suficiente, y se procede a su aprobación.
Entre las revisiones periódicas la UTC asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por la Facultad de Ciencias Sociales, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la CIC para que sea atendida.
3. Difusión
La información revisada es puesta a disposición del Servicio de Gestión Académica, del Servicio de Información y Orientación Académica, del Servicio de Marketing y del Gabinete de Prensa para que sean éstos quienes se responsabilicen de su difusión según proceda, tanto interna como externa.
Esta difusión de la información y orientación previa a la matriculación de los estudiantes se realiza principalmente a través de dos procedimientos:
• Información personal. Se trata de información personalizada orientada a los estudiantes que deseen acceder a los estudios de postgrado ofertados por la Universidad, mediante entrevistas personales con un equipo de profesionales especializados y con profesores de las titulaciones sobre las cuales manifiesta interés el candidato.
• Información colectiva. Asimismo, la UAO organiza y/o participa en los siguientes actos de carácter colectivo, con los que desea dar a conocer de manera específica cada una de las titulaciones que se imparten en la Universidad:
a) Jornadas de Puertas Abiertas con objeto de que los candidatos conozcan personalmente la UAO.
b) Asistencia a las principales ferias y certámenes públicos de formación en Cataluña, en poblaciones como Barcelona, Girona, Manresa y Vic.
Los mecanismos de difusión que utiliza la UAO para informar a los potenciales estudiantes de nuevo ingreso son los que se detallan a continuación:
• Medios de difusión personales:
a) Desarrollo y mantenimiento de una página web explicativa de las características de las titulaciones y de las actividades informativas que se llevan a cabo.
b) Presencia en los principales buscadores y portales de formación en Internet.
c) Desarrollo de soportes informativos con las características de los programas formativos, tanto gráficos como multimedia.



Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 288796895098556092300560

• Medios de difusión colectivos:
a) Inserciones publicitarias en la prensa diaria, informando sobre el calendario de matriculación, así como de las fechas de las Jornadas de Puertas Abiertas.
b) Desarrollo de soportes informativos de las características de los programas académicos, tanto gráficos como multimedia.
c) Inserciones publicitarias en medios de publicidad exterior.

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE LA ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE POSTGRADO DE NUEVO INGRESO

Con objeto de facilitar la plena incorporación del alumnado de postgrado de nuevo ingreso a la institución y a los estudios universitarios de postgrado elegidos, la UAO dispone de un sistema de organización para su acogida y orientación. Este sistema se destina a la atención del alumnado ordinario de postgrado de nuevo ingreso, siendo el alumnado de grado y el proveniente de los programas de movilidad objeto de otros sistemas específicos de atención a su llegada.
1. Órgano responsable. El diseño y la planificación del sistema de organización de la acogida y orientación del alumnado de postgrado de nuevo ingreso corresponden al Vicerrectorado de Estudiantes, y para su elaboración convoca la Comisión de Acogida y Orientación de la Universidad (Postgrados), de la cual forman parte el director de Postgrados, los coordinadores de los diferentes postgrados, y los responsables de los servicios universitarios de Información y Promoción, Admisiones, Estudiantes, Gestión Académica, Idiomas, Biblioteca e Informática. La gestión del sistema de organización de la acogida y orientación del alumnado de nuevo ingreso corresponde al Servicio de Estudiantes, adscrito al Vicerrectorado de Estudiantes, que es la unidad responsable de coordinar la participación de los distintos servicios universitarios en los procedimientos previstos por el sistema de organización. Esta unidad es la encargada de elaborar anualmente los informes previstos en el sistema de garantía interna de la calidad de la Universidad.
2. Procedimientos. El sistema de organización de la acogida y la orientación de nuevo alumnado se articula en los procedimientos concretos que conforman las Jornadas de Acogida y Orientación de la Universidad.
• Convocatoria. El Vicerrectorado de Estudiantes, a través del Servicio de Información y Promoción, convoca una Jornada de Acogida y Orientación del nuevo alumnado específica para cada Máster.
• Destinatarios. Son convocados a la Jornada todos los solicitantes de plaza a los que se haya concedido la credencial de admisión a la Universidad y efectuado la preceptiva reserva de plaza, con independencia de que hayan formalizado o no la matrícula en el momento de la convocatoria. En todo caso, la asistencia a las Jornadas es obligatoria.
• Información. La convocatoria se hace efectiva por carta y por correo electrónico, y la información sobre el contenido y la organización de las Jornadas también se encuentra disponible en la página web de la Universidad, en los servicios de Postgrados, Información y Promoción, Admisiones, Estudiantes y Gestión Académica, así como en la Secretaría de Vicerrectorado de Estudiantes.
• Contenido. Las Jornadas de Acogida y Orientación de la Universidad se componen de una sucesión de actividades y sesiones:
a) Recepción: el Servicio de Información recibe a los nuevos alumnos en el vestíbulo de la Universidad y les hace entrega del programa de las Jornadas y de la documentación con la normativa universitaria.
b) Bienvenida institucional: las autoridades académicas de la Universidad dan la bienvenida a todos los nuevos alumnos reunidos en el Salón de Grados. Ordinariamente, el Vicerrector de Postgrados realiza el discurso de salutación institucional, el Secretario General introduce los principales aspectos normativos del régimen académico, y el Vicerrector de Estudiantes expone la organización de la Jornada y sus objetivos.
c) Sesión informativa específica sobre los estudios del máster: tras la bienvenida, el nuevo alumnado recibe una sesión informativa de una hora aproximada de duración, a cargo del profesorado responsable del máster, en la que se exponen: los objetivos generales del título, contenidos del plan de estudios, la metodología de enseñanza y aprendizaje, el sistema de evaluación, el régimen de permanencia y progreso en los estudios, el nivel requerido de lengua extranjera, la atención tutorial, y la organización del centro y las competencias de los órganos académicos.
d) Sesión informativa sobre los servicios universitarios: a continuación, los responsables de los servicios universitarios presentan al nuevo alumnado a lo largo de una hora aproximada



Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 288796895098556092300560

de duración la información sobre: los recursos digitales y de información disponibles en el Servicio de Biblioteca, así como la normativa para su uso y consulta, a cargo de la persona responsable del servicio, la oferta de actividades deportivas universitarias y sus características a cargo de la persona responsable del servicio, la programación de la oferta de formación lingüística organizada por el Servicio de Idiomas, los protocolos de atención e información al alumnado del servicio de Estudiantes, con especial referencia al programa de ayudas al estudio, y la normativa de usos de los espacios universitarios y los mecanismos de seguridad, a cargo del responsable de Administración y Servicios de la Universidad.
e) Sesión de formación sobre el uso de la herramienta informática de apoyo a la docencia, el campus virtual, a cargo del Servicio Informático.
g) Pruebas de nivel en competencias lingüísticas: si se considera convenientes para la titulación, se realizan unas pruebas de nivel de lengua inglesa, a cargo del Servicio de Idiomas, y de lengua española y catalana, a cargo del Departamento de Humanidades. Los resultados de estas pruebas permiten planificar sistemas complementarios de refuerzo.

**PROCESO DE MATRÍCULA UNIVERSITAT ABAT OLIBA CEU**

Proceso de matrícula:

El proceso de matrícula se inicia en el momento en que el alumno recibe la admisión definitiva por parte de la Universitat Abat Oliba CEU.

Documentación necesaria:

a) 2 fotografías tamaño carnet.
b) Formulario de protección del uso de sus datos personales firmado.
c) Fotocopia del DNI. En el caso de estudiantes extranjeros, fotocopia del pasaporte. Los estudiantes extranjeros de la Unión Europea pueden presentar fotocopia del documento de identidad expedido por la autoridad competente del país de origen.
d) Certificado en el que consten les datos de expedición del título o bien fotocopia compulsada del título.
e) En el caso de estudiantes con estudios universitarios extranjeros: original y fotocopia de la resolución de homologación del título emitida por el Ministerio de Educación.

Una vez enviada o entregada la documentación, el Servicio de Gestión Académica validará el proceso para la realización de la matrícula online.

Matrícula

El alumno puede comenzar el proceso de matrícula en el “portal del alumno” de la Universitat Abat Oliba CEU.

Primero deberá rellenar los dos bloques de datos: Personales y Estadística Universitaria, y luego deberá seguir las instrucciones para realizar el Pago de Matrícula.
• Personales: estos datos son los que aparecerán en el expediente académico durante su carrera. Se ha de rellenar el nombre tal como aparece en su partida de nacimiento o en el libro de familia; es el que tiene que constar en los certificados académicos y el Título universitario.
• Estadística Universitaria: los datos de este bloque son los que exige el Ministerio de Educación a todas las Universidades.

Para concluir el proceso de matrícula se deben seguir los siguientes pasos:

1. Generar e imprimir el informe de matrícula (formato PDF)

   Este documento consta de:
   - 2 hojas para el alumno (listado de las asignaturas matriculadas y detalle del pago a realizar)



Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 288796895098556092300560

- 2 hojas para la universidad (listado de las asignaturas matriculadas y detalle del pago a realizar)
- 1 hoja para la entidad bancaria (necesaria en caso de realizar el pago mediante Hoja de Autoliquidación)
- 1 hoja con el nombre de usuario y clave de acceso al Campus Virtual de la Universitat Abat Oliba CEU
-

2. Realizar el pago de la matrícula
   - Pago mediante Hoja de Autoliquidación (La Caixa, Caixa Penedès o Banco Santander): Con el informe de matrícula impreso (cinco primeras hojas) podrá dirigirse a cualquier oficina del Banco de Santander, La Caixa o Caixa Penedès para formalizar el pago ó pago online con tarjeta

3. Una vez realizado el pago deberá enviar al Servicio de Gestión Académica de la universidad los siguientes documentos: Las 2 hojas del informe identificadas como "Copia para la Universidad", debidamente firmadas.

Si lo desea puede enviar la documentación por correo ordinario a:

Universitat Abat Oliba CEU
Servicio de Gestión Académica
C/ Bellesguard, 30
08022 – BARCELONA

En todo caso, la matrícula queda condicionada a la veracidad de los datos que se consignen en ella, al cumplimiento de los requisitos académicos y al pago completo en la forma y en los plazos establecidos.

El hecho de no pagar la matrícula o alguno de los fraccionamientos en los plazos que establezca la Universitat Abat Oliba comporta la anulación automática de la matrícula.

Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 288796895098556092300560

## 4.2 Requisitos de Acceso y Criterios de Admisión

**¿Cumple requisitos de acceso según legislación vigente?**

**Criterios de admisión**

4.2 Acceso y admisión

El perfil de ingreso recomendado para el acceso al Máster en Gestión Administrativa: Licenciados/Graduados en Derecho o titulaciones de ciencias sociales con más de un 25 % de créditos de ámbito jurídico-empresarial,es decir titulados universitarios del ámbito de las ciencias sociales con formación jurídica, administrativa o empresarial y con vocación de profesional libre.preferentemente personas graduadas en ciencias sociales, principalmente en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Gestión y Administración Pública o Relaciones Laborales.

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 20/2003, de 4 de julio, de reconocimiento de la Universitat Abat Oliba CEU, la admisión a los estudios implantados se somete al cumplimiento de los requisitos que establece la normativa vigente para acceder a las enseñanzas universitarias.

La Universitat Abat Oliba CEU regula el sistema de acceso del alumnado a sus centros y vela para que, tanto en la regulación como en la aplicación de esta regulación, se reconozca el derecho de acceso y el de permanencia, observándose los principios de igualdad, mérito y capacidad, sin ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, disminución física o sensorial, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

La Comisión de Garantía de Calidad es la encargada de revisar, actualizar y, si procede, mejorar la definición del perfil de ingreso y el proceso de admisión de estudiantes. Para ello procede periódicamente al análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos y al estudio de la situación actual del sistema universitario más próximo, del entorno social y del entorno profesional, considerando su relación con los contenidos de los programas formativos vigentes, proponiendo a la Junta de Gobierno el perfil de ingreso para su debate y aprobación.

La política de admisión de estudiantes es diseñada para que permita admitir alumnos cualificados, tanto desde el punto de vista académico como vocacional. Se enmarca dentro de la política de la Universidad, configurando un plan de promoción y orientación, elaborado con apoyo del Servicio de Información y Promoción, y que debe ser aprobado por la Junta de Gobierno.

El perfil de ingreso, aprobado -o ratificado si no hubiera cambios significativos- por la Junta de Gobierno se publica y difunde por los canales habituales: conferencias, programas de acogida, y otros mecanismos de difusión y publicidad. El responsable del Servicio de Información y Promoción es el encargado de gestionar el Plan de promoción y orientación, es decir, de la difusión de la información relativa a la oferta educativa de la Universidad, y de orientar a los estudiantes potenciales que lo soliciten.

¿ Solicitud de acceso (Postgrado). Toda persona que desee acceder a los estudios de postgrado ofertados por la UAO deberá formalizar la correspondiente solicitud normalizada. Dicho documento es accesible directamente desde la página web corporativa, o bien pueden solicitarlo tanto del Servicio de Información como del de Admisiones. El período oficial ordinario de solicitud de plaza se inicia el primer día hábil del mes de enero y finaliza el día 15 de septiembre de cada año. Las solicitudes recibidas se registran y archivan por parte del Servicio de Admisiones, encuadernadas por anualidades y su uso posterior se limita estrictamente a cuantificar los datos estadísticos de demanda de plazas reclamados por el sistema universitario.

¿ Prueba General de Admisión.

La Prueba General de Admisión al Máster Universitario en Gestión Administrativa se realiza en la fecha acordada con el candidato. Éste puede presentarse a una única convocatoria anual. Para efectuar la prueba de acceso, los solicitantes deben aportar la documentación que informe sobre los estudios de origen que amparan su derecho de ingreso a la universidad. Ésta se estructura en cuatro partes, ordenadas a valorar la adecuación del candidato al perfil de ingreso en estos estudios:

a) Test de admisión. Tiene por objeto la evaluación de aptitudes y capacidades (de argumentación, de memoria, de expresión y ritmos de aprendizaje). Se compone de una parte general y otra específica para esta titulación. Su contenido es dinámico y se revisa anualmente. En su diseño inicial participó una consultora externa especializada en procesos de selección, que continúa asesorando en su seguimiento técnico. Este apartado será objeto de valoración cuantitativa en relación a las dos partes de que consta, de forma que cada una de ellas tendrá un valor máximo de 5 puntos. La ponderación respecto al total de la prueba es del 25%.

b) Expediente académico de los estudios de origen. Este expediente es objeto de ponderación y valoración en relación con los estudios previos de los candidatos La valoración total de este apartado se sitúa entre 0 y 10 puntos (según la calificación final de los estudios previos). La ponderación de este apartado respecto al total de la prueba es del 25%.

c) Entrevista personal. Se dirige a valorar la idoneidad del perfil de los candidatos en relación con los estudios realizados, cuya realización compete al responsable de los estudios o persona delegada para ello. Esta persona (siempre un docente vinculado a los estudios) está obligada a realizar un informe a partir de un modelo normalizado único. La entrevista será puntuada por el responsable del programa, de 0 a 10 puntos, en función de la idoneidad y las competencias mostradas por el candidato en el desarrollo de la entrevista, siendo la ponderación de la misma del 25%.

d) Experiencia profesional relacionada con el objeto de estudio del Máster. La experiencia profesional comprende, tanto las prácticas obligatorias o voluntarias en los estudios de origen, como la propia experiencia profesional del candidato. Así, este apartado será objeto de valoración entre 0 y 10 puntos, mientras que la ponderación respecto al total de la prueba es del 25%.

En cualquier caso, la admisión y selección quedará restringida a las plazas ofertadas para el máster, dentro del marco que determine la Universitat Abat Oliba CEU o disposiciones de orden superior. En caso de existir mayor demanda que oferta de plazas, la selección del alumnado se realizará con la media aritmética ponderada de los apartados a)+b)+c)+d), y en caso de producirse un empate en la puntuación de diferentes candidatos para acceder a la última plaza disponible, se atenderá al orden de solicitud de plaza para esta titulación.

¿ Resolución de solicitudes. Una vez completados y reunidos los cuatro informes que configuran la Prueba General de Admisión, el Servicio de Admisiones elabora una propuesta de resolución sobre la base siguiente:

a) Si los cuatro informes son favorables, es decir, más de 5 puntos en cada uno de ellos, se propone de oficio la admisión.

b) Si tres informes son favorables, la resolución pasa a la Comisión de Admisiones.

c) Si dos informes son favorables, la resolución pasa a la Comisión de Admisiones

d) Si sólo un informe (o ninguno) es favorable, se propone de oficio la denegación.

La Comisión de Admisiones de postgrados, presidida por el Secretario General y constituida por el Vicerrector de Estudiantes y el Vicerrector de Postgrados, resuelve las solicitudes a partir de las evidencias de los informes de la Prueba General y de acuerdo con el informe ad hoc que se requiere en cada caso al responsable de los estudios solicitados, sin perjuicio que en algunos casos pueda requerirse también informe a profesores de materias determinadas de dichos estudios. La resolución positiva comporta la concesión de la Credencial de Admisión, que es el documento en el que se reconoce el derecho a plaza en unos estudios determinados de la UAO, condicionado siempre a la acreditación de los títulos que dan acceso a la matriculación en dichos estudios. Esta credencial de admisión sólo tendrá validez para el curso académico sobre el que se solicita plaza. La resolución negativa comporta la emisión de la carta denegatoria normalizada, en la que se hace constar la imposibilidad de atender la solicitud por parte de la universidad.

En cualquier caso, la admisión de los candidatos quedará restringida a las plazas ofertadas para el máster, dentro del marco que determine la Universitat Abat Oliba CEU o disposiciones de orden superior. En caso de existir mayor demanda que oferta de plazas, la selección del alumnado se realizará con la media aritmética ponderada de los apartados a)+b)+c)+d), y en caso de que existan dos o más candidatos que hayan obtenido la misma puntuación, el orden de selección para acceder a la última plaza disponible vendrá determinado en base al orden de solicitud de plaza para esta titulación.

¿ Reserva de plaza y solicitud de beca. En la Credencial de Admisión figura un plazo de tiempo y unas instrucciones para efectuar una reserva de plaza a cuenta del importe final de la matriculación. El abono en tiempo de dicha reserva otorga el derecho a solicitar becas del programa de la Universidad, que se conceden progresivamente de acuerdo con el presupuesto fijado al efecto. En caso de no efectuar dicha reserva en el plazo previsto, la Universidad se reserva el derecho de adjudicar dicha plaza a otros candidatos sucesivos. El abono de la reserva fuera del plazo sólo se admite en caso que los estudios solicitados dispongan de plazas vacantes.

REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

¿ Vías de acceso:

Acceso ordinario a los estudios de máster

1. Acceso ordinario a los másteres: para acceder a un máster oficial será imprescindible tener un título universitario oficial, es decir, de licenciado, ingeniero o arquitecto, o también de diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico; o un título expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) que permita el acceso a las enseñanzas de máster oficial; o un título alieno al EEES. En este último caso será necesaria o bien la homologación correspondiente a un título universitario oficial español o bien que la Universitat Abat Oliba CEU compruebe (sin que sea necesaria su homologación) que los estudios se corresponden con una formación equivalente a los títulos universitarios oficiales españoles y que faculten, en el país donde se ha expedido el título, para acceder a estudios de máster oficial

2. La aceptación en un máster oficial no implicará en ningún caso la homologación del título previo ni su reconocimiento para ninguna otra finalidad que la de cursar enseñanzas de máster. En todos los casos la admisión efectiva dependerá de los criterios de valoración que establezcan la UAO CEU y el máster.

3. La Secretaría General deberá resolver cualquier reclamación presentada sobre la resolución del proceso selectivo.

¿ Formación previa específica requerida:

· Superación de la Prueba General de Admisión de Postgrados

· No se exigen complementos formativos previos que deban ser acreditados por el estudiante, excepto los requeridos por el RD 1303/2007, modificado por el RD 861/2010, para todos los Másteres universitarios.

¿ Criterios de admisión:

· Competencias básicas de argumentación, memoria, expresión y ritmos de aprendizaje, evaluadas en la Prueba General de Admisión de Postgrados.

· Idoneidad del perfil de los candidatos en relación con los estudios realizados.

¿ Regímenes especiales:

En virtud de los compromisos institucionales y laborales de la Universidad, están exentos de realizar la Prueba General de Admisión los solicitantes siguientes:

¿ Graduados de la Universitat Abat Oliba CEU, de la Universidad San Pablo CEU o de la Universidad Cardenal Herrera CEU.

¿ Graduados empleados de la Universitat Abat Oliba CEU, de acuerdo con el vigente convenio colectivo laboral.

¿ Graduados empleados de Gestores Administrativos miembros del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Catalunya.

La concesión de la admisión a unos estudios de Grado de estos colectivos queda en todo caso sometida a la existencia de plazas vacantes en el momento de resolución de sus solicitudes.

## 4.3 Apoyo a Estudiantes

4.3 Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados

Con objeto de facilitar la plena incorporación del alumnado de nuevo ingreso a la institución y a los estudios universitarios elegidos, la Universitat Abat

Oliba CEU dispone de un sistema de apoyo y orientación al alumnado.

1. Órgano responsable. El diseño y la planificación del sistema de apoyo y orientación del alumnado corresponden al Vicerrectorado de Estudiantes, y para su elaboración convoca la Comisión de Acción Tutorial de la Universidad, de la cual forman parte los responsables de los servicios universitarios Postgrados, Atención al Estudiante, Atención Tutorial, Orientación Psicológica y Atención a la Discapacidad, Internacional y, Prácticas y Empleo, así como la dirección de los departamentos de Psicología y de Humanidades de la Universidad.

La gestión del sistema de apoyo y orientación al alumnado corresponde al Servicio de Acción Tutorial, adscrito al Vicerrectorado de Estudiantes, que es la unidad responsable de coordinar la participación de los distintos servicios universitarios en los procedimientos previstos por el sistema y de ela- borar anualmente los informes previstos en el sistema de garantía interna de la calidad de la Universidad.

2. Contenidos del sistema de apoyo y orientación. El sistema de apoyo y orientación al alumnado se fundamenta en la labor de tutoría, materializada en una determinada acción tutorial y ordenada de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial de la Universidad.

¿ Tutoría: El apoyo y orientación al alumnado en la Universitat Abat Oliba CEU se concibe, de acuerdo con el llamado Modelo Tutorial Globalizador, como una atención continua y permanente del alumnado, que hace el profesorado tutor, en coordinación con el resto de profesorado, con la intención de conocer a fondo y ayudar u orientar personal, académica y profesionalmente a cada alumno en función de sus características, intereses y necesida- des personales. De acuerdo con el modelo expuesto, las funciones que asume la tutoría universitaria son:

a) Facilitar el desarrollo personal del alumnado

b) Supervisar el progreso académico del alumnado

c) Dar a conocer entre el alumnado la organización institucional y sus normas d) Ofrecer al alumnado un referente de confianza y autoridad

e) Gestionar las demandas del alumnado ante la universidad

¿ Acción tutorial: Es el proceso de ayuda y orientación que lleva a cabo el profesorado tutor para contribuir en el desarrollo integral del alumnado. El contenido de la acción tutorial para el postgrado pretende los siguientes objetivos:

· Facilitar al alumnado el proceso de transición entre la Universidad y el mundo profesional.

· Orientar y supervisar al alumnado en sus prácticas en empresas y entidades externas.

· Tutorizar la elaboración del Trabajo Fin de Máster

· Facilitar al alumnado la conversión en términos de competencias profesionales los aprendizajes académicos.

· Estimular en el alumnado la búsqueda de conocimiento sobre las opciones profesionales.

· Estimular en el alumnado la continuación de su formación y su actualización.

· Estimular en el alumnado la investigación y el acceso a los estudios de tercer ciclo.

¿ Plan de Acción Tutorial: Es el conjunto de acciones sistemáticas y coordinadas de orientación personal, académica y profesional, diseñadas y planifi- cadas por los tutores, profesores y técnicos con la colaboración de la comunidad universitaria, que tiene por objetivo guiar, supervisar y acompañar al alumno durante sus estudios universitarios de Postgrado, con el objetivo de contribuir a la formación integral del futuro profesional.

3. Procedimientos de apoyo y orientación del alumnado. La implantación del Plan de Atención Tutorial en la Universidad comporta la ejecución de di- versos procedimientos:

¿ Selección del profesorado tutor: La selección del profesorado tutor corresponde al Consejo de Gobierno de la Universidad, a propuesta del Vicerrec- torado de Estudiantes, que en todo caso atiende a los siguientes criterios:

· La propuesta debe prever como mínimo un profesor tutor por cada diez alumnos matriculados en cada uno de los estudios de Máster.

· La propuesta debe acreditar la formación recibida por el profesorado para el ejercicio de la función tutorial, así como su experiencia si se da el caso.

