

IMPRESO SOLICITUD PARA MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

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

De conformidad con el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

UNIVERSIDAD SOLICITANTE	CENTRO	CÓDIGO CENTRO	
Universidad de Lleida	Facultad de Derecho y Economía	25005296	
NIVEL	DENOMINACIÓN CORTA		
Máster	Gestión Administrativa		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Lleida			
RAMA DE CONOCIMIENTO	CONJUNTO		
Ciencias Sociales y Jurídicas	No		
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS	NORMA HABILITACIÓN		
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
FRANCISCO GARCÍA PASCUAL	Vicerrector de Docencia		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF			
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
FRANCISCO GARCÍA PASCUAL	Vicerrector de Docencia		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF			
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
FRANCISCO GARCÍA PASCUAL	Vicerrector de Docencia		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF			
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO
Plaça Victor Siurana, 1	25003	Lleida	973703199
E-MAIL	PROVINCIA		FAX
eees@vd.udl.cat	Lleida		973702002

3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley 5-1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 59 de la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su versión dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

	En: Lleida, AM 29 de marzo de 2016
	Firma: Representante legal de la Universidad

1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Lleida	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.

LISTADO DE ESPECIALIDADES

No existen datos

RAMA	ISCED 1	ISCED 2
Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho	Administración y gestión de empresas

NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA

AGENCIA EVALUADORA

Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya

UNIVERSIDAD SOLICITANTE

Universidad de Lleida

LISTADO DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
044	Universidad de Lleida

LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
No existen datos	

LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES

No existen datos

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60		6
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/MÁSTER
0	45	9

LISTADO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS
No existen datos	

1.3. Universidad de Lleida

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
25005296	Facultad de Derecho y Economía

1.3.2. Facultad de Derecho y Economía

1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	A DISTANCIA
No	Sí	No
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS		
PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	
20	20	

TIEMPO COMPLETO		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	60.0	60.0
RESTO DE AÑOS	0.0	0.0
TIEMPO PARCIAL		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	20.0	59.0
RESTO DE AÑOS	20.0	59.0
NORMAS DE PERMANENCIA		
http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/udl/norma/.galleries/docs/Ordenacio_academica/normes_15-16_castella_master_pag.web-1xmodif_CG30.6.15x.pdf		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
BÁSICAS
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
GENERALES
CG1 - La persona titulada en el máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.
CG2 - La persona titulada en el máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.
CG3 - La persona titulada en el máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente.
CG4 - El titulado en el máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.
CG5 - El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito
3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
CT1 - Los titulados en el máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales, y de contribuir a un proyecto común.
CT2 - Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.
CT3 - Capacidad para comunicar de forma efectiva con terceros los conceptos y procesos vinculados a la gestión profesional.
3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
CE4 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.
CE1 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
CE2 - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.
CE3 - Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
CE5 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.
CE6 - Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

Para establecer las condiciones de acceso y criterios de admisión al máster se ha tenido en cuenta la norma establecida en el artículo 16 y 17 del Real Decreto 1393/2007, modificado por el Real Decreto 861/2010.

En relación con el *Máster Universitario en Gestión Administrativa*, son requisitos de acceso al mismo:

1. Estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo de Educación Superior que faculte, en el país en que se ha expedido el título, para el acceso a enseñanzas de Máster.
2. Podrán también acceder al Máster los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de Lleida de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de Máster.

El proceso de selección de los alumnos para su admisión en el **Máster Universitario en Gestión Administrativa** se llevará a cabo con arreglo a los siguientes criterios:

I.- Se priorizará a los solicitantes que estén en posesión de una Licenciatura o Grado en los ámbitos de las **Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Ciencias Sociológicas y Sociales.**

Así se prevé que pueden acceder al Máster, las personas que hayan cursado previamente titulaciones pertenecientes a dichos ámbitos como: Grado de Derecho, Grado de Administración y dirección de empresas, Grado de Sociología, Grado de Economía, Grado de Ciencias Políticas y de la Administración, Grado de Gestión y Administración Pública, Grado de Relaciones Laborales; Licenciatura de Derecho, Licenciatura de Administración y dirección de empresas, Licenciatura de Sociología, Licenciatura de Economía, Licenciatura de Ciencias Políticas y de la Administración, Diplomatura de Gestión y Administración Pública, Diplomatura de Relaciones Laborales, entre otros.

En el caso de que el número de solicitantes que estén en posesión de dichas titulaciones fuese superior al número de plazas ofertadas, en el proceso de selección se valorarán los siguientes aspectos (por lo que será necesario aportar un currículum vitae):

c+ Expediente académico (hasta 4 puntos):

AAAAA Aprobado AAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAA Notable AAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAA Sobresaliente AAAAAAAAAA3

AAAAA Matrícula de Honor AA

c+ Estar en posesión de otras titulaciones: diplomatura, licenciatura, grado, máster oficial, doctorado: hasta 1,5 puntos

d+ Experiencia laboral: hasta 1 punto.

e+ Otros méritos:

c0 conocimientos acreditados de idiomas: hasta 1 punto

d0 publicaciones: hasta 0,5 puntos

e0 colaboración docente: hasta 0,5 puntos

f+ Entrevista personal: 1,5 puntos.

Si dos o más solicitantes obtuviesen idéntica puntuación y sólo restase una plaza, se efectuará una prueba de acceso consistente en cuestiones generales del ordenamiento jurídico español así como en la resolución de un caso práctico y su exposición oral. Será seleccionado/a el/la alumno/a que obtenga la mejor puntuación, que resultará de la media aritmética de la obtenida en cada una de las pruebas.

II.- Si el número de solicitantes que estén en posesión de alguna de las titulaciones mencionada en el punto anterior, fuese inferior al número de plazas ofertadas, se admitirán alumnos que estén en posesión de **otras titulaciones de licenciatura o grado**. En el proceso de selección de los/las alumnos/as, provenientes de estas otras titulaciones se valorarán los siguientes aspectos:

a) Expediente académico (hasta 4 puntos):

Aprobado1

Notable2

Sobresaliente3

Matrícula de Honor ..4

b) Estar en posesión de otras titulaciones: diplomatura, licenciatura, grado, máster oficial, doctorado: hasta 1,5 puntos

c) Experiencia laboral: hasta 1 punto.

d) Otros méritos:

- conocimientos acreditados de idiomas: hasta 1 punto

- publicaciones: hasta 0,5 puntos

- colaboración docente: hasta 0,5 puntos

e) Entrevista personal: 1,5 puntos.

Si dos o más solicitantes obtuviesen idéntica puntuación y sólo restase una plaza, se efectuará una prueba de acceso consistente en cuestiones generales del ordenamiento jurídico español. Será seleccionado/a el/la alumno/a que obtenga la mejor puntuación.

En todos estos casos, será la **Comisión de Estudios del Máster en Gestión Administrativa**, formada por el/la coordinador/a del Máster y dos profesores que impartan docencia en el mismo ¿uno, en representación del Departamento de Derecho Público y otro en representación del Departamento de Derecho Privado-, la que valore las solicitudes y admisiones. Para aquellos casos que pudieran generar alguna duda en cuanto a su admisión, será la Comisión de Postgrado de la Facultad de Derecho la que resolverá sobre la misma.

Para el caso de estudiantes con necesidades educativas específicas derivadas de discapacidad, el sistema y procedimiento de admisión incluirá los servicios de apoyo y asesoramiento adecuados, que evaluarán la necesidad de posibles adaptaciones curriculares, itinerarios o estudios alternativos.

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

Sin perjuicio del apoyo puntual que puedan facilitar los correspondientes servicios de la Universidad de Lleida, se prevé la asignación, a cada uno de los alumnos matriculados en el Máster, de un profesor/a tutor/a con docencia en el Máster que será el principal encargado/a de resolver las cuestiones problemáticas que el acometimiento de los estudios de Máster puedan producir al estudiante durante el primer semestre. Una vez transcurrido éste y dado que el/la estudiante deberá decidir un tema para el Trabajo Final de Máster le será asignado un nuevo tutor/a que realizará la tarea de acompañamiento en la elaboración de dicho trabajo. Cuando el estudiante muestre ya, desde un inicio, su preferencia por la investigación en relación con alguna de las disciplinas que integran el Máster, se intentará que el tutor/a inicialmente asignado/a sea quien, finalmente, vaya a hacer las veces de tutor/a del Trabajo Final de Máster.