· La propuesta debe respetar la igualdad entre las personas y evitar la discriminación.

· La propuesta sólo puede incluir profesorado con dedicación parcial a la Universidad en caso de insuficiente número de profesorado con dedicación completa para cubrir las necesidades del contingente de alumnos.

· La propuesta sólo puede incluir profesorado con encargos de gestión si sus funciones al servicio de la universidad no superan el tercio de su dedica- ción y la persona interesada manifiesta su disponibilidad para ello.

¿ Asignación del profesorado tutor: Tras la aprobación de la propuesta anual de profesorado tutor de postgrado, el Vicerrectorado de Estudiantes, en colaboración con los directores de Departamento responsables de cada titulación de postgrado y con el director de la Unidad de Postgrados, procede a resolver la asignación de alumnado a cada profesor tutor previo el inicio de las clases. En este proceso se deben respetar diversas reglas internas:

La función tutorial encomendada a un profesor tutor no puede superar el tercio de su dedicación semanal a la Universidad.

Al alumnado debe asignársele tutores que sean profesores suyos en al menos uno de los dos semestres del curso académico.

Tutores y tutorandos pueden solicitar la revisión de las asignaciones ante el Servicio de Atención Tutorial, acreditando las razones que concurren al caso, y son atendidas si cuentan con el informe favorable del responsable de los estudios.

¿ Formación del profesorado tutor: El Vicerrectorado de Estudiantes convoca semestralmente el Seminario de Formación y Actualización Tutorial, al que puede acceder todo el profesorado, con independencia de que estén realizando o no funciones tutoriales. El seminario lo coordina el Servicio de Atención Tutorial y se estructura en tres partes:

Exposición del conjunto de normativas que rigen la vida del alumnado universitario, y cuyo conocimiento actualizado corresponde transmitir en la ac- ción tutorial, a cargo del Vicerrector de Estudiantes o persona en quien delegue.

Talleres sobre los contenidos fijados por el Plan de Acción Tutorial para la fase correspondiente del desarrollo académico del alumnado. Su impartición corre a cargo de especialistas coordinados por los responsables de los departamentos de Psicología y de Humanidades, excepto las relacionadas con las tecnologías de la información, que recaen sobre el Servicio Informático de la Universidad.

Sesión de debate sobre la situación actual del desarrollo de la acción tutorial con la participación de tutores, expertos y autoridades académicas acerca de los logros, las dificultades y los retos de la acción tutorial. Este debate actúa de procedimiento de consulta interna para la mejora de la calidad de la acción tutorial y sus aportaciones se incorporan al informe anual que elabora el Servicio de Atención Tutorial de la Universidad.

¿ Seguimiento de la acción tutorial: El Vicerrectorado de Estudiantes facilita a los tutores el acceso a la aplicación informática de Acción Tutorial en el campus virtual de la Universidad que les permite acceder a toda la información académica de sus tutorandos, disponer de una herramienta de comu- nicación con estos alumnos y de unos modelos normalizados de fichas e informes que deben mantener actualizados. Los tutores deben cumplimen-

tar un informe de cada tutorando, donde constará el cumplimiento de las visitas, los problemas específicos que cada uno le plantee y cualquier otra cir- cunstancia que permita un seguimiento de los estudios del alumnado.

¿ Evaluación de la acción tutorial: El Vicerrectorado de Estudiantes, a través del Servicio de Atención Tutorial, presenta anualmente al Consejo de Go- bierno de la Universidad un informe de evaluación del seguimiento de la atención tutorial durante el curso. En dicho informe se integran, agrupados siempre por estudios y por fases, los datos cuantitativos proporcionados por la aplicación informática de Acción Tutorial, con los datos cualitativos pro- porcionados por las encuestas al profesorado tutor y a los tutorandos, obtenidos anualmente por el Servicio de Atención Tutorial. El informe de evalua- ción anual incorpora, si procede, propuestas de mejora de la calidad en la atención tutorial, que pueden tener naturaleza normativa, organizativa o pro- cedimental.

4. Procedimientos especiales de apoyo y orientación del alumnado. El sistema general de apoyo y orientación al alumnado contempla procedimientos especiales en función de ámbitos determinados:

¿ Competencias lingüísticas: Tal y como se describe en el sistema de organización de la movilidad del alumnado, el Servicio de Idiomas de la Univer- sidad organiza cursos y talleres especializados en la adquisición de competencias lingüísticas, ya sea para el alumnado extranjero que cursa algún se- mestre en la Universidad, al que se ofrece un programa de capacitación en lengua española y catalana, como al alumnado propio que se dispone a realizar estancias en universidades extranjeras, al que se ofrece formación en idioma inglés, italiano y alemán. Para el alumnado en general, además del programa de cursos del

servicio de Idiomas, la Universidad pone a disposición el Aula de Autoaprendizaje, que dispone de materiales de formación lingüística tanto en soporte tradicional como en el formato de las nuevas tecnologías de la información, y que permite un progreso individualizado en la adquisición de estas competencias.

¿ Prácticas externas: Al alumnado se le asigna un tutor de prácticas, quien supervisa y evalúa el rendimiento del tutorando.

¿ Orientación psicológica y atención a la discapacidad: El Servicio de Orientación Psicológica de la Universidad ofrece al alumnado que lo requiera su asesoramiento psicológico y psicoeducativo para mejorar su rendimiento académico, y colabora con el Servicio de Prácticas y Empleo en el proceso de orientación profesional, atendiendo a aquellos alumnos que manifiesten dificultades especiales a la hora de elegir su futuro profesional.

¿ Pastoral Universitaria: El Servicio de Pastoral de la Universidad ofrece seminarios sobre determinados aspectos de la teología y espiritualidad católi- ca. También ofrece a toda la comunidad universitaria la posibilidad de asistir a la Eucaristía diaria, así como de ser atendidos por el sacerdote siempre que lo necesiten. Asimismo, se ocupa de la liturgia en la celebración de las fiestas religiosas y organiza actividades culturales

· Actividades culturales y deportivas: ampliar los conocimientos estrictamente académicos y adquirir competencias extracurriculares.

¿ Asistencia técnica: El Servicio Informático de la Universidad ofrece al alumnado y a toda la comunidad universitaria su Unidad de Asistencia al Usua- rio, que atiende los problemas e incidencias que se presenten con el uso de los ordenadores portátiles que la Universidad pone a disposición de todos sus alumnos matriculados.

## 4.4 Sistema de transferencia y reconocimiento de créditos

**Reconocimiento de Créditos**

| | Mínimo | Máximo |
|---|---|---|
| Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales No Universitarias | 0 | 9 |
| Cursados en Títulos Propios | 0 | 0 |
| Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional | 0 | 9 |

**Sistema de transferencia y reconocimiento de créditos**

En cumplimiento del artículo 13 del RD 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, la UAO ordena su sistema de trans- ferencia y reconocimiento de créditos con objeto de hacer efectiva la movilidad de los estudiantes, tanto dentro del territorio nacional como fuera de él, con sujeción a los criterios generales que sobre el particular se establecen en ese Real Decreto.

1. Órgano responsable. El diseño y la regulación del sistema de transferencia y reconocimiento de créditos corres- ponden a la Secretaría General, y para su elaboración convoca la Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos de la Universidad, de la cual forman parte el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, el Vicerrector de Postgrados y los directores académicos de cada uno de los programas oficiales implantados, así como la persona responsable del Servicio de Gestión Académica, que actúa de secretario de la comisión.

El Servicio de Gestión Académica es la unidad responsable de asegurar la publicidad de la normativa del cumpli- miento de los procedimientos previstos en la normativa. Esta unidad es la encargada de elaborar anualmente los in- formes previstos en el sistema de garantía interna de la calidad de la Universidad.

2. Contenidos del sistema de transferencias y reconocimientos. El sistema de transferencia y reconocimiento de cré- ditos de la Universidad contempla los siguientes contenidos:

¿ Reconocimiento de créditos: aceptación por una universidad como créditos computables a efectos de la obtención de un título oficial de:

· los créditos obtenidos en otras enseñanzas oficiales, en la misma u otra universidad

· 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 Uni- versidades

· experiencia laboral y profesional acreditada, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título

¿ Transferencia de créditos: incorporación en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada alumno de la totalidad de créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

3. Procedimiento para el reconocimiento de créditos

¿ Solicitud: puede presentarla todo alumno admitido en la Universidad ante el Servicio de Gestión Académica duran- te los períodos oficiales de matriculación de cada Máster, aportando la documentación acreditativa correspondiente.

¿ Resolución: se someten por la Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos a criterios y procedimien- tos diferentes según sean los créditos afectados por la solicitud. Se resuelven positivamente de oficio las solicitudes cuyo reconocimiento se encuentra previsto en convenios de cooperación subscritos por la Universidad con institucio- nes terceras, o en el propio plan de estudios.

¿ Incorporación: el Servicio de Gestión Académica comunica la resolución de la solicitud a los interesados, los cua- les pueden presentar alegaciones que son resueltas por la Secretaría General de acuerdo con el informe de la Comi- sión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos. Una vez resueltas las alegaciones, el reconocimiento se incor- pora al expediente académico del alumnado.

4. Procedimiento para la transferencia de créditos

¿ Solicitud: puede presentarse ante el Servicio de Gestión Académica en cualquier momento de los estudios del alumnado, aportando la documentación acreditativa correspondiente

¿ Resolución: las solicitudes de transferencia de créditos se resuelven de acuerdo con el informe preceptivo del di- rector académico del Máster.

¿ Incorporación: el Servicio de Gestión Académica comunica la resolución de la solicitud a los interesados, los cua- les pueden presentar alegaciones, que son resueltas por la Secretaría General de acuerdo con el informe de la Co- misión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos. Una vez resueltas las alegaciones, se incorporan en los do- cumentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada alumno de la totalidad de crédi- tos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan con- ducido a la obtención de un título oficial.

### 4.4.1 Documento asociado al Título Propio

No se ha adjuntado el documento correspondiente.

## 4.5 Complementos Formativos

**Complementos Formativos**

# 5 Planificación de las Enseñanzas

## 5.1 Descripción del Plan de Estudios

A continuación se incluye el archivo PDF correspondiente.

# 5.1 Plan de estudios

## 1. Distribución del plan de estudios en créditos ECTS, por tipo de materia:

| TIPO DE MATERIA | CRÉDITOS ECTS |
|---|---|
| Asignaturas obligatorias | 42 |
| Asignaturas optativas | 6 |
| Prácticas Externas | 6 |
| Trabajo Fin de Máster | 6 |
| **Total** | 60 |

## 2. Ordenación del plan de estudios resumido por materia y asignatura

| Materia | Asignatura | Tipo | Semestre | Créditos ECTS |
|---|---|---|---|---|
| **Materia 1: FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1 22 ECTS** | Derecho Constitucional | OB | 1 | 2 |
| | Derecho Comunitario | OB | 1 | 2 |
| | Derecho Administrativo | OB | 2 | 9 |
| | Derecho Fiscal | OB | 1 | 6 |
| | Derecho Penal | | 1 | 3 |
| **Materia 2: FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2 12 ECTS** | Derecho Civil | OB | 1 | 6 |
| | Derecho Mercantil | OB | 1 | 6 |
| **Materia 3: ELEMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL 8 ECTS** | Derecho Laboral | OB | 2 | 6 |
| | Derecho Corporativo/Estatutario | OB | 2 | 2 |
| **Materia 4: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA 6 ECTS** | Fundamentos de la Organización de Empresas | OP | 2 | 2 |
| | Fundamentos de la Contabilidad | OP | 2 | 2 |
| | Fundamentos de Economía Financiera | OP | 2 | 2 |
| | Fundamentos de Gestión y Marketing de Servicios | OP | 2 | 2 |
| | Fundamentos de la Gestión Pública | OP | 2 | 2 |
| **Materia 5: PRÁCTICAS EXTERNAS 6 ECTS** | Prácticas externas | PE | 2 | 6 |
| **Materia 6: TRABAJO FIN DE MÁSTER 6 ECTS 6ECTS** | Trabajo fin de máster | TFM | 1 y 2 | 6 |

Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 291288273995288953150084

**Mecanismos de coordinación docente y supervisión:**

Para la correcta planificación y coordinación académica del Título, la Universitat Abat OlibaCEU dispone de varios reglamentos con objeto de regular la implementación del plan de estudios y garantizar la planificación. Este máster cuenta con un coordinador académico y una comisión académica, compuesta por 6 académicos, de modo que se pueda asegurar la adecuada coordinación docente en el proceso de programación de la evaluación continuada de las asignaturas en cada materia a través de reuniones de seguimiento y coordinación. Se establecen mecanismos de coordinación docente horizontal (del Máster) y vertical (en cada una de las materias del programa) para facilitar el progreso en el aprendizaje. Horizontalmente, se llevará a cabo mediante reuniones periódicas de coordinación del profesorado responsable de las diferentes asignaturas. Estas reuniones se celebrarán con periodicidad establecida, antes del inicio del curso, para la coordinación de los programas y guías docentes de las asignaturas, y al comienzo y final de cada semestre, para hacer seguimiento del desarrollo coordinado de los mismos. A través de estas reuniones de coordinación se identificarán y programarán actividades que sirvan al desarrollo de competencias transversales, así como a favorecer la integración de conocimientos adquiridos a través de diferentes materias, tales como trabajos de curso que se tutoricen y evalúen en varias materias. Asimismo, la Universitat Abat Oliba-CEU dispone de una aplicación informática propia que facilita la organización y coordinación docente de las distintas asignaturas a todos los niveles (docentes, estudiantes, PAS) permitiendo no sólo la gestión de los espacios, sino la planificación de las actividades académicas de forma sencilla para todos los usuarios.

**Gestión de las prácticas externas:**

1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Sociales de la UAO revisa, actualiza y mejora los procedimientos relativos a las Prácticas Externas facilitando los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones oficiales ofertadas por la Facultad de Ciencias Sociales de la UAO.

2.1. Grupos de Interés

| Grupo | Cauces de participación |
|---|---|
| Estudiantes | Representados en diferentes órganos colegiados de la Universitat. Todos los estudiantes que realizan el Practicum son encuestados sobre sus prácticas en empresas.<br>Participan representados, o formando parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados: Comisión Interna de Calidad, Consejos de departamento, Junta de Facultad, Consejo de Estudiantes y Comisión de Titulación. |
| Personal Académico | Representados en diferentes órganos colegiados de la Universitat. Todos los profesores:<br>a) intervienen en el análisis e información sobre procesos y resultados (autoinformes, informe a anual sobre la asignatura),<br>b) son encuestados periódicamente para conocer su satisfacción percibida respecto a la titulación en la que han participado,<br>c) son encuestados periódicamente para conocer su satisfacción percibida respecto a recursos y servicios. |



Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 291288273995288953150084

| | |
|---|---|
| Consejo de Gobierno UAO | Como responsable último de gobierno de la Universidad, es receptor de la información acerca de este proceso, y rinde cuentas al Patronato de la Universidad y a la Sociedad mediante la Memoria académica Anual. |
| Empleasores | Representados dentro de la estructura de la Universidad en el Consejo Social. Son consultados por medio de cuestionarios o reuniones bilaterales. En el proceso de Prácticas Externas hay una relación especialmente fluida con representantes de la empresa u organización, encargados de tutelar al estudiante que por parte de la Universidad se canaliza fundamentalmente a través del Servicio de Prácticas y Empleo (SEP) de la UAO. |

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- MEC-10 Real Decreto 1497/1981 de 19 de junio
- MEC-23 Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- MEC-11 Real Decreto 1845/1994 de 9 de septiembre
- Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Guía informativa para el alumno sobre la realización de prácticas.
- Compromiso del estudiante en prácticas
- Póliza colectiva de accidentes y seguro de responsabilidad civil.

## 4. DEFINICIONES

Practicum: Programas formativos prácticos, incluidos en los planes de estudios, permiten al estudiante aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de las competencias profesionales que facilitarán su futura inserción laboral.

Prácticas voluntarias: Programas formativos prácticos que tienen carácter voluntario y no están incluidos en los planes de estudios, sin perjuicio de su mención posterior en el Suplemento Europeo al Título. Tienen una duración máxima de 500 horas por curso académico, a razón de 4 o 5 horas diarias, en el horario alternativo al de los estudios.

Tutor de la empresa: Responsable de la institución en la que el estudiante realiza un programa formativo que se encarga de la formación y supervisión del estudiante así como de la valoración del aprovechamiento del programa y las competencias desarrolladas en el mismo.

Tutor del Practicum: Profesor de la universidad del área de conocimientos en que el estudiante realiza el programa formativo que se encarga de supervisar el contenido del programa formativo y hacer el seguimiento y evaluación del estudiante.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Modalidades de prácticas externas

Hay dos tipos de prácticas externas:

(1) Practicum: asignatura de carácter obligatorio a desarrollar en una empresa, despacho profesional o institución pública. Su duración y características están previstas en el Plan de Estudios de cada titulación



Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 291288273995288953150084

(2) Práctica voluntaria: Se realiza al margen del expediente académico y permite la incorporación del estudiante en una empresa, despacho profesional o institución pública durante un periodo máximo de 500 horas a razón de 4 o 5 horas diarias, en el horario alternativo a sus estudios.

5.2. Partes implicadas en el desarrollo de las prácticas externas

Las partes implicadas en el desarrollo de las prácticas son:

(1) Practicum:

a. Empresa
b. Alumno
c. Servicio de Prácticas y Empleo
d. Secretario General de la UAO
e. Profesor Colaborador del Practicum
f. Tutor de la empresa

(2) Prácticas voluntarias

a. Empresa
b. Alumno
c. Servicio de Prácticas y Empleo
d. Profesor Colaborador de Prácticas
e. Tutor de la empresa

5.3 Información y acceso a las prácticas externas

Empresas:

(1) Información: Las empresas, despachos profesionales o instituciones públicas tienen información del programa de Practicum y prácticas voluntarias de la Universitat Abat Oliba CEU a través de las siguientes acciones:

a. E-mailings a inicio de curso con información actualizada del acceso y características de la plataforma digital mediante la cual se gestionan las ofertas de prácticas y los c-v de los estudiantes a todas las empresas, despachos profesionales e instituciones colaboradoras del programa de prácticas externas de la Universitat Abat Oliba CEU. (Anexo I)

b. Visitas a las empresas, despachos profesionales y/o instituciones que, en función del plan estratégico del Servicio de Prácticas y Empleo, se desea incorporar como futuros oferentes de plazas de prácticas. En estas visitas se informa personalmente al Director/a o a al responsable de RRHH o de incorporación de becarios acerca del programa de Practicum y prácticas voluntarias y se entrega el folleto informativo de la universidad así como el propio del Servicio de Prácticas y Empleo con toda la información tanto de las actividades del Servicio, como de los procedimientos para publicar ofertas y realizar convenios de prácticas con estudiantes, cómo la relación actualizada de empresas e instituciones colaboradoras. (Anexo 2)

c. Al gestionarse las prácticas externas a través de una plataforma digital “on line”, cualquier empresa o institución puede acceder a través de un buscador de internet a la web de la Bolsa de Trabajo de la Universitat Abat Oliba CEU. En la mencionada plataforma, en el espacio destinado a las empresas aparece toda la información acerca de cómo publicar una oferta, la normativa de los convenios de prácticas, cómo rellenar un convenio de prácticas, las personas de contacto del Servicio de Prácticas y Empleo y las principales dudas acerca del proceso. (Anexo 3)

(2) Acceso: El acceso a la plataforma digital de gestión de prácticas de la Universitat Abat Oliba CEU es gratuito y abierto si bien, para garantizar su calidad y adecuación a los estudios impartidos, cada oferta es validada por las personas responsables del Servicio. La empresa al acceder por primera vez a la plataforma digital deberá rellenar el formulario de alta (Anexo 4) y aceptar las condiciones de privacidad; automáticamente, el sistema le generará un login y un



Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 291288273995288953150084

password para publicar las ofertas y gestionar los c-v de los alumnos inscritos. A continuación podrá cumplimentar el formulario de la oferta (Anexo 5). www.uao.es / Prácticas y Empleo / Bolsa de Trabajo/ Empresas/Publicar ofertas/ Ofertas de prácticas.

Alumnos

(1) Información: Los alumnos reciben la información que se detalla por los siguientes canales:

a. Practicum:

i. En la primera semana del mes de septiembre la responsable y las técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo realizan unas sesiones informativas sobre el Practicum para explicar su gestión, la asignación de las plazas y el compromiso del estudiante en prácticas.

ii. En la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo de la Universitat Abat Oliba CEU, en el espacio destinado a estudiantes, en el apartado de consulta las ofertas de Practicum, el estudiante selecciona sus estudios y accede a toda la información acerca del Practicum en general y de las particularidades de su titulación. (Anexo 6)

iii. El Servicio de Prácticas y Empleo permanece abierto desde las 9:00 hasta las 19:00 para orientar y atender individualmente a cada estudiante.

b. Prácticas voluntarias:

i. En la web de la Universitat Abat Oliba CEU, el Servicio de Prácticas y Empleo mantiene un apartado actualizado anualmente sobre todo tipo de prácticas incluidas las prácticas internacionales.

ii. En la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo de la Universitat Abat Oliba CEU, en el espacio destinado a estudiantes, en el apartado de prácticas, el estudiante encuentra información acerca de en qué consisten las prácticas, principales dudas y puede consultar todas las ofertas actuales incluidas las internacionales. (Anexo 7)

iii. El Servicio de Prácticas y Empleo desde las 9:00 hasta las 19:00 permanece abierto para dar información y atender individualmente a cada estudiante.

(2) Acceso: Para poder acceder a una oferta de prácticas externas, tanto Practicum como prácticas voluntarias, el estudiante debe darse de alta en la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo de la Universitat Abat Oliba CEU. Para ello deberá cumplimentar un formulario de alta (Anexo 8) en el que deberá hacer constar sus datos personales, experiencia, formación, conocimiento de idiomas, otros datos específicos y preferencias incluyendo su c-v. www.uao.es Prácticas y Empleo/ Bolsa de Trabajo/Estudiantes/Date de alta.

5.4. Organización del proceso

La organización del proceso tiene elementos comunes pero también presenta diferencias según se trate de Practicum o prácticas voluntarias por lo que se expone por separado.

Practicum: El Practicum se organiza tanto en primer como en segundo semestre.

1. Durante los meses de junio – julio los Directores de Departamento designan a los colaboradores de las distintas áreas que serán profesores del Practicum con el visto bueno del Vicerrector de Ordenación Académica.

2. En el mes de Septiembre el Vicerrector de Estudiantes convoca una reunión con los profesores del Practicum y el Servicio de Prácticas y Empleo, con el objetivo de determinar los procedimientos de trabajo y de flujo de información. (Anexo 9)

3. En la segunda quincena del mes de septiembre, el Servicio de Prácticas y Empleo publica la oferta de plazas en la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo. En el caso de algunas titulaciones, la oferta se hace mediante listas cerradas con un plazo determinado para realizar las opciones y proceder a la adjudicación.

4. Desde octubre a enero, se desarrollan los Practicum del primer semestre de la siguiente manera:

a. El alumno se inscribe a la oferta u ofertas que son de su interés.

b. La empresa recibe la ficha del alumno y su c-v y le hace una entrevista.



Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 291288273995288953150084

c. Si como consecuencia de la entrevista el estudiante es seleccionado la empresa solicita a través de la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo un convenio de Practicum. (Anexo 10)

d. Una vez que la técnica del Servicio de Prácticas y Empleo responsable de la gestión del convenio verifica todos los datos y comprueba su adecuación tanto a la normativa académica como al contenido de los estudios procede a su aceptación.

e. Firman el convenio el estudiante, el representante legal de la empresa y el Secretario General de la Universitat Abat Oliba CEU.

f. Firman el compromiso del estudiante en prácticas tanto el estudiante como el representante legal de la empresa. (Anexo 11)

g. La técnica del Servicio de Prácticas y Empleo responsable de la gestión del convenio gestiona el seguro con los datos principales del alumno. (Anexo 12)

h. Los responsables del Servicio de Prácticas y Empleo asignan un profesor del Practicum, en función del área de conocimiento a la que se adscriba el programa de Practicum de ese convenio en concreto.

i. Desde el Servicio de Prácticas y Empleo se envía, a través de la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo, un mail estandarizado al alumno (Anexo 13), donde se detalla la plaza adjudicada, en qué Empresa, las fechas de inicio y finalización, el nombre del profesor del Practicum que se le ha asignado, la plantilla de la memoria (Anexo 14), y las fechas de entrega de la misma en el Servicio de Prácticas y Empleo.

j. Desde el Servicio de Prácticas y Empleo se envía, a través de la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo, un mail el Profesor colaborador del Practicum con el nombre del alumno que tendrá como tutorando, con sus datos de móvil, mail, empresa que se le adjudica, fechas del Practicum en dicha empresa, y nombre y apellidos del Tutor de Empresa con su móvil y mail para que se ponga en contacto. (Anexo 15)

k. Aproximadamente a mitad del Practicum (mes y medio), se generará automáticamente desde la plataforma digital, un segundo mail al profesor colaborador del Practicum con redactado estándar (Anexo 16) , en el que se le adjunta la plantilla de conocimientos del alumno (Anexo 17), para que la cumplimente/procese con la información que debe obtener tras una conversación telefónica o personal con el Tutor de la Empresa En esta plantilla se reflejan los puntos fuertes y débiles tanto de los conocimientos teóricos como instrumentales.

l. También a mitad del Practicum se generará automáticamente desde la plataforma digital, un mail al profesor colaborador del Practicum con redactado estándar (Anexo 18), para que se ponga en contacto con el alumno y en el que se le adjunta la plantilla (Anexo 19) para que la cumplimente/procese con la información sobre las competencias y conocimientos que está desarrollando el estudiante en el Practicum y las dificultades que tiene en caso de haberlas.

ll. Quince días antes de la finalización del Practicum, el Servicio de Prácticas y Empleo envía a través de la plataforma digital un mail al tutor de la empresa (Anexo 20) adjuntándole un informe de valoración de las competencias aplicadas y desarrolladas por el alumno durante práctica (Anexo 21). Este informe deberá retornarlo al Servicio de Prácticas y Empleo.

m. El último día lectivo del semestre el alumno entrega la memoria de prácticas en el Servicio de Prácticas y Empleo.

n. Se solicita al alumno que cumplimente una encuesta en la que se le pregunta acerca de cómo valora la aplicación informática del Servicio de Prácticas y Empleo, el Servicio de Prácticas y Empleo, las ofertas de prácticas, al profesor del Practicum, al tutor de la empresa y la realización de la propia práctica (Anexo 22).

o. Se entrega a los profesores del Practicum las memorias de sus tutorandos junto con el informe de valoración del tutor de la empresa y los informes que ellos mismos cumplimentaron, a mitad del Practicum, fruto de su interlocución con el tutor de la empresa y con el estudiante.

p. Los profesores evalúan las memorias y las devuelven al Servicio de Prácticas y Empleo.

Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 291288273995288953150084

q. Ante cualquier incidencia que se produzca a lo largo del Practicum (Anexo 23) incluido el abandono del mismo por parte del alumno o la rescisión del convenio por parte de la empresa, el Servicio de Prácticas y Empleo informa inmediatamente al profesor del Practicum y al vicedecano de la titulación, siendo a éste último a quién corresponde la resolución del tema.

5. Desde febrero a mayo se desarrolla el Practicum del segundo semestre con idéntico procedimiento.

6. Durante el mes de julio el Servicio de Prácticas y Empleo presenta su Memoria (Anexo 24) al Rector facilitando en el apartado de Practicum la siguiente información:

a. Total de plazas gestionadas por titulación.

b. Relación de empresas e instituciones que han participado en el programa de Practicum en cada titulación.

c. Relación de nuevas empresas conseguidas durante el curso en cumplimiento del plan estratégico.

d. Gráficos y análisis de la valoración de los tutores de las empresas para cada titulación.

e. Relación de la información captada por los profesores del Practicum en su conversación con los tutores de las empresas acerca de los puntos fuertes y débiles del estudiante para cada titulación.

f. Análisis y gráficos de los resultados de la encuesta pasada a los alumnos que han realizado en Practicum acerca de la calidad del Servicio de Prácticas y Empleo, del procedimiento y de la plaza de Practicum.

Esta información se transfiere a los Directores de departamento que la tomarán en consideración al realizar la revisión y mejora de los planes de estudios.

Prácticas voluntarias:

1. A lo largo de todo el curso las empresas, despachos profesionales e instituciones cuelgan ofertas de prácticas en la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo.

2. Cada oferta es validada por las personas responsables del servicio, para garantizar su calidad y adecuación a los estudios impartidos.

3. La oferta permanece activa en la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo durante un mes con posibilidad de reactivarse por el mismo periodo.

4. Los alumnos que han superado el 50% de los créditos de su titulación pueden inscribirse a la oferta que les interese.

5. La empresa recibe un e-mail con la ficha y el c-v de cada candidato que se inscribe a la oferta y si está interesada en el estudiante lo convoca para una entrevista personal.

6. Si el estudiante resulta seleccionado la empresa solicita a través de la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo un convenio de prácticas voluntarias (Anexo 25).

7. Una vez que la persona del Servicio de Prácticas y Empleo responsable de la gestión del convenio verifica todos los datos y comprueba que el estudiante efectivamente haya superado el 50% de los créditos de su procede a su aceptación.

8. Firman el convenio el estudiante, el representante legal de la empresa y la Directora del Servicio de Prácticas y Empleo de la Universitat Abat Oliba CEU.

9. Firman el compromiso del estudiante en prácticas tanto el estudiante como el representante legal de la empresa.

10. La técnica del Servicio de Prácticas y Empleo responsable de la gestión del convenio comunica gestiona el seguro con los datos principales del alumno y la fecha de inicio y fin de la práctica.

11. Durante el transcurso de las prácticas cualquier incidencia que se pueda producir la resuelve el Servicio de Prácticas y Empleo.

12. Al finalizar las prácticas voluntarias se solicita al estudiante la cumplimentación de una encuesta (Anexo 26) en la que se le pregunta acerca de cómo valora el programa formativo, su



Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 291288273995288953150084

satisfacción con la empresa, el soporte recibido por el tutor de la empresa y los conocimientos y competencias desarrollados en la misma.

13. A la finalización de las prácticas voluntarias, el Servicio de Prácticas y Empleo envía un mail al tutor de la empresa (Anexo 27) un cuestionario con la finalidad de que valore las competencias aplicadas y desarrolladas por el alumno durante práctica. Este informe deberá retornarlo al Servicio de Prácticas y Empleo

14. A lo largo de todo el curso en el Servicio de Prácticas y Empleo se van tabulando todas las ofertas aceptadas en la plataforma de gestión de la Bolsa de Trabajo en base a distintas variables.

15. Durante el mes de julio, el Servicio de Prácticas y Empleo presenta su Memoria al Rector detallando en el apartado de prácticas voluntarias la siguiente información:

a. Gráfico de distribución de ofertas por titulación
b. Ratio ofertas/ alumnos de segundo ciclo por titulación
c. Análisis y gráfico para cada titulación de las siguientes variables que aparecen en las ofertas:
    i. Área de trabajo
    ii. Conocimiento de lenguas extranjeras que se requiere para acceder a la práctica
    iii. Conocimiento de programas informáticos que se requieren para acceder a la práctica
    iv. Competencias y habilidades que podrá adquirir y/o desarrollar el estudiante a lo largo de la práctica
    v. Remuneración
d. Relación de prácticas internacionales ofertadas
e. Gráfico con el total de convenios distribuidos por titulación
f. Relación de convenios por titulación y tipo de convenio
g. Análisis y gráficos de los resultados de la encuesta pasada a los alumnos que han realizado en prácticas voluntarias acerca de la calidad del Servicio de Prácticas y Empleo, del procedimiento y de las propias prácticas.

Esta información se transfiere a los Directores de departamento que la tomarán en consideración al realizar la revisión y mejora de los planes de estudios.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Los procesos de medición y de análisis y mejora continua de los resultados (PA 11 y PA 12) incluirán la revisión del desarrollo de las Prácticas Externas, evaluándose cómo se han desarrollado y si han existido incidencias, así como la consecución de los objetivos.

El Responsable del Servicio de Prácticas y Empleo de la titulación revisará el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en funcionamiento acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos de las prácticas en empresa. Los indicadores que se estudiarán para cada titulación oficial serán los siguientes:

- IN01-PC10 Tasa de alumnos que han realizado prácticas profesionales voluntarias: dirigidas a facilitar la inserción laboral y el desarrollo profesional de los alumnos, de carácter voluntario a efectos académicos.
- IN02-PC10 Tasa de alumnos que han realizado prácticas académicas (prácticum): establecidas en los planes de estudio y, por tanto, con valor cifrado en créditos académicos.
- IN03-PC10 Porcentaje de incidencias (prácticas externas).
- IN04-PC10 Satisfacción media del alumno con las prácticas.
- INO5-PC10 Valoración media de los tutores de las empresas.

Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 291288273995288953150084

7. ARCHIVO

| Identificación del Registro | Responsable de la custodia |
|---|---|
| Contenido y requisitos de las prácticas | Responsable del Servicio de Prácticas y Empleo |
| Bases de datos de alumnos y empresas colaboradoras | Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo |
| Convenio firmados de Cooperación Educativa | Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo |
| Procedimiento de gestión de las prácticas | Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo |
| Póliza colectiva de accidentes y seguro de responsabilidad civil | Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo |
| Resultados de los cuestionarios de seguimiento de prácticas cumplimentados por el alumno, el profesor del Practicum y el tutor de la empresa. | Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo |
| Memoria Anual de Prácticas Externas | Responsable del Servicio de Prácticas y Empleo / Secretaria General |

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente acreditación/evaluación de la AQU.

8. RESPONSABILIDADES

*Vicerrector de Estudiantes:* Responsable del proceso. Reunir a los profesores que se encargarán de ser los tutores del Practicum.

*Responsable del Servicio de Orientación y Empleo:* Establecer el contenido y requisitos que han de tener los programas formativos de las prácticas (Practicum y prácticas voluntarias) que los alumnos realizan en las organizaciones con las que la Universitat Abat Oliba CEU tiene firmados convenios de colaboración. Impulsa la revisión y actualización del proceso y realizar propuestas para su mejora.

*Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo:* Gestionar la Bolsa de Trabajo de la UAO, las bases de datos de empresas y estudiantes, realizar y gestionar los convenios de prácticas con o sin reconocimiento de créditos, gestionar el seguro de accidentes y responsabilidad civil y elaborar los cuadros resumen de los resultados de los cuestionarios de seguimiento de las prácticas.

*Tutores del Practicum:* Supervisar el contenido del programa formativo y realizar el seguimiento y evaluación de los estudiantes.

*Consejo de Gobierno:* es el responsable de aprobar, si procede, la Memoria anual de prácticas.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El responsable del Servicio de Prácticas y Empleo de la UAO deberá conocer y analizar anualmente los indicadores apuntados en el punto 6 de este proceso. El Vicerrector de Estudiantes presentará al Consejo de Gobierno una memoria anual de prácticas, elaborada por

Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 291288273995288953150084

el responsable del Servicio de Prácticas y Empleo a la vista de los resultados, que incluya el grado de consecución de los objetivos, los resultados de cada uno de los indicadores pertenecientes a este proceso y las propuestas de mejora para el curso siguiente.

Para la realización de las prácticas externas la Universidad Abat Oliba tiene suscritos convenios con los siguientes gestores administrativos:

Jordi Altayó Martí
Jaume Jesús Bracons Casas
Rosa Batlló Dam
David Bartrina Portell
Venanci Blanch Bonet
Sebastià Carles Freixas
Irma Casals Reig
Ana Costa Bueso
Carme Dalmau Bacardit
Olga Franco Moreno
Concha Forteza Bueno
Pau Garcia Sistac
Jordi Giménez Monrós
Elvira Lahoz Comin
José Enrique Martínez Bustillo
Helena Martín Mariño
Josep Mª Moral Domenech
Humberto Osorio Valverde
Aurora Rodés Piqueras
Pere Rodríguez Rodríguez
Lourdes Romero Barrabes
Maria Cristina Sanjuan Valenzuela
Oscar Serrano De la Cruz
Lluís Qui Cambres
Nuria Vidal Marco

Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 291288273995288953150084

## 5.2 Actividades Formativas, Metodologías Docentes y Sistemas de Evaluación

### 5.2.1 Actividades Formativas

| Número: | Actividad Formativa: |
|---|---|
| 1 | Clases magistrales |
| 2 | Seminarios |
| 3 | Talleres |
| 4 | Prácticas |
| 5 | Trabajo tutelado |
| 6 | Trabajo autónomo |

### 5.2.2 Metodologías Docentes

| Número: | Metodología docente: |
|---|---|
| 1 | Transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior |
| 2 | Participación en común de los alumnos en la interpretación razonada de los conocimientos y de las fuentes del área de estudio, a partir de la coordinación del profesor |
| 3 | Realización por parte del alumno de las actividades prácticas ordenadas a la transmisión eficaz de información |
| 4 | Realización por parte del alumno de las actividades prácticas que supongan la aplicación de los conocimientos teóricos (laboratorios, trabajos de campo, prácticas tuteladas, prácticas regladas, prácticas asistenciales, Practicum, etc.) |
| 6 | Aprendizaje autónomo por parte del alumno |
| 7 | Busqueda de información |
| 8 | Tutorias de seguimiento y elaboración de proyectos |

### 5.2.3 Sistemas de Evaluación

| Número: | Sistema de Evaluación: |
|---|---|
| 1 | Evaluación de presentación de ejercicios |
| 2 | Evaluación de trabajos individuales o en equipo |
| 3 | Examen escrito de ejercicios y casos prácticos |
| 4 | Examen escrito de preguntas tipo test o de respuesta objetiva |
| 5 | Informe tutor externo |
| 6 | Memoria de prácticas |
| 7 | Preparación Trabajo Fin de Máster |
| 8 | Presentación y defensa del TFM |

## 5.3 Información Agrupada del Plan de Estudios

### 5.3.1 Total de Créditos Ofertados por Carácter de las Materias del Plan de Estudios

**Tabla correspondiente a la suma de créditos ofertados según su carácter.**

| | ECTS |
|---|---|
| BÁSICAS (Sólo grado) | 0 |
| OBLIGATORIAS | 42 |
| OPTATIVAS | 6 |
| PRÁCTICAS EXTERNAS | 6 |
| TRABAJO FIN DE GRADO/MASTER | 6 |
| MIXTAS | 0 |
| SEGÚN ASIGNATURAS | 0 |
| **Total:** | **60** |

### 5.3.2 Estructura del Plan de Estudios

**Detalle de materias ofertadas y número de créditos.**

| Materia | ECTS |
|---|---|
| 1 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1 | 22 |
| 2 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2 | 12 |
| 3 - ELEMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL | 8 |
| 4 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA | 6 |
| 5 - PRÁCTICAS EXTERNAS | 6 |
| 6 - TRABAJO FIN DE MÁSTER | 6 |
| Total: | **60** |

## 5.3.3 Desarrollo del Plan de Estudios (Act. Form., Met. Docentes, Sist. Evaluación y Competencias)

**Actividades formativas, metodologías docentes, sistemas de evaluación y competencias para cada una de las asignaturas ofertadas.**

| | Carácter | ECTS | Act. Formativas | | Met. Docentes | Sist. Evaluación | | | Competencias | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Cód: | Presencialidad: | Cód: | Cód: | Pond. Min.: | Pond. Max.: | Gen. | Esp. |
| 1 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1 | Obligatoria | 22 | 1 | 100 | 1 | 1 | 20.0 | 20.0 | CG2 | CE1 |
| | | | 2 | 100 | 2 | 2 | 20.0 | 20.0 | CG3 | CE2 |
| | | | 6 | 0 | 3 | 3 | 30.0 | 30.0 | CG4 | CE3 |
| | | | | | 4 | 4 | 30.0 | 30.0 | | CE4 |
| | | | | | 6 | | | | | CE5 |
| | | | | | | | | | | CE6 |
| | | | | | | | | | | CE7 |
| | | | | | | | | | | CE8 |
| | | | | | | | | | | CE9 |
| | | | | | | | | | | CE10 |
| 2 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2 | Obligatoria | 12 | 1 | 100 | 1 | 1 | 20.0 | 20.0 | CG2 | CE1 |
| | | | 2 | 100 | 2 | 2 | 20.0 | 20.0 | CG3 | CE2 |
| | | | 6 | 0 | 3 | 3 | 30.0 | 30.0 | CG4 | CE3 |
| | | | | | 4 | 4 | 30.0 | 30.0 | | CE4 |
| | | | | | 6 | | | | | CE5 |
| | | | | | | | | | | CE6 |
| | | | | | | | | | | CE7 |
| | | | | | | | | | | CE8 |
| | | | | | | | | | | CE9 |
| | | | | | | | | | | CE10 |
| 3 - ELEMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL | Obligatoria | 8 | 1 | 100 | 1 | 1 | 20.0 | 20.0 | CG2 | CE1 |
| | | | 2 | 100 | | 2 | 20.0 | 20.0 | CG3 | CE2 |
| | | | 6 | 0 | | 3 | 30.0 | 30.0 | CG4 | CE3 |
| | | | | | | 4 | 30.0 | 30.0 | | CE4 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | CE5<br>CE6<br>CE7<br>CE8<br>CE9<br>CE10 |
| 4 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA | Optativa | 6 | Cód: / Presencialidad:<br>1 / 100<br>2 / 100<br>6 / 0 | Cód:<br>2<br>3 | Cód: / Pond. Min.: / Pond. Max.:<br>1 / 20.0 / 20.0<br>2 / 20.0 / 20.0<br>3 / 30.0 / 30.0<br>4 / 30.0 / 30.0 | Gen.<br>CG1<br>CG2 | Esp.<br>CE1<br>CE2<br>CE3<br>CE4<br>CE5<br>CE6<br>CE7<br>CE8<br>CE9<br>CE10 |
| 5 - PRÁCTICAS EXTERNAS | Prácticas Externas | 6 | Cód: / Presencialidad:<br>3 / 100<br>4 / 100<br>6 / 0 | Cód:<br>3<br>4<br>6 | Cód: / Pond. Min.: / Pond. Max.:<br>5 / 80.0 / 80.0<br>6 / 20.0 / 20.0 | Gen.<br>CG1<br>CG3<br>CG4<br>CB6<br>CB7<br>CB8<br>CB9<br>CB10 | Esp.<br>CE1<br>CE2<br>CE3<br>CE4<br>CE5<br>CE6<br>CE7<br>CE8<br>CE9<br>CE10 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 - TRABAJO FIN DE MÁSTER | Trabajo Fin de Grado / Máster | 6 | Cód: | Presencialidad: | Cód: | Cód: | Pond. Min.: | Pond. Max.: | Gen. | Esp. |
| | | | 5 | 100 | 6 | 7 | 80.0 | 80.0 | CG1 | CE1 |
| | | | 6 | 0 | 7 | 8 | 20.0 | 20.0 | CG2 | CE2 |
| | | | | | 8 | | | | CG3 | CE3 |
| | | | | | | | | | CG4 | CE4 |
| | | | | | | | | | CB6 | CE5 |
| | | | | | | | | | CB7 | CE6 |
| | | | | | | | | | CB8 | CE7 |
| | | | | | | | | | CB9 | CE8 |
| | | | | | | | | | CB10 | CE9 |
| | | | | | | | | | | CE10 |

## 5.3.4 Desarrollo del Plan de Estudios (Desp. Temporal, Contenidos, Resultados Aprendizaje y Observaciones)

### Contenidos, resultados de aprendizaje y observaciones correspondientes a cada una de las materias ofertadas.

| | Carácter | ECTS | Desp. Temporal | Detalles | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1 | Obligatoria | 22 | Semestral en los periodos:<br>• 1<br>• 2 | Contenidos | Derecho Comunitario<br>DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA<br>El marco legal de la prestación de servicios profesionales en España y la Unión Europea.<br>Derecho Comunitario: La Unión Europea. El sistema institucional. El Consejo de Ministros. La Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Jus- ticia. Órganos auxiliares. La adopción de decisiones. Las fuentes del Derecho Comunitario. Derecho derivado. Los reglamentos. Las directivas y las decisiones. Otras fuentes. Características del Derecho Comunitario y armonización de legislaciones. Libre circulación de mercancías. La libre circula- ción de mercancías en la Unión Aduanera y en el Mercado único. El Sistema Intrastat. Política aduanera comunitaria. Regímenes especiales. Política comercial común. Libre circulación de trabajadores. Concepto. Límites. Contenido y restricciones de la LCT. Seguridad Social. Recepción en España de las disposiciones comunitarias. Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Contenido. Mercados financieros. Contratación pública. Legislación mercantil.<br>DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA<br>Derecho Administrativo<br>1. El régimen jurídico de los transportes terrestres y actividades auxiliares en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de los servicios de transporte terrestre de personas urbanos, interurbanos e internacionales, y de los servicios de transporte terrestre de mercancías ordinarias, peligrosas y especiales.<br>2. El régimen jurídico de los vehículos y de la circulación y el tráfico en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de vehículos: requisitos administrativos para la circulación y para la conducción de vehículos, registros, matriculación, transferencia, reformas, inspecciones técnicas, bajas, vehículos especiales (agrícolas, mineros, etc..); y de la circulación y el tráfico: requisitos administrativos para la conducción de vehículos; permisos de conducir; clases; permisos internacionales; limitaciones de disposición; infracciones de tráfico.<br>3. El régimen jurídico de las actividades cinegéticas y de la pesca profesional y recreativa: gestión administrativa, entre otras, de cotos, vedas y otras medidas protectoras; tipología de licencias de caza y pesca; policía de caza y pesca; delitos, faltas e infracciones administrativas en materia de caza y pesca. Legalización de tenencia y uso de armas.<br>4. El régimen jurídico de las actividades agrícolas y ganaderas en España y en la Unión Europea: gestión administrativa, entre otras, de autorizaciones y permisos para compañías agropecuarias, de certificados de análisis en materia agronómica y de expedientes de subvenciones sobre materia agrícola y ganadera.<br>5. El régimen jurídico administrativo de las actividades económicas en general: gestión administrativa de expedientes de apertura de negocios, de otorgamiento y suspensión de licencias, autorizaciones urbanísticas, etc..; y de gestión administrativa de expedientes de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas, en particular.<br>6. El régimen jurídico administrativo de protección del consumidor: gestión administrativa de expedientes vinculados al consumo, la sanidad pública y los registros sanitarios; y el régimen jurídico en materia turística; gestión de expedientes de apertura de negocios y de subvenciones a las actividades turísticas protegidas<br>Derecho Fiscal<br>Procedimientos tributarios. Normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (obligación de resolver, plazos y consecuencias del incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados).<br>Procedimientos de gestión. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria (procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores).<br>Procedimiento de inspección. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.<br>Procedimiento de recaudación tributaria. Recaudación en período voluntario y recaudación ejecutiva. Consecuencias y efectos para el cliente contribuyente.<br>Procedimiento sancionador en materia tributaria. Criterios de clasificación de las infracciones y consecuencias tributarias. Aspectos prácticos relevantes del procedimiento sancionador. |

Revisión de los actos administrativos tributarios. Revisión en vía administrativa y reclamaciones económico-administrativas. Identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA:

Derecho Cvil

1. El derecho de representación como fundamento jurídico de la profesión de Gestor Administrativo. Régimen jurídico y doctrinal. Las tipologías de la representación y sus figuras afines. 2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Civil: organización, publicidad, regulaciones, procedimientos y finalidades. Especial atención a las gestiones vinculadas al régimen matrimonial, al sucesorio y al de la propiedad horizontal. 3. La gestión administrativa profesional ante el Registro de la Propiedad: organización, derechos inscribibles, fases del procedimiento registral, tipología de los asientos registrales, régimen de publicidad, efectos de las inscripciones registrales. 4. La gestión administrativa profesional ante la oficina notarial: protocolización de documentos privados y actas notariales; y ante la oficina catastral. Gestión de hipotecas 5. La gestión administrativa profesional de asociaciones y fundaciones privadas: constitución, registro, documentación y asesoramiento. 6. La nacionalidad y la extranjería: disposiciones especiales sobre extranjeros en España y en la Unión Europea. Régimen jurídico de los visados y las autorizaciones de residencia y de trabajo. La vecindad civil y la foral. 7. Modelos contractuales civiles. La firma electrónica.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

Derecho Mercantil

1. El empresario y la empresa. Tipos de empresarios. Otros operadores económicos. Estatuto y responsabilidad del empresario. La contabilidad del empresario: obligatoriedad y regímenes jurídicos. El Registro Mercantil. Otros Registros de interés para el tráfico mercantil.

2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Mercantil: sujetos y actos sujetos a inscripción, trámites registrales, calificación registral, inscripciones y cancelaciones, certificaciones y copias, legalización de libros, depósito y publicidad de cuentas anuales.

3. La gestión administrativa profesional de las sociedades mercantiles. Características diferenciales de sus tipologías legales. Constitución de la sociedad, administración, adopción de acuerdos, modificaciones estatutarias, ampliación y reducción de capital, modificaciones estructurales, disolución, liquidación y extinción de sociedades.

4. La gestión administrativa profesional de otros tipos de sociedades: cooperativas, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico, contratos de cuentas en participación, sociedades agrarias de transformación.

5. La gestión administrativa profesional de las actividades comerciales y de prestación de servicios. La contratación mercantil. Compraventa mercantil y ventas especiales. Gestión de negocios ajenos, colaboración y distribución. Seguros. Transporte. Contratos turísticos. Contratos bancarios. Gestión de la exportación/importación de bienes.

6. La gestión administrativa profesional ante otras situaciones del tráfico jurídico y económico. Concurso de acreedores: relación con el concursado y con la administración concursal. Propiedad intelectual e industrial.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

Derecho Laboral

1. Las relaciones laborales: naturaleza especial de su régimen jurídico. El Estatuto de los Trabajadores; derechos y deberes del empleador y del empleado; representación y participación de los trabajadores en la empresa; negociación colectiva; convenios colectivos y pactos de empresa; solución de los conflictos colectivos: mediación, arbitraje y conciliación.

2. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos.

3. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente.

4. La gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos. Los distintos procedimientos administrativos laborales.

5. La gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y de ocupación.

6. La gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

Derecho Fiscal

Procedimientos tributarios. Normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (obligación de resolver, plazos y consecuencias del incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados).

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Procedimientos de gestión. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria (procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores).<br>Procedimiento de inspección. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.<br>Procedimiento de recaudación tributaria. Recaudación en período voluntario y recaudación ejecutiva. Consecuencias y efectos para el cliente contribuyente.<br>Procedimiento sancionador en materia tributaria. Criterios de clasificación de las infracciones y consecuencias tributarias. Aspectos prácticos relevantes del procedimiento sancionador.<br>Revisión de los actos administrativos tributarios. Revisión en vía administrativa y reclamaciones económico-administrativas. Identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente |
| | | | | Resultados de aprendizaje | Derecho Administrativo<br>3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA.<br>1. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos al ámbito de los transportes, los vehículos y la circulación.<br>2. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos actividades cinegéticas y de pesca, y a actividades agrícolas y ganaderas.<br>3. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de inicio de actividades económicas en general y de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas en particular.<br>4. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros vinculados al régimen jurídico de la protección de la salud y de los derechos del consumidor, y en especial los referidos a las actividades turísticas<br>4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA<br>1. El régimen jurídico de los transportes terrestres y actividades auxiliares en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de los servicios de transporte terrestre de personas urbanos, interurbanos e internacionales, y de los servicios de transporte terrestre de mercancías ordinarias, peligrosas y especiales.<br>2. El régimen jurídico de los vehículos y de la circulación y el tráfico en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de vehículos: requisitos administrativos para la circulación y para la conducción de vehículos, registros, matriculación, transferencia, reformas, inspecciones técnicas, bajas, vehículos especiales (agrícolas, mineros, etc..); y de la circulación y el tráfico: requisitos administrativos para la conducción de vehículos; permisos de conducir; clases; permisos internacionales; limitaciones de disposición; infracciones de tráfico.<br>3. El régimen jurídico de las actividades cinegéticas y de la pesca profesional y recreativa: gestión administrativa, entre otras, de cotos, vedas y otras medidas protectoras; tipología de licencias de caza y pesca; policía de caza y pesca; delitos, faltas e infracciones administrativas en materia de caza y pesca. Legalización de tenencia y uso de armas.<br>4. El régimen jurídico de las actividades agrícolas y ganaderas en España y en la Unión Europea: gestión administrativa, entre otras, de autorizaciones y permisos para compañías agropecuarias, de certificados de análisis en materia agronómica y de expedientes de subvenciones sobre materia agrícola y ganadera.<br>5. El régimen jurídico administrativo de las actividades económicas en general: gestión administrativa de expedientes de apertura de negocios, de otorgamiento y suspensión de licencias, autorizaciones urbanísticas, etc..; y de gestión administrativa de expedientes de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas, en particular.<br>6. El régimen jurídico administrativo de protección del consumidor: gestión administrativa de expedientes vinculados al consumo, la sanidad pública y los registros sanitarios; y el régimen jurídico en materia turística; gestión de expedientes de apertura de negocios y de subvenciones a las actividades turísticas protegidas.<br>Derecho Civil<br>3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA: 1. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes de terceros vinculados al ámbito jurídico civil.2. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación documental legalmente requerida a las asociaciones y fundaciones privadas. 3. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación documental legalmente requerida por el régimen jurídico de nacionalidad y extranjería. 4. Capacidad de gestionar profesionalmente cualquier modalidad de contrato civil. |

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA: 1. El derecho de representación como fundamento jurídico de la profesión de Gestor Administrativo. Régimen jurídico y doctrinal. Las tipologías de la representación y sus figuras afines. 2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Civil: organización, publicidad, regulaciones, procedimientos y finalidades. Especial atención a las gestiones vinculadas al régimen matrimonial, al sucesorio y al de la propiedad horizontal. 3. La gestión administrativa profesional ante el Registro de la Propiedad: organización, derechos inscribibles, fases del procedimiento registral, tipología de los asientos registrales, régimen de publicidad, efectos de las inscripciones registrales. 4. La gestión administrativa profesional ante la oficina notarial: protocolización de documentos privados y actas notariales; y ante la oficina catastral. Gestión de hipotecas 5. La gestión administrativa profesional de asociaciones y fundaciones privadas: constitución, registro, documentación y asesoramiento. 6. La nacionalidad y la extranjería: disposiciones especiales sobre extranjeros en España y en la Unión Europea. Régimen jurídico de los visados y las autorizaciones de residencia y de trabajo. La vecindad civil y la foral. 7. Modelos contractuales civiles. La firma electrónica.

Derecho Mercantil

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA

1. Capacidad de gestionar profesionalmente y con criterio los procesos de gestión administrativa más importantes vinculados a los empresarios y al tráfico económico.

2. Capacidad de identificar y de conocer el régimen jurídico básico de los distintos tipos de empresarios, y de adecuarlo al perfil del cliente y a las necesidades de su actividad económica.

3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes de empresarios y otros operadores económicos vinculados al ámbito jurídico mercantil, con especial atención a las sociedades mercantiles y a otras formas societarias.

4. Capacidad de identificar y conocer el régimen jurídico básico de diferentes contratos mercantiles para gestionar profesionalmente y asesorar en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las actividades mercantiles, especialmente las comerciales y de prestación de servicios.

6. Capacidad de colaborar como gestor administrativo con otros agentes en otros ámbitos del tráfico económico, como en el concurso de personas físicas o jurídicas, o en los ámbitos de la propiedad intelectual y de la propiedad industrial.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

1. El empresario y la empresa. Tipos de empresarios. Otros operadores económicos. Estatuto y responsabilidad del empresario. La contabilidad del empresario: obligatoriedad y regímenes jurídicos. El Registro Mercantil. Otros Registros de interés para el tráfico mercantil.

2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Mercantil: sujetos y actos sujetos a inscripción, trámites registrales, calificación registral, inscripciones y cancelaciones, certificaciones y copias, legalización de libros, depósito y publicidad de cuentas anuales.

3. La gestión administrativa profesional de las sociedades mercantiles. Características diferenciales de sus tipologías legales. Constitución de la sociedad, administración, adopción de acuerdos, modificaciones estatutarias, ampliación y reducción de capital, modificaciones estructurales, disolución, liquidación y extinción de sociedades.

4. La gestión administrativa profesional de otros tipos de sociedades: cooperativas, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico, contratos de cuentas en participación, sociedades agrarias de transformación.

5. La gestión administrativa profesional de las actividades comerciales y de prestación de servicios. La contratación mercantil. Compraventa mercantil y ventas especiales. Gestión de negocios ajenos, colaboración y distribución. Seguros. Transporte. Contratos turísticos. Contratos bancarios. Gestión de la exportación/importación de bienes.

6. La gestión administrativa profesional ante otras situaciones del tráfico jurídico y económico. Concurso de acreedores: relación con el concursado y con la administración concursal. Propiedad intelectual e industrial.

Derecho Laboral

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA.

1. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a la contratación laboral.

2. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a los trabajadores autónomos.

3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante las administraciones laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social todas las actuaciones administrativas de una empresa.

4. Capacidad de gestionar profesionalmente los trámites administrativos del desempleo y los servicios sociales, así como de participar en el proceso laboral con el ánimo de conciliar las reivindicaciones.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

1. Las relaciones laborales: naturaleza especial de su régimen jurídico. El Estatuto de los Trabajadores; derechos y deberes del empleador y del empleado; representación y participación de los trabajadores en la empresa; negociación colectiva; convenios colectivos y pactos de empresa; solución de los conflictos colectivos: mediación, arbitraje y conciliación.

2. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos.

3. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente.

4. La gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos. Los distintos procedimientos administrativos laborales.

5. La gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y de ocupación.

6. La gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso.

Derecho Fiscal

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA

Capacidad de gestionar profesionalmente las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos..

Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria.

Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.

Capacidad de identificar las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

Procedimientos tributarios. Normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (obligación de resolver, plazos y consecuencias del incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados).

Procedimientos de gestión. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria (procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores).

Procedimiento de inspección. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.

Procedimiento de recaudación tributaria. Recaudación en período voluntario y recaudación ejecutiva. Consecuencias y efectos para el cliente contribuyente.

Procedimiento sancionador en materia tributaria. Criterios de clasificación de las infracciones y consecuencias tributarias. Aspectos prácticos relevantes del procedimiento sancionador.

Revisión de los actos administrativos tributarios. Revisión en vía administrativa y reclamaciones económico-administrativas. Identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.

Contabilidad

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA

Capacidad de gestionar profesionalmente las cuentas anuales societarias y sus obligaciones registrales.

Capacidad de gestionar profesionalmente el cierre fiscal y contable de una sociedad y proponer su planificación fiscal.

Capacidad de identificar los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.

Capacidad de gestionar profesionalmente las obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

La contabilidad de las sociedades mercantiles. El Plan general de contabilidad, el Plan general de contabilidad para PYMES y otros regímenes.

Impuestos directos que gravan las rentas empresariales. Identificación de los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.

Contabilidad fiscal. Concepto. Obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades: contenido y configuración legal.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Cuentas anuales. Concepto mercantil y contable. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Otros estados financieros. Memoria económica: aspectos fiscales. Obligaciones registrales.<br>Cierre fiscal y contable. Procedimiento, contenido y cálculo.<br>Planificación fiscal. Análisis de las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal.<br>Derecho Comunitario<br>3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA.<br>1. Conocimiento del marco legal en el que se desarrolla el libre ejercicio de la prestación de servicios profesionales en el marco de la Unión Europea.<br>4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA<br>1. El marco legal de la prestación de servicios profesionales en España y la Unión Europea. |
| 2 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2 | Obligatoria | 12 | Semestral en los periodos:<br>• 1 | Contenidos | Derecho Civil<br>DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA: 1. El derecho de representación como fundamento jurídico de la profesión de Gestor Administrativo. Régimen jurídico y doctrinal. Las tipologías de la representación y sus figuras afines. 2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Civil: organización, publicidad, regulaciones, procedimientos y finalidades. Especial atención a las gestiones vinculadas al régimen matrimonial, al sucesorio y al de la propiedad horizontal. 3. La gestión administrativa profesional ante el Registro de la Propiedad: organización, derechos inscribibles, fases del procedimiento registral, tipología de los asientos registrales, régimen de publicidad, efectos de las inscripciones registrales. 4. La gestión administrativa profesional ante la oficina notarial: protocolización de documentos privados y actas notariales; y ante la oficina catastral. Gestión de hipotecas 5. La gestión administrativa profesional de asociaciones y fundaciones privadas: constitución, registro, documentación y asesoramiento. 6. La nacionalidad y la extranjería: disposiciones especiales sobre extranjeros en España y en la Unión Europea. Régimen jurídico de los visados y las autorizaciones de residencia y de trabajo. La vecindad civil y la foral. 7. Modelos contractuales civiles. La firma electrónica.<br>Derecho Mercantil<br>. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA<br>1. El empresario y la empresa. Tipos de empresarios. Otros operadores económicos. Estatuto y responsabilidad del empresario. La contabilidad del empresario: obligatoriedad y regímenes jurídicos. El Registro Mercantil. Otros Registros de interés para el tráfico mercantil.<br>2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Mercantil: sujetos y actos sujetos a inscripción, trámites registrales, calificación registral, inscripciones y cancelaciones, certificaciones y copias, legalización de libros, depósito y publicidad de cuentas anuales.<br>3. La gestión administrativa profesional de las sociedades mercantiles. Características diferenciales de sus tipologías legales. Constitución de la sociedad, administración, adopción de acuerdos, modificaciones estatutarias, ampliación y reducción de capital, modificaciones estructurales, disolución, liquidación y extinción de sociedades.<br>4. La gestión administrativa profesional de otros tipos de sociedades: cooperativas, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico, contratos de cuentas en participación, sociedades agrarias de transformación.<br>5. La gestión administrativa profesional de las actividades comerciales y de prestación de servicios. La contratación mercantil. Compraventa mercantil y ventas especiales. Gestión de negocios ajenos, colaboración y distribución. Seguros. Transporte. Contratos turísticos. Contratos bancarios. Gestión de la exportación/importación de bienes.<br>6. La gestión administrativa profesional ante otras situaciones del tráfico jurídico y económico. Concurso de acreedores: relación con el concursado y con la administración concursal. Propiedad intelectual e industrial. |
| | | | | Resultados de aprendizaje | Las enseñanzas del Master en Gestión Administrativa tienen como objetivo general la adquisición, por parte del alumnado, de una formación avanzada de carácter profesional, orientada a especializar personas graduadas en el ámbito de las ciencias sociales como Gestores Administrativos. 0e este ob- jetivo general se derivan los siguientes objetivos específicos de aprendizaje:<br>1. Representar. 0e acuerdo con el vigente régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los Gestores Administrativos actúan ante los órganos de las Administraciones Públicas en calidad de representantes de terceros, y lo hacen de forma habitual, retri- buida y profesional, sometiéndose por ello imperativamente al cumplimiento de las normas establecidas en su Estatuto profesional. Es por ello un objetivo específico del título formar profesionales perfectamente capacitados, por su acreditado conocimiento del macrosistema administrativo y sus pro- cedimientos, para prestar a la ciudadanía un eficaz y eficiente servicio de representación ante cualquier administración pública, incluida la comunitaria europea. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2. Asesorar. Complementariamente, el Estatuto profesional confiere a los Gestores Administrativos la facultad de promover, solicitar y realizar toda cla- se de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud suya, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan. Es por ello un segundo objetivo específico del título formar profesionales con criterio capaces de informar, aconsejar y asesorar a sus clientes ante las decisiones que han de dar lugar a la posterior representación y trámite de la relación administrativa.<br><br>3. Gestionar. En tercer lugar, es así mismo un objetivo específico del título formar profesionales conocedores de la organización corporativa y por ello capacitados para la ejecución de los protocolos técnicos que desarrollan los convenios de cooperación con las administraciones en relación a los prin- cipales procesos y trámites administrativos que realizan los colegiados, cuyos instrumentos no son otros que las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.<br><br>4. Profundizar. Finalmente, es también un objetivo específico del título formar gestores administrativos cuyos conocimientos y competencias en el ámbito societario ultrapasen las estrictas exigencias legales, fundamentalmente jurídicas, de forma que puedan actuar como profesionales con formación solvente en economía financiera y contabilidad, en la tarea de asesorar a las empresas que soliciten sus servicios de representación y tramitación administrativa. |
| 3 - ELEMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL | Obligatoria | 8 | Semestral en los periodos:<br>• 2 | Contenidos | Derecho Laboral<br>1. Las relaciones laborales: naturaleza especial de su régimen jurídico. El Estatuto de los Trabajadores; derechos y deberes del empleador y del empleado; representación y participación de los trabajadores en la empresa; negociación colectiva; convenios colectivos y pactos de empresa; solución de los conflictos colectivos: mediación, arbitraje y conciliación.<br>2. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos.<br>3. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente.<br>4. La gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos. Los distintos procedimientos administrativos laborales.<br>5. La gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y de ocupación.<br>6. La gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso.<br><br>DERECHO CORPORATIVO: Estatuto de la profesión: Sus orígenes y modificaciones posteriores. El Gestor Administrativo, definición, funciones y represen- tación. Derechos y obligaciones del Gestor Administrativo. Ingreso en la profesión. El ejercicio personal de la profesión. Infracciones y sanciones, sus- pensión y baja en la profesión. Honores y recompensas. Empleados de los Gestores Administrativos. Consejo General de los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos, constitución y funcionamiento. Los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos y delegaciones, ámbito territorial, constitu- ción y funcionamiento. Reglamento de Régimen Interior. Creación de nuevos Colegios, Consejos de los Colegios de las Comunidades Autónomas. Le- gislación autonómica. La Colaboración con las Administraciones Públicas. Convenios con la Dirección General de Tráfico. El sistema RED de la Segu- ridad social y convenios existentes. Colaboración con la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Otros convenios. |
| | | | | Resultados de aprendizaje | Las enseñanzas del Master en Gestión Administrativa tienen como objetivo general la adquisición, por parte del alumnado, de una formación avanzada de carácter profesional, orientada a especializar personas graduadas en el ámbito de las ciencias sociales como Gestores Administrativos. De este objetivo general se derivan los siguientes objetivos específicos de aprendizaje:<br>1. Representar. De acuerdo con el vigente régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los Gestores Administrativos actúan ante los órganos de las Administraciones Públicas en calidad de representantes de terceros, y lo hacen de forma habitual, retribuida y profesional, sometiéndose por ello imperativamente al cumplimiento de las normas establecidas en su Estatuto profesional. Es por ello un objetivo específico del título formar profesionales perfectamente capacitados, por su acreditado conocimiento del macrosistema administrativo y sus procedimientos, para prestar a la ciudadanía un eficaz y eficiente servicio de representación ante cualquier administración pública, incluida la comunitaria europea.<br>2. Asesorar. Complementariamente, el Estatuto profesional confiere a los Gestores Administrativos la facultad de promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud suya, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | el que se desarrollan. Es por ello un segundo objetivo específico del título formar profesionales con criterio capaces de informar, aconsejar y asesorar a sus clientes ante las decisiones que han de dar lugar a la posterior representación y trámite de la relación administrativa.<br>3. Gestionar. En tercer lugar, es así mismo un objetivo específico del título formar profesionales conocedores de la organización corporativa y por ello capacitados para la ejecución de los protocolos técnicos que desarrollan los convenios de cooperación con las administraciones en relación a los principales procesos y trámites administrativos que realizan los colegiados, cuyos instrumentos no son otros que las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.<br>4. Profundizar. Finalmente, es también un objetivo específico del título formar gestores administrativos cuyos conocimientos y competencias en el ámbito societario ultrapasen las estrictas exigencias legales, fundamentalmente jurídicas, de forma que puedan actuar como profesionales con formación solvente en economía financiera y contabilidad, en la tarea de asesorar a las empresas que soliciten sus servicios de representación y tramitación administrativa. |
| 4 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA | Optativa | 6 | Semestral en los periodos:<br>• 2 | Contenidos | Gestión Administrativa Aplicada a la Empresa: Dimensión aplicada de la profesión de Gestor Administrativo; fundamentos de la organización de empresas; fundamentos de la contabilidad societaria; fundamentos de finanzas corporativas y de la matemática financiera aplicada; fundamentos de la gestión y el marketing de la empresa de servicios; fundamentos de la dirección estratégica y la política de empresa; fundamentos de la gestión pública.<br>Contabilidad<br>La contabilidad de las sociedades mercantiles. El Plan general de contabilidad, el Plan general de contabilidad para PYMES y otros regímenes.<br>Impuestos directos que gravan las rentas empresariales. Identificación de los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.<br>Contabilidad fiscal. Concepto. Obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades: contenido y configuración legal.<br>Cuentas anuales. Concepto mercantil y contable. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Otros estados financieros. Memoria económica: aspectos fiscales. Obligaciones registrales.<br>Cierre fiscal y contable. Procedimiento, contenido y cálculo.<br>Planificación fiscal. Análisis de las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal. |
| | | | | Resultados de aprendizaje | Las enseñanzas del Master en Gestión Administrativa tienen como objetivo general la adquisición, por parte del alumnado, de una formación avanzada de carácter profesional, orientada a especializar personas graduadas en el ámbito de las ciencias sociales como Gestores Administrativos. De este objetivo general se derivan los siguientes objetivos específicos de aprendizaje:<br>1. Representar. De acuerdo con el vigente régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los Gestores Administrativos actúan ante los órganos de las Administraciones Públicas en calidad de representantes de terceros, y lo hacen de forma habitual, retribuida y profesional, sometiéndose por ello imperativamente al cumplimiento de las normas establecidas en su Estatuto profesional. Es por ello un objetivo específico del título formar profesionales perfectamente capacitados, por su acreditado conocimiento del macrosistema administrativo y sus procedimientos, para prestar a la ciudadanía un eficaz y eficiente servicio de representación ante cualquier administración pública, incluida la comunitaria europea.<br>2. Asesorar. Complementariamente, el Estatuto profesional confiere a los Gestores Administrativos la facultad de promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud suya, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan. Es por ello un segundo objetivo específico del título formar profesionales con criterio capaces de informar, aconsejar y asesorar a sus clientes ante las decisiones que han de dar lugar a la posterior representación y trámite de la relación administrativa.<br>3. Gestionar. En tercer lugar, es así mismo un objetivo específico del título formar profesionales conocedores de la organización corporativa y por ello capacitados para la ejecución de los protocolos técnicos que desarrollan los convenios de cooperación con las administraciones en relación a los principales procesos y trámites administrativos que realizan los colegiados, cuyos instrumentos no son otros que las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.<br>4. Profundizar. Finalmente, es también un objetivo específico del título formar gestores administrativos cuyos conocimientos y competencias en el ámbito societario ultrapasen las estrictas exigencias legales, fundamentalmente jurídicas, de forma que puedan actuar como profesionales con formación solvente en economía financiera y contabilidad, en la tarea de asesorar a las empresas que soliciten sus servicios de representación y tramitación administrativa. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 - PRÁCTICAS EXTERNAS | Prácticas Externas | 6 | Semestral en los periodos:<br>• 2 | Contenidos | El Practicum del Master se desarrollará en gestorías administrativas cuyos titulares son miembros del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Catalunya. El Instituto Superior de Gestión Administrativa de Catalunya es el responsable de organizar la red de plazas de prácticas y de asegurar una oferta como mínimo en cada una de las comarcas del ámbito territorial donde existan gestorías administrativas funcionando.<br>Dichas prácticas externas se someten en todo caso a la normativa general vigente en la Universidad. |
| | | | | Resultados de aprendizaje | Las enseñanzas del Master en Gestión Administrativa tienen como objetivo general la adquisición, por parte del alumnado, de una formación avanzada de carácter profesional, orientada a especializar personas graduadas en el ámbito de las ciencias sociales como Gestores Administrativos. De este objetivo general se derivan los siguientes objetivos específicos de aprendizaje:<br>1. Representar. De acuerdo con el vigente régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los Gestores Administrativos actúan ante los órganos de las Administraciones Públicas en calidad de representantes de terceros, y lo hacen de forma habitual, retribuida y profesional, sometiéndose por ello imperativamente al cumplimiento de las normas establecidas en su Estatuto profesional. Es por ello un objetivo específico del título formar profesionales perfectamente capacitados, por su acreditado conocimiento del macrosistema administrativo y sus procedimientos, para prestar a la ciudadanía un eficaz y eficiente servicio de representación ante cualquier administración pública, incluida la comunitaria europea.<br>2. Asesorar. Complementariamente, el Estatuto profesional confiere a los Gestores Administrativos la facultad de promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud suya, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan. Es por ello un segundo objetivo específico del título formar profesionales con criterio capaces de informar, aconsejar y asesorar a sus clientes ante las decisiones que han de dar lugar a la posterior representación y trámite de la relación administrativa.<br>3. Gestionar. En tercer lugar, es así mismo un objetivo específico del título formar profesionales conocedores de la organización corporativa y por ello capacitados para la ejecución de los protocolos técnicos que desarrollan los convenios de cooperación con las administraciones en relación a los principales procesos y trámites administrativos que realizan los colegiados, cuyos instrumentos no son otros que las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.<br>4. Profundizar. Finalmente, es también un objetivo específico del título formar gestores administrativos cuyos conocimientos y competencias en el ámbito societario ultrapasen las estrictas exigencias legales, fundamentalmente jurídicas, de forma que puedan actuar como profesionales con formación solvente en economía financiera y contabilidad, en la tarea de asesorar a las empresas que soliciten sus servicios de representación y tramitación administrativa. |
| 6 - TRABAJO FIN DE MÁSTER | Trabajo Fin de Grado / Máster | 6 | Semestral en los periodos:<br>• 1<br>• 2 | Contenidos | La elaboración de los Trabajos Fin de Master se somete a las normas generales de procedimiento y presentación dictadas por la universidad, que determinan el carácter público del acto de defensa y la posterior publicación digital del trabajo a través de la Anella Científica interuniversitaria de Catalunya. |
| | | | | Resultados de aprendizaje | Las enseñanzas del Master en Gestión Administrativa tienen como objetivo general la adquisición, por parte del alumnado, de una formación avanzada de carácter profesional, orientada a especializar personas graduadas en el ámbito de las ciencias sociales como Gestores Administrativos. De este objetivo general se derivan los siguientes objetivos específicos de aprendizaje:<br>1. Representar. De acuerdo con el vigente régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los Gestores Administrativos actúan ante los órganos de las Administraciones Públicas en calidad de representantes de terceros, y lo hacen de forma habitual, retribuida y profesional, sometiéndose por ello imperativamente al cumplimiento de las normas establecidas en su Estatuto profesional. Es por ello un objetivo específico del título formar profesionales perfectamente capacitados, por su acreditado conocimiento del macrosistema administrativo y sus procedimientos, para prestar a la ciudadanía un eficaz y eficiente servicio de representación ante cualquier administración pública, incluida la comunitaria europea.<br>2. Asesorar. Complementariamente, el Estatuto profesional confiere a los Gestores Administrativos la facultad de promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud suya, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan. Es por ello un segundo objetivo específico del título formar profesionales con criterio capaces de informar, aconsejar y asesorar a sus clientes ante las decisiones que han de dar lugar a la posterior representación y trámite de la relación administrativa. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 3. Gestionar. En tercer lugar, es así mismo un objetivo específico del título formar profesionales conocedores de la organización corporativa y por ello capacitados para la ejecución de los protocolos técnicos que desarrollan los convenios de cooperación con las administraciones en relación a los principales procesos y trámites administrativos que realizan los colegiados, cuyos instrumentos no son otros que las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.<br>4. Profundizar. Finalmente, es también un objetivo específico del título formar gestores administrativos cuyos conocimientos y competencias en el ámbito societario ultrapasen las estrictas exigencias legales, fundamentalmente jurídicas, de forma que puedan actuar como profesionales con formación solvente en economía financiera y contabilidad, en la tarea de asesorar a las empresas que soliciten sus servicios de representación y tramitación administrativa. |

## 5.3.5 Despliegue Temporal Plan de Estudios

### 5.3.5.1 Trimestrales

No existen materias con este tipo de despliegue temporal.