Como el Máster se configura como una enseñanza de carácter semipresencial, se prevé que en el Campus Virtual Sakai de la Universitat de Lleida, se active un aplicativo relativo al Máster en el que se publiquen informaciones referentes a la organización del mismo y se canalicen, por adelantado, aquellas comunicaciones que deban facilitarse a los estudiantes. Dicho aplicativo puede permitir, igualmente, a los estudiantes contactar con cualquier profesor/a de los que imparten el Máster, con la finalidad de efectuar las correspondientes consultas.

Por último y con carácter general, no debe olvidarse que el Plan de Acción Tutorial (PAT) de la Universidad de Lleida, aprobado por Acuerdo núm. 157/2009 del Consejo de Gobierno de la UdL de 1 de julio de 2009 (<http://www.web.udl.es/rectorat/sg/bou/bou112/acord157.htm>) tiene la finalidad de ofrecer apoyo al estudiante en su proceso de formación integral, a través de la orientación personal, académica y profesional, para que pueda tomar decisiones fundamentadas a lo largo de su carrera universitaria, en tanto que futuro profesional y ciudadano. Esta finalidad se concreta en los siguientes objetivos:

- Favorecer la integración en la Universidad.
- Optimizar el proceso de aprendizaje.
- Orientar para la formación continuada.
- Facilitar la maduración del proyecto personal y profesional.

Los contenidos de la tutoría se centran en:

- Orientación académica.
- Orientación personal.
- Orientación profesional.

La modalidad de la tutoría se basa en dos figuras:

- El profesor tutor, que tendrá asignado un grupo de 20 estudiantes como máximo, de los que hará el seguimiento.
- El alumnado mentor, que tendrá asignado un grupo de 5 estudiantes como máximo.

Todas estas figuras estarán coordinadas por el coordinador o coordinadora del PAT del centro y/o de la titulación. La figura del alumnado mentor puede estar desarrollada o no en cada centro según las especificidades y sus necesidades concretas.

La modalidad de atención al estudiante puede consistir en reuniones:

- Colectivas.
- Individuales.
- Virtuales.

4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

MÍNIMO	MÁXIMO
--------	--------

0	9
Adjuntar Título Propio	
Ver Apartado 4: Anexo 2.	
Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	6

Normativa Académica de Estudios Oficiales de Máster Curso 2015-16

(Aprobada pel Consell de Govern en la sessió de 25.03.2015 i pel Ple del Consell Social de 27.3.2015)

Transferencia de créditos

La transferencia de créditos implica que en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante se incluirá la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en esta o en otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial. Estos créditos transferidos deberán hacerse constar en el suplemento europeo al título.

Para realizar esta transferencia de créditos será necesario que el o la estudiante cierre el expediente de la titulación abandonada y presente, en la Secretaría del centro donde desee matricularse, el resguardo del traslado del expediente, para que el centro de destino pueda incluir en el expediente académico del o de la estudiante los créditos obtenidos en la titulación de origen.

Estos créditos no computarán a los efectos de la obtención del título.

En el supuesto de que el o la estudiante tenga concedida la simultaneidad de estudios, no se procederá a realizar la transferencia de créditos de la titulación de origen, puesto que la razón de dicha solicitud de simultaneidad es poder cursar en su totalidad ambas enseñanzas. En caso de que el o la estudiante abandone alguna de las enseñanzas matriculadas, podrá solicitar la transferencia de créditos de los estudios abandonados siempre que efectúe el traslado de expediente.

Reconocimiento de créditos

El reconocimiento de créditos, de acuerdo con lo establecido por el artículo 6 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE de 30 de octubre de 2007), modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio (BOE de 3 de julio de 2010), es la aceptación por una universidad de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, en la misma o en otra universidad, son computados en otras enseñanzas a los efectos de la obtención de un título oficial.

Estos créditos reconocidos deberán constar en el expediente del o de la estudiante y en el suplemento europeo al título con la calificación de origen.

Asimismo, podrán ser objeto de reconocimiento los créditos cursados en otras enseñanzas superiores oficiales o en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos (títulos propios).

La experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también reconocida en forma de créditos que computan a los efectos de obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes al citado título.

Para acreditar la experiencia laboral y profesional será necesario un informe de la empresa donde trabaja o ha trabajado. La Comisión del máster podrá solicitar más documentación si lo considera necesario antes de efectuar el reconocimiento de créditos.

En cualquier caso, no podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los trabajos de fin de grado o máster.

El número de créditos reconocidos por la experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá superar, en conjunto, el 15% del total de créditos que constituyen el plan de estudios.

El reconocimiento de estos créditos no incorpora calificación y, por lo tanto, no computará a los efectos de hacer el baremo del expediente.

Solicitud de reconocimiento de créditos, plazo y documentos a presentar

El o la estudiante que desee solicitar el reconocimiento de créditos en las enseñanzas de máster deberá indicarlo en el impreso de preinscripción y presentará la documentación que se establece en estas normas, en el plazo de preinscripción o bien en el plazo que le indique el centro si así lo juzga conveniente.

Las solicitudes de reconocimiento de créditos en las enseñanzas de máster las resolverá el órgano responsable del POP, a propuesta de la Comisión de Estudios del máster.

Los créditos reconocidos deberán matricularse en el período de matrícula establecido para el máster, y deberá abonarse el importe que determine el decreto de precios.

Criterios para reconocer créditos en las enseñanzas de máster

1. De acuerdo con lo establecido por la disposición adicional cuarta del Real Decreto 1393/2007, las personas en posesión de un título de licenciatura, arquitectura o ingeniería podrán obtener reconocimiento de créditos en las enseñanzas de máster teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos derivados de las enseñanzas cursadas y las previstas en el plan de estudios de la enseñanza de máster solicitada.
2. El porcentaje de créditos que podrá reconocerse en un máster a personas que accedan a él con título de licenciatura, arquitectura, ingeniería o un programa de doctorado será inferior al 50%. En los másteres con atribuciones profesionales reguladas y que tienen las mismas competencias profesionales que las titulaciones de segundo ciclo correspondientes extinguidas, este límite no será aplicable cuando la tabla de reconocimientos entre la titulación del segundo ciclo y el máster de un porcentaje de créditos superior, tanto si esta tabla ha sido aprobada por ANECA o AQU como por la Junta del centro.

Los créditos correspondientes al trabajo de fin de máster deberán cursarse siempre, y en ningún caso serán motivo de reconocimiento.

En ambos casos el reconocimiento se realizará tal como se establece en el apartado anterior.

1. En las enseñanzas de máster podrán reconocerse créditos superados en otros másteres oficiales universitarios.
2. Podrán reconocerse créditos por experiencia laboral y profesional acreditada y por títulos propios, de acuerdo con lo establecido en el apartado 8.2 de las presentes normas.
3. En las enseñanzas de máster no podrán reconocerse créditos de títulos correspondientes a diplomaturas, arquitectura técnica, ingenierías técnicas y grados.

4. El porcentaje de créditos que podrá reconocerse al estudiantado admitido a un máster con título de diplomatura, arquitectura técnica o ingeniería técnica con créditos superados en un segundo ciclo no finalizado será inferior al 50% del total de créditos del máster, y siempre que exista adecuación entre las competencias y los conocimientos de los estudios/créditos de segundo ciclo y los del máster.

El reconocimiento de créditos cursados en títulos propios se resolverá por el Órgano responsable del POP, a propuesta de la Comisión de Estudios del Máster. Dicho reconocimiento tendrá un máximo de 9 créditos. En dicho procedimiento se tendrá en cuenta la adecuación, equivalencia y relación del contenido de los créditos cursados con los contenidos de las materias y asignaturas del Máster Universitario en Gestión Administrativa. A partir de dicho análisis el reconocimiento se establecerá en relación a unas u otras asignaturas del Máster, respetando siempre el límite de 9 créditos.

El reconocimiento de créditos cursados por acreditación de la experiencia laboral y profesional se resolverá por el Órgano responsable del POP, a propuesta de la Comisión de Estudios del Máster. Dicho reconocimiento tendrá un máximo de 6 créditos, que se computarán en cualquier caso por los de la asignatura obligatoria de prácticas externas, del plan de estudios del Máster Universitario en Gestión Administrativa. Ninguna otra asignatura del Plan de Estudios puede reconocerse mediante la acreditación de experiencia laboral y profesional. Para que puedan reconocerse dichos créditos, deberá acreditarse fehacientemente, mediante un contrato o un documento análogo, un mínimo de un año de experiencia laboral y profesional en el ámbito de la gestión administrativa.

4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

Atendiendo al perfil de ingreso de los/las estudiantes del Máster en Gestión Administrativa y al contenido especializado y de nivel de máster del plan de estudios, dirigido a formar especialistas en la Gestión Administrativa profesional, se ofrecen complementos formativos a los alumnos que no tengan formación jurídica previa. La finalidad de estos complementos es que los alumnos sin perfil jurídico puedan cursar y seguir sin problema las asignaturas del Máster en Gestión Administrativa de la UdL.

Así los estudiantes procedentes de titulaciones como las de Administración y Dirección de Empresas, Sociología, Ciencia Política y de las Administraciones, Economía, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales u otras titulaciones de contenido no jurídico deberán cursar los complementos de formación que a continuación se indiquen.

Se propone que dichos complementos formativos se articulen a partir de dos asignaturas creadas *ex novo* en el marco del Plan de Estudios del Máster en Gestión Administrativa de la UdL. Dichas asignaturas son:

- Fundamentos del Derecho Público, de 6 ECTS
- Fundamentos del Derecho Privado, de 6 ECTS

Dicha formación equivaldría a un «curso cero», como los que de hecho se imparten incluso en algunas facultades de Derecho, para proporcionar a los alumnos una aproximación inicial a los elementos fundamentales y básicos de las dos grandes ramas del Derecho, pero siempre de forma vinculada al Máster y las asignaturas incluidas en su Plan de Estudios, al perfil profesionalizador del Máster, y a la metodología docente propia y homogénea que tiene el Máster.

Así, estos complementos de formación podrán cursarse simultáneamente al Máster durante el primer semestre, en modalidad semipresencial y sin interferir la impartición del resto de asignaturas del Máster.

En la asignatura de Fundamentos del Derecho Público, el objetivo es que los alumnos conozcan el sistema de fuentes de nuestro ordenamiento jurídico, con especial incidencia en la norma constitucional y su importancia en el diseño de la estructura y forma de organización del estado, sus principales instituciones y los distintos poderes que lo conforman. El segundo pilar de esta asignatura será la introducción al concepto de Administración pública, el marco organizativo y sus características principales.

En la asignatura de Fundamentos del Derecho Privado se realizará una aproximación a las cuestiones básicas de las principales instituciones del Derecho privado como la persona, personalidad jurídica y la capacidad de obrar, la distinción entre persona física y jurídica, entre otros; así como una breve introducción al Derecho de familia.

Los complementos formativos se articularán del siguiente modo:

	Fundamentos del Derecho Público (6cr)	Fundamentos del Derecho Privado (6cr)
Administración y dirección de Empresas	X	
Economía	X	X
Ciencia Política y de la Administración		X
Gestión y Administración Pública		X

Sociología	X	X
Relaciones Laborales		X
Otras titulaciones	X	X

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS		
Ver Apartado 5: Anexo 1.		
5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Resolución de casos prácticos		
Estudio y discusión en grupo de casos		
Trabajo autónomo: lecturas, comentarios de textos, resolución de casos prácticos, ejercicios, estudio, búsqueda y análisis de jurisprudencia		
Clases magistrales		
Prácticas externas		
Tutorías		
Estudio y discusión en grupo de lecturas recomendadas y jurisprudencia		
Aprendizaje basado en la resolución de problemas		
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases teóricas		
Conferencias		
Debates dirigidos		
Clases Prácticas		
Prácticas externas		
Búsqueda de información		
Trabajo escrito		
Elaboración de proyectos		
Talleres		
Seminarios		
Tutorías		
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
Pruebas teóricas		
Pruebas prácticas		
Memorias de prácticas		
Planificación y desarrollo del trabajo		
Resolución de casos		
Valoración del tutor externo		
Valoración del tutor académico		
Presentación oral		
5.5 SIN NIVEL 1		
NIVEL 2: Fundamentos jurídico-públicos de la Gestión Administrativa		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	21	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
21		
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Derecho administrativo aplicado a la gestión administrativa		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	9	Anual
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
9		
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Derecho fiscal aplicado a la gestión administrativa		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	9	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
9		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

NIVEL 3: Sistema penal en el marco de la gestión administrativa		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>Relación de los resultados de aprendizaje requeridos por el Consejo de Colegios de Gestores Administrativos de Catalunya para el reconocimiento de los estudios en la convocatoria para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo (ámbito del Derecho Público); se toma asimismo como referente, los resultados de aprendizaje incluidos en el plan de estudios del Máster en Gestión Administrativa de la UB, aprobado por el AQU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. • Saber aplicar los distintos elementos del procedimiento administrativo en cada supuesto concreto. • Identificar las actuaciones que son objeto de la actividad administrativa de policía o de ordenación en los principales ámbitos sectoriales, valorar sus consecuencias jurídicas y formular los trámites administrativos que correspondan. En especial, conocer el régimen de autorizaciones en materia de caza, pesca y armas. • Conocer los derechos y obligaciones derivadas del Estatuto de la profesión de gestor administrativo y sus implicaciones. • Identificar los supuestos constitutivos de infracción administrativa y valorar sus consecuencias jurídicas y económicas. En concreto, conocer el régimen sancionador en materia de circulación y tráfico. • Conocer el régimen jurídico aplicable a los bienes de las Administraciones Públicas, determinar y aplicar los trámites que corresponde realizar en los supuestos en que se produce un uso privativo de los bienes de dominio público. • Conocer las especialidades propias de la organización institucional y territorial del Estado y su dimensión competencial. • Identificar los actos de contenido normativo dictados por las Administraciones Públicas y saber aplicar los aspectos procedimentales correspondientes para el control de los mismos. • Identificar y seleccionar la normativa tributaria aplicable al supuesto planteado y valorar sus consecuencias jurídicas y económicas. • Planificar la fiscalidad más adecuada ante un supuesto de hecho concreto. • Saber liquidar, en los modelos tributarios correspondientes, los impuestos directos e indirectos e identificar los aspectos relevantes de su gestión. • Conocer las especialidades propias de los procedimientos tributarios y formular las alegaciones que correspondan en el marco de cada uno de ellos. • Distinguir las obligaciones que la normativa tributaria atribuye a los distintos obligados tributarios y valorar las actuaciones que deben efectuarse ante un supuesto determinado, ponderando sus consecuencias jurídicas y económicas. • Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica. • Explicar los conceptos y las estructuras básicas de los diferentes grupos de delitos sistematizados esencialmente a partir del bien jurídico-penal protegido, en relación con la gestión administrativa. • Conocer los distintos tipos delictivos vinculables al ámbito de la gestión administrativa, y las reglas de determinación de la pena, con todas las variables que tienen incidencia legal y jurisprudencial. • Conocer las especialidades propias del procedimiento penal correspondiente a los anteriores tipos. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>En el marco del Módulo dedicado al estudio de los Fundamentos jurídico-públicos de la gestión administrativa se incluyen tres asignaturas: (1) Derecho administrativo aplicado a la gestión administrativa, (2) Derecho fiscal aplicado a la gestión administrativa y (3) Sistema penal en el marco de la gestión administrativa. Las dos primeras asignaturas, a su vez, se integran por tres contenidos bien diferenciados. El contenido de cada una de estas asignaturas queda detallado a continuación. En la elaboración de estos contenidos, así como de los resultados de aprendizaje que se les asocian, se han tenido en cuenta los contenidos fijados por acuerdo del Consejo de Colegios de Gestores Administrativos de Catalunya en la convocatoria para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo, así como el plan de estudios del Máster en Gestión Administrativa de la UB, aprobado por la AQU, referente del Máster Universitario en gestión administrativa de la UdL (y cuyo plan de estudios puede consultarse en el Registro de Títulos Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte https://www.educacion.gob.es/ruct/solicitud/datosModulo?actual=menu.solicitud.planificacion.materiasSin&codModulo=0).</p> <p>1. Derecho Administrativo aplicado a la gestión administrativa</p>		

a) Régimen jurídico de las administraciones públicas. Actividad de fomento.