### 5.3.5.2 Cuatrimestrales

No existen materias con este tipo de despliegue temporal.

### 5.3.5.3 Semestrales

| | Primer Semestre | | | Segundo Semestre | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Materia | Tipo | ECTS | Materia | Tipo | ECTS |
| Primer curso | 1 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1 | Obligatoria | 13 | 1 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1 | Obligatoria | 9 |
| | 2 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2 | Obligatoria | 12 | 3 - ELEMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL | Obligatoria | 8 |
| | 6 - TRABAJO FIN DE MÁSTER | Trabajo Fin de Grado / Máster | 1 | 4 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA | Optativa | 6 |
| | | | | 5 - PRÁCTICAS EXTERNAS | Prácticas Externas | 6 |
| | | | | 6 - TRABAJO FIN DE MÁSTER | Trabajo Fin de Grado / Máster | 5 |

### 5.3.5.4 Anuales

No existen materias con este tipo de despliegue temporal.

### 5.3.5.5 Semanales

No existen materias con este tipo de despliegue temporal.

### 5.3.5.6 Sin Despliegue Temporal Especificado

No existen materias sin despliegue temporal.

## 5.3.6 Desarrollo del Plan de Estudios (Asignaturas)

**Asignaturas correspondientes a cada una de las materias ofertadas.**

| | Carácter | ECTS | Desp. Temporal | Asignaturas | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1 | Obligatoria | 22 | Semestral en los periodos:<br>• 1<br>• 2 | Denominación | Tipo | Lenguas |
| | | | | 1 - Derecho Constitucional | Obligatoria | • castellano<br>• catalan |
| | | | | 2 - Derecho Comunitario | Obligatoria | • castellano<br>• catalan |
| | | | | 3 - Derecho Administrativo | Obligatoria | • castellano<br>• catalan |
| | | | | 4 - Derecho Fiscal | Obligatoria | • castellano<br>• catalan |
| | | | | 5 - Derecho Penal | Obligatoria | • castellano<br>• catalan |
| 2 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2 | Obligatoria | 12 | Semestral en los periodos:<br>• 1 | Denominación | Tipo | Lenguas |
| | | | | 1 - Derecho Civil | Obligatoria | • castellano<br>• catalan |
| | | | | 2 - Derecho Mercantil | Obligatoria | • castellano<br>• catalan |
| 3 - ELEMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL | Obligatoria | 8 | Semestral en los periodos:<br>• 2 | Denominación | Tipo | Lenguas |
| | | | | 1 - Derecho Laboral | Obligatoria | • castellano<br>• catalan |
| | | | | 2 - Derecho Corporativo/Estatutario | Obligatoria | • castellano<br>• catalan |
| 4 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA | Optativa | 6 | Semestral en los periodos:<br>• 2 | Denominación | Tipo | Lenguas |
| | | | | 1 - Fundamentos de la Organización de Empresas | Optativa | • castellano<br>• catalan |
| | | | | 2 - Fundamentos de la Contabilidad | Optativa | • castellano<br>• catalan |
| | | | | 3 - Fundamentos de Economía Financiera | Optativa | • castellano<br>• catalan |
| | | | | 4 - Fundamentos de Gestión y Marketing de Servicios | Optativa | • castellano<br>• catalan |
| | | | | 5 - Fundamentos de la Gestión Pública | Optativa | • castellano<br>• catalan |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 - PRÁCTICAS EXTERNAS | Prácticas Externas | 6 | Semestral en los periodos:<br>• 2 | Denominación | Tipo | Lenguas |
| | | | | 1 - Prácticas externas | Prácticas Externas | • castellano<br>• catalan |
| 6 - TRABAJO FIN DE MÁSTER | Trabajo Fin de Grado / Máster | 6 | Semestral en los periodos:<br>• 1<br>• 2 | Denominación | Tipo | Lenguas |
| | | | | 1 - Trabajo fin de máster | Trabajo Fin de Grado / Máster | • castellano<br>• catalan |

### 5.3.7 Tabla de Competencias Generales por Materia

| | | COMPETENCIAS GENERALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | CG1 | CG2 | CG3 | CG4 |
| | Mat.1 | | X | X | X |
| | Mat.2 | | X | X | X |
| | Mat.3 | | X | X | X |
| | Mat.4 | X | X | | |
| | Mat.5 | X | | X | X |
| | Mat.6 | X | X | X | X |

### 5.3.8 Tabla de Competencias Específicas por Materia

| | | COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | CE1 | CE2 | CE3 | CE4 | CE5 | CE6 | CE7 | CE8 | CE9 | CE10 |
| | Mat.1 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | Mat.2 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | Mat.3 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | Mat.4 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | Mat.5 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | Mat.6 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

### 5.3.9 Tabla de Competencias Transversales por Materia

| | COMPETENCIAS TRANSVERSALES |
|---|---|
| | Mat.1 |
| | Mat.2 |
| | Mat.3 |
| | Mat.4 |
| | Mat.5 |
| | Mat.6 |

## 5.4 Detalle del Plan de Estudios (Módulos - Materias)

### 5.4.1 MATERIA 1 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1

**Carácter:**

Obligatoria

**ECTS Materia:**

22

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 1 | 13 |
| Semestral | 2 | 9 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Resultados de aprendizaje**

Derecho Administrativo

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA.

1. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos al ámbito de los transportes, los vehículos y la circulación.

2. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos actividades cinegéticas y de pesca, y a actividades agrícolas y ganaderas.

3. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de inicio de actividades económicas en general y de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas en particular.

4. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros vinculados al régimen jurídico de la protección de la salud y de los derechos del consumidor, y en especial los referidos a las actividades turísticas

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

1. El régimen jurídico de los transportes terrestres y actividades auxiliares en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de los servicios de transporte terrestre de personas urbanos, interurbanos e internacionales, y de los servicios de transporte terrestre de mercancías ordinarias, peligrosas y especiales.

2. El régimen jurídico de los vehículos y de la circulación y el tráfico en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de vehículos: requisitos administrativos para la circulación y para la conducción de vehículos, registros, matriculación, transferencia, reformas, inspecciones técnicas, bajas, vehículos especiales (agrícolas, mineros, etc..); y de la circulación y el tráfico: requisitos administrativos para la conducción de vehículos; permisos de conducir; clases; permisos internacionales; limitaciones de disposición; infracciones de tráfico.

3. El régimen jurídico de las actividades cinegéticas y de la pesca profesional y recreativa: gestión administrativa, entre otras, de cotos, vedas y otras medidas protectoras; tipología de licencias de caza y pesca; policía de caza y pesca; delitos, faltas e infracciones administrativas en materia de caza y pesca. Legalización de tenencia y uso de armas.

4. El régimen jurídico de las actividades agrícolas y ganaderas en España y en la Unión Europea: gestión administrativa, entre otras, de autorizaciones y permisos para compañías agropecuarias, de certificados de análisis en materia agronómica y de expedientes de subvenciones sobre materia agrícola y ganadera.

5. El régimen jurídico administrativo de las actividades económicas en general: gestión administrativa de expedientes de apertura de negocios, de otorgamiento y suspensión de licencias, autorizaciones urbanísticas, etc..; y de gestión administrativa de expedientes de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas, en particular.

6. El régimen jurídico administrativo de protección del consumidor: gestión administrativa de expedientes vinculados al consumo, la sanidad pública y los registros sanitarios; y el régimen jurídico en materia turística; gestión de expedientes de apertura de negocios y de subvenciones a las actividades turísticas protegidas.

Derecho Civil

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA: 1. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes de terceros vinculados al ámbito jurídico civil.2. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación documental legalmente requerida a las asociaciones y fundaciones privadas. 3. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación documental legalmente requerida por el régimen jurídico de nacionalidad y extranjería. 4. Capacidad de gestionar profesionalmente cualquier modalidad de contrato civil.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA: 1. El derecho de representación como fundamento jurídico de la profesión de Gestor Administrativo. Régimen jurídico y doctrinal. Las tipologías de la representación y sus figuras afines. 2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Civil: organización, publicidad, regulaciones, procedimientos y finalidades. Especial atención a las gestiones vinculadas al régimen matrimonial, al sucesorio y al de la propiedad horizontal. 3. La gestión administrativa profesional ante el Registro de la Propiedad: organización, derechos inscribibles, fases del procedimiento registral, tipología de los asientos registrales, régimen de publicidad, efectos de las inscripciones registrales. 4. La gestión administrativa profesional ante la oficina notarial: protocolización de documentos privados y actas notariales; y ante la oficina catastral. Gestión de hipotecas 5. La gestión administrativa profesional de asociaciones y fundaciones privadas: constitución, registro, documentación y asesoramiento. 6. La nacionalidad y la extranjería: disposiciones especiales sobre extranjeros en España y en la Unión Europea. Régimen jurídico de los visados y las autorizaciones de residencia y de trabajo. La vecindad civil y la foral. 7. Modelos contractuales civiles. La firma electrónica.

Derecho Mercantil

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA

1. Capacidad de gestionar profesionalmente y con criterio los procesos de gestión administrativa más importantes vinculados a los empresarios y al tráfico económico.

2. Capacidad de identificar y de conocer el régimen jurídico básico de los distintos tipos de empresarios, y de adecuarlo al perfil del cliente y a las necesidades de su actividad económica.

3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes de empresarios y otros operadores económicos vinculados al ámbito jurídico mercantil, con especial atención a las sociedades mercantiles y a otras formas societarias.

4. Capacidad de identificar y conocer el régimen jurídico básico de diferentes contratos mercantiles para gestionar profesionalmente y asesorar en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las actividades mercantiles, especialmente las comerciales y de prestación de servicios.

6. Capacidad de colaborar como gestor administrativo con otros agentes en otros ámbitos del tráfico económico, como en el concurso de personas físicas o jurídicas, o en los ámbitos de la propiedad intelectual y de la propiedad industrial.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

1. El empresario y la empresa. Tipos de empresarios. Otros operadores económicos. Estatuto y responsabilidad del empresario. La contabilidad del empresario: obligatoriedad y regímenes jurídicos. El Registro Mercantil. Otros Registros de interés para el tráfico mercantil.

2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Mercantil: sujetos y actos sujetos a inscripción, trámites registrales, calificación registral, inscripciones y cancelaciones, certificaciones y copias, legalización de libros, depósito y publicidad de cuentas anuales.

3. La gestión administrativa profesional de las sociedades mercantiles. Características diferenciales de sus tipologías legales. Constitución de la sociedad, administración, adopción de acuerdos, modificaciones estatutarias, ampliación y reducción de capital, modificaciones estructurales, disolución, liquidación y extinción de sociedades.

4. La gestión administrativa profesional de otros tipos de sociedades: cooperativas, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico, contratos de cuentas en participación, sociedades agrarias de transformación.

5. La gestión administrativa profesional de las actividades comerciales y de prestación de servicios. La contratación mercantil. Compraventa mercantil y ventas especiales. Gestión de negocios ajenos, colaboración y distribución. Seguros. Transporte. Contratos turísticos. Contratos bancarios. Gestión de la exportación/importación de bienes.

6. La gestión administrativa profesional ante otras situaciones del tráfico jurídico y económico. Concurso de acreedores: relación con el concursado y con la administración concursal. Propiedad intelectual e industrial.

Derecho Laboral

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA.

1. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a la contratación laboral.

2. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a los trabajadores autónomos.

3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante las administraciones laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social todas las actuaciones administrativas de una empresa.

4. Capacidad de gestionar profesionalmente los trámites administrativos del desempleo y los servicios sociales, así como de participar en el proceso laboral con el ánimo de conciliar las reivindicaciones.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

1. Las relaciones laborales: naturaleza especial de su régimen jurídico. El Estatuto de los Trabajadores; derechos y deberes del empleador y del empleado; representación y participación de los trabajadores en la empresa; negociación colectiva; convenios colectivos y pactos de empresa; solución de los conflictos colectivos: mediación, arbitraje y conciliación.

2. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos.

3. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente.

4. La gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos. Los distintos procedimientos administrativos laborales.

5. La gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y de ocupación.

6. La gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso.

Derecho Fiscal

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA

Capacidad de gestionar profesionalmente las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos..

Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria.

Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.

Capacidad de identificar las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

Procedimientos tributarios. Normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (obligación de resolver, plazos y consecuencias del incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados).

Procedimientos de gestión. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria (procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores).

Procedimiento de inspección. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.

Procedimiento de recaudación tributaria. Recaudación en período voluntario y recaudación ejecutiva. Consecuencias y efectos para el cliente contribuyente.

Procedimiento sancionador en materia tributaria. Criterios de clasificación de las infracciones y consecuencias tributarias. Aspectos prácticos relevantes del procedimiento sancionador.

Revisión de los actos administrativos tributarios. Revisión en vía administrativa y reclamaciones económico-administrativas. Identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.

Contabilidad

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA

Capacidad de gestionar profesionalmente las cuentas anuales societarias y sus obligaciones registrales.

Capacidad de gestionar profesionalmente el cierre fiscal y contable de una sociedad y proponer su planificación fiscal.

Capacidad de identificar los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.

Capacidad de gestionar profesionalmente las obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

La contabilidad de las sociedades mercantiles. El Plan general de contabilidad, el Plan general de contabilidad para PYMES y otros regímenes.

Impuestos directos que gravan las rentas empresariales. Identificación de los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.

Contabilidad fiscal. Concepto. Obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades: contenido y configuración legal.

Cuentas anuales. Concepto mercantil y contable. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Otros estados financieros. Memoria económica: aspectos fiscales. Obligaciones registrales.

Cierre fiscal y contable. Procedimiento, contenido y cálculo.

Planificación fiscal. Análisis de las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal.

Derecho Comunitario

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA.

1. Conocimiento del marco legal en el que se desarrolla el libre ejercicio de la prestación de servicios profesionales en el marco de la Unión Europea.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

1. El marco legal de la prestación de servicios profesionales en España y la Unión Europea.

**Contenidos**

Derecho Comunitario

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

El marco legal de la prestación de servicios profesionales en España y la Unión Europea.

Derecho Comunitario: La Unión Europea. El sistema institucional. El Consejo de Ministros. La Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Jus- ticia. Órganos auxiliares. La adopción de decisiones. Las fuentes del Derecho Comunitario. Derecho derivado. Los reglamentos. Las directivas y las decisiones. Otras fuentes. Características del Derecho Comunitario y armonización de legislaciones. Libre circulación de mercancías. La libre circula- ción de mercancías en la Unión Aduanera y en el Mercado único. El Sistema Intrastat. Política aduanera comunitaria. Regímenes especiales. Política comercial común. Libre circulación de trabajadores. Concepto. Límites. Contenido y restricciones de la LCT. Seguridad Social. Recepción en España de las disposiciones comunitarias. Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Contenido. Mercados financieros. Contratación pública. Legislación mercantil.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

Derecho Administrativo

1. El régimen jurídico de los transportes terrestres y actividades auxiliares en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de los servicios de transporte terrestre de personas urbanos, interurbanos e internacionales, y de los servicios de transporte terrestre de mercancías ordinarias, peligrosas y especiales.

2. El régimen jurídico de los vehículos y de la circulación y el tráfico en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de vehículos: requisitos administrativos para la circulación y para la conducción de vehículos, registros, matriculación, transferencia, reformas, inspecciones técnicas, bajas, vehículos especiales (agrícolas, mineros, etc..); y de la circulación y el tráfico: requisitos administrativos para la conducción de vehículos; permisos de conducir; clases; permisos internacionales; limitaciones de disposición; infracciones de tráfico.

3. El régimen jurídico de las actividades cinegéticas y de la pesca profesional y recreativa: gestión administrativa, entre otras, de cotos, vedas y otras medidas protectoras; tipología de licencias de caza y pesca; policía de caza y pesca; delitos, faltas e infracciones administrativas en materia de caza y pesca. Legalización de tenencia y uso de armas.

4. El régimen jurídico de las actividades agrícolas y ganaderas en España y en la Unión Europea: gestión administrativa, entre otras, de autorizaciones y permisos para compañías agropecuarias, de certificados de análisis en materia agronómica y de expedientes de subvenciones sobre materia agrícola y ganadera.

5. El régimen jurídico administrativo de las actividades económicas en general: gestión administrativa de expedientes de apertura de negocios, de otorgamiento y suspensión de licencias, autorizaciones urbanísticas, etc..; y de gestión administrativa de expedientes de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas, en particular.

6. El régimen jurídico administrativo de protección del consumidor: gestión administrativa de expedientes vinculados al consumo, la sanidad pública y los registros sanitarios; y el régimen jurídico en materia turística; gestión de expedientes de apertura de negocios y de subvenciones a las actividades turísticas protegidas

Derecho Fiscal

Procedimientos tributarios. Normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (obligación de resolver, plazos y consecuencias del incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados).

Procedimientos de gestión. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria (procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores).

Procedimiento de inspección. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.

Procedimiento de recaudación tributaria. Recaudación en período voluntario y recaudación ejecutiva. Consecuencias y efectos para el cliente contribuyente.

Procedimiento sancionador en materia tributaria. Criterios de clasificación de las infracciones y consecuencias tributarias. Aspectos prácticos relevantes del procedimiento sancionador.

Revisión de los actos administrativos tributarios. Revisión en vía administrativa y reclamaciones económico-administrativas. Identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA:

Derecho Cvil

1. El derecho de representación como fundamento jurídico de la profesión de Gestor Administrativo. Régimen jurídico y doctrinal. Las tipologías de la representación y sus figuras afines. 2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Civil: organización, publicidad, regulaciones, procedimientos y finalidades. Especial atención a las gestiones vinculadas al régimen matrimonial, al sucesorio y al de la propiedad horizontal. 3. La gestión administrativa profesional ante el Registro de la Propiedad: organización, derechos inscribibles, fases del procedimiento registral, tipología de los asientos registrales, régimen de publicidad, efectos de las inscripciones registrales. 4. La gestión administrativa profesional ante la oficina notarial: protocolización de documentos privados y actas notariales; y ante la oficina catastral. Gestión de hipotecas 5. La gestión administrativa profesional de asociaciones y fundaciones privadas: constitución, registro, documentación y asesoramiento. 6. La nacionalidad y la extranjería: disposiciones especiales sobre extranjeros en España y en la Unión Europea. Régimen jurídico de los visados y las autorizaciones de residencia y de trabajo. La vecindad civil y la foral. 7. Modelos contractuales civiles. La firma electrónica.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

Derecho Mercantil

1. El empresario y la empresa. Tipos de empresarios. Otros operadores económicos. Estatuto y responsabilidad del empresario. La contabilidad del empresario: obligatoriedad y regímenes jurídicos. El Registro Mercantil. Otros Registros de interés para el tráfico mercantil.

2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Mercantil: sujetos y actos sujetos a inscripción, trámites registrales, calificación registral, inscripciones y cancelaciones, certificaciones y copias, legalización de libros, depósito y publicidad de cuentas anuales.

3. La gestión administrativa profesional de las sociedades mercantiles. Características diferenciales de sus tipologías legales. Constitución de la sociedad, administración, adopción de acuerdos, modificaciones estatutarias, ampliación y reducción de capital, modificaciones estructurales, disolución, liquidación y extinción de sociedades.

4. La gestión administrativa profesional de otros tipos de sociedades: cooperativas, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico, contratos de cuentas en participación, sociedades agrarias de transformación.

5. La gestión administrativa profesional de las actividades comerciales y de prestación de servicios. La contratación mercantil. Compraventa mercantil y ventas especiales. Gestión de negocios ajenos, colaboración y distribución. Seguros. Transporte. Contratos turísticos. Contratos bancarios. Gestión de la exportación/importación de bienes.

6. La gestión administrativa profesional ante otras situaciones del tráfico jurídico y económico. Concurso de acreedores: relación con el concursado y con la administración concursal. Propiedad intelectual e industrial.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

Derecho Laboral

1. Las relaciones laborales: naturaleza especial de su régimen jurídico. El Estatuto de los Trabajadores; derechos y deberes del empleador y del empleado; representación y participación de los trabajadores en la empresa; negociación colectiva; convenios colectivos y pactos de empresa; solución de los conflictos colectivos: mediación, arbitraje y conciliación.

2. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos.

3. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente.

4. La gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos. Los distintos procedimientos administrativos laborales.

5. La gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y de ocupación.

6. La gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

Derecho Fiscal

Procedimientos tributarios. Normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (obligación de resolver, plazos y consecuencias del incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados).

Procedimientos de gestión. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria (procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores).

Procedimiento de inspección. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.

Procedimiento de recaudación tributaria. Recaudación en período voluntario y recaudación ejecutiva. Consecuencias y efectos para el cliente contribuyente.

Procedimiento sancionador en materia tributaria. Criterios de clasificación de las infracciones y consecuencias tributarias. Aspectos prácticos relevantes del procedimiento sancionador.