- Organización institucional y territorial del Estado. Principios generales y distribución competencial.
- Normas y actos con contenido normativo dictados por los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Elaboración, aprobación y control de los reglamentos.
- Actos administrativos, actos de las entidades colaboradoras de la Administración y ejercicio de potestades discrecionales y regladas.
- Procedimiento administrativo: iniciación y resolución; el tiempo en el procedimiento y las peculiaridades del procedimiento administrativo electrónico.
- Control interno y jurisdiccional de los actos administrativos.
- La actividad de fomento, técnicas. Régimen jurídico de la subvención y el reintegro de subvenciones. En especial, expedientes de subvenciones sobre materia agrícola y ganadera. Normativa comunitaria básica en esta materia.

b) Actividad de policía y potestad sancionadora

- La actuación administrativa de limitación o control de las actividades privadas. Autorizaciones y licencias. Libertad de establecimiento y prestación de servicios en el mercado. Comunicación previa y declaración responsable. En especial, licencias de caza y pesca. Legalización de tenencia y uso de armas. Autorizaciones y permisos para compañías agropecuarias.
- Tipificación de infracciones y sanciones administrativas. Infracciones y sanciones administrativas a personas jurídicas y físicas. Personas responsables de las infracciones y sanciones administrativas. Procedimiento sancionador. En especial, las sanciones en materia de circulación y tráfico.
- Potestades del personal de inspección. Alcance y contenido de las actas de inspección. En especial, en materia de consumo y salud pública.

c) Dominio público, urbanismo y vivienda

- Régimen jurídico del dominio público: titularidad, gestión, transmisión y cesión, protección y defensa.
- Uso de los bienes de dominio público: autorizaciones, concesiones y condiciones de uso.
- Aproximación al régimen del suelo, urbanístico y de la vivienda.

2. Derecho Fiscal aplicado a la gestión administrativa:

a) Tributación de la persona física

- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Elementos personales. El hecho imponible. Rentas exentas. Elementos temporales del impuesto. Procedimiento y regímenes de determinación de la base imponible y liquidable. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Rendimientos del trabajo, capital mobiliario e inmobiliario y de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales. Determinación de la base imponible y liquidable. Cuota íntegra, líquida y diferencial. Obligaciones formales. Regímenes especiales: cesión de derechos de imagen.
- Impuesto sobre el Patrimonio. Naturaleza y ámbito de aplicación. El hecho imponible. Base imponible: reglas específicas de valoración. Base liquidable. Deuda tributaria. Gestión del impuesto.
- Impuestos sobre Sucesiones y Donaciones. El hecho imponible. Operaciones no sujetas. Devengo y prescripción. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable: reducciones del Estado y de las Comunidades Autónomas. Deuda tributaria. Gestión del impuesto.
- Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Ámbito de aplicación y exenciones. Hechos Imponibles. Base imponible. Tipos de gravamen. Gestión del impuesto: devengo, prescripción, autoliquidaciones, comprobación de valores, infracciones y sanciones. Referencia a la transmisión de vehículos.

b) Tributación empresarial

- Sujeto pasivo del impuesto, con especial referencia a los puntos de conexión y a las presunciones en materia de paraísos fiscales.
- Período impositivo del tributo y su devengo. Vinculación con el ejercicio económico de la entidad.
- Determinación de la base imponible del impuesto. Diferencias entre fiscalidad y contabilidad: resultado contable y técnica de ajustes extracontables. Imputación temporal de ingresos y gastos. Normas de valoración. Operaciones vinculadas. Compensación de bases imponibles negativas.
- Liquidación del impuesto. Determinación de la deuda tributaria, tipo de gravamen y deducciones tributarias (especial referencia a la deducción para evitar la doble imposición, interna e internacional).
- Particularidades del régimen fiscal de las empresas de reducida dimensión.
- Obligaciones censales y contables.
- Hechos imponibles sujetos a tributación. Diferencias entre operaciones interiores (adquisición de bienes y prestaciones de servicios), adquisiciones intracomunitarias e importaciones.
- Mecanismo de la no sujeción y la exención y su incidencia en la compatibilidad e incompatibilidad entre el IVA y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- Sujeto pasivo según la naturaleza de la operación sujeta a tributación. Especial referencia al lugar de realización de las operaciones sujetas al IVA. Supuestos de inversión del sujeto pasivo.
- Determinación de la base imponible del impuesto según la naturaleza de la operación sujeta a tributación. Supuestos de modificación de la base imponible.
- Liquidación del tributo. Mecanismos de la repercusión y la deducción del IVA. Regla de la prorratea.
- Regímenes especiales del IVA. Especial referencia al régimen simplificado del IVA y su coordinación con el régimen de estimación objetiva en el ámbito del IRPF.

c) Procedimientos tributarios

- Diferencias fundamentales entre 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.
- Normas comunes aplicables a los procedimientos tributarios: obligación de resolver, plazos y consecuencias derivadas de su incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados tributarios.
- Alternativas del contribuyente ante los requerimientos de la Administración Tributaria. Estructura de los escritos de alegaciones pertinentes.
- Consecuencias tributarias derivadas de la recaudación del correspondiente tributo en período voluntario y en período ejecutivo.
- Declaraciones complementarias y sustitutivas: ámbito de aplicación y consecuencias fiscales (recargo por declaración extemporánea y espontánea).
- Procedimientos tributarios: gestión tributaria, inspección y recaudación. La potestad sancionadora en materia tributaria: procedimiento, infracciones y sanciones. Recurso de reposición y reclamación económico-administrativa.

3. Sistema penal en el marco de la gestión administrativa

- Los delitos de falsedades. Las falsedades documentales: Falsificación de documentos públicos, oficiales, mercantiles y privados. Las falsedades personales: Usurpación de estado civil y funciones públicas. El intrusismo profesional.
- Delitos de defraudación contra el patrimonio individual: La estafa y la apropiación indebida. Los delitos societarios. El delito fiscal.
- Delitos contra la intimidad personal. Delito de descubrimiento y revelación de secretos. El delito de revelación de secreto profesional. Delito de descubrimiento y revelación de secreto de empresa.
- Los delitos contra la seguridad de los trabajadores.
- Los delitos contra la Administración Pública: Prevaricación y cohecho.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Contenido de la asignatura **Derecho administrativo aplicado a la gestión administrativa:**

- Régimen jurídico de las administraciones públicas. Actividad administrativa de fomento.
- Actividad administrativa de policía y sancionadora
- Dominio público, urbanismo y vivienda

Contenido de la asignatura **Derecho fiscal aplicado a la gestión administrativa:**

- Tributación de la persona física
- Tributación empresarial
- Procedimientos tributarios

Contenido de la asignatura **Sistema penal en el marco de la gestión administrativa:**

- Sistema penal en el marco de la gestión administrativa

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - La persona titulada en el máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.

CG2 - La persona titulada en el máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.

CG3 - La persona titulada en el máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente.

CG4 - El titulado en el máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.

CG5 - El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito

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

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

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

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

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

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Los titulados en el máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales, y de contribuir a un proyecto común.

CT2 - Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

CT3 - Capacidad para comunicar de forma efectiva con terceros los conceptos y procesos vinculados a la gestión profesional.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE4 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.

CE1 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE2 - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.		
CE3 - Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.		
CE5 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
CE6 - Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Resolución de casos prácticos	40	33.3
Estudio y discusión en grupo de casos	40	33.3
Trabajo autónomo: lecturas, comentarios de textos, resolución de casos prácticos, ejercicios, estudio, búsqueda y análisis de jurisprudencia	315	0
Clases magistrales	100	33.3
Estudio y discusión en grupo de lecturas recomendadas y jurisprudencia	30	33.3
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases teóricas		
Conferencias		
Debates dirigidos		
Clases Prácticas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas teóricas	15.0	30.0
Pruebas prácticas	15.0	30.0
Resolución de casos	50.0	60.0
NIVEL 2: Fundamentos jurídico-privados de la Gestión Administrativa		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	15	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
15		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No

ITALIANO		OTRAS	
No		No	
NIVEL 3: Derecho civil aplicado a la gestión administrativa			
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3			
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA		DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6		Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL			
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2		ECTS Semestral 3
6			
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5		ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8		ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11		ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE			
CASTELLANO	CATALÁN		EUSKERA
Sí	Sí		No
GALLEGO	VALENCIANO		INGLÉS
No	No		No
FRANCÉS	ALEMÁN		PORTUGUÉS
No	No		No
ITALIANO		OTRAS	
No		No	
NIVEL 3: Derecho mercantil aplicado a la gestión administrativa: Derecho de sociedades			
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3			
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA		DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3		Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL			
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2		ECTS Semestral 3
3			
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5		ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8		ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11		ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE			
CASTELLANO	CATALÁN		EUSKERA
Sí	Sí		No
GALLEGO	VALENCIANO		INGLÉS
No	No		No
FRANCÉS	ALEMÁN		PORTUGUÉS
No	No		No
ITALIANO		OTRAS	
No		No	
NIVEL 3: Derecho laboral aplicado a la gestión administrativa			
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3			
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA		DESPLIEGUE TEMPORAL

Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
Lenguas en las que se imparte		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>Relación de los resultados de aprendizaje requeridos por el Consejo de Colegios de Gestores Administrativos de Catalunya para el reconocimiento de los estudios en la convocatoria para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo (ámbito del Derecho Privado); se toma asimismo como referente, los resultados de aprendizaje incluidos en el plan de estudios del Máster en Gestión Administrativa de la UB, aprobado por el AQU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los elementos definitorios de la adquisición de la personalidad jurídica y los problemas jurídicos derivados de la misma en aras a formular soluciones. • Gestionar las relaciones económicas y patrimoniales entre cónyuges y las derivadas de situaciones de crisis matrimonial. • Saber aplicar las técnicas y métodos de resolución de conflictos entre particulares. • Detectar problemas de nacionalidad y extranjería y formular propuestas de solución. • Distinguir los actos inscribibles en el Registro Civil, Registro de la Propiedad y Registro Mercantil, y conocer las particularidades del correspondiente procedimiento de inscripción registral y sus efectos. • Identificar el contenido, regulación y efectos de los derechos reales. • Diferenciar las vías de sucesión por causa de muerte y saber resolver los problemas propios de cada una de ellas. • Reconocer y saber gestionar los trámites y obligaciones contables y registrales que corresponden al empresario persona física y jurídica. • Prever, valorar y planificar la situación económica y patrimonial de la empresa ante situaciones de insolvencia. • Reconocer y saber gestionar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponde efectuar en la constitución y estructuración empresarial. • Reconocer los elementos definitorios de las relaciones laborales y los contratos de trabajo, e identificar las infracciones y sanciones aplicables en materia de contrataciones fraudulentas. • Conocer los requisitos y condiciones de la incorporación del trabajador en la empresa, y las particularidades de las empresas de trabajo temporal y agencias de colocación. • Distinguir las especialidades propias de cada una de las modalidades contractuales vigentes en el ordenamiento jurídico español y los derechos y deberes que corresponden a trabajador y empresario en cada una de ellas. • Conocer el régimen jurídico que afecta a las condiciones de trabajo y analizar los efectos derivados de su modificación. • Saber aplicar las técnicas y métodos de resolución de conflictos entre la empresa y los trabajadores. • Conocer el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social y sus implicaciones económicas a nivel retributivo. • Delimitar y valorar las consecuencias jurídicas y económicas del procedimiento sancionador en el orden social. • Conocer los elementos definitorios de la carrera profesional en la empresa y el modo en que deben ser aplicados para planificar la promoción de los trabajadores 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>En el marco del módulo-materia dedicado al estudio de los Fundamentos jurídico-privados de la gestión administrativa se incluyen tres asignaturas: (1) Derecho civil aplicado a la gestión administrativa, (2) Derecho mercantil aplicado a la gestión administrativa: Derecho de sociedades y (3) Derecho laboral aplicado a la gestión administrativa. El contenido de cada una de estas asignaturas queda detallado a continuación. En la elaboración de estos contenidos, así como de los resultados de aprendizaje que se les asocian, se han tenido en cuenta los contenidos fijados por acuerdo del Consejo de Colegios de Gestores Administrativos de Catalunya en la convocatoria para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo, así como el plan de estudios del Máster en Gestión Administrativa de la UB, aprobado por la AQU, referente del Máster Universitario en gestión administrativa de la UdL (y cuyo plan de estudios puede consultarse en el Registro de Títulos Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte https://www.educacion.gob.es/ruct/solicitud/datosModulo?actual=menu.solicitud.planificacion.materiasSin&codModulo=0).</p> <p>1. Derecho Civil aplicado a la gestión administrativa:</p> <p>a) Derecho civil en el ámbito personal y familiar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nacimiento y extinción de la personalidad civil. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Configuración legal de la mayoría de edad y la emancipación. Efectos de la mayoría de edad y emancipación. La responsabilidad legal y voluntaria. 		

- Condiciones de declaración de ausencia y administración de bienes. Procedimiento de declaración de fallecimiento. Efectos jurídicos y económicos de la declaración de fallecimiento.
- Tipología de persona jurídica. Adquisición y extinción de la persona jurídica. Efectos de la inscripción registral de la persona jurídica.
- Extranjeros: régimen de entrada: diferentes consideraciones a ciudadanos comunitarios y de terceros países; tipos de visado. Régimen de estancia y régimen de residencia. Diferencias y consecuencias jurídicas. Procedencia y consecuencias de la reagrupación familiar. Requisitos para el desempeño de una actividad por cuenta propia o ajena. La legalización por arraigo. La solicitud de la nacionalidad española: supuestos y requisitos.
- Regímenes económicos matrimoniales. Capitulaciones matrimoniales. Funcionamiento de la sociedad de gananciales. Compensaciones en la liquidación de los regímenes económicos matrimoniales. Derecho a la percepción de las compensaciones. Otorgamiento de las compensaciones a uno de los cónyuges. Procedencia y consecuencias, jurídicas y económicas, de la estipulación de pactos sobre las compensaciones económica por los cónyuges. Actos inscribibles. Mediación familiar.

b) Derecho civil patrimonial

- Elementos identificativos de la herencia y del legado. Modos de designación de heredero y legatario. Derechos y facultades del heredero y del legatario. Procedencia y consecuencias jurídicas de la aceptación o repudio de la herencia y el legado. Orden de prelación de los herederos forzosos y de los legatarios. Condiciones de sustitución de los herederos. Condiciones de extinción del legado. Acciones en defensa de los derechos del heredero.
- Derechos reales: concepto y sus características. Régimen jurídico de los derechos reales en contraposición con los derechos de crédito. Clases de derechos reales. En especial, los derechos reales sobre cosa ajena: de goce, de adquisición y de garantía.
- Particularidades de los derechos reales sobre cosa ajena. Efectos de los derechos reales sobre cosa ajena. Efectos de la inscripción en el Registro de la Propiedad de los derechos reales sobre cosa ajena.
- Los arrendamientos: características y régimen jurídico general. Régimen jurídico especial de los arrendamientos rústicos. Régimen jurídico especial de los arrendamientos urbanos. Diferencias entre el contrato de arrendamiento de vivienda y el contrato de local de negocio. Efectos de los derechos de adquisición preferente en los arrendamientos urbanos. Efectos de las causas de resolución de los arrendamientos urbanos.