Revisión de los actos administrativos tributarios. Revisión en vía administrativa y reclamaciones económico-administrativas. Identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente

**Observaciones**

**Competencias Generales**

| Número: | Código: | Competencia: |
|---|---|---|
| 1 | CG2 | CG2 - - Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa |
| 2 | CG3 | CG3 - - Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa |
| 3 | CG4 | CG4 - - Capacidad de los estudiantes de poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando en el ámbito de la gestión administrativa de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo |

**Competencias Específicas**

| Número: | Código: | Competencia: |
|---|---|---|
| 1 | CE1 | CE1 - Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los diferentes ámbitos de la práctica profesional |
| 3 | CE2 | CE2 - Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo la promoción de la responsabilidad social del gestor administrativo |
| 4 | CE3 | CE3 - Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio |
| 5 | CE4 | CE4 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico |
| 6 | CE5 | CE5 - Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de gestor administrativo, así como su marco jurídico corporativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal |
| 7 | CE6 | CE6 - Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la gestión de los intereses de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | CE7 | CE7 - Saber desarrollar destrezas que permitan al gestor administrativo mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas |
| 9 | CE8 | CE8 - Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de gestor administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones |
| 10 | CE9 | CE9 - Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas. |
| 2 | CE10 | CE10 - Capacidad para identificar y saber realizar los trámites administrativos notariales y registrales que correspondan en los ámbitos propios de la profesión de Gestor Administrativo |

**Competencias Transversales**

**Actividades Formativas**

| Número: | Actividad Formativa: | Horas: | Presencialidad: |
|---|---|---|---|
| 1 | Clases magistrales | 110 | 100 |
| 2 | Seminarios | 110 | 100 |
| 6 | Trabajo autónomo | 330 | 0 |

**Metodologías Docentes**

| Número: | Metodología Docente: |
|---|---|
| 1 | Transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior |
| 2 | Participación en común de los alumnos en la interpretación razonada de los conocimientos y de las fuentes del área de estudio, a partir de la coordinación del profesor |
| 3 | Realización por parte del alumno de las actividades prácticas ordenadas a la transmisión eficaz de información |
| 4 | Realización por parte del alumno de las actividades prácticas que supongan la aplicación de los conocimientos teóricos (laboratorios, trabajos de campo, prácticas tuteladas, prácticas regladas, prácticas asistenciales, Practicum, etc.) |
| 6 | Aprendizaje autónomo por parte del alumno |

**Sistemas de Evaluación**

| Número: | Sistema de evaluación: | Ponderación Min.: | Ponderación Max.: |
|---|---|---|---|
| 1 | Evaluación de presentación de ejercicios | 20.0 | 20.0 |
| 2 | Evaluación de trabajos individuales o en equipo | 20.0 | 20.0 |
| 3 | Examen escrito de ejercicios y casos prácticos | 30.0 | 30.0 |
| 4 | Examen escrito de preguntas tipo test o de respuesta objetiva | 30.0 | 30.0 |

**Asignatura 1 - Derecho Constitucional**

**Carácter:**

Obligatoria

**ECTS Asignatura:**

2

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 1 | 2 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Asignatura 2 - Derecho Comunitario**

**Carácter:**

Obligatoria

**ECTS Asignatura:**

2

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 1 | 2 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Asignatura 3 - Derecho Administrativo**

**Carácter:**

Obligatoria

**ECTS Asignatura:**

9

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 1 | 9 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Asignatura 4 - Derecho Fiscal**

**Carácter:**

Obligatoria

**ECTS Asignatura:**

6

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Cuatrimestral | 1 | 6 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Asignatura 5 - Derecho Penal**

**Carácter:**

Obligatoria

**ECTS Asignatura:**

3

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 1 | 3 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

### 5.4.2 MATERIA 2 - FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2

**Carácter:**

Obligatoria

**ECTS Materia:**

12

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 1 | 12 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Resultados de aprendizaje**

Las enseñanzas del Master en Gestión Administrativa tienen como objetivo general la adquisición, por parte del alumnado, de una formación avanzada de carácter profesional, orientada a especializar personas graduadas en el ámbito de las ciencias sociales como Gestores Administrativos. 0e este ob- jetivo general se derivan los siguientes objetivos específicos de aprendizaje:

1. Representar. 0e acuerdo con el vigente régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los Gestores Administrativos actúan ante los órganos de las Administraciones Públicas en calidad de representantes de terceros, y lo hacen de forma habitual, retri- buida y profesional, sometiéndose por ello imperativamente al cumplimiento de las normas establecidas en su Estatuto profesional. Es por ello un objetivo específico del título formar profesionales perfectamente capacitados, por su acreditado conocimiento del macrosistema administrativo y sus pro- cedimientos, para prestar a la ciudadanía un eficaz y eficiente servicio de representación ante cualquier administración pública, incluida la comunitaria europea.

2. Asesorar. Complementariamente, el Estatuto profesional confiere a los Gestores Administrativos la facultad de promover, solicitar y realizar toda cla- se de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud suya, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan. Es por ello un segundo objetivo específico del título formar profesionales con criterio capaces de informar, aconsejar y asesorar a sus clientes ante las decisiones que han de dar lugar a la posterior representación y trámite de la relación administrativa.

3. Gestionar. En tercer lugar, es así mismo un objetivo específico del título formar profesionales conocedores de la organización corporativa y por ello capacitados para la ejecución de los protocolos técnicos que desarrollan los convenios de cooperación con las administraciones en relación a los prin- cipales procesos y trámites administrativos que realizan los colegiados, cuyos instrumentos no son otros que las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

4. Profundizar. Finalmente, es también un objetivo específico del título formar gestores administrativos cuyos conocimientos y competencias en el ámbito societario ultrapasen las estrictas exigencias legales, fundamentalmente jurídicas, de forma que puedan actuar como profesionales con formación solvente en economía financiera y contabilidad, en la tarea de asesorar a las empresas que soliciten sus servicios de representación y tramitación administrativa.

**Contenidos**

Derecho Civil

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA: 1. El derecho de representación como fundamento jurídico de la profesión de Gestor Administrativo. Régimen jurídico y doctrinal. Las tipologías de la representación y sus figuras afines. 2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Civil: organización, publicidad, regulaciones, procedimientos y finalidades. Especial atención a las gestiones vinculadas al régimen matrimonial, al sucesorio y al de la propiedad horizontal. 3. La gestión administrativa profesional ante el Registro de la Propiedad: organización, derechos inscribibles, fases del procedimiento registral, tipología de los asientos registrales, régimen de publicidad, efectos de las inscripciones registrales. 4. La gestión administrativa profesional ante la oficina notarial: protocolización de documentos privados y actas notariales; y ante la oficina catastral. Gestión de hipotecas 5. La gestión administrativa profesional de asociaciones y fundaciones privadas: constitución, registro, documentación y asesoramiento. 6. La nacionalidad y la extranjería: disposiciones especiales sobre extranjeros en España y en la Unión Europea. Régimen jurídico de los visados y las autorizaciones de residencia y de trabajo. La vecindad civil y la foral. 7. Modelos contractuales civiles. La firma electrónica.

Derecho Mercantil

. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA

1. El empresario y la empresa. Tipos de empresarios. Otros operadores económicos. Estatuto y responsabilidad del empresario. La contabilidad del empresario: obligatoriedad y regímenes jurídicos. El Registro Mercantil. Otros Registros de interés para el tráfico mercantil.

2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Mercantil: sujetos y actos sujetos a inscripción, trámites registrales, calificación registral, inscripciones y cancelaciones, certificaciones y copias, legalización de libros, depósito y publicidad de cuentas anuales.

3. La gestión administrativa profesional de las sociedades mercantiles. Características diferenciales de sus tipologías legales. Constitución de la sociedad, administración, adopción de acuerdos, modificaciones estatutarias, ampliación y reducción de capital, modificaciones estructurales, disolución, liquidación y extinción de sociedades.

4. La gestión administrativa profesional de otros tipos de sociedades: cooperativas, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico, contratos de cuentas en participación, sociedades agrarias de transformación.

5. La gestión administrativa profesional de las actividades comerciales y de prestación de servicios. La contratación mercantil. Compraventa mercantil y ventas especiales. Gestión de negocios ajenos, colaboración y distribución. Seguros. Transporte. Contratos turísticos. Contratos bancarios. Gestión de la exportación/importación de bienes.

6. La gestión administrativa profesional ante otras situaciones del tráfico jurídico y económico. Concurso de acreedores: relación con el concursado y con la administración concursal. Propiedad intelectual e industrial.

**Observaciones**

**Competencias Generales**

| Número: | Código: | Competencia: |
|---|---|---|
| 1 | CG2 | CG2 - - Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa |
| 2 | CG3 | CG3 - - Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa |
| 3 | CG4 | CG4 - - Capacidad de los estudiantes de poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando en el ámbito de la gestión administrativa de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo |

**Competencias Específicas**

| Número: | Código: | Competencia: |
|---|---|---|
| 1 | CE1 | CE1 - Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los diferentes ámbitos de la práctica profesional |
| 3 | CE2 | CE2 - Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo la promoción de la responsabilidad social del gestor administrativo |
| 4 | CE3 | CE3 - Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio |
| 5 | CE4 | CE4 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico |
| 6 | CE5 | CE5 - Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de gestor administrativo, así como su marco jurídico corporativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal |
| 7 | CE6 | CE6 - Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la gestión de los intereses de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | CE7 | CE7 - Saber desarrollar destrezas que permitan al gestor administrativo mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas |
| 9 | CE8 | CE8 - Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de gestor administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones |
| 10 | CE9 | CE9 - Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas. |
| 2 | CE10 | CE10 - Capacidad para identificar y saber realizar los trámites administrativos notariales y registrales que correspondan en los ámbitos propios de la profesión de Gestor Administrativo |

**Competencias Transversales**

**Actividades Formativas**

| Número: | Actividad Formativa: | Horas: | Presencialidad: |
|---|---|---|---|
| 1 | Clases magistrales | 60 | 100 |
| 2 | Seminarios | 60 | 100 |
| 6 | Trabajo autónomo | 180 | 0 |

**Metodologías Docentes**

| Número: | Metodología Docente: |
|---|---|
| 1 | Transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior |
| 2 | Participación en común de los alumnos en la interpretación razonada de los conocimientos y de las fuentes del área de estudio, a partir de la coordinación del profesor |
| 3 | Realización por parte del alumno de las actividades prácticas ordenadas a la transmisión eficaz de información |
| 4 | Realización por parte del alumno de las actividades prácticas que supongan la aplicación de los conocimientos teóricos (laboratorios, trabajos de campo, prácticas tuteladas, prácticas regladas, prácticas asistenciales, Practicum, etc.) |
| 6 | Aprendizaje autónomo por parte del alumno |

**Sistemas de Evaluación**

| Número: | Sistema de evaluación: | Ponderación Min.: | Ponderación Max.: |
|---|---|---|---|
| 1 | Evaluación de presentación de ejercicios | 20.0 | 20.0 |
| 2 | Evaluación de trabajos individuales o en equipo | 20.0 | 20.0 |
| 3 | Examen escrito de ejercicios y casos prácticos | 30.0 | 30.0 |
| 4 | Examen escrito de preguntas tipo test o de respuesta objetiva | 30.0 | 30.0 |

**Asignatura 1 - Derecho Civil**

**Carácter:**

Obligatoria

**ECTS Asignatura:**

6

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 1 | 6 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Asignatura 2 - Derecho Mercantil**

**Carácter:**

Obligatoria

**ECTS Asignatura:**

6

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 1 | 6 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

### 5.4.3 MATERIA 3 - ELEMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL

**Carácter:**

Obligatoria

**ECTS Materia:**

8

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 2 | 8 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Resultados de aprendizaje**

Las enseñanzas del Master en Gestión Administrativa tienen como objetivo general la adquisición, por parte del alumnado, de una formación avanzada de carácter profesional, orientada a especializar personas graduadas en el ámbito de las ciencias sociales como Gestores Administrativos. De este objetivo general se derivan los siguientes objetivos específicos de aprendizaje:

1. Representar. De acuerdo con el vigente régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los Gestores Administrativos actúan ante los órganos de las Administraciones Públicas en calidad de representantes de terceros, y lo hacen de forma habitual, retribuida y profesional, sometiéndose por ello imperativamente al cumplimiento de las normas establecidas en su Estatuto profesional. Es por ello un objetivo específico del título formar profesionales perfectamente capacitados, por su acreditado conocimiento del macrosistema administrativo y sus procedimientos, para prestar a la ciudadanía un eficaz y eficiente servicio de representación ante cualquier administración pública, incluida la comunitaria europea.

2. Asesorar. Complementariamente, el Estatuto profesional confiere a los Gestores Administrativos la facultad de promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud suya, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan. Es por ello un segundo objetivo específico del título formar profesionales con criterio capaces de informar, aconsejar y asesorar a sus clientes ante las decisiones que han de dar lugar a la posterior representación y trámite de la relación administrativa.

3. Gestionar. En tercer lugar, es así mismo un objetivo específico del título formar profesionales conocedores de la organización corporativa y por ello capacitados para la ejecución de los protocolos técnicos que desarrollan los convenios de cooperación con las administraciones en relación a los principales procesos y trámites administrativos que realizan los colegiados, cuyos instrumentos no son otros que las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

4. Profundizar. Finalmente, es también un objetivo específico del título formar gestores administrativos cuyos conocimientos y competencias en el ámbito societario ultrapasen las estrictas exigencias legales, fundamentalmente jurídicas, de forma que puedan actuar como profesionales con formación solvente en economía financiera y contabilidad, en la tarea de asesorar a las empresas que soliciten sus servicios de representación y tramitación administrativa.

**Contenidos**

Derecho Laboral

1. Las relaciones laborales: naturaleza especial de su régimen jurídico. El Estatuto de los Trabajadores; derechos y deberes del empleador y del empleado; representación y participación de los trabajadores en la empresa; negociación colectiva; convenios colectivos y pactos de empresa; solución de los conflictos colectivos: mediación, arbitraje y conciliación.

2. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos.

3. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente.

4. La gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos. Los distintos procedimientos administrativos laborales.

5. La gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y de ocupación.

6. La gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso.

DERECHO CORPORATIVO: Estatuto de la profesión: Sus orígenes y modificaciones posteriores. El Gestor Administrativo, definición, funciones y represen- tación. Derechos y obligaciones del Gestor Administrativo. Ingreso en la profesión. El ejercicio personal de la profesión. Infracciones y sanciones, sus- pensión y baja en la profesión. Honores y recompensas. Empleados de los Gestores Administrativos. Consejo General de los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos, constitución y funcionamiento. Los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos y delegaciones, ámbito territorial, constitu- ción y funcionamiento. Reglamento de Régimen Interior. Creación de nuevos Colegios, Consejos de los Colegios de las Comunidades Autónomas. Le- gislación autonómica. La Colaboración con las Administraciones Públicas. Convenios con la Dirección General de Tráfico. El sistema RED de la Segu- ridad social y convenios existentes. Colaboración con la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Otros convenios.

**Observaciones**

**Competencias Generales**

| Número: | Código: | Competencia: |
|---|---|---|
| 1 | CG2 | CG2 - - Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa |
| 2 | CG3 | CG3 - - Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa |
| 3 | CG4 | CG4 - - Capacidad de los estudiantes de poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando en el ámbito de la gestión administrativa de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo |

**Competencias Específicas**

| Número: | Código: | Competencia: |
|---|---|---|
| 1 | CE1 | CE1 - Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los diferentes ámbitos de la práctica profesional |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | CE2 | CE2 - Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo la promoción de la responsabilidad social del gestor administrativo |
| 4 | CE3 | CE3 - Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio |
| 5 | CE4 | CE4 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico |
| 6 | CE5 | CE5 - Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de gestor administrativo, así como su marco jurídico corporativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal |
| 7 | CE6 | CE6 - Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la gestión de los intereses de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional |
| 8 | CE7 | CE7 - Saber desarrollar destrezas que permitan al gestor administrativo mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas |
| 9 | CE8 | CE8 - Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de gestor administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones |
| 10 | CE9 | CE9 - Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas. |
| 2 | CE10 | CE10 - Capacidad para identificar y saber realizar los trámites administrativos notariales y registrales que correspondan en los ámbitos propios de la profesión de Gestor Administrativo |

**Competencias Transversales**

**Actividades Formativas**

| Número: | Actividad Formativa: | Horas: | Presencialidad: |
|---|---|---|---|
| 1 | Clases magistrales | 40 | 100 |
| 2 | Seminarios | 40 | 100 |
| 6 | Trabajo autónomo | 120 | 0 |

**Metodologías Docentes**

| Número: | Metodología Docente: |
|---|---|
| 1 | Transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior |

**Sistemas de Evaluación**

| Número: | Sistema de evaluación: | Ponderación Min.: | Ponderación Max.: |
|---|---|---|---|
| 1 | Evaluación de presentación de ejercicios | 20.0 | 20.0 |
| 2 | Evaluación de trabajos individuales o en equipo | 20.0 | 20.0 |
| 3 | Examen escrito de ejercicios y casos prácticos | 30.0 | 30.0 |
| 4 | Examen escrito de preguntas tipo test o de respuesta objetiva | 30.0 | 30.0 |

**Asignatura 1 - Derecho Laboral**

**Carácter:**

Obligatoria

**ECTS Asignatura:**

6

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 2 | 6 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Asignatura 2 - Derecho Corporativo/Estatutario**

**Carácter:**

Obligatoria

**ECTS Asignatura:**

2

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 2 | 2 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

## 5.4.4 MATERIA 4 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

**Carácter:**

Optativa

**ECTS Materia:**

6

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 2 | 6 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Resultados de aprendizaje**

Las enseñanzas del Master en Gestión Administrativa tienen como objetivo general la adquisición, por parte del alumnado, de una formación avanzada de carácter profesional, orientada a especializar personas graduadas en el ámbito de las ciencias sociales como Gestores Administrativos. De este objetivo general se derivan los siguientes objetivos específicos de aprendizaje:

1. Representar. De acuerdo con el vigente régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los Gestores Administrativos actúan ante los órganos de las Administraciones Públicas en calidad de representantes de terceros, y lo hacen de forma habitual, retribuida y profesional, sometiéndose por ello imperativamente al cumplimiento de las normas establecidas en su Estatuto profesional. Es por ello un objetivo específico del título formar profesionales perfectamente capacitados, por su acreditado conocimiento del macrosistema administrativo y sus procedimientos, para prestar a la ciudadanía un eficaz y eficiente servicio de representación ante cualquier administración pública, incluida la comunitaria europea.

2. Asesorar. Complementariamente, el Estatuto profesional confiere a los Gestores Administrativos la facultad de promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud suya, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan. Es por ello un segundo objetivo específico del título formar profesionales con criterio capaces de informar, aconsejar y asesorar a sus clientes ante las decisiones que han de dar lugar a la posterior representación y trámite de la relación administrativa.

3. Gestionar. En tercer lugar, es así mismo un objetivo específico del título formar profesionales conocedores de la organización corporativa y por ello capacitados para la ejecución de los protocolos técnicos que desarrollan los convenios de cooperación con las administraciones en relación a los principales procesos y trámites administrativos que realizan los colegiados, cuyos instrumentos no son otros que las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

4. Profundizar. Finalmente, es también un objetivo específico del título formar gestores administrativos cuyos conocimientos y competencias en el ámbito societario ultrapasen las estrictas exigencias legales, fundamentalmente jurídicas, de forma que puedan actuar como profesionales con formación solvente en economía financiera y contabilidad, en la tarea de asesorar a las empresas que soliciten sus servicios de representación y tramitación administrativa.

**Contenidos**

Gestión Administrativa Aplicada a la Empresa: Dimensión aplicada de la profesión de Gestor Administrativo; fundamentos de la organización de empresas; fundamentos de la contabilidad societaria; fundamentos de finanzas corporativas y de la matemática financiera aplicada; fundamentos de la gestión y el marketing de la empresa de servicios; fundamentos de la dirección estratégica y la política de empresa; fundamentos de la gestión pública.

Contabilidad

La contabilidad de las sociedades mercantiles. El Plan general de contabilidad, el Plan general de contabilidad para PYMES y otros regímenes.

Impuestos directos que gravan las rentas empresariales. Identificación de los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.

Contabilidad fiscal. Concepto. Obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades: contenido y configuración legal.

Cuentas anuales. Concepto mercantil y contable. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Otros estados financieros. Memoria económica: aspectos fiscales. Obligaciones registrales.

Cierre fiscal y contable. Procedimiento, contenido y cálculo.

Planificación fiscal. Análisis de las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal.

**Observaciones**

**Competencias Generales**

| Número: | Código: | Competencia: |
|---|---|---|
| 1 | CG1 | CG1 - - Capacidad de los estudiantes para aplicar los conocimientos adquiridos y resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con la gestión administrativa |
| 2 | CG2 | CG2 - - Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa |

**Competencias Específicas**

| Número: | Código: | Competencia: |
|---|---|---|
| 1 | CE1 | CE1 - Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los diferentes ámbitos de la práctica profesional |
| 3 | CE2 | CE2 - Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo la promoción de la responsabilidad social del gestor administrativo |
| 4 | CE3 | CE3 - Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio |
| 5 | CE4 | CE4 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico |
| 6 | CE5 | CE5 - Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de gestor administrativo, así como su marco jurídico corporativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | CE6 | CE6 - Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la gestión de los intereses de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional |
| 8 | CE7 | CE7 - Saber desarrollar destrezas que permitan al gestor administrativo mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas |
| 9 | CE8 | CE8 - Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de gestor administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones |
| 10 | CE9 | CE9 - Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas. |
| 2 | CE10 | CE10 - Capacidad para identificar y saber realizar los trámites administrativos notariales y registrales que correspondan en los ámbitos propios de la profesión de Gestor Administrativo |

**Competencias Transversales**

**Actividades Formativas**

| Número: | Actividad Formativa: | Horas: | Presencialidad: |
|---|---|---|---|
| 1 | Clases magistrales | 30 | 100 |
| 2 | Seminarios | 30 | 100 |
| 6 | Trabajo autónomo | 90 | 0 |

**Metodologías Docentes**

| Número: | Metodología Docente: |
|---|---|
| 2 | Participación en común de los alumnos en la interpretación razonada de los conocimientos y de las fuentes del área de estudio, a partir de la coordinación del profesor |
| 3 | Realización por parte del alumno de las actividades prácticas ordenadas a la transmisión eficaz de información |

**Sistemas de Evaluación**

| Número: | Sistema de evaluación: | Ponderación Min.: | Ponderación Max.: |
|---|---|---|---|
| 1 | Evaluación de presentación de ejercicios | 20.0 | 20.0 |
| 2 | Evaluación de trabajos individuales o en equipo | 20.0 | 20.0 |
| 3 | Examen escrito de ejercicios y casos prácticos | 30.0 | 30.0 |
| 4 | Examen escrito de preguntas tipo test o de respuesta objetiva | 30.0 | 30.0 |

**Asignatura 1 - Fundamentos de la Organización de Empresas**

| Carácter: | ECTS Asignatura: |
|---|---|
| Optativa | 2 |

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 2 | 2 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Asignatura 2 - Fundamentos de la Contabilidad**

**Carácter:**

Optativa

**ECTS Asignatura:**

2

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 2 | 2 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Asignatura 3 - Fundamentos de Economía Financiera**

**Carácter:**

Optativa

**ECTS Asignatura:**

2

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 2 | 2 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Asignatura 4 - Fundamentos de Gestión y Marketing de Servicios**

**Carácter:**

Optativa

**ECTS Asignatura:**

2

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 2 | 2 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Asignatura 5 - Fundamentos de la Gestión Pública**

**Carácter:**

Optativa

**ECTS Asignatura:**

2

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 2 | 2 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

### 5.4.5 MATERIA 5 - PRÁCTICAS EXTERNAS

**Carácter:**

Prácticas Externas

**ECTS Materia:**

6

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 2 | 6 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Resultados de aprendizaje**

Las enseñanzas del Master en Gestión Administrativa tienen como objetivo general la adquisición, por parte del alumnado, de una formación avanzada de carácter profesional, orientada a especializar personas graduadas en el ámbito de las ciencias sociales como Gestores Administrativos. De este objetivo general se derivan los siguientes objetivos específicos de aprendizaje:

1. Representar. De acuerdo con el vigente régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los Gestores Administrativos actúan ante los órganos de las Administraciones Públicas en calidad de representantes de terceros, y lo hacen de forma habitual, retribuida y profesional, sometiéndose por ello imperativamente al cumplimiento de las normas establecidas en su Estatuto profesional. Es por ello un objetivo específico del título formar profesionales perfectamente capacitados, por su acreditado conocimiento del macrosistema administrativo y sus procedimientos, para prestar a la ciudadanía un eficaz y eficiente servicio de representación ante cualquier administración pública, incluida la comunitaria europea.

2. Asesorar. Complementariamente, el Estatuto profesional confiere a los Gestores Administrativos la facultad de promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud suya, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan. Es por ello un segundo objetivo específico del título formar profesionales con criterio capaces de informar, aconsejar y asesorar a sus clientes ante las decisiones que han de dar lugar a la posterior representación y trámite de la relación administrativa.

3. Gestionar. En tercer lugar, es así mismo un objetivo específico del título formar profesionales conocedores de la organización corporativa y por ello capacitados para la ejecución de los protocolos técnicos que desarrollan los convenios de cooperación con las administraciones en relación a los principales procesos y trámites administrativos que realizan los colegiados, cuyos instrumentos no son otros que las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

4. Profundizar. Finalmente, es también un objetivo específico del título formar gestores administrativos cuyos conocimientos y competencias en el ámbito societario ultrapasen las estrictas exigencias legales, fundamentalmente jurídicas, de forma que puedan actuar como profesionales con formación solvente en economía financiera y contabilidad, en la tarea de asesorar a las empresas que soliciten sus servicios de representación y tramitación administrativa.

**Contenidos**

El Practicum del Master se desarrollará en gestorías administrativas cuyos titulares son miembros del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Catalunya. El Instituto Superior de Gestión Administrativa de Catalunya es el responsable de organizar la red de plazas de prácticas y de asegurar una oferta como mínimo en cada una de las comarcas del ámbito territorial donde existan gestorías administrativas funcionando.

Dichas prácticas externas se someten en todo caso a la normativa general vigente en la Universidad.

**Observaciones**

**Competencias Generales**

| Número: | Código: | Competencia: |
|---|---|---|
| 6 | CG1 | CG1 - - Capacidad de los estudiantes para aplicar los conocimientos adquiridos y resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con la gestión administrativa |
| 7 | CG3 | CG3 - - Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | CG4 | CG4 - - Capacidad de los estudiantes de poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando en el ámbito de la gestión administrativa de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo |
| 2 | CB6 | 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 |
| 3 | CB7 | 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 |
| 4 | CB8 | 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 |
| 5 | CB9 | 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 |
| 1 | CB10 | 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 Específicas**

| Número: | Código: | Competencia: |
|---|---|---|
| 1 | CE1 | CE1 - Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los diferentes ámbitos de la práctica profesional |
| 3 | CE2 | CE2 - Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo la promoción de la responsabilidad social del gestor administrativo |
| 4 | CE3 | CE3 - Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio |
| 5 | CE4 | CE4 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico |
| 6 | CE5 | CE5 - Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de gestor administrativo, así como su marco jurídico corporativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal |
| 7 | CE6 | CE6 - Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la gestión de los intereses de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional |
| 8 | CE7 | CE7 - Saber desarrollar destrezas que permitan al gestor administrativo mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas |
| 9 | CE8 | CE8 - Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de gestor administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones |
| 10 | CE9 | CE9 - Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | CE10 | CE10 - Capacidad para identificar y saber realizar los trámites administrativos notariales y registrales que correspondan en los ámbitos propios de la profesión de Gestor Administrativo |

**Competencias Transversales**

**Actividades Formativas**

| Número: | Actividad Formativa: | Horas: | Presencialidad: |
|---|---|---|---|
| 3 | Talleres | 25 | 100 |
| 4 | Prácticas | 105 | 100 |
| 6 | Trabajo autónomo | 20 | 0 |

**Metodologías Docentes**

| Número: | Metodología Docente: |
|---|---|
| 3 | Realización por parte del alumno de las actividades prácticas ordenadas a la transmisión eficaz de información |
| 4 | Realización por parte del alumno de las actividades prácticas que supongan la aplicación de los conocimientos teóricos (laboratorios, trabajos de campo, prácticas tuteladas, prácticas regladas, prácticas asistenciales, Practicum, etc.) |
| 6 | Aprendizaje autónomo por parte del alumno |

**Sistemas de Evaluación**

| Número: | Sistema de evaluación: | Ponderación Min.: | Ponderación Max.: |
|---|---|---|---|
| 5 | Informe tutor externo | 80.0 | 80.0 |
| 6 | Memoria de prácticas | 20.0 | 20.0 |

**Asignatura 1 - Prácticas externas**

**Carácter:** Prácticas Externas

**ECTS Asignatura:** 6

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 2 | 6 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

## 5.4.6 MATERIA 6 - TRABAJO FIN DE MÁSTER

**Carácter:**

Trabajo Fin de Grado / Máster

**ECTS Materia:**

6

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 1 | 1 |
| Semestral | 2 | 5 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

**Resultados de aprendizaje**

Las enseñanzas del Master en Gestión Administrativa tienen como objetivo general la adquisición, por parte del alumnado, de una formación avanzada de carácter profesional, orientada a especializar personas graduadas en el ámbito de las ciencias sociales como Gestores Administrativos. De este objetivo general se derivan los siguientes objetivos específicos de aprendizaje:

1. Representar. De acuerdo con el vigente régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los Gestores Administrativos actúan ante los órganos de las Administraciones Públicas en calidad de representantes de terceros, y lo hacen de forma habitual, retribuida y profesional, sometiéndose por ello imperativamente al cumplimiento de las normas establecidas en su Estatuto profesional. Es por ello un objetivo específico del título formar profesionales perfectamente capacitados, por su acreditado conocimiento del macrosistema administrativo y sus procedimientos, para prestar a la ciudadanía un eficaz y eficiente servicio de representación ante cualquier administración pública, incluida la comunitaria europea.

2. Asesorar. Complementariamente, el Estatuto profesional confiere a los Gestores Administrativos la facultad de promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud suya, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan. Es por ello un segundo objetivo específico del título formar profesionales con criterio capaces de informar, aconsejar y asesorar a sus clientes ante las decisiones que han de dar lugar a la posterior representación y trámite de la relación administrativa.

3. Gestionar. En tercer lugar, es así mismo un objetivo específico del título formar profesionales conocedores de la organización corporativa y por ello capacitados para la ejecución de los protocolos técnicos que desarrollan los convenios de cooperación con las administraciones en relación a los principales procesos y trámites administrativos que realizan los colegiados, cuyos instrumentos no son otros que las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

4. Profundizar. Finalmente, es también un objetivo específico del título formar gestores administrativos cuyos conocimientos y competencias en el ámbito societario ultrapasen las estrictas exigencias legales, fundamentalmente jurídicas, de forma que puedan actuar como profesionales con formación solvente en economía financiera y contabilidad, en la tarea de asesorar a las empresas que soliciten sus servicios de representación y tramitación administrativa.

**Contenidos**

La elaboración de los Trabajos Fin de Master se somete a las normas generales de procedimiento y presentación dictadas por la universidad, que determinan el carácter público del acto de defensa y la posterior publicación digital del trabajo a través de la Anella Científica interuniversitaria de Catalunya.

**Observaciones**

**Competencias Generales**

| Número: | Código: | Competencia: |
|---|---|---|
| 6 | CG1 | CG1 - - Capacidad de los estudiantes para aplicar los conocimientos adquiridos y resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con la gestión administrativa |
| 7 | CG2 | CG2 - - Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa |
| 8 | CG3 | CG3 - - Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa |
| 9 | CG4 | CG4 - - Capacidad de los estudiantes de poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando en el ámbito de la gestión administrativa de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | CB6 | 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 |
| 3 | CB7 | 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 |
| 4 | CB8 | 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 |
| 5 | CB9 | 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 |
| 1 | CB10 | 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 Específicas**

| Número: | Código: | Competencia: |
|---|---|---|
| 1 | CE1 | CE1 - Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los diferentes ámbitos de la práctica profesional |
| 3 | CE2 | CE2 - Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo la promoción de la responsabilidad social del gestor administrativo |
| 4 | CE3 | CE3 - Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio |
| 5 | CE4 | CE4 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico |
| 6 | CE5 | CE5 - Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de gestor administrativo, así como su marco jurídico corporativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal |
| 7 | CE6 | CE6 - Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la gestión de los intereses de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional |
| 8 | CE7 | CE7 - Saber desarrollar destrezas que permitan al gestor administrativo mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas |
| 9 | CE8 | CE8 - Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de gestor administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones |
| 10 | CE9 | CE9 - Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas. |
| 2 | CE10 | CE10 - Capacidad para identificar y saber realizar los trámites administrativos notariales y registrales que correspondan en los ámbitos propios de la profesión de Gestor Administrativo |

**Competencias Transversales**

**Actividades Formativas**

| Número: | Actividad Formativa: | Horas: | Presencialidad: |
|---|---|---|---|
| 5 | Trabajo tutelado | 30 | 100 |
| 6 | Trabajo autónomo | 120 | 0 |

**Metodologías Docentes**

| Número: | Metodología Docente: |
|---|---|
| 6 | Aprendizaje autónomo por parte del alumno |
| 7 | Busqueda de información |
| 8 | Tutorias de seguimiento y elaboración de proyectos |

**Sistemas de Evaluación**

| Número: | Sistema de evaluación: | Ponderación Min.: | Ponderación Max.: |
|---|---|---|---|
| 7 | Preparación Trabajo Fin de Máster | 80.0 | 80.0 |
| 8 | Presentación y defensa del TFM | 20.0 | 20.0 |

**Asignatura 1 - Trabajo fin de máster**

| Carácter: | ECTS Asignatura: |
|---|---|
| Trabajo Fin de Grado / Máster | 6 |

**Despliegue temporal:**

| Tipo | Periodo | ECTS |
|---|---|---|
| Semestral | 1 | 5 |
| Semestral | 2 | 1 |

**Lenguas en las que se imparte:**

- castellano
- catalan

# 6 Personal Académico

## 6.1 Profesorado

| Universidad | Categoría | Total % | Doctores % | Horas % |
|---|---|---|---|---|
| Universitat Abat Oliba CEU | Profesor Adjunto | 20 | 100 | 25 |
| Universitat Abat Oliba CEU | Profesor Titular | 20 | 100 | 11.5 |
| Universitat Abat Oliba CEU | Profesor colaborador Licenciado | 53.3 | 87.5 | 57.7 |
| Universitat Abat Oliba CEU | Catedrático de Universidad | 6.7 | 100 | 5.8 |

### 6.1.1 Personal

A continuación se incluye el archivo PDF correspondiente.

**En relación con la solicitud de ampliación de información en relación con el profesorado del Máster Universitario en Gestión Administrativa se hace constar lo siguiente:**

En el informe se señala, de un lado que procede ampliar la información sobre el profesorado, y de otro que "se debe aportar información sobre el conjunto de horas de docencia que imparte cada profesor en el conjunto de títulos en la Universidad y el porcentaje de horas que imparten los doctores acreditados".

Respecto de esta segunda cuestión procede poner de manifiesto que en las anteriores alegaciones ya figuraban dos cuadros con la información sobre el porcentaje de horas de docencia en el título, tanto en función de la categoría del profesorado como en la ratio de doctores, acreditados y no acreditados. En todo caso, se adjuntan de nuevo dichos cuadros:

| **Categoría del profesorado de este título** | **% de esta categoría sobre el total de profesores** | **% de esta categoría que son doctores** | **% de horas de docencia de esta categoría sobre el total de horas de docencia** |
|---|---|---|---|
| **Catedrático** | 6,66 % | 100% | 5.76 % |
| **titular** | 20 % | 100% | 11,53% |
| **Adjunto** | 20 % | 100% | 25% |
| **Colaborador** | 53,34 % | 87,5% | 57,71% |

| **Categoría** | **% de esta categoría sobre el total de profesores** | **% de horas de docencia de esta categoría sobre el total de horas de docencia** |
|---|---|---|
| **Doctor acreditado** | 53.33% | 46.15% |
| **Doctor** | 40.01 | 50% |
| **Licenciado** | 6.66 % | 3.85% |

Respecto la ampliación de la información del profesorado, se atiende. La información del profesorado es la siguiente:

**PROFESOR 1**

**Categoría:** ***Titular***
**Dedicación:** ***Completa***
**Doctor:** ***Sí***

CSV: 308572353125043168669849 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Constitucional**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 30**
**Perfil:** Profesor especialista en Derecho constitucional y derechos fundamentales. Doctor en Derecho. Profesor investigador especializado en derechos fundamentales, con estancias de investigación en Alemania, Italia y Estados Unidos. Miembro del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid, con una antigüedad de más de 15 años. Ha ejercido la Abogacía en el despacho Garrigues (área de Derecho público). Forma parte de un Grup de recerca consolidado, reconocido por la Generalitat de Catalunya. Tiene reconocido un sexenio de investigación por la CNAI. Forma parte de un proyecto de investigación financiado por el Ministerio de Economía y Competitividad. Profesor de doctorado en la Universidad Panamericana de México. Ha participado como ponente en Congresos en diversas universidades de España y del extranjero (México, Argentina).

**PROFESOR 2**

**Categoría:** ***Titular***
**Dedicación:** ***Completa***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Comunitario**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 30**
**Perfil:** Doctora en Derecho. Máster en Derecho Europeo por la Universidad Libre de Bruselas. Profesora titular de Derecho Internacional Privado en la Universitat Abat Oliba CEU. Gestora Administrativa. Tiene reconocido un sexenio de investigación por CNEAI. Ha dirigido más de diez tesis doctorales.

**PROFESOR 3**

**Categoría:** ***Adjunto***
**Dedicación:** ***completa***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Administrativo**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 45 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 30**
**Perfil:** Licenciado en Derecho por la Universidad de Navarra; doctor en Derecho canónico (Universidad de Navarra) y derecho administrativo (Universidad de Barcelona). Abogado con más de 10 años de ejercicio profesional en un despacho especializado en derecho administrativo y urbanismo. Forma parte de un proyecto de investigación financiado por el Ministerio de Economía y Competitividad.

**PROFESOR 4**

**Categoría:** ***Colaborador***
**Dedicación:** ***Parcial***
**Doctor:** ***Sí***

CSV: 308572353125043168669849 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

**Acreditado:** ***No***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Fiscal**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 15 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 2**
**Perfil:** Doctor en Derecho. Coordinador de Gestión Tributaria de la Agencia Tributaria Catalana. Ha trabajado como funcionario en la Sindicatura de Cuentas. Tiene experiencia docente como ponente en seminarios de la Asociación Española de Derecho Fiscal (AEDAF).

**PROFESOR 5**

**Categoría:** ***Colaborador***
**Dedicación:** ***Parcial***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***No***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Fiscal**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 15 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 15**
**Perfil:** Licenciado y doctor en Derecho. Autor de varias monografías de su especialidad. Abogado con más de 20 años de experiencia. Profesor de derecho financiero y tributario en el Grado en Derecho de la UAO CEU. Miembro de la sección de expertos en IRPF de la Asociación Española de Derecho Fiscal (AEDAF).

**PROFESOR 6**

**Categoría:** ***Catedrático***
**Dedicación:** ***Completa***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Penal**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 15 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 2**
**Perfil:** Catedrático en Derecho Penal. Tiene reconocidos cuatro sexenios de investigación por CNEAI. Ha dirigido tres tesis doctorales sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y derecho penal de la empresa. Magistrado en excedencia, ha sido letrado del gabinete técnico del Tribunal Supremo

**PROFESOR 7**

**Categoría:** ***Colaborador***
**Dedicación:** ***Parcial***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***No***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Civil**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 30 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 3**
**Perfil:** Doctor en Derecho. Licenciado Ciencias Políticas y de la administración. Máster en Gestión Administrativa. Abogado especializado en derecho civil. Gestor Administrativo. Vocal de la Junta de Gobierno de COGAC. Ponente de la Comisión

CSV: 308572353125043168669849 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

de Formación del Colegio de Gestores Administrativos de Cataluña. Consejero del Consell y Vocal del Patronato del ISGAC.

**PROFESOR 8**

**Categoría:** ***Colaborador***
**Dedicación:** ***Parcial***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***No***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Mercantil**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 30 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 3**
**Perfil:** Doctor en Derecho. Abogado. Economista. Gestor administrativo. Administrador concursal. Cuenta con experiencia docente como Profesor asociado de Derecho Mercantil en la Universidad de Barcelona.

**PROFESOR 9**

**Categoría:** ***Colaborador***
**Dedicación:** ***Parcial***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***No***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Laboral**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 30 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 2**
**Perfil:** Doctor. Licenciado en Derecho. Licenciado en Ciencias Políticas y en Sociología. Profesor adjunto de Ciencias Políticas y de la Administración. Responsable de la Oficina de orientación para el acceso a la Universidad de la Generalitat de Catalunya. Gestor Administrativo.

**PROFESOR 10**

**Categoría:** ***Colaborador***
**Dedicación:** ***Parcial***
**Doctor:** ***No***
**Acreditado:** ***No***
**Departamento: Derecho y ciencia política**
**Asignatura/s que imparte: Derecho Corporativo**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 2**
**Perfil:** Licenciada en Derecho. Asesora del Col·legi Oficial de Gestors Administratius de Catalunya, del Conçell de Gestors Administratius de Catalunya i de la comisión deontológica del Col·legi de Gestors Administratius de Catalunya. Responsable de la aplicación de las normas estatutarias del Colegio de Gestores Administrativos de Cataluña.

**PROFESOR 11**

**Categoría:** ***Adjunto***
**Dedicación:** ***Completa***

CSV: 308572353125043168669849 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Empresa y Economía**
**Asignatura/s que imparte: Fundamento de Organización de empresas**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 8**
**Perfil:** Doctora en CCE y Empresariales. Profesora de Organización de empresas en el Grado en Dirección de Empresas de la UAO CEU.

**PROFESOR 12**

**Categoría:** ***Colaborador***
**Dedicación:** ***Parcial***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Empresa y Economía**
**Asignatura/s que imparte: Fundamentos de Contabilidad**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 8**
**Perfil:** Doctor en Ciencias Económicas y Empresariales. Auditor de cuentas. Profesor de contabilidad en la Universitat Abat Oliba CEU.

**PROFESOR 13**

**Categoría:** ***titular***
**Dedicación:** ***completa***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Empresa y Economía**
**Asignatura/s que imparte: Fundamentos de Economía Financiera**
**Créditos impartidos en la UAO: 21**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Perfil:** Doctor en Ciencias Económicas y Empresariales. Profesor de Economía en el Grado de Dirección de empresas de la UAO CEU.

**PROFESOR 14**

**Categoría:** ***Adjunto***
**Dedicación:** ***Completa***
**Doctor:** ***Sí***
**Acreditado:** ***Sí***
**Departamento: Empresa y Economía**
**Asignatura/s que imparte: Marketing**
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 24**
**Perfil:** Doctor en Comercialización e Investigación de Mercados y Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas. Profesor adjunto de Organización de Empresas en la Universitat Abat Oliba CEU. Tiene reconocido un sexenio de investigación por CNEAI. Autor de una monografía sobre "Marketing de servicios profesionales".

**PROFESOR 15**

CSV: 308572353125043168669849 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

**Categoría:** *colaborador*
**Dedicación:** *parcial*
**Doctor: sí**
**Acreditado: no**
**Departamento: Derecho y Ciencia Política**
**Asignatura/s que imparte:** Gestión pública.
**Horas de docencia dedicadas al título:** 10 horas
**Créditos impartidos en la UAO: 2**
**Perfil:** *Doctor en Derecho.*

En todo caso, es preciso dejar constancia de que el Máster Universitario en Gestión Administrativa es un máster profesionalizador, que sirve para acceder a una profesión regulada. La profesión de Gestor Administrativo se basa en la asimilación de un contenido teórico, para poderlo aplicar con posterioridad a la práctica. Un profesorado con un perfil eminentemente investigador y teórico podría tener como resultado que el Máster no sirviera para acceder a la profesión de Gestor Administrativo, por lo que el Máster quedaría absolutamente desnaturalizado.

CSV: 308572353125043168669849 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)

## 6.2 Otros recursos humanos

A continuación se incluye el archivo PDF correspondiente.

## 6.2. Otros recursos humanos necesarios y disponibles para llevar a cabo el plan de estudios propuesto

*Previsión de la plantilla de personal no docente según su clasificación profesional:* teniendo en cuenta los subgrupos y categorías profesionales establecidas en el artículo 12 del vigente XII Convenio colectivo estatal para los Centros de Educación Universitaria y de Investigación (BOE de 9 de enero de 2007), la previsión es la siguiente:

• *Personal de investigación: 1*
- Categoría: Técnico superior de apoyo a la docencia e investigación.
- Perfil: Apoyo a la docencia e investigación en el ámbito de la Economía.
- Experiencia profesional: Experiencia docente en el ámbito de la Economía, 6 años de experiencia.

• *Personal administrativo: 1*
- Categoría: Secretaria administrativa.
- Perfil: Gestión y coordinación de la documentación académica y administrativa del Máster.
- Experiencia profesional: Experiencia en el Departamento de Gestión Académica de la Universidad, cinco años de experiencia.

• *Personal informático: 2*
- Categoría: Técnicos informáticos.
- Perfil: Técnico de Ciclo Formativo de Grado Superior (especialidad informática de gestión).
- Experiencia profesional: Plataformas e-learning y campus virtuales.

• *Personal nuevas tecnologías: 2*
- Categoría: Director de sistemas
- Perfil: Ingeniero Técnico de sistemas de Información
- Experiencia profesional. Más de 5 años de experiencia profesional en la gestión y desarrollo de aplicaciones informáticas con carácter educativo.
- Categoría: Director de proyectos Nuevas Tecnologías
- Perfil: Ingeniero Técnico informático
- Experiencia profesional: Más de 5 años de experiencia profesional en la gestión y desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas con carácter educativo (e-learning).

Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 284546135277168727423251

# 7 Recursos materiales y servicios

## 7.1 Justificación de disponibles

A continuación se incluye el archivo PDF correspondiente.

## 7. JUSTIFICACIÓN DE LA ADECUACIÓN DE LOS MEDIOS MATERIALES Y SERVICIOS DISPONIBLES

De acuerdo con el apartado f) del Anexo 2 del Decreto 258/1997, de 30 de septiembre, por el que se regula la programación universitaria de Cataluña y los procedimientos de creación o reconocimiento y de reordenación de centros docentes universitarios y de implantación de enseñanzas (DOGC núm. 2492, de 9 de octubre de 1997), es requisito obligatorio describir el emplazamiento del centro docente universitario que solicita la implantación de estudios, con la especificación de los edificios e instalaciones existentes o proyectadas, especificando su titularidad, las cuales deberán cumplir con los mínimos de espacios y superficies previstos por la normativa vigente, así como los relativos a sus equipamientos.

Asimismo el artículo 13, 2, e) del RD 557/1991, de 12 de abril, sobre creación y reconocimiento de Universidades y Centros universitarios, exige la determinación del emplazamiento de los Centros de la Universidad y su ubicación en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma correspondiente, con memoria justificativa y especificación de los edificios e instalaciones existentes y las proyectadas para el comienzo de las actividades y hasta la implantación total de las enseñanzas, efectuándose, en todo caso, una descripción física de los edificios e instalaciones existentes o proyectadas, justificando la titularidad sobre los mismos.

1. EMPLAZAMIENTO:
a) Emplazamiento del centro: La Facultad de Ciencias Sociales, donde está prevista la implantación de este título, está ubicada en el Campus Bellesguard de la Universitat Abat Oliba CEU, en el distrito de Sarriá-Sant Gervasi de la ciudad de Barcelona.
b) Descripción de las infraestructuras: El complejo de edificios del Campus de Bellesguard se alza sobre la que fuera residencia real erigida por voluntad del rey Martín I el Humano a principios del siglo XV. Todas las edificaciones fueron completamente rehabilitadas entre 1990 y 1993 para su uso universitario, siguiendo un proyecto arquitectónico absolutamente escrupuloso con las exigencias de la protección del patrimonio cultural y observando los criterios de accesibilidad universal y diseño para todos. En su actual configuración, el conjunto se compone de tres unidades arquitectónicas monumentales adyacentes e interconectadas.
1. El edificio principal, sede de la Facultad de Ciencias Sociales, en el que se localizan la mayoría de las estructuras y servicios docentes, cuenta con las siguientes plantas:
Planta Semisótano (Biblioteca e Informática).
Planta Baja (Servicios universitarios, estudios de radio, televisión y fotografía)
Planta Primera (espacios docentes).
Planta Segunda (espacios docentes y dirección académica de la Facultad)
Planta Tercera (despachos del profesorado)
2. El edificio del Rectorado (antigua "Casa de la Benefactora"), en el que se localizan los servicios centrales cuenta con las siguientes plantas:
Planta Baja (Administración, Recursos Humanos, Gestión Académica)
Planta Primera (Rectorado)
Planta Segunda (Salón de Grados).
3. El edificio del Aula Magna (antigua iglesia del asilo de San Alfonso), que cuenta con el espacio anexo de la antigua Sacristía, dedicado actualmente a oratorio de la comunidad universitaria.
c) Titularidad: El inmueble descrito es propiedad de la Fundación Universitaria San Pablo CEU, entidad promotora de la Universitat Abat Oliba CEU, en virtud del título de compraventa efectuado el 17 de julio de 1992. Así consta en la escritura pública de obra nueva nº 1716, de 31 de julio de 1998, inscrita en el Registro de la Propiedad nº 6 de Barcelona, tomo 1224, libro 1224, folio 59, finca nº 3048-N.
d) Descripción de los servicios y equipamientos obligatorios establecidos por el RD. 557/1991, de 12 de abril, sobre creación y reconocimiento de Universidades y Centros universitarios:



Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 288749919547728204058739

1. Aulario y Seminarios: En el edificio principal se encuentran las aulas y seminarios. En la actualidad se dispone de 22 aulas, 3 salas seminarios de hasta 12 personas, y 3 salas seminarios de hasta 8 personas. Todas las aulas cumplen las especificaciones exigidas en el apartado 1.a), del Anexo al RD. 557/1991, de 12 de abril, sobre creación y reconocimiento de Universidades y Centros universitarios, a saber:

- 1,5 metros cuadrados por alumno, en aulas hasta 40 alumnos,
- 1,25 metros cuadrados por alumno, en aulas de mayor capacidad,
- 2,50 metros cuadrados por alumno, en aulas de seminario.

2. Biblioteca: La Universidad dispone desde su origen de una importante biblioteca, tanto por la amplitud de sus espacios como por el número de volúmenes de su fondo, adquirido durante los 27 años de existencia del centro universitario adscrito.

La sala principal de lectura de la Biblioteca se encuentra en la planta Semisótano, tiene una capacidad total de 343 plazas (313 plazas en la sala de lectura, 20 plazas más en la hemeroteca y 10 plazas en la sala multimedia) y está dotada de unas excelentes condiciones de iluminación por disponerse en torno a unos huecos centrales, que se corresponden con el patio central del edificio y que le aportan luz natural, además de luz artificial individual para cada una de las plazas. En la misma planta semisótano se dispone de una sala adicional de autoaprendizaje de idiomas de 20 plazas, y existen otras cuatro salas donde se localizan los servicios de apoyo y que corresponden a los lugares de trabajo del personal de la biblioteca. Estas instalaciones, en conjunto, aportan una capacidad que supera notablemente las exigencias del nº 2 del Anexo al RD. 557/1991, de 12 de abril.

Todo el manejo y control de la biblioteca está informatizado, apoyándose asimismo en sistemas de almacenamiento óptico y por DVD. La biblioteca tiene asimismo acceso a fondos bibliográficos externos de bases de datos internacionales, a través de sistemas informatizados, estando integrada en el Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya (CBUC), que permite la consulta automática del Catàleg Col.lectiu de les Universitats Catalanes (CCUC).

El control de acceso a la Biblioteca se lleva a cabo a través del torno digital situado en la puerta principal y mediante la lectura y validación del código de barras insertado en el Carnet universitario del que disponen alumnado, profesorado y PAS. El horario de servicio de la biblioteca se prolonga a lo largo de toda la jornada educativa y, por tanto, finaliza más allá del propio horario lectivo de las clases. La biblioteca está accesible a los alumnos durante 78 horas por semana en periodo lectivo ordinario, más un horario extra los domingos durante los periodos de exámenes (el RD mencionado exige 55 horas).

3. Servicio Informático: De acuerdo con lo previsto en el nº 6, c) del Anexo al RD. 557/1991, de 12 de abril, la UAO dispone de unos servicios informáticos centralizados, además de los ordenadores personales y demás material informático necesario en aulas, despachos, seminarios y oficinas. El conjunto de la Universidad está comunicado por redes informatizadas para transporte de datos, procedentes tanto de las unidades de almacenamiento propias como de bases de datos externas. Todas las aulas tienen la opción de conexión a la red de datos. Asimismo todos los edificios del Campus de Bellesguard están dotados con una red WiFi que da una cobertura completa, transformando así, dada la dotación de ordenadores portátiles para todos y cada uno de los alumnos de la Universidad, cualquier espacio del edificio en hábil para el trabajo telemático.

Las instalaciones del Servicios de informática se distribuyen por las tres primeras plantas del edificio de la forma siguiente:

__ Planta semisótano: Servicios centrales, Aula de autoaprendizaje con 20 plazas
__ Planta baja: 1 aula de informática con 55 plazas
__ Plantas semisótano, baja, primera, segunda y tercera: ordenadores e impresoras en los despachos y oficinas, ordenadores en las aulas e impresoras para el alumnado.

4. Servicio de Comedor-Cafetería: El centro cuenta con un comedor, y con un comedor-cafetería, ambos situados en la planta baja, y garantizará el uso simultáneo del 10% de los estudiantes y personal de la Universidad, en 2 turnos, de acuerdo con lo previsto en el nº 6, a) del Anexo al RD. 557/1991, de 12 de abril, citado, ya que ambos espacios cuentan con una capacidad para 160 plazas.

5. Servicio de atención e información: Las dependencias del Servicio de Estudiantes, responsable de la atención e información a los alumnos, se encuentran en la Planta Baja del Edificio Principal, junto a la entrada, posibilitando el acceso de todos los estudiantes, profesores y demás personas interesadas (nº 6, b, del Anexo al RD. 557/1991, de 12 de abril, citado).

6. Auditorio: Se dispone de un auditorio con capacidad para 400 plazas, que es el resultado de la remodelación de la nave central y ala derecha del crucero de la antigua iglesia del Asilo



Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 288749919547728204058739

de San Alfonso. Se adecua a las exigencias del decreto de reconocimiento (nº 6, d, del Anexo al RD. 557/1991, de 12 de abril) y sus instalaciones son las propias del uso previsto, incluyendo sistemas de proyección audiovisual e informática.
Hay que resaltar que es un edificio protegido por el Ayuntamiento de Barcelona como patrimonio histórico de la ciudad, categoría B.
7. Servicio Médico Asistencial: De acuerdo con lo previsto en el nº 6, e) del Anexo al RD. 557/1991, de 12 de abril, la UAO dispone de este servicio, ubicado en la planta de baja, junto a la zona de acceso al edificio de Administración, garantizando un pronto acceso para los primeros auxilios que sean necesarios.

e) Descripción de los servicios y equipamientos potestativos:

1. Servicio de Prácticas y Empleo: La Universidad Abat Oliba CEU, con el objetivo de ofrecer la mejor incorporación laboral a todos sus alumnos, cuenta con un Servicio de Prácticas y Empleo que se ocupa de: gestionar las prácticas obligatorias y voluntarias; formar a los estudiantes y titulados para afrontar su incorporación al mercado laboral; informarles y orientarles profesionalmente a fin de facilitarles la elección de su salida profesional y facilitarles el acceso al mercado laboral.

2. Servicio de Relaciones Internacionales: El Servicio de Relaciones Internacionales, adscrito al Vicerrectorado de Estudiantes, gestiona los programas de movilidad a través de su Oficina de Programas Internacionales (OPI). La Universitat Abat Oliba CEU apuesta por ampliar y mejorar su proyecto educativo y por ello promueve el intercambio de alumnos, profesores y personal de la Universidad con otras Universidades, como una forma de profundizar en la universalidad de la enseñanza y en la cooperación en las tareas formativas.
3. Régimen de tutorías: La Universidad dispone de un sistema de apoyo y orientación al alumnado que se fundamenta en la labor de tutoría, materializada en una determinada acción tutorial y ordenada de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial de la Universidad. Las principales funciones de la tutoría son: facilitar el desarrollo personal del alumno; supervisar el progreso académico del alumnado; dar a conocer entre el alumnado la organización institucional y sus normal; ofrecer al alumnado un referente de confianza y autoridad; y gestionar las demandas del alumnado ante la universidad.

4. Orientación psicológica: El Servicio de Orientación Psicológica de la Universidad ofrece al alumnado que lo requiera su asesoramiento psicológico y psicoeducativo para mejorar su rendimiento académico, y colabora con el Servicio de Prácticas y Empleo en el proceso de orientación profesional, atendiendo a aquellos alumnos que manifiesten dificultades especiales a la hora de elegir su futuro profesional.

5. Laboratorio de idiomas: El Servicio de Idiomas de la Universidad Abat Oliba CEU es el responsable de la organización y docencia de las siguientes lenguas modernas: Inglés, Francés, Italiano, Alemán, Español para extranjeros, Catalán. La Universidad dispone de un Aula de autoaprendizaje de idiomas, ubicada en la Biblioteca de la Facultad, que dispone de ordenadores con programas específicos para el aprendizaje de lenguas, así como materiales de formación lingüística tanto en soporte tradicional como en el formato de las nuevas tecnologías de la información, y que permite un progreso individualizado en la adquisición de estas competencias.

6. Servicio de actividades culturales: El Vicerrectorado de Estudiantes junto con el Departamento de Humanidades ofrecen diversas actividades culturales, dedicadas a complementar la formación académica, como por ejemplo el teatro universitario o el coro.

7. Servicio de pastoral: El Servicio de Pastoral de la Universidad ofrece seminarios sobre determinados aspectos de la teología y espiritualidad católica. También ofrece a toda la comunidad universitaria la posibilidad de asistir a la Eucaristía diaria, así como de ser atendidos por el sacerdote siempre que lo necesiten. Asimismo, se ocupa de la liturgia en la celebración de las fiestas religiosas y organiza actividades culturales.

8. Servicio de actividades deportivas: Miembro de la Associació de Clubs Esportius Universitaris de Catalunya, y fundado en 1985, este Servicio coordina la oferta y práctica deportiva de la Universitat Abat Oliba CEU. El Servicio de Deportes participa en los



Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 288749919547728204058739

campeonatos universitarios, coordina los torneos sociales de fútbol sala y de paddle, y organiza todos los años desplazamientos para competir con otras universidades. Los alumnos realizan cada año una salida competitiva a una ciudad del resto del Estado o al extranjero.
Organiza además diversas actividades en la naturaleza, entre otras: esquí, raïd de aventura, submarinismo, kayak y cursos de vela.

9. Campus virtual: Desde el punto de vista de la docencia, la utilización de las nuevas tecnologías debe perseguir un doble objetivo: por un lado complementar, reforzar y mejorar la formación que reciben los alumnos en las aulas; y, por otro lado, habituarles en su manejo, pues su uso está cada vez más extendido en el mundo laboral para el que se están preparando. A través del Campus Virtual el alumno tiene acceso a toda su información académica personalizada, puede realizar diferentes trámites con su Secretaría, así como acceder a otra información de interés como: las ofertas de prácticas en empresas, los cursos de formación, las diferentes actividades organizadas por la Universidad, etc.

A través del Campus Virtual, los profesores pueden además poner a disposición de sus alumnos el material docente que crean conveniente para completar la docencia que imparten presencialmente. En base a las necesidades planteadas por los diversos colectivos que conforman la comunidad universitaria y conscientes del impacto de la Tecnología sobre el proceso educativo, desde el año 2.005 y gracias al esfuerzo de diversos equipos multidisciplinarios, la Universitat Abat Oliba CEU ha incorporado a sus servicios diversas herramientas informáticas para apoyar de manera integral las actividades de enseñanza–aprendizaje.
Analizando las diversas herramientas presentes en el mercado pudimos ver que tanto desde el punto de vista funcional como desde el económico, la mejor opción era el desarrollo de una herramienta a medida que respondiera a las características y necesidades propias de nuestro sistema educativo.
La implantación de CampusNet se inició en septiembre del curso académico 2005-2006 sin embargo su desarrollo y actualización es continuo, lo que nos permite responder a las necesidades cambiantes del sistema educativo de los últimos tiempos y mantenernos dentro de los estándares tecnológicos de las diversas herramientas de la actualidad.
CampusNet, pretende posicionarse como un espacio personal, donde tanto profesores, como alumnos, e incluso el personal administrativo de la Institución, tengan acceso a la información propia de sus actividades, basándose en la metodología pedagógica del Blended Learning, en la cual se combinan las modalidades “presencial” y “on-line” para alcanzar los objetivos pedagógicos propuestos en cada una de las asignaturas de los diversos estudios que oferta nuestra universidad.
Entre algunas de las funcionalidades que se ofrecen podemos destacar:

ALUMNOS y PROFESORES

Herramientas:

Panel de novedades
Acceso a la guía docente de la asignatura
Cronograma y planificación de actividades propias de cada asignatura
Diversas herramientas de comunicación (asíncrona)
Tablón de anuncios del profesor
Herramienta de comunicación privada entre profesor y alumno
Foro de debate
Foro de tutorías y dinamización de la actividad
Área de contenidos
Documentales
Audiovisuales
Actividades:
Formularios de autoevaluaciones
Cuestionario de evaluación de aprendizaje
Espacio de entrega de actividades
Creación de grupo de trabajos y desarrollo de talleres
Encuestas
Herramienta de evaluación y comunicación calificaciones
Evaluación Diagnóstica - Proceso de evaluación inicial para el diagnóstico de los contenidos previo del alumno.



Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 288749919547728204058739

Evaluación Sumativa - Seguimiento y control de la participación, evaluación continua y la evaluación final de cada alumno
Evaluación del proceso - Centrada en el feedback que podemos tener mediante las encuestas de evaluación de los profesores, acerca de los objetivos desarrollados, la metodología utilizada, los recursos utilizados y contenidos desarrollados
Informe de actividades – historial de todas las actividades desarrolladas tanto por el alumno como por el profesor durante el desarrollo de sus estudios
Comunicación de calificaciones finales (vía CampusNet y SMS)

PERSONAL DE ADMINISITRACIÓN Y SERVICIO

En CampusNet, cada uno los perfiles del personal de administración y servicios tiene a su disposición las herramientas necesarias para la realización de sus actividades. Algunas de esas herramientas son:

Integración con el sistema de Gestión académica
Creación de grupos docentes de las asignaturas
Integración con sistema de gestión del profesorado
Consulta de información académica planes de estudio, matrícula y expedientes de los alumnos, carga académica y de gestión del profesorado.
Planificación de horarios y espacios
Control de participación de los alumnos

Aspectos Técnicos de la Plataforma:

La aplicación se diseñó para soportar un número de conexiones máximas simultáneas aproximadas al doble del número de alumnos matriculados en un curso académico. En la fase de pruebas de la aplicación se hicieron test de carga y se consiguieron resultados aproximados a las especificaciones de la plataforma.
La media actual de conexiones simultaneas es de 500 con picos de hasta 900 en época de exámenes y publicación de calificaciones.
La aplicación está montada en clúster sobre una plataforma virtual en alta disponibilidad. Físicamente la plataforma está ubicada en un centro de datos, con acceso restringido. Este centro está dotado de un SAI con autonomía para 45 minutos y conectado con un grupo electrógeno con autonomía para 12 horas. También tiene un sistema de refrigeración doble para mantener la alta disponibilidad. Se hacen copias de seguridad diarias en cinta magnética que se envían a una empresa especializada para su resguardo.

10. Defensor universitario: La Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, en su Disposición Adicional decimocuarta, creó la figura del Defensor Universitario para velar por el respeto a los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria, ante las actuaciones de los diferentes órganos y servicios de la Universidad. Las actuaciones del Defensor Universitario siempre irán dirigidas a la mejora de la calidad universitaria en todos sus ámbitos, regidas por los principios de independencia y autonomía. Dentro de este marco legal, la Universidad Abat Oliba CEU ha creado y definido esta figura para la consecución de una convivencia cada vez mejor en el seno de la comunidad universitaria.

Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 288749919547728204058739

# 8 Resultados Previstos

## 8.1 Indicadores

| Tasa de graduación % | Tasa de abandono % | Tasa de eficiencia % |
|---|---|---|
| 91 | 5 | 94 |

**Tasas libres**

| |
|---|
| |

### 8.1.1 Justificación de los valores propuestos

A continuación se incluye el archivo PDF correspondiente.

# 8 RESULTADOS PREVISTOS

## Justificación de los indicadores

El Master de Gestión Administrativa no cuenta para la determinación de sus indicadores de resultados con datos provinentes de su referente, el Master Interuniversitario de Gestión Económico-Administrativa, pues en ninguna de las universidades participantes en el proyecto ha sido implantado. Siendo así, el único referente relativamente fiable para ello resulta el programa de preparación para la obtención del título de Gestor Administrativo que organiza el Institut Superior de la Gestió Administrativa de Catalunya (UAO). A pesar de que dicho programa se implanta con un formato diferente del de Master (sin prácticas externas ni trabajo fin de estudios), el contenido es forzosamente coincidente con el de las asignaturas obligatorias del Master en Gestión Administrativa, siendo su éxito mesurable a través del porcentaje de alumnado que obtiene el título oficial, lo que trasladado al Master equivaldría a su tasa de graduación. Así mismo el programa en cuestión ofrece una posibilidad de cálculo tanto de su tasa de abandono como de su eficiencia (por el número de convocatorias de las pruebas). A partir de estos datos consolidados se asume la previsión de resultados del Master de Gestión Administrativa.

| Indicador 1 | |
|---|---|
| **Denominación** | Tasa de graduación |
| **Definición** | Porcentaje previsto de estudiantes del Título de Master en Gestión Administrativa que finalizarán la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más, en relación con su cohorte de entrada. |
| **Valor** | 91.0 |

| Indicador 2 | |
|---|---|
| **Denominación** | Tasa de abandono |
| **Definición** | Relación porcentual prevista entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso del Título de Graduado/a en Dirección de Empresas que deben obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior. |
| **Valor** | 5.0 |

| Indicador 3 | |
|---|---|
| **Denominación** | Tasa de eficiencia |
| **Definición** | Relación porcentual prevista entre el número total de créditos del plan de estudios a los que deben matricularse a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados de un determinado año académico y el número total de créditos en los que realmente habrán tenido que matricularse. |
| **Valor** | 94.0 |

Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 288750216190589132245143

## 8.2 Procedimiento general para valorar el progreso y resultados

1. Generalidades. El procedimiento general de valoración del progreso y de los resultados académicos se desarrolla en las siguientes fases:

1. Implantación y coordinación de las actividades académicas de evaluación, y calificación así como de medición de la satisfacción del aprendizaje.

2. El Director de Estudios de cada grado y el Coordinador de Programa de cada postgrado lleva a cabo el análisis de los indicadores y datos recopilados durante el desarrollo de la actividad académica, en relación con el cumplimiento de los objetivos del programa, elaborando una memoria que contiene una descripción lo más detallada posible de la situación actual y, en su caso, un plan de mejoras. La memoria debe ser presentada al Director de Departamento responsable de la titulación. Y del conjunto de memorias, el Decano y Vicerrector de Postgrados presentan sendos informes a la Junta de Gobierno sobre los resultados de aprendizaje en las titulaciones de grado y de postgrado.

3. Previamente a la elaboración de la memoria, los responsables de las asignaturas que componen el título remiten un pequeño informe al Director de Estudios o Coordinador de Programa con los siguientes puntos:

- resultados académicos obtenidos y grado en el que se han conseguido los objetivos marcados inicialmente.

- datos recopilados durante el desarrollo de la actividad académica, en relación con el progreso de los estudiantes y su adecuación a los objetivos del programa, tales como informes de tutores de prácticas, informes de tutores de proyectos fin de carrera.

- análisis sobre la adecuación de los recursos materiales.

- análisis sobre las actividades de coordinación y las propuestas en relación con la misma (relación y descripción de las reuniones de coordinación de la enseñanza, según la planificación prevista para el desarrollo del plan de estudios).

- Nº de quejas o reclamaciones/Nº de estudiantes.

- procedimiento de ajuste si procede entre la metodología de enseñanza aprendizaje y el procedimiento de evaluación.

- análisis crítico sobre la actividad académica en la que se incluyan puntos fuertes y áreas y propuestas de mejora que se proponen abordar para el próximo curso.

En el caso de que no se cumplieran los objetivos de aprendizaje previstos, el Director de Estudios o Coordinador de Programa de la titulación establece un plan de mejora, en el supuesto de que sea necesario, que debe ser aprobado por el Director de Departamento del que depende la titulación y validado por el Decano o Vicerrector de Postgrados.

2. Procedimientos de valoración del progreso académico

- Seguimiento del ritmo académico. La asistencia a todas las actividades formativas previstas para cada materia en el plan de estudios correspondiente es obligatoria, y su cumplimiento objeto de control por parte de la Secretaría del centro a través de los medios técnicos destinados al efecto. Asimismo, el seguimiento en cada materia del Máster por parte de cada profesor o equipo docente comporta el registro informatizado de una serie de elementos, como son la presentación de trabajos y ejercicios de prácticas, la participación en talleres y seminarios, la realización de pruebas, etc. Los tutores tienen acceso a los registros individualizados de cada uno de sus tutorandos en ambos seguimientos, y deben utilizarlos en el desarrollo de su acción tutorial como elemento básico de información sobre el progreso académico del alumnado. Los responsables académicos de cada Máster tienen asimismo acceso a ambos registros y su explotación constituye la principal herramienta para la toma de sus decisiones y para la elaboración del informe previsto en el sistema de garantía interna de la calidad de la Universidad.

- Pre-evaluaciones. Periódicamente, los coordinadores de cada Máster convocan a todo el profesorado vinculado a las materias que se están impartiendo a reuniones de seguimiento académico. En esas reuniones, cada profesor expone su valoración del rendimiento y el progreso de cada alumno matriculado en su materia, siguiendo un modelo de informe normalizado en el que se consignan unas previsiones de resultados al finalizar el semestre. Del conjunto de información generada en estas reuniones surgen dos informes: por un lado los informes personalizados de cada alumno, que se trasladan al tutor correspondiente con el objeto de facilitar su acción tutorial; y por el otro los informes relativos al grupo y los relativos a cada materia. El coordinador de cada titulación es el destinatario de ambos, y su labor al respecto consiste en proponer medidas que contribuyan a mejorar el progreso y de los resultados de su alumnado, que deberá trasladar al Decanato del centro para su incorporación al informe previsto en el sistema de garantía interna de la calidad de la Universidad.

3. Procedimientos de valoración de resultados académicos

- Evaluaciones finales. Al finalizar la impartición de la titulación, las materias impartidas son objeto de una evaluación final, cuya metodología se describe en la ficha correspondiente del apartado 5 de la presente memoria, y que en todo caso se somete al régimen previsto por el RD 1125/2003, de 5 de septiembre, para la calificación en las titulaciones universitarias de carácter oficial. Los resultados de dichas calificaciones permiten generar diversos informes estadísticos, así como previsiones en relación con la aplicación del régimen de permanencia y progreso en los estudios descrito en el apartado 1 de la presente memoria. Estos informes se

encuentran tipificados y normalizados, y con ellos se dispone de una herramienta muy útil para la valoración multidimensional de los resultados académicos semestrales (por grados, por cursos, por materias, por actividades formativas, por tipologías del alumnado, etc.), y para la elaboración del informe previsto en el sistema de garantía interna de la calidad de la Universidad.

- Evaluación de las prácticas externas. La evaluación de las prácticas en instituciones o entidades externas es asimismo externa, pues se fundamenta en el informe elaborado por el tutor externo asignado al alumno en virtud del correspondiente convenio de cooperación.

- Evaluación del Trabajo de Fin de Máster. La presentación y defensa del Trabajo de Fin de Máster requiere la autorización expresa del profesor asignado para su dirección y tutoría. La evaluación corresponde a una comisión de tres profesores, uno de los cuales, como mínimo, ha de ser de otra universidad, y la valoración final se conforma por la agregación de los elementos normalizados de valoración para las competencias asignadas a cada Máster.

- Evaluación de la formación y competencias metodológicas. El departamento de Humanidades dispone de una oferta de talleres sobre metodología y técnicas de investigación como complemento de formación de los estudios de Máster. Los docentes que detecten alguna deficiencia del estudiante en este ámbito lo comunicará al alumno y a su tutor para que puedan planificar la asistencia a un taller formativo que se adecue a sus necesidades.

# 9 Sistema de garantía de calidad

## 9.1 Sistema de garantía de calidad

**Enlace:**

http://files.uao.es/manualprocesosuao/files/_manual%20de%20procesos%2021012011.pdf

# 10 Calendario de Implantación

## 10.1 Cronograma de implantación

| Curso de Inicio |
|---|
| 2009 |

### 10.1.1 Descripción del Calendario de Implantación

A continuación se incluye el archivo PDF correspondiente.

# 10 CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN DE LA TITULACIÓN

## Justificación

El calendario de implantación se ordena de acuerdo con el convenio firmado entre la Universitat Abat Oliba CEU y el Colegio Superior de Gestores Administrativos de Catalunya.

## Curso de implantación

2009/2010

Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y en Carpeta Ciudadana (https://sede.administracion.gob.es)
CSV: 288750512200485675260575

## 10.2 Procedimiento de adaptación

No aplica

## 10.3 Enseñanzas que se extinguen

# 11 Personas asociadas a la Solicitud

## 11.1 Responsable del Título

| Tipo de documento | Número de documento | |
|---|---|---|
| NIF | 46238179Z | |

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido |
|---|---|---|
| Marc | Giménez | Bachmann |

| Domicilio |
|---|
| Bellesguard, 30 |

| Código Postal | Municipio | Provincia |
|---|---|---|
| 08022 | Barcelona | Barcelona |

| Email | Fax | Móvil |
|---|---|---|
| mgimenezb@uao.es | 934189380 | 625725949 |

| Cargo |
|---|
| Responsable del título |

## 11.2 Representante Legal

| Tipo de documento | Número de documento | |
|---|---|---|
| NIF | 22541394Z | |

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido |
|---|---|---|
| CARLOS | PÉREZ | DEL VALLE |

| Domicilio |
|---|
| Bellesguard, 30 |

| Código Postal | Municipio | Provincia |
|---|---|---|
| 08022 | Barcelona | Barcelona |

| Email | Fax | Móvil |
|---|---|---|
| perezdelvalle@uao.es | 934189380 | 932540902 |

| Cargo |
|---|
| Rectora |

## 11.3 Solicitante

| Tipo de documento | Número de documento | |
|---|---|---|
| NIF | 30583233H | |

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido |
|---|---|---|
| EVA | PEREA | MUÑOZ |

| Domicilio |
|---|
| Bellesguard, 30 |

| Código Postal | Municipio | Provincia |
|---|---|---|
| 08022 | Barcelona | Barcelona |

| Email | Fax | Móvil |
|---|---|---|
| epeream@uao.es | 934189380 | 647041798 |

| Cargo |
|---|
| Decana |