2. Derecho Mercantil aplicado a la gestión administrativa: Derecho de Sociedades

- Constitución de sociedades. Forma jurídica adecuada a los objetivos de la actividad a desarrollar. Composición del capital social en las Sociedades de Responsabilidad Limitada y las Sociedades Anónimas. Tipos de aportaciones fundacionales que se pueden realizar por parte de los Socios, tanto en las Sociedades de Responsabilidad Limitada como en las Sociedades Anónimas, y los requisitos exigidos para cada uno de los mismos. Contenido de los Estatutos Sociales de una nueva sociedad. Fórmulas organizativas de la administración de una nueva sociedad. Trámites administrativos y registrales que se deben realizar para constituir una sociedad (tanto en lo referente a las Sociedades de Responsabilidad Limitada como las Sociedades Anónimas).
- Derecho comparado de la Unión Europea. Particularidades propias de los principales ordenamientos jurídicos de nuestro entorno en relación a la constitución de sociedades mercantiles.
- La fusión de sociedades: tipos e implicaciones jurídicas. Proyecto común de fusión: contenido. Supuestos en los que puede ser necesario el informe de un experto independiente en un proceso de fusión. Fusiones especiales. Trámites administrativos y registrales que se deben realizar para formalizar una fusión por absorción entre dos sociedades (sociedad absorbente y sociedad absorbida).
- Concurso de acreedores. Efectos de la declaración de concurso, sobre el deudor y sobre los acreedores. Elementos básicos del informe a realizar por parte de la Administración Concursal. Fase de convenio y efectos de su aprobación. Fase de liquidación y clases de conclusión del concurso. Aspectos generales de las acciones de reintegración y de la pieza de calificación.

3. Derecho laboral aplicado a la gestión administrativa

a) Relaciones laborales

- Intermediación laboral. Límites a la libertad de contratación. Trámites vinculados a la contratación. Infracciones y sanciones en materia de contrataciones fraudulentas. Actuaciones de las Agencias de Colocación. Actuaciones de las Empresas de Trabajo Temporal. Supuestos de cesión ilegal de trabajadores y jurisprudencia relacionada.
- Condiciones de trabajo: Condiciones salariales, liquidación y pago. Jornada. Horas extraordinarias. Descanso semanal. Fiestas y permisos. Vacaciones anuales. Movilidad geográfica. Movilidad funcional. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- Diferencias entre el trabajador por cuenta ajena y el trabajador autónomo: normativa específica de aplicación, coberturas en materia de Seguridad Social, la figura jurídica del TRADE (trabajador autónomo económicamente dependiente) y su regulación en nuestro Ordenamiento Jurídico.
- Suspensión y extinción de la relación laboral: Suspensión del contrato de trabajo por mutuo acuerdo entre las partes. Suspensión del contrato por causas tasadas en la normativa laboral. Suspensión del contrato por reducción de jornada por causas económicas, técnicas, productivas u organizativas o derivadas de fuerza mayor. Suspensión del contrato con reserva del puesto de trabajo. Tipos de extinción contractual. Auto extinción del contrato de trabajo. El expediente de regulación de empleo. Aspectos prácticos de su tramitación.

b) Seguridad social

- Alcance de la acción protectora de la Seguridad Social.
- Contingencias comunes: determinación, causas, efectos respecto de las prestaciones. Contingencias profesionales: determinación, causas, efectos respecto de las prestaciones. Enfermedad profesional y accidente de trabajo. Accidente *in itinere*.
- Consecuencias y determinación de prestaciones derivadas del tipo de contingencia común o profesional. Ejemplos prácticos y cálculo de prestaciones de Seguridad Social.
- Infracciones y sanciones en el ámbito laboral y de la seguridad social: Ámbito de aplicación y tipología de las infracciones laborales. Criterios de graduación de las sanciones. Responsabilidad empresarial en la imposición de sanciones. Responsabilidad de los empleados por cuenta ajena en la imposición de sanciones. Supuestos de responsabilidad solidaria. Procedimiento sancionador y trámites. Supuestos específicos de imposición de sanciones: prevención de riesgos laborales; seguridad social; recargo de prestaciones; obtención fraudulenta de prestaciones.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

El contenido de la asignatura **Derecho civil aplicado a la gestión administrativa** es:

- Derecho civil en el ámbito personal y familiar
- Derecho civil patrimonial

El contenido de la asignatura **Derecho mercantil aplicado a la gestión administrativa: Derecho de sociedades** es:

- Derecho mercantil aplicado a la gestión administrativa: Derecho de sociedades

El contenido de la asignatura **Derecho laboral aplicado a la gestión administrativa** es:

- Relaciones laborales
- Seguridad social

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - La persona titulada en el máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.

CG2 - La persona titulada en el máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.

CG3 - La persona titulada en el máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente.

CG4 - El titulado en el máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.

CG5 - El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito

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

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

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

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

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

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Los titulados en el máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales, y de contribuir a un proyecto común.

CT2 - Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

CT3 - Capacidad para comunicar de forma efectiva con terceros los conceptos y procesos vinculados a la gestión profesional.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE4 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.

CE1 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE2 - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

CE3 - Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.

CE5 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

CE6 - Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Resolución de casos prácticos	25	33.3
Estudio y discusión en grupo de casos	25	33.3
Trabajo autónomo: lecturas, comentarios de textos, resolución de casos prácticos,	225	0

ejercicios, estudio, búsqueda y análisis de jurisprudencia		
Clases magistrales	80	33.3
Estudio y discusión en grupo de lecturas recomendadas y jurisprudencia	20	33.3
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases teóricas		
Conferencias		
Debates dirigidos		
Clases Prácticas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas teóricas	15.0	30.0
Pruebas prácticas	15.0	30.0
Resolución de casos	50.0	60.0
NIVEL 2: Elementos de la Gestión Administrativa profesional		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	9	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	9	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Derecho corporativo		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	3	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Contabilidad para gestores administrativos		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	3	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Las TIC aplicadas a la gestión administrativa		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	3	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No

FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Relación de los resultados de aprendizaje requeridos por el Consejo de Colegios de Gestores Administrativos de Catalunya para el reconocimiento de los estudios en la convocatoria para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo (ámbito del Derecho corporativo); se toma asimismo como referente, los resultados de aprendizaje incluidos en el plan de estudios del Máster en Gestión Administrativa de la UB, aprobado por el AQU, que incluye una materia dedicada a las TIC y otra a la contabilidad:

- Conocer los derechos y obligaciones derivadas del Estatuto de la profesión de gestor administrativo y sus implicaciones.
- Saber efectuar un análisis y valoración de la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa en base a sus documentos contables y registrales.
- Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica.
- Saber efectuar un análisis y valoración de la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa en base a sus documentos contables y registrales.
- Conocer y saber aplicar el procedimiento mercantil y contable propio de la liquidación de sociedades, y valorar los efectos fiscales de tales operaciones.
- Reconocer los elementos definitorios de las situaciones que motivan la disolución de una empresa y evaluar sus efectos.
- Analizar las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal empresarial.
- Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en materia impositiva.
- Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en materia laboral.
- Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en el ámbito de las licencias, permisos y concesiones administrativas.

5.5.1.3 CONTENIDOS

En el marco del Módulo-Materia dedicado al estudio de los **Elementos de Gestión Administrativa Profesional** se incluyen tres asignaturas: (1) Derecho corporativo, (2) Contabilidad para gestores administrativos y (3) Las TIC aplicadas a la gestión administrativa. El contenido de cada una de estas asignaturas queda detallado a continuación. En la elaboración de estos contenidos, así como de los resultados de aprendizaje que se les asocian, se han tenido en cuenta los contenidos fijados por acuerdo del Consejo de Colegios de Gestores Administrativos de Catalunya en la convocatoria para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo, así como el plan de estudios del Máster en Gestión Administrativa de la UB, aprobado por la AQU, referente del Máster Universitario en gestión administrativa de la UdL (y cuyo plan de estudios puede consultarse en el Registro de Títulos Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte <https://www.educacion.gob.es/ruct/solicitud/datosModulo?actual=menu.solicitud.planificacion.materiasSin&codModulo=0>

1. Derecho Corporativo:

- Estatuto de la profesión: Sus orígenes y modificaciones posteriores.
- El Gestor Administrativo, definición, funciones y representación. Derechos y obligaciones del Gestor Administrativo. Ingreso en la profesión. El ejercicio personal de la profesión. Infracciones y sanciones, suspensión 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, constitución y funcionamiento. Reglamento de Régimen Interior. Creación de nuevos Colegios, Consejos de los Colegios de las Comunidades Autónomas. Legislación autonómica.
- La Colaboración con las Administraciones Públicas. Convenios con la Dirección General de Tráfico. El sistema RED de la Seguridad social y convenios existentes. Colaboración con la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Otros convenios.
- Las obligaciones como profesional y colegiado. Actuaciones irregulares. Consecuencias de la responsabilidad administrativa del colegiado en las actuaciones irregulares. Infracciones objeto de sanción disciplinaria en el ejercicio de la profesión de gestor administrativo.

2. Contabilidad para gestores administrativos:

- Contabilidad presupuestaria, su elaboración y análisis en función de los objetivos fijados. Estados Financieros comparativos. Estudio de la importancia de las normas y definiciones contables. Estados Financieros reales: comparación con la contabilidad presupuestaria.
- Análisis de la liquidez a corto plazo. Capital circulante: definición y utilización como medida de liquidez. Ratio de solvencia: definición y su uso como instrumento de solvencia. Análisis de la rotación de las cuentas a cobrar y de las existencias. Pasivo circulante. Análisis del flujo de fondos y previsiones financieras. Análisis de la estructura de los Fondos Propios y la solvencia a largo plazo.
- Concepto de rendimiento y criterios de evaluación. Reglas de valoración de la base de la inversión. Evaluación de los distintos ratios. La tasa de rendimiento del capital propio. Medición del índice de apalancamiento financiero y los efectos del mismo. Análisis de los resultados de explotación: objetivos del análisis del beneficio. Análisis de los ingresos y gastos. Determinación del punto de equilibrio. El concepto de ¿calidad? de beneficio.
- Planificación fiscal: Concepto y clases de planificación fiscal. Planificación fiscal al inicio de la actividad. Planificación fiscal operacional, el control y la toma de decisiones. Contabilidad y fiscalidad: relaciones y diferencias. Planificación fiscal en determinadas operaciones puntuales.
- Reestructuración societaria: concepto y clases. La fusión y la escisión. Aspectos mercantiles y fiscales: el régimen especial en el Impuesto sobre Sociedades. La aportación no dineraria especial. Problemas fiscales y contables derivados de la valoración y los principios generales del Plan General de Contabilidad. Liquidación de la sociedad. Procedimiento mercantil y contable: efectos fiscales.

3. Las TIC aplicadas a la gestión administrativa

- Utilización de la plataforma de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)- oficina virtual (Declaraciones, apoderamientos y notificaciones electrónicas) para realizar los trámites y presentación y pagos de impuestos on-line.
- Utilización de la plataforma de la Agencia Tributaria Catalana (ATC). Oficina Virtual E-Tributs para la realización de trámites, presentación y pago de impuestos on-line.
- Utilización de la plataforma de la Tesorería General de la Seguridad Social (Sistema RED i Notificaciones electrónicas). Realizar los trámites on-line con la TGSS.
- Utilización de la plataforma del Instituto Nacional de la Seguridad Social. Plataforma TESOL y Registro Electrónico. Realizar los trámites relativos al INSS de forma electrónica.
- Utilización de la Plataforma del Departamento de Trabajo de la Generalitat en temas de accidentes. Notificaciones electrónicas de accidentes de trabajo y otros trámites telemáticos en salud y seguridad en el Trabajo.

- Utilización de la plataforma del Servicio Estatal Público de Empleo. Plataforma Certific@2 y Contrat@. Realizar cualquier tipo de trámite on-line del SEPE.
- Utilización de la plataforma del departamento de trabajo de la Generalitat para las conciliaciones laborales. Realizar de forma telemática la presentación de las papeletas de conciliación.
- Utilización del Aplicativo Mercurio del Ministerio de presidencia para la realización de trámites para permisos de trabajo y residencia de extranjeros.
- Plataforma del Colegio de Gestores (A9) para la realización de trámites on-line de matriculaciones y transferencias de vehículos.
- Firmas electrónicas: tipología de firmas para poder realizar los trámites on-line con las administraciones públicas.
- Gestión documental: organización eficaz en la práctica profesional. Plataformas informáticas específicas: nominas, contabilidad, fiscal y facturación. Bases de datos para obtener la información necesaria para el asesoramiento de los futuros clientes

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - La persona titulada en el máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.

CG2 - La persona titulada en el máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.

CG3 - La persona titulada en el máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente.

CG4 - El titulado en el máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.

CG5 - El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito

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

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

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

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

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

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Los titulados en el máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales, y de contribuir a un proyecto común.

CT2 - Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

CT3 - Capacidad para comunicar de forma efectiva con terceros los conceptos y procesos vinculados a la gestión profesional.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE4 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.

CE1 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE2 - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

CE3 - Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.

CE5 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

CE6 - Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Resolución de casos prácticos	25	33.3

Estudio y discusión en grupo de casos	25	33.3
Trabajo autónomo: lecturas, comentarios de textos, resolución de casos prácticos, ejercicios, estudio, búsqueda y análisis de jurisprudencia	135	0
Clases magistrales	35	33.3
Estudio y discusión en grupo de lecturas recomendadas y jurisprudencia	5	33.3
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases teóricas		
Conferencias		
Debates dirigidos		
Clases Prácticas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas teóricas	15.0	30.0
Pruebas prácticas	15.0	30.0
Resolución de casos	50.0	60.0
NIVEL 2: Prácticas externas		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Prácticas Externas	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>Relación de los resultados de aprendizaje requeridos por el Consejo de Colegios de Gestores Administrativos de Catalunya para el reconocimiento de los estudios en la convocatoria para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo; se toma asimismo como referente, los resultados de aprendizaje incluidos en el plan de estudios del Máster en Gestión Administrativa de la UB, aprobado por el AQU.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las competencias y habilidades necesarias para el ejercicio de la profesión de gestor administrativo. • Enfrentarse a problemas deontológicos profesionales. • Familiarizarse con el funcionamiento y la problemática de instituciones relacionadas con el ejercicio de la profesión. 		

5.5.1.3 CONTENIDOS		
Las prácticas externas del Máster se desarrollarán 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.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - La persona titulada en el máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.		
CG2 - La persona titulada en el máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.		
CG3 - La persona titulada en el máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente.		
CG4 - El titulado en el máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.		
CG5 - El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Los titulados en el máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales, y de contribuir a un proyecto común.		
CT2 - Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.		
CT3 - Capacidad para comunicar de forma efectiva con terceros los conceptos y procesos vinculados a la gestión profesional.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE4 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.		
CE1 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.		
CE2 - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.		
CE3 - Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.		
CE5 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
CE6 - Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Trabajo autónomo: lecturas, comentarios de textos, resolución de casos prácticos,	90	0

ejercicios, estudio, búsqueda y análisis de jurisprudencia		
Prácticas externas	30	40
Aprendizaje basado en la resolución de problemas	30	40
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas externas		
Talleres		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Memorias de prácticas	40.0	60.0
Valoración del tutor externo	20.0	30.0
Valoración del tutor académico	20.0	30.0
NIVEL 2: Trabajo fin de máster		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	9	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	9	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>Relación de los resultados de aprendizaje requeridos por el Consejo de Colegios de Gestores Administrativos de Catalunya para el reconocimiento de los estudios en la convocatoria para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo; se toma asimismo como referente, los resultados de aprendizaje incluidos en el plan de estudios del Máster en Gestión Administrativa de la UB, aprobado por el AQU.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). Presentación correcta y estructurada del trabajo y defensa ante una audiencia experta en la materia. 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. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		

El objetivo del Trabajo de Final de Máster es profundizar en el estudio de un tema del ámbito de gestión administrativa. Conocer y aplicar los principios y metodologías de estudio e investigación: búsqueda documental, recogida, análisis e interpretación de información y datos, presentación de conclusiones y redacción del trabajo. Aplicar las habilidades y los conocimientos adquiridos durante el Máster, a un tema específico de estudio.

El tema concreto del Trabajo Final de Master será elegido por el alumno, quien lo desarrollará bajo la Dirección de un/a Profesor/a del Máster. Este último se encargará de tutorizar al/la alumno/a sobre la materia concreta elegida, aconsejándole sobre la bibliografía más relevante, así como orientándole sobre la legislación y la jurisprudencia relacionadas, etc.

El Trabajo deberá ser un estudio sobre una cuestión concreta que se haya analizado en alguna de las asignaturas cursadas a lo largo del Máster y mediante el que se puedan plasmar los conocimientos y competencias adquiridos, desde un punto de vista multidisciplinar. Además, será un trabajo en el que se habrá empleado el material aconsejado por el Director/a del mismo y que contará con unas conclusiones.

Los métodos de investigación empleados serán propios del ámbito jurídico, si el trabajo es de perfil más jurídico, como por ejemplo, un estudio legislativo, jurisprudencial o de ambos, en relación con una materia. También se admite el empleo de métodos de investigación empíricos en caso de trabajos articulados en torno a una realidad social o económica, y a sus consecuencias en el marco del desarrollo profesional de la gestión administrativa. O el método del caso, cuando el trabajo consista en el desarrollo y solución de un expediente fiscal, laboral o administrativo (real o ficticio).

Para la realización del Trabajo de Final de Máster se tendrá en cuenta la siguiente temporización (aproximada):

Noviembre	Propuesta de tres temas distintos por parte del alumno, rellenando un formulario al efecto con los distintos posibles temas de trabajo.
Primera quincena de diciembre	Asignación del tema y del tutor/a por parte del coordinador.
Segunda quincena de diciembre	Guía formal para la elaboración del TFM y pautas metodológicas de introducción al trabajo de investigación, a cargo de la coordinación del Máster. Reunión inicial con el tutor/a: asignación de lecturas iniciales, y elaboración de un índice (provisional).
Enero-Mayo	Reuniones periódicas con el tutor/a para el seguimiento del desarrollo del trabajo: incluye la elaboración de rúbricas de autoevaluación por el alumno e informes de evaluación por el tutor.
Primera quincena de junio	Depósito del trabajo para su defensa en la segunda quincena de junio.
Segunda quincena de junio	Defensa del trabajo.
Primera quincena de septiembre	Depósito del trabajo para su defensa en la segunda quincena de septiembre.
Segunda quincena de septiembre	Defensa del trabajo.

En cuanto a los criterios que se tendrán en cuenta en la valoración del trabajo:

- Aspectos formales: grado de cumplimiento de las orientaciones formales y metodológicas para la presentación del trabajo. Defensa oral.
- Competencias y conocimientos: grado de adquisición de las competencias y conocimientos asignados al Máster.
- Competencias y conocimientos: grado de adquisición de las competencias y conocimientos asociados al ámbito o tema escogido para el trabajo de máster.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Sistemas de evaluación:

La calificación final del Trabajo Fin de Máster se corresponde con la escala de calificaciones ofrecida por el RD 1125/2003, por el que se regula el Suplemento al Título:

- 0,0 - 4,9: SUSPENSO (SS) (0,0% - 54%)
- 5,0 - 6,9: APROBADO (AP) (55% - 69%)
- 7,0 - 8,9: NOTABLE (NT) (70% - 89%)
- 9,0 - 10: SOBRESALIENTE (SB) (90% - 100%)
- 9,0 - 10: MATRÍCULA DE HONOR (95% - 100%). Limitada al 5%.

Sistema de evaluación: la valoración de la planificación y el desarrollo del trabajo que harán los tutores de acuerdo con una matriz de criterios de evaluación.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - La persona titulada en el máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.

CG2 - La persona titulada en el máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.

CG3 - La persona titulada en el máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente.

CG4 - El titulado en el máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.

CG5 - El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Los titulados en el máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales, y de contribuir a un proyecto común.		
CT2 - Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.		
CT3 - Capacidad para comunicar de forma efectiva con terceros los conceptos y procesos vinculados a la gestión profesional.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE4 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.		
CE1 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.		
CE2 - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.		
CE3 - Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.		
CE5 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
CE6 - Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Trabajo autónomo: lecturas, comentarios de textos, resolución de casos prácticos, ejercicios, estudio, búsqueda y análisis de jurisprudencia	135	0
Tutorías	90	20
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Búsqueda de información		
Trabajo escrito		
Elaboración de proyectos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Planificación y desarrollo del trabajo	60.0	70.0
Presentación oral	30.0	40.0

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de Lleida	Profesor Visitante	11.1	100	10
Universidad de Lleida	Profesor Agregado	11.1	100	5
Universidad de Lleida	Profesor Contratado Doctor	11.1	100	25
Universidad de Lleida	Catedrático de Universidad	11.1	100	5
Universidad de Lleida	Profesor Titular de Universidad	55.6	100	55
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver Apartado 6: Anexo 1.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver Apartado 6: Anexo 2.				

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
80	15	90
CODIGO	TASA	VALOR %
No existen datos		
Justificación de los Indicadores Propuestos:		
Ver Apartado 8: Anexo 1.		
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS		
<p>El Consejo de Gobierno de la Universidad de Lleida (UdL) de 8 de Julio de 2004 aprobó la creación, dentro del organigrama de los Centros, de la figura de Coordinador de titulación que asume las competencias organizativas del equipo de dirección, en el ámbito de una titulación determinada. El 29 de enero de 2009, el Consejo de Gobierno aprueba la regulación de la figura de coordinador de programa formativo, que amplía las funciones del coordinador.</p> <p>Las funciones del /de la Coordinador/a de programa formativo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso formativo: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Velar por la aplicación del programa formativo aprobado por el Consejo de Gobierno y por los organismos de la administración educativa. ◦ Proponer la planificación anual de la docencia a la comisión de estudios del centro, de acuerdo con el jefe de estudios. ◦ Coordinar al profesorado implicado en el programa a través de los medios mas adecuados y velar por la correcta utilización de la Tabla de Planificación Docente de las asignaturas por parte de todo el profesorado del programa ◦ Gestionar las quejas y sugerencias de los estudiantes recogidas a través de los mecanismos de los que dispone la universidad. ◦ Velar por el mantenimiento de la página web de la titulación. Esta contendrá toda la información referente al programa y sus resultados, según los protocolos de calidad. ◦ Velar por la ejecución del plan de acción tutorial. ◦ Velar por un correcto desarrollo de las prácticas externas, de sus objetivos y evaluación. ◦ Velar por el correcto desarrollo y evaluación de los proyectos de final de titulación. • Seguir los resultados del proceso formativo y proponer acciones para su mejora <ul style="list-style-type: none"> ◦ Valorar la evolución de los indicadores estratégicos del título. ◦ Valorar el rendimiento académico de los estudiantes y analizar las posibles causas en los casos de bajo rendimiento. ◦ Valorar los resultados de las encuestas a los agentes implicados en el programa. ◦ Velar para que los procedimientos formativos y evaluables aseguren la adquisición y la evaluación de las competencias. ◦ Proponer las acciones de mejora que se consideren necesarias. • Gestionar los recursos asignados a la titulación <ul style="list-style-type: none"> ◦ Valorar la adecuación de los recursos disponibles para el programa. ◦ Elevar al órgano responsable las necesidades de recursos identificadas (infraestructuras, servicios, espacios, necesidades docentes especiales). 		

- o Informar sobre la adecuación de los servicios ofrecidos a los estudiantes a las necesidades planteadas por el programa formativo (biblioteca, salas de informática, recursos específicos.).

Anualmente, el Coordinador de programa formativo elabora un informe en el que se analizan los resultados obtenidos a lo largo del curso académico. En este informe, dirigido al Vicerrectorado de Calidad y Planificación, se revisan las tasas de éxito y de rendimiento, la evolución de la matrícula y la progresión de las cohortes (tasas de graduación y de abandono). Asimismo se revisan los resultados de la satisfacción de los estudiantes respecto a la actuación docente del profesorado y se plantean las propuestas de mejora que se consideran necesarias, (Procedimiento PG03 *Revisar y mejorar los programas formativos*)

Junto con este procedimiento general para el seguimiento y valoración del progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, con la definición de los nuevos perfiles profesionales, cada titulación definirá la pertinencia de establecer pruebas específicas en las que se evalúen el nivel de adquisición de las competencias y habilidades de los estudiantes.

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	http://www.udl.cat/ca/serveis/oqua/.galleries/docs/documents_web_antiga/qualitat/Presentacio_SGIQ_de_la_UdL_castella.pdf
--------	---

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2015
Ver Apartado 10: Anexo 1.	
10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
No aplicable	
10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN	
CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